UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

TESIS

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC

PRESENTADO POR EL BACHILLER

JULIO ESCARI MONTALVO VIDAL

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

LIMA – PERÚ

2017

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA III

AGRADECIMIENTOS IV

RESUMEN V

ABSTRACT VI

INTRODUCCIÓN VII

ÍNDICE PRINCIPAL IX

ÍNDICE DE TABLAS XVI

ÍNDICE DE ANEXOS XVIII

DEDICATORIA

Esta Tesis está dedicada a mis padres por darme la oportunidad de formarme profesionalmente como Ingeniero de Sistemas, también a mi hijo Dante quien es mi mayor motivación para seguir adelante.

AGRADECIMIENTOS

A la empresa Personal Training por su apoyo en la elaboración del Proyecto

A todos mis maestros que me han brindado su apoyo durante mi formación profesional

RESUMEN

La presente tesis es un trabajo de investigación y mejora en el proceso de reportes de ventas de la empresa Personal Training, con el desarrollo e Implementación de un Sistema de Reportes.

Una molestia constante de los ejecutivos de ventas y sus jefes es que tienen que preparar reportes de ventas para poder evaluar si las estrategias de ventas que utilizan son las adecuadas o si necesitan modificar sus técnicas de ventas.

La realización de los reportes muchas veces ocupa mucho el tiempo de los ejecutivos, impactando negativamente en el proceso de ventas.

Con esta propuesta se espera obtener una óptima gestión de reportes de ventas con la cual pueda ayudar a la toma de decisiones para las estrategias de ventas por parte del área de ventas del gimnasio, y de la misma manera se eliminen las debilidades que presenta el sistema actual.

ABSTRACT

This proyect is a research work and improvement in the process of sales reports of the company Personal Training, with the development and implementation of a Reporting System.

A constant annoyance of their sellers and bosses is they have to prepare sales reports to be able to evaluate if the sales strategies they use are the best one or if they need to modify their sales techniques.

This reports often takes up too much time to seller, negatively impacting the sales process.

With this proposal it is hoped to obtain an optimum management of sales reports with which it can help the decision making for sales strategies by the sales area of the gym, and in the same way eliminate the weaknesses of the current system.

Introducción

El presente proyecto de tesis busca plantear una solución al problema que se presenta en el proceso de reportes de ventas, ya que con la manera actual toma demasiado tiempo de lo normal, adicionalmente brindar una rápida información a los ejecutivos y jefes de ventas así como ayudar en la toma de decisiones basados en los reportes de ventas generados.

Durante los siguientes capítulos se abordarán temas acerca de la estructura la organización, así como el desarrollo del sistema de reportes bajo la metodología de procesos PMBOK para la gestión de los proyectos y el uso de la metodología RUP para el desarrollo del aplicativo.

Como resultado del proyecto se obtendrá un producto que logrará satisfacer las necesidades de la organización y pueda servir como soporte a la toma de decisiones.

El proyecto tendrá la siguiente estructura:

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN - En este capítulo, comprenderá los temas como Fines de la Organización, Análisis externo, Análisis Interno, Análisis Estratégico, Descripción de la problemática y resultados esperados, con la finalidad de entender a la empresa y a su entorno de negocio

.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO - En este capítulo se presenta el Marco Teórico con el que se va a trabajar, tanto de la empresa (procesos que atacara el proyecto) y a su vez el Marco Teórico de la gestión de proyectos, ingeniería del proyecto y el soporte de proyecto.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO - En este Capítulo se refieren a los procesos de iniciación del proyecto, en donde se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

Y en los procesos de planificación del proyecto se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO - Este capítulo comprenden la realización los procesos de ejecución del proyecto en donde se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto. Y se indican los procesos de Monitoreo y control del proyecto en done se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO - En este capítulo se desarrolla los procesos de cierre en donde se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS - En este capítulo se identifica, monitorea y supervisa los indicadores de gestión del proyecto y se evalúa si se están cumpliendo de acuerdo al plan estratégico.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES - En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones del proyecto de investigación.

ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN 1
1.1. Datos generales de la institución 1
1.1.1. Nombre de la institución 1
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio 1
1.1.3. Breve Historia 1
1.1.4. Organigrama Actual 2
1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales 3
1.1.6. Descripción general del proceso de negocio 5
1.2. Fines de la Organización 5
1.2.1. Misión 5
1.2.2. Visión 6
1.2.3. Valores 6
1.2.4. Objetivos Estratégicos 6
1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios 8
1.3. Análisis Externo 8
1.3.1. Análisis del entorno general 8
A. Factores económicos 8
B. Factores tecnológicos 9
C. Factores políticos 9
D. Factores sociales 9
E. Factores demográficos 10
1.3.2. Análisis del entorno competitivo 10
1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito 10
1.4. Análisis Interno 11
1.4.1. Recursos y capacidades 11
A. Recursos tangibles 11
B. Recursos intangibles 11
C. Capacidades Organizativas 12
D. Análisis de recursos y capacidades 12
1.4.2. Análisis de la cadena de valor 13
A. Actividades primarias 13
B. Actividades de Apoyo 15

1.5. Análisis Estratégico 16
1.5.1. Análisis FODA 16
A. Fortalezas 16
B. Oportunidades 16
C. Debilidades 16
D. Amenazas 16
1.5.2. Matriz FODA 17
1.5.3 PORTER 18
A. Poder negociación de los clientes 18
B. Amenaza de nuevos productos/servicios 18
C. Poder de negociación de los proveedores 19
D. Amenaza de nuevos competidores 19
1.6. Descripción de la problemática 19
1.6.1. Problemática 19
1.6.2. Objetivos 20
A. Objetivo Generales 20
B. Objetivos Específicos 20
1.7 Resultados Esperados 20

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO 23
2.1. Marco teórico del Negocio 23
2.2. Marco teórico del Proyecto 24
2.2.1. Gestión del Proyecto 24
2.2.2. Ingeniería del Proyecto 43
2.2.3. Soporte del Proyecto 53
2.2.4. Planificación de la Calidad 53
2.2.5. Identificación de estándares y métricas 53
2.2.6. Diseño de formatos de aseguramientos de calidad 55

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO 56
3.1 Gestión del proyecto 56
3.1.1. Iniciación 56
A. Acta de constitución del proyecto 56
1. Objetivo del Acta de Constitución 56
2. Descripción del Acta de Constitución 56

3.1.2. Planificación 57
A. Alcance - Plan de Gestión del Alcance 57
1. Alcance del Producto 57
2. Alcance del Proyecto 57
3. Entregables 57
4. EDT 58
5. Diccionario de la EDT 60
6. Matriz de trazabilidad de requerimientos 66
B. Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo 76
1. Cronograma del Proyecto 76
2. Hitos del proyecto 91
3. Gestión de cambio en el Cronograma 92
C. Costos 94
1. Cuadro de Costos 94
2. Forma de Pago 97
3. Gestión de Cambio en los Costos 97
D. Calidad - Plan de Gestión de la Calidad 97
1. Aseguramiento de la calidad 97
2. Control de Calidad 98
E. Recursos Humanos 98
1. Organigrama del Proyecto 98
2. Roles y responsabilidades 99
3. Matriz de asignación de responsabilidades (RAM) 99
F. Comunicaciones 99
1. Directorio de Stakeholders 99
2. Medios de Comunicación 100
G. Riesgos 101
1. Fuentes de Riesgos 101
2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS) 101
3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos 101
4. Estrategias para la respuesta de los riesgos 103
5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos 104
H. Adquisiciones 105
I. Interesados del Proyecto 105

1. Interesados del Proyecto 105
2. Equipos de Trabajo del Proyecto 105
3. Reuniones del Proyecto 105
3.2 Ingeniería del Proyecto 106
3.2.1. Concepción 106
A. Especificación de requerimientos de Software 106
B. Modelo de Datos 110
C. Diagrama de Actores 111
D. Diagrama de Paquetes 112
E. Caso de uso del sistema 113
F. Diagrama de Actividades 121
G. Diagrama de Estados 123
H. Diagrama de Clases 125
3.2.2. Elaboración 126
A. Diseño del Sistema 126
B. Diagrama de Arquitectura 126
C. Prototipo del Sistema 127
3.3 Soporte del Proyecto 133
3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto 133
3.3.2. Plan de Gestión de Métricas del Proyecto 133
3.3.3. Plan de Gestión del Aseguramiento de la Calidad del proyecto 133

CAPÍTULO IV: EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO. 134
4.1 Gestión del Proyecto 134
4.1.1. Ejecución 134
A. Cronograma actualizado 134
B. Cuadro de Costos Actualizado 135
C. WBS Actualizado 136
D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado 137
E. Acta de reunión de Equipo 138
F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado 140
4.1.2. Seguimiento y Control 140
A. Solicitud de Cambio 140
B. Riesgos actualizados 140

A. Informes de Estado 141
4.2 Ingeniería del Proyecto 142
4.2.1 Caso de Pruebas Unitarias 142
4.3 Soporte del Proyecto 143
4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado 143
4.3.2. Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado 144
4.3.3. Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación del desempeño 146

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO 147
5.1. Gestión del Cierre del Proyecto 147
5.1.1. Acta de Aprobación de entregables 147
5.1.2. Lecciones aprendidas 149
5.1.3. Acta de Cierre del Proyecto 153
5.2. Ingeniería del Proyecto 153
5.2.1. Informe de Pruebas de Aceptación 153
5.2.2. Lecciones Aprendidas 153
5.3. Soporte del Proyecto 153
5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado 153
5.3.2. Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado 154
5.3.3. Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación del desempeño actualizado 154

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 155
6.1 Indicadores claves de éxito del Proyecto 155
6.1.1 Indicadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto 155
6.2 Indicadores claves de éxito del Producto 156
6.2.1 Análisis de KPI'S de Producto 156

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 172
7.1 Conclusiones del Producto 172
7.2. Conclusiones del Proyecto 172
7.3. Recomendaciones 173

GLOSARIO DE TÉRMINOS 174

BIBLIOGRAFÍA 175

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1- ORGANIGRAMA: "PERSONAL TRAINING SAC" 2
GRÁFICO 2 - MAPA ESTRATÉGICO "PERSONAL TRAINING SAC" 7
GRÁFICO 3– CADENA DE VALOR "PERSONAL TRAINING SAC" 13
GRÁFICO 4– 5 FUERZAS DE PORTER 18
GRAFICO 5 - DIAGRAMA DE CAUSA EFECTO "ISHIKAWA" 21
GRAFICO 6 - DIAGRAMA AS-IS 21
GRAFICO 7 - DIAGRAMA TO-BE 22
GRÁFICO 8- PROCESOS DE SOPORTE DEL PROYECTO 53
GRÁFICO 9- EDT DE LA GESTIÓN DE PROYECTO 58
GRÁFICO 10- EDT DE LA INGENIERÍA DE PROYECTO 59
GRÁFICO 11– CRONOGRAMA DEL PROYECTO 76
GRÁFICO 12– PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIO AL CRONOGRAMA 93
GRÁFICO 13- ORGANIGRAMA DEL PROYECTO 98
GRÁFICO 14- RBS DEL PROYECTO 101
GRÁFICO 15- MODELO DE DATOS 110
GRÁFICO 16– DIAGRAMA DE ACTORES 111
GRÁFICO 17– DIAGRAMA DE PAQUETES 112
GRÁFICO 18– DIAGRAMA DE CASOS DE USO // VENTAS 114
GRÁFICO 19- DIAGRAMA DE CASOS DE USO // REPORTES 118
GRÁFICO 20- DIAGRAMA DE CASOS DE USO // SISTEMAS 119
GRÁFICO 21- DIAGRAMA DE ACTIVIDAD - CUS – 001 GENERAR COMPROBANTE 121
GRÁFICO 22- DIAGRAMA DE ACTIVIDAD - CUS – 012 GENERAR REPORTE DE VENTAS 122
GRÁFICO 23- DIAGRAMA DE ACTIVIDAD - CUS – 010 ANULAR COMPROBANTE 122
GRÁFICO 24- DIAGRAMA DE ACTIVIDAD - CUS – 018 CREAR NUEVO USUARIO 123
GRÁFICO 25- DIAGRAMA DE ESTADO - CUS – 001 GENERAR COMPROBANTE DE PAGO 123
GRÁFICO 26- DIAGRAMA DE ESTADO - CUS-012 GENERAR REPORTE DE VENTAS 124
GRÁFICO 27- DIAGRAMA DE ESTADO - CUS – 010 ANULAR COMPROBANTE DE PAGO 124
GRÁFICO 28- DIAGRAMA DE ESTADO - CUS – 018 CREAR NUEVO USUARIO 125
GRÁFICO 29- DIAGRAMA DE CLASES 125
GRÁFICO 30- DIAGRAMA DE ARQUITECTURA TÉCNICA DEL SISTEMA 126
GRÁFICO 31- INTERFAZ DE ACCESO AL SISTEMA 127
GRÁFICO 32- PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA 128
GRÁFICO 33– MÓDULO VENTAS 128
GRÁFICO 34- FORMULARIO MANTENIMIENTO DE USUARIOS 129
GRÁFICO 35– CREAR NUEVO USUARIO 129
GRÁFICO 36- FORMULARIO REGISTRO DE CLIENTE 130
GRÁFICO 37– GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO 131
GRÁFICO 38 – REPORTE DE VENTAS 132
GRÁFICO 39 – INDICIADORES DE GESTIÓN E INGENIERÍA DEL PROYECTO (CPI ; SPI) 155
GRÁFICO 40- VALORES INDIVIDUALES TEGR 156
GRÁFICO 41– CAPACIDAD DE PROCESO TEGR 157
GRÁFICO 42– CARTAS DE CONTROL TEGR 158
GRÁFICO 43– VALORES INDIVIDUALES TERB 159
GRÁFICO 44– CAPACIDAD DE PROCESO TEGR 160

GRÁFICO 45– CARTAS DE CONTROL TERB.....161
GRÁFICO 46– VALORES INDIVIDUALES TEBB 162
GRÁFICO 47– CAPACIDAD DE PROCESO TEBB 163
GRÁFICO 48– CARTAS DE CONTROL TEBB.....164
GRÁFICO 49– VALORES INDIVIDUALES TEBC 165
GRÁFICO 50– CAPACIDAD DE PROCESO TEBC 166
GRÁFICA 51- CARTAS DE CONTROL TEBC.....167
GRÁFICA 52– VALORES INDIVIDUALES TERC 168
GRÁFICO 53– CAPACIDAD DE PROCESO TERC 169
GRÁFICA 54– CARTAS DE CONTROL TERC.....170

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1- ÁREAS FUNCIONALES....3
TABLA 2–MATRIZ FODA....17
TABLA 3–ÁREAS DE CONOCIMIENTOS PMBOK 5TA EDICIÓN....28
TABLA 4–PROCESOS RUP INGENIERÍA DEL PROYECTO....43
TABLA 5– REQUERIMIENTOS DE ALTO NIVEL // NEGOCIO....68
TABLA 6– CASOS DE USO DEL NEGOCIO....70
TABLA 7– REQUERIMIENTOS FUNCIONALES....71
TABLA 8– REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES....72
TABLA 9– REQUERIMIENTOS ALTO NIVEL VS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES....73
TABLA 10– REQUERIMIENTOS CASO DE USO DEL SISTEMA....75
TABLA 11– HITOS DEL PROYECTO....91
TABLA 12- FORMA DE PAGO DEL PROYECTO....97
TABLA *13*- DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS....99
TABLA *14*- PRIORIZACIÓN DE RIESGOS....102
TABLA 15- DESCRIPCIÓN DEL CUS-001 GENERAR COMPROBANTE DE PAGO....115
TABLA 16- DESCRIPCIÓN DEL CUS-008 CONSULTAR CLIENTE....115
TABLA 17- DESCRIPCIÓN DEL CUS-004 CONSULTAR COMPROBANTE DE PAGO....116
TABLA 18- DESCRIPCIÓN DEL CUS-010 ANULAR COMPROBANTE DE PAGO....116
TABLA 19- DESCRIPCIÓN DEL CUS-011 ACTUALIZAR CONDICIONES DE PAGO....117
TABLA 20- DESCRIPCIÓN DEL CUS-021 CREAR NUEVOS PROGRAMAS....117
TABLA 21- DESCRIPCIÓN DEL CUS-012 GENERAR REPORTE DE VENTAS....118
TABLA 22- DESCRIPCIÓN DEL CUS-018 CREAR NUEVO USUARIO....120
TABLA 23- DESCRIPCIÓN DEL CUS-020 ELIMINAR USUARIO....120
TABLA 24– MATRIZ DE TRAZABILIDAD ACTUALIZADA....137
TABLA 25- REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PROYECTO....140
TABLA 25- RIESGOS ACTUALIZADOS....140

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

FORMATO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO..... 176
FORMATO 2: PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE..... 188
FORMATO 3: PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO..... 196
FORMATO 4: PLAN DE GESTIÓN DE COSTO..... 198
FORMATO 5: PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD..... 201
FORMATO 6: PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS..... 206
FORMATO 7: PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES..... 214
FORMATO 8: PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS..... 217
FORMATO 9: PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES 228
FORMATO 10: PLAN DE GESTION DE LOS INTERESADOS……220

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO Nº1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO 176
ANEXO Nº2: CHECKLIST KICKOFF..... 180
ANEXO Nº3: PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS 182
ANEXO Nº4: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN 185
ANEXO Nº5: PLAN DE_GESTIÓN DE REQUISITOS..... 187
ANEXO Nº6: PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE 188
ANEXO Nº7: DOCUMENTACION REQUISITOS 190
ANEXO Nº8: ENUNCIADO DEL ALCANCE 193
ANEXO Nº9: PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO 196
ANEXO Nº10: PLAN DE GESTIÓN DEL COSTO 198
ANEXO Nº11: PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 201
ANEXO Nº12: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_RECURSOS_HUMANOS..... 206
ANEXO Nº13: MATRIZ_DE_ASIGNACIÓN_DE_RESPONSABILIDADES..... 208
ANEXO Nº14: DESCRIPCION_ROLES..... 210
ANEXO Nº15: ADQUISICION_DE_PERSONAL 213
ANEXO Nº16: PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES 214
ANEXO Nº17: PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS..... 217
ANEXO Nº18: IDENTIFICACION EVALUACION CUALITATIVA RESPUESTA DE RIESGOS .. 219
ANEXO Nº19: PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS 220
ANEXO Nº20: REGISTRO DE INTERESADOS 222
ANEXO Nº21: MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO 224
ANEXO Nº22: EQUIPOS TRABAJO PROYECTO 225
ANEXO Nº23: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD 226
ANEXO Nº24: ASEGURAMIENTO DE METRICAS 227
ANEXO Nº25: PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES 228
ANEXO Nº 26: SOLICITUD DE CAMBIO 001 230
ANEXO Nº 27 ACTA DE REUNIÓN..... 232
ANEXO Nº 28 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN..... 233
ANEXO Nº 29 PLAN DE CAPACITACIÓN 236
ANEXO Nº 30 ENUNCIADO DE TRABAJO DEL PROYECTO (SOW) 242
ANEXO Nº 31 PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO 244
ANEXO Nª 32 ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLE 271
ANEXO Nª 33 ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO 272
ANEXO Nª 34 INFORMES DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN..... 274
ANEXO Nª 35 LECCIONES APRENDIDAS 277
ANEXO Nº 36 INFORMES DE RENDIMIENTO 280
ANEXO Nº 37 MANUAL DE USUARIO 307
ANEXO Nº 38 PLAN DE MÉTRICAS DE CALIDAD 317
ANEXO N° 39 DIAPOSITIVAS..... 319

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la institución

PERSONAL TRAINING

1.1.2. Rubro o Giro del Negocio

PERSONAL TRAINING es un gimnasio especializado en el entrenamiento personalizado y asesoría nutricional

1.1.3. Breve Historia

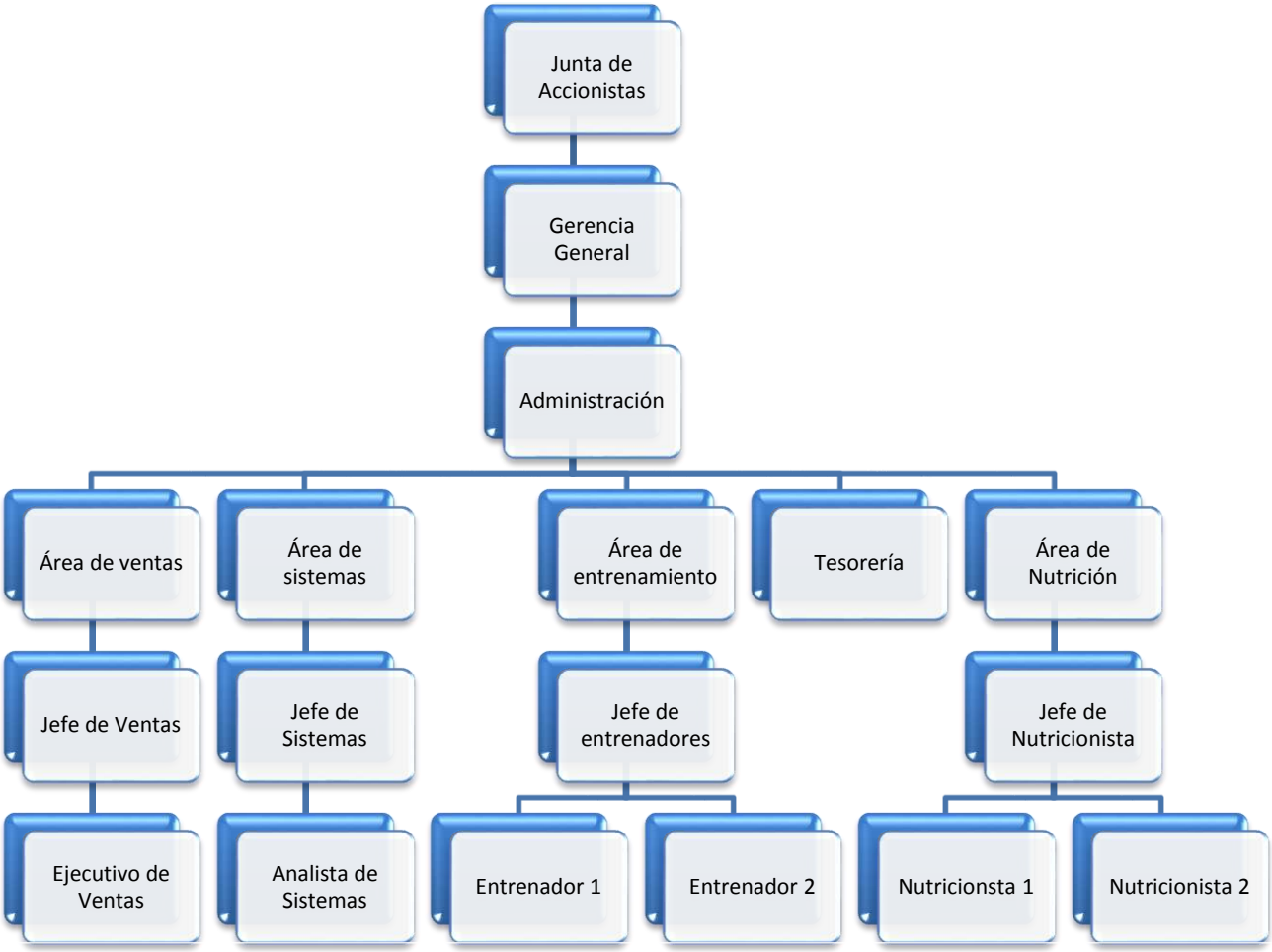
Desde 2010 Personal Training abrió sus puertas en Perú empezó un nuevo concepto a lo que se refiere a gimnasios, brindando un ambiente relajante y placentero para ayudar a alcanzar sus objetivos y encontrar su fuerza interior. Combinando los servicios más diversos en la industria con la mejor formación personal para ofrecer la experiencia definitiva de fitness.

Hoy en día Personal Training sigue comprometido con su misión de "mejorar la calidad de vida de las comunidades a través de su filosofía del ejercicio, infraestructura, programas y productos y de inculcar en la vida de las personas de todo el mundo el valor de la salud y el ejercicio".

Encontrará programas integrales (evaluación física, asesoría nutricional y desarrollo de programa de entrenamiento), máquinas cardiovasculares y de entrenamiento de fuerza junto con un programa de ejercicio dinámico que incluye clases grupales y entrenamiento de resistencia muscular. Lo más importante, usted encontrará un ambiente energético y de apoyo total que se han comprometido a alcanzar sus metas.

1.1.4. Organigrama Actual

Gráfico 1- Organigrama: "PERSONAL TRAINING SAC"



Fuente: Elaborado por el Autor

1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales

Tabla 1- Áreas funcionales

UNIDADES/ AREAS DEL CLIENTE	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
Junta de Accionistas	Establecer el orden de rotación de los socios para ocupar los asientos permanentes en la Junta Directiva de la empresa
Gerencia General	Encargada de la gestión estratégica, dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la empresa, cumpliendo con los lineamientos estratégicos del directorio y las normativas y reglamentos vigentes.
Administración	Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
Área de Ventas	La función del departamento de ventas es planear, ejecutar y controlar las actividades en este campo. Debido a que durante el desarrollo de los planes de venta ocurren muchas sorpresas, el departamento de ventas debe de dar seguimiento y control continuo a las actividades de venta.
Jefe de Ventas	El Jefe de Ventas tiene como misión principal el lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas de su territorio y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, por

	medio de liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados.
Ejecutivo de Ventas	Son los encargados son el primer contacto de los potenciales clientes en la empresa, son los encargados de brindar información sobre los servicios a brindar por la empresa. Además de ello son los responsables de las ventas en el Gimnasio
Área de Sistemas	Administración de sistemas y soporte centralizados. Gran parte de la actividad que desarrollamos en el Área de Sistemas corresponde a la administración de los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los computadores centrales o corporativos, con los objetivos de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la comunidad de la Empresa.
Jefe de Sistemas	Encargado de Planear, organizar, Dirigir y Controlar, el funcionamiento del Área de Sistemas. Propone, elabora e implanta nuevos sistemas necesarios en la Institución. Supervisa y revisa la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos.
Analista de Sistemas	Se encarga de idear y desarrollar nuevos sistemas o nuevas formas para aplicar los recursos existentes a operaciones adicionales.
Área de Entrenamiento	Encargada de que se ejecuten de manera correcta todos los programas de entrenamiento ofrecidos por el Gimnasio
Jefe de Entrenadores	Supervisa y Distribuye a todos los entrenadores en horarios de manera equitativa. De acuerdo a la cantidad de participantes
Entrenadores	Encargados de guiar en la correcta ejecución de los programas de entrenamiento adquiridos por los participantes.

Área Administrativa	Responsables de programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
Tesorería	Encargados en la gestión de los cobros, realización de los pagos a proveedores, control del cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo, etc.

Fuente: elaborado por el autor

1.1.6. Descripción general del proceso de negocio

PERSONAL TRAINING tiene como actividad principal brindar servicios de entrenamiento físico y asesoría nutricional mediante distintos planes de entrenamiento acorde a las necesidades del cliente.

1.2. Fines de la Organización

.

1.2.1. Misión

Somos un centro de acondicionamiento físico cuyo objetivo es brindar servicios de regulación de peso y medidas corporales a través de programas dirigidos, combinados de actividad física y tratamiento nutricional con un

adecuado soporte médico, con la finalidad de lograr la satisfacción de nuestros clientes, mediante el logro del mejoramiento de su calidad de vida.

1.2.2. Visión

Para el 2018 lograr un posicionamiento y reconocimiento por nuestros clientes como el mejor centro de acondicionamiento físico y estético del Perú por la eficiencia y eficacia del servicio de entrenamiento personalizado, gracias a la constante capacitación de nuestros colaboradores y la optimización de nuestros procesos soportado por la capacidad que tengamos de ampliar nuestro presupuesto en la capacitación de nuestros colaboradores y la mejora continua de nuestros procesos

1.2.3. Valores

PASIÓN

Entregada al objetivo de lograr un mejor perfil de salud en nuestra población.

EXCELENCIA

En nuestro servicio, característica de nuestra empresa.

INTEGRIDAD

Una cualidad que nos lleva a ser los mejores profesionales del mercado.

COMPROMISO

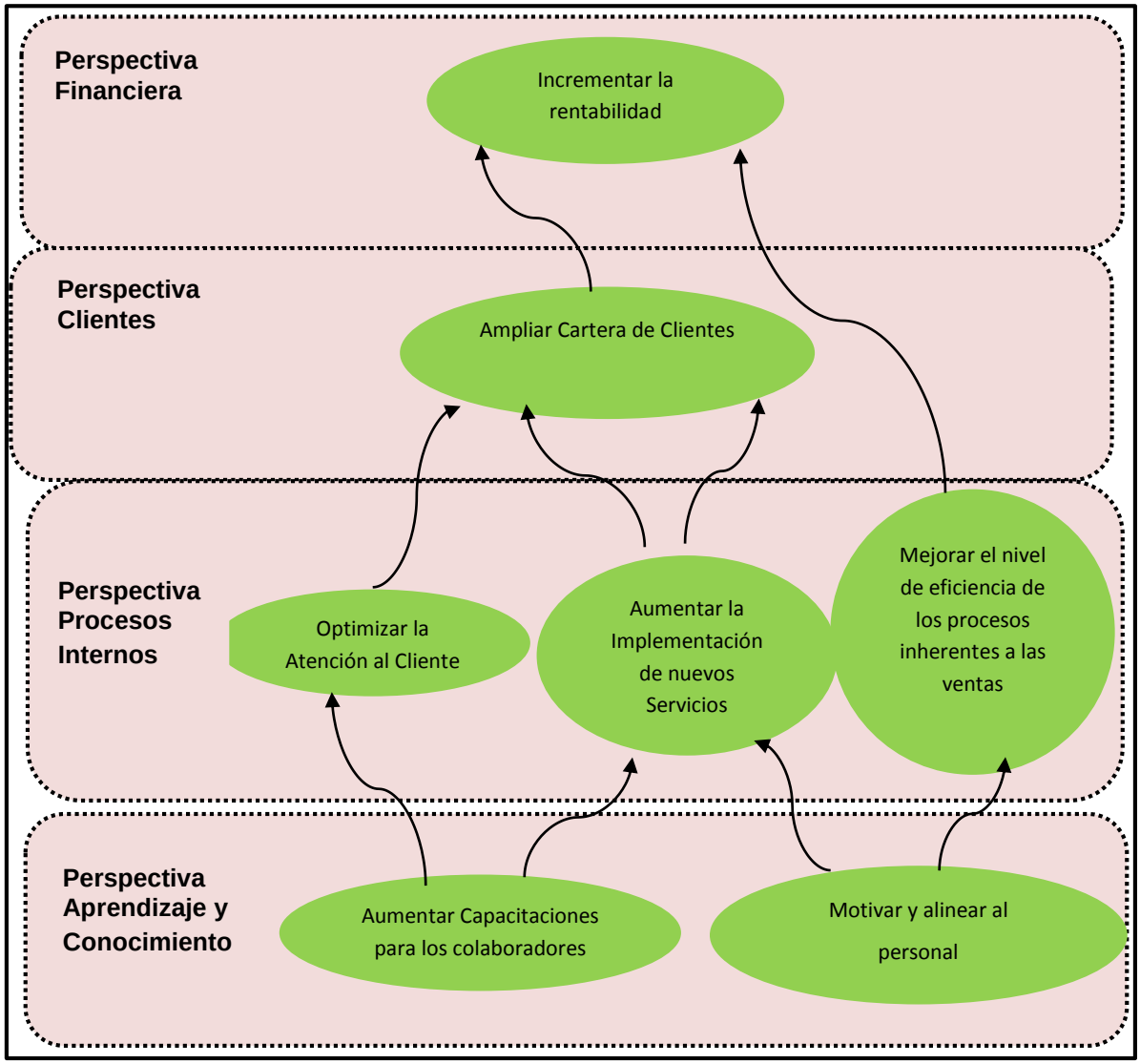
Con los resultados de nuestros participantes, que son nuestra razón de ser.

1.2.4. Objetivos Estratégicos

- Incrementar la rentabilidad de la empresa
- Ampliar Cartera de Clientes

- Mejorar el nivel de eficiencia de los procesos inherentes al proceso de ventas
- Aumentar la Implementación de nuevos servicios
- Optimizar la Atención al Cliente
- Aumentar capacitaciones para los colaboradores
- Motivar y alinear al personal

Gráfico 2 - Mapa Estratégico "PERSONAL TRAINING SAC"



Fuente: Elaborado por el autor

1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios

Ventas

La unidad de Ventas es la encargada de darle ingresos a la empresa ya que esta área se encarga de captar, atender y gestionar clientes, ofreciendo todos los programas de entrenamiento con el que cuenta el gimnasio.

Entrenamiento

Entrenamiento es una de las principales áreas ya que son los encargados de brindar directamente el servicio de entrenamiento personalizado, son los responsables de guiar y dirigir a los clientes a cumplir sus metas, de esta área depende la permanencia de los clientes y lograr la satisfacción de los mismos.

1.3. Análisis Externo

1.3.1. Análisis del entorno general

Las variables externas que influyen en el sector industrial tanto positiva o negativamente, son no controlables que nos permiten identificar oportunidades o amenazas.

A. Factores económicos

La creciente industria del fitness en el Perú tiene importantes retos, entre ellos promover la actividad física e impulsar mejores hábitos saludables, ya que según la Encuesta Demografía Nacional y Salud Familiar 2010 el 16% de las mujeres en el Perú es obesa y el 35% tiene sobrepeso.

Por otra parte, el 40% de los encuestados manifestó que realiza regularmente una actividad física leve; mientras que el 72% no complementa sus actividades con ejercicio adicional u otra actividad física vigorosa. En la actualidad solo el 2% de la población peruana acude a un gimnasio.

B. Factores tecnológicos

La ciencia y la tecnología ganan terreno en el deporte al ritmo que crece el número de personas que le dedican tiempo al ejercicio, bien sea por recomendación médica, mejorar su condición o simplemente vanidad.

Esa evolución va más allá de las máquinas y la infraestructura de los gimnasios o centros deportivos, y se evidencia en las rutas para alcanzar las metas. Es ahí donde entra la ciencia. Las valoraciones médicas se salen hoy de las mediciones tradicionales de peso y talla y entran al campo del alto rendimiento.

C. Factores políticos

En estos últimos años, este sector está en auge, debido a ello las autoridades van creando cada vez más decretos y leyes las cuales regulen dicho mercado.

También se han formado en los últimos años varias asociaciones, como por ejemplo la ASOMED la cual unifica a todos los empresarios de instalaciones de gimnasios.

D. **Factores sociales**

Valores y creencias básicas de la sociedad: en la actualidad una de las mayores preocupaciones de las personas es tener un cuerpo perfecto, esto se puede conseguir realizando todo tipo de ejercicios en nuestro gimnasio.

La moda y los estilos de vida: hoy en día cada vez está más de moda el ir al gimnasio y mantenerse en forma, tanto en hombres como en mujeres ya que es la mejor forma de practicar deporte y cuidar la salud en familia.

E. Factores demográficos

Al estar ubicado en el Distrito de San Borja, nos permite estar al alcance de muchas personas aledañas a zonas muy Urbanas, y de fácil acceso.

1.3.2. Análisis del entorno competitivo

El análisis competitivo es un proceso que consiste en relacionar a la empresa con su entorno. El análisis competitivo ayuda a identificar las fortalezas y debilidades de la empresa, así como las oportunidades y amenazas que le afectan dentro de su mercado objetivo. Este análisis es la base sobre la que se diseñará la estrategia, para ello deberemos conocer o intuir lo antes posible:

- La naturaleza y el éxito de los cambios probables que pueda adoptar el competidor.
- La probable respuesta del competidor a los posibles movimientos estratégicos que otras empresas puedan iniciar.
- La reacción y adaptación a los posibles cambios del entorno que puedan ocurrir de los diversos competidores.

Siendo el rubro de entrenamiento físico uno de los más solicitados en el Perú existen muchas empresas que ofrecen sus servicios a distintas empresas y/o campañas. Como son:

- BodyTech
- Gold’s Gym
- MegaForce

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

Los factores claves del éxito son aquellos que, en última instancia, nos permiten sobrevivir y prosperar en un mercado tan competitivo. Y para lograr este objetivo, la empresa PERSONAL TRAINING debe cumplir las siguientes condiciones principales:

FCE 1. Diferenciación del servicio

Ofrecer a los clientes un servicio diferente al de la competencia, hacerles entender que ellos son la base del negocio, esto se logra mediante las constantes evaluaciones de calidad, para cada una de las gestiones realizadas.

FCE 2. Buenos Indicadores

En un sector tan competitivo como es el Fitness en nuestro país, la cantidad de programas de entrenamiento es importante, ya que a base de resultados es donde se demuestra que el Gimnasio es capaz de llevar por buen camino a los clientes, y lograr los resultados esperados. PERSONAL TRAINING siempre mantiene buenos resultados.

1.4. Análisis Interno

1.4.1. Recursos y capacidades

Los recursos y capacidades de la empresa, son el conjunto de factores o activos de los que dispone para llevar a cabo su estrategia competitiva. El objetivo de su identificación es elaborar un inventario de los recursos y de las capacidades existentes dentro de la empresa.

A. Recursos tangibles

- ✓ **Activos físicos**:
  - Terreno propio : Personal Training Cuenta con 1 sede en LIMA, ubicadas en San Borja
  - Equipos informáticos: Se cuenta con un cuarto de servidores, y aproximadamente 25 pc's
  - Oficinas administrativas: Distribuidas para los distintas áreas funcionales de la empresa
  - Red telefónica: Anexos debidamente instalados

B. Recursos intangibles

- ✓ **Intangibles humanos**:

Se realizan programas de capacitación con una concurrencia de 1 a 2 meses, o cuando se presenta el uso de una nueva aplicación, y/o nuevo proceso a seguir por parte de la Empresa

C. Capacidades Organizativas

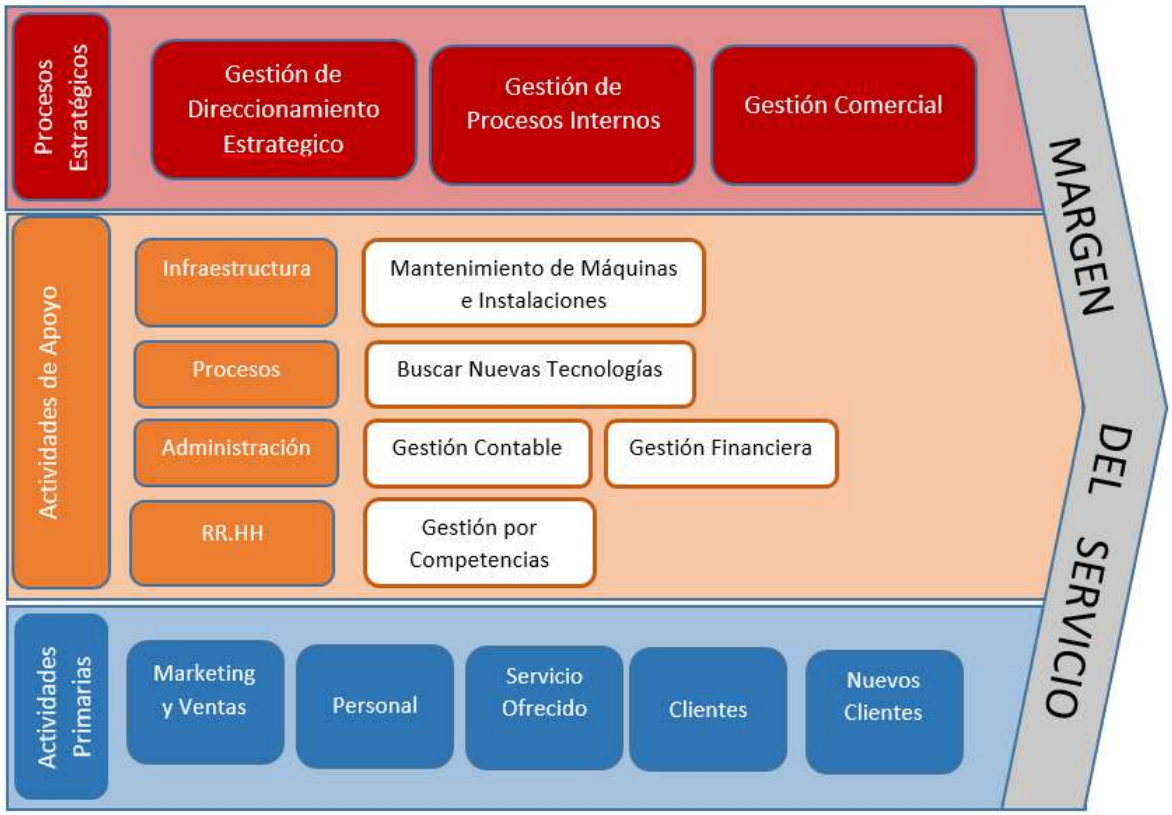
En cuanto a las capacidades organizativas que se desarrollan en PERSONAL TRAINING se encuentra antes que nada el liderazgo el cual se va desarrollar para la toma de decisiones y más aún para generar un clima laboral ameno y trabajo en equipo entre los entrenadores. En PERSONAL TRAINING se tiene en claro también que para lograr una mejor ventaja competitiva y por ende generar valor a la organización se debe de tener en cuenta en primera instancia la calidad de entrenamiento. Para la obtención de buenos resultados

D. Análisis de recursos y capacidades

Para la elaboración de este análisis debemos identificar nuestros recursos y capacidades, valorar en qué medida estos recursos y capacidades realmente son útiles para el servicio que se ofrece.
Actualmente cuenta con entrenadores jóvenes y robustos altamente capacitados y especializados en el rubro de fitness.

1.4.2. Análisis de la cadena de valor

Gráfico 3– Cadena de Valor "PERSONAL TRAINING SAC"



Fuente: Elaborado por el autor

A. Actividades primarias

a. Marketing y Ventas

Punto de origen de la prestación y comienza una vez que se logra el contrato con el cliente, engloba las siguientes tareas:

- ✓ Desarrollar publicidad y promociones de acorde a las temporadas y cursos.
- ✓ Desarrollar propuesta de valor para el cliente potencial.
- ✓ Fomentar la comunicación con los posibles clientes.
- ✓ Envío de información, documentación y propuestas económicas.
- ✓ Captación de clientes.

b. Personal

Tiene el siguiente conjunto de tareas:

- ✓ Recepción con el cliente.
- ✓ Orientación e información.
- ✓ Normativa de funcionamiento y convivencia en las instalaciones.
- ✓ Contratos, cláusulas y garantías.

c. Servicio Ofrecido

Actividades involucradas en la solución que se brinda, estos deberán ajustarse todas las veces que sea necesario a los cambios y necesidades que requiera el cliente. Engloba las siguientes tareas:

- ✓ Personal capacitado, mediante formación y motivación.
- ✓ Identificación de las necesidades de los clientes.
- ✓ Cumplimiento de los requerimientos de los clientes.

d. Clientes

El cliente va cambiando la forma de percibir el servicio requerido lo cual condiciona la prestación e influye en la calidad de ella, incluso si vuelve a elegir el mismo servicio en el gimnasio, esto engloba las siguientes actividades:

- ✓ Valor agregado que aportan los clientes a la mejora continua.
- ✓ Colaboración interna.
- ✓ Desarrollo de la convivencia

e. Nuevos Clientes

La variedad de clientes a la que se le puede ofrecer la prestación de un servicio es un factor que condiciona e influye en la calidad del servicio y produce “ruidos”, engloba las siguientes tareas:

- ✓ Implantación de las recomendaciones y sugerencias de los antiguos clientes.

- ✓ Captación de perfiles homogéneos

B. Actividades de Apoyo

Las actividades primarias están apoyadas o auxiliadas por las también denominadas actividades secundarias las cuales se detallan a continuación:

f. Infraestructura

- ✓ Mantenimiento de Máquinas e Instalaciones: Son todas las actividades que velan por el mantenimiento del local y también las maquinas que utilizan los entrenadores para llevar a cabo de manera correcta los distintos programas de entrenamiento hacia los clientes.

g. Procesos

- ✓ Buscar nuevas tecnologías: La empresa está en busca de nuevas tecnologías que ayuden a mejorar los servicios que brinda.

h. Administración

- ✓ Gestión contable: son todas las actividades que estén relacionadas con el manejo de la contabilidad de la empresa
- ✓ Gestión Financiera: Es la búsqueda de nuevos ingresos a la empresa.

i. RR.HH

- ✓ Gestión por competencias: es toda gestión para la asignación del personal adecuado para cada una de las labores del mantenimiento.

1.5. Análisis Estratégico

1.5.1. Análisis FODA

A. Fortalezas

F1 Servicios personalizados de acuerdo a las necesidad de los clientes

F2 Alto compromiso de colaboradores y clientes

F3 Ubicación en un lugar muy transitado

B. Oportunidades

O1 Implementación de nuevas tecnologías

O2 La creciente preocupación por la salud y calidad de vida por parte de la población.

O3 Alianzas con otras empresas que requieran nuestros servicios para sus colaboradores

O4 . Personajes mediáticos inscritos en el gimnasio

C. Debilidades

D1 Falta de estrategias de ventas por parte de los vendedores

D2 Deficiencia en el proceso de reportes de ventas

D3 Falta de Capacitación al personal

D. Amenazas

A1 Competidores cercanos en la zona

A2 Ventas ilícitas dentro del establecimiento.

1.5.2. Matriz FODA

Tabla 2–Matriz Foda

Estrategias	Fortalezas	Debilidades
Oportunidad	E1 (F2,O2) Aprovechar el alto compromiso de nuestros colaboradores y la creciente preocupación por la salud y calidad de vida por parte de la población para implementar nuevos servicios que puedan satisfacer todas sus necesidades E2 (F1,O3) Aprovechar nuestros servicios personalizados para la creación de alianzas con otras empresas e incrementar nuestra cartera de clientes. E3 (F3,F1,O2) Utilizar nuestra buena ubicación en conjunto con nuestros servicios personalizados y aprovechar la creciente preocupación por la salud y calidad de vida por parte de la población para incrementar nuestra rentabilidad.	E4 (O1, D2) Aprovechar implementación de nuevas tecnologías para mermar la deficiencia en el proceso de reportes de ventas. E5 (O2,D2) Aprovechar la creciente preocupación por la salud y calidad de vida por parte de la población y la implementación de nuevas tecnologías para mejorar las estrategias de ventas.
Amenaza	E6 Mejorar nuestros servicios personalizados para mitigar la competencia. E7 (F3,A2) Aprovechar el alto compromiso de colaboradores para mejorar la atención al cliente.	E8 (A1,D3) Motivar y capacitar de manera constante a nuestros colaboradores para ofrecer un mejor servicio y fidelizar clientes de esta manera mermar la competencia. E9 (A2,D2) Mejorar el proceso de reporte de ventas para mantener un control y erradicar las ventas ilícitas.

Fuente: Elaborado por el Autor

1.5.3 PORTER

Gráfico 4– 5 Fuerzas de Porter

Fuente: Elaborado por el autor

A. Poder negociación de los clientes

Con nuestro servicio de entrenamiento personalizado para los clientes, tenemos un valor agregado frente a otros gimnasios.

B. Amenaza de nuevos productos/servicios

Al margen de los numerosos competidores existentes en el sector fitness, también existen otros elementos que pueden considerarse productos

sustitutivos como son los centros deportivos, los gimnasios gratuitos otorgados por la municipalidad o la realización doméstica de ejercicio físico.

C. Poder de negociación de los proveedores

Se distinguen a los proveedores en función del momento en que estos son necesarios. Es decir para el mantenimiento de las máquinas de musculación que requieran mantenimiento.

D. Amenaza de nuevos competidores

En la ubicación del gimnasio al ser muy transitada hay centros comerciales, en los cuales se construyen nuevos sedes de otros gimnasios. Por lo cual debemos enfocarnos y mejorar nuestros servicios personalizados para hacer frente a estos nuevos competidores

E. Rivalidad y competencia del mercado

Actualmente el sector fitness tiene bastante demanda por lo cual es necesario formar alianzas estratégicas con otras empresas. De esta manera tener un mejor posicionamiento en el mercado

1.6. Descripción de la problemática

1.6.1. Problemática

El Gimnasio presenta un problema grave en el proceso de reportes de las ventas, puesto que actualmente se realiza de manera manual, desde el registro de las boletas / facturas, registro del cliente, consulta de los mismos, hasta la emisión de la boleta / factura, y la generación de reporte

La realización de los reportes ocupa mucho tiempo de los ejecutivos de ventas en una actividad que detiene la producción de ventas ya que son importantes de tener, sin embargo aún y cuando actualmente se utilice algunas herramientas tecnológicas, como las hojas de cálculo, los ejecutivos de ventas no se centran en su función principal, la cual es generar ventas.

1.6.2. Objetivos

A. Objetivo Generales

- Se tiene como principal objetivo implementar el sistema de reportes de ventas para así mejorar el proceso de reportes de ventas satisfaciendo los requerimientos especificados en el plan de trabajo.
- El proyecto debe terminar en el plazo especificado en el plan de trabajo o en el nuevo tiempo calculado según la gestión del cambio.
- El proyecto debe terminar dentro del presupuesto especificado en el plan de trabajo o en el nuevo presupuesto calculado según la gestión de cambio.

B. Objetivos Específicos

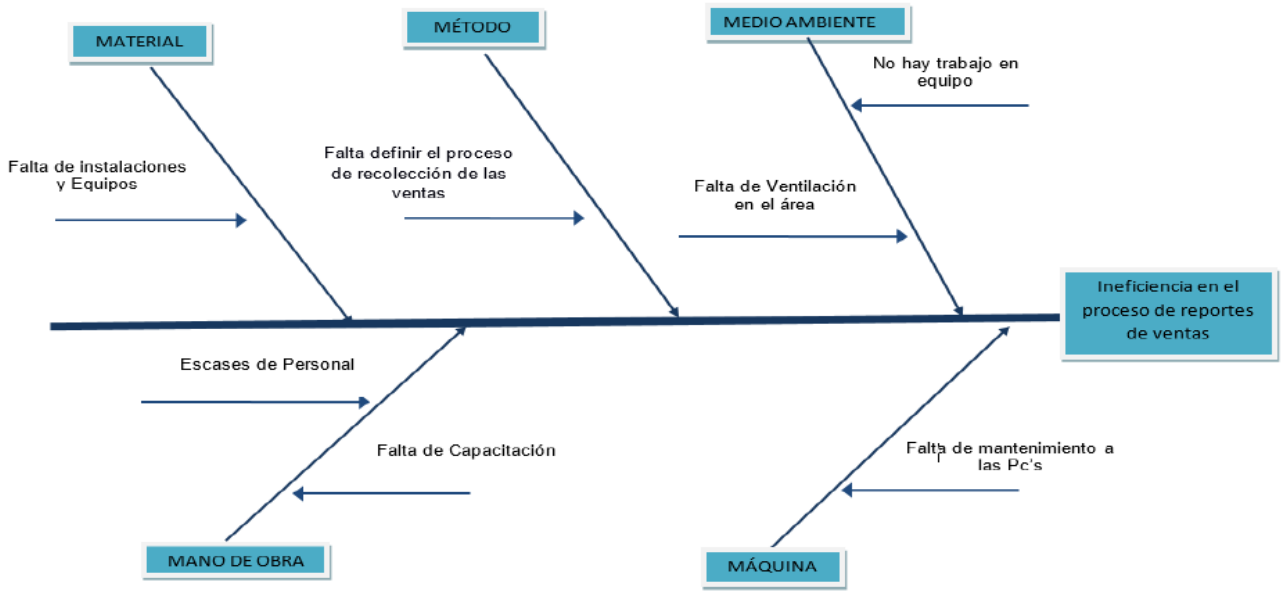
- Constituirse en un medio de fácil utilización.
- Facilitar el acceso a la información para los ejecutivos de ventas y gerencia.
- Permitir el trabajo colaborativo.
- Impactar de manera positiva la toma de decisiones en cuanto a las estrategias de ventas.
- Reducir el tiempo en la generación de reportes de ventas

1.7 Resultados Esperados

- Optimizar el tiempo de generación de reportes de ventas en un 70 %.
- Optimizar el tiempo de registro de boletas/facturas en un 75 %.
- Optimizar el tiempo de búsqueda de boletas/facturas en un 92 %
- Optimizar el tiempo de búsqueda de clientes en un 92 %
- Optimizar el tiempo de registro de clientes en un 72 %

DIAGRAMA DE CAUSA – EFECTO (ISHIKAWA)

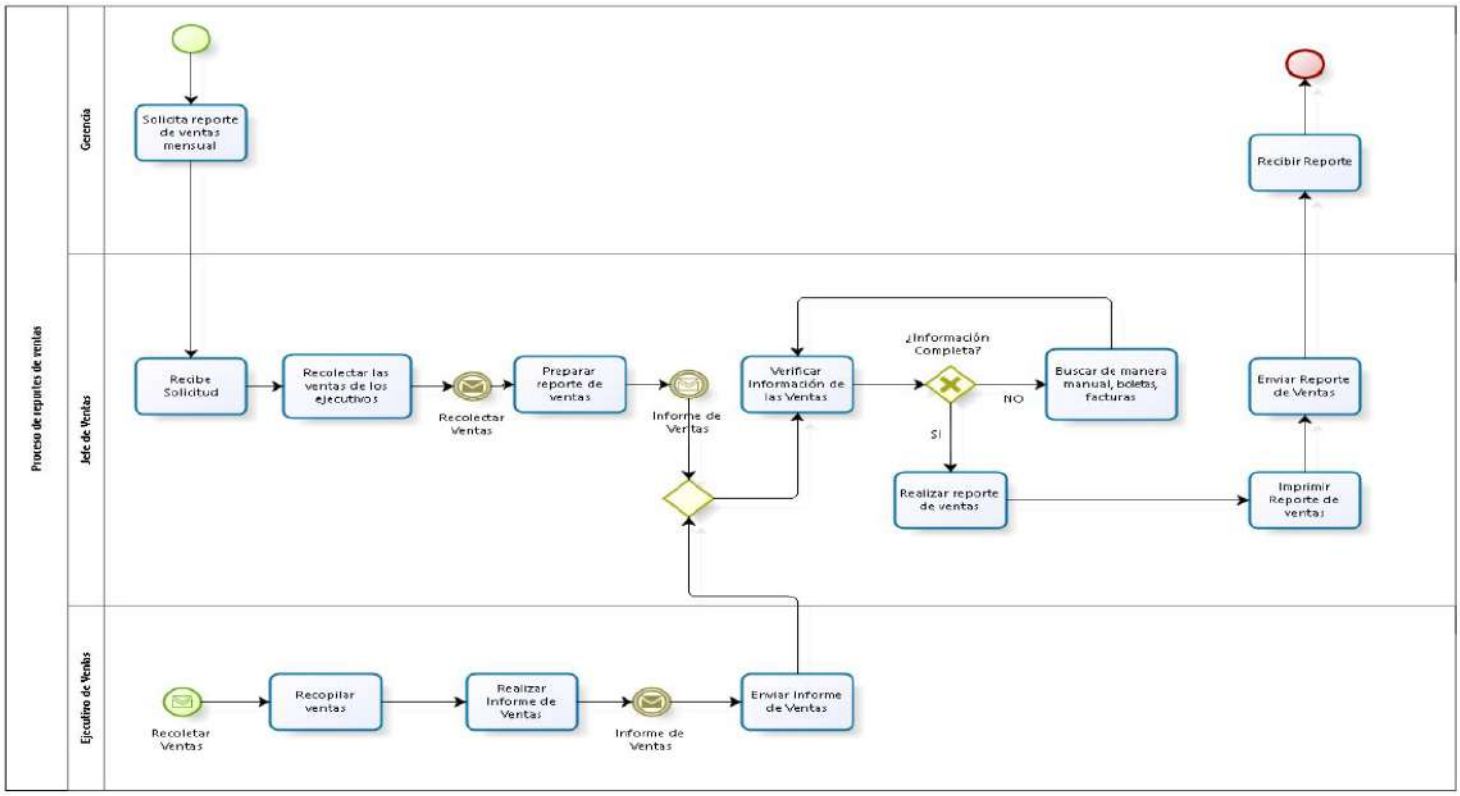
Grafico 5 - Diagrama de Causa Efecto "ISHIKAWA"



Fuente: Elaborado por el autor

DIAGRAMA AS - IS

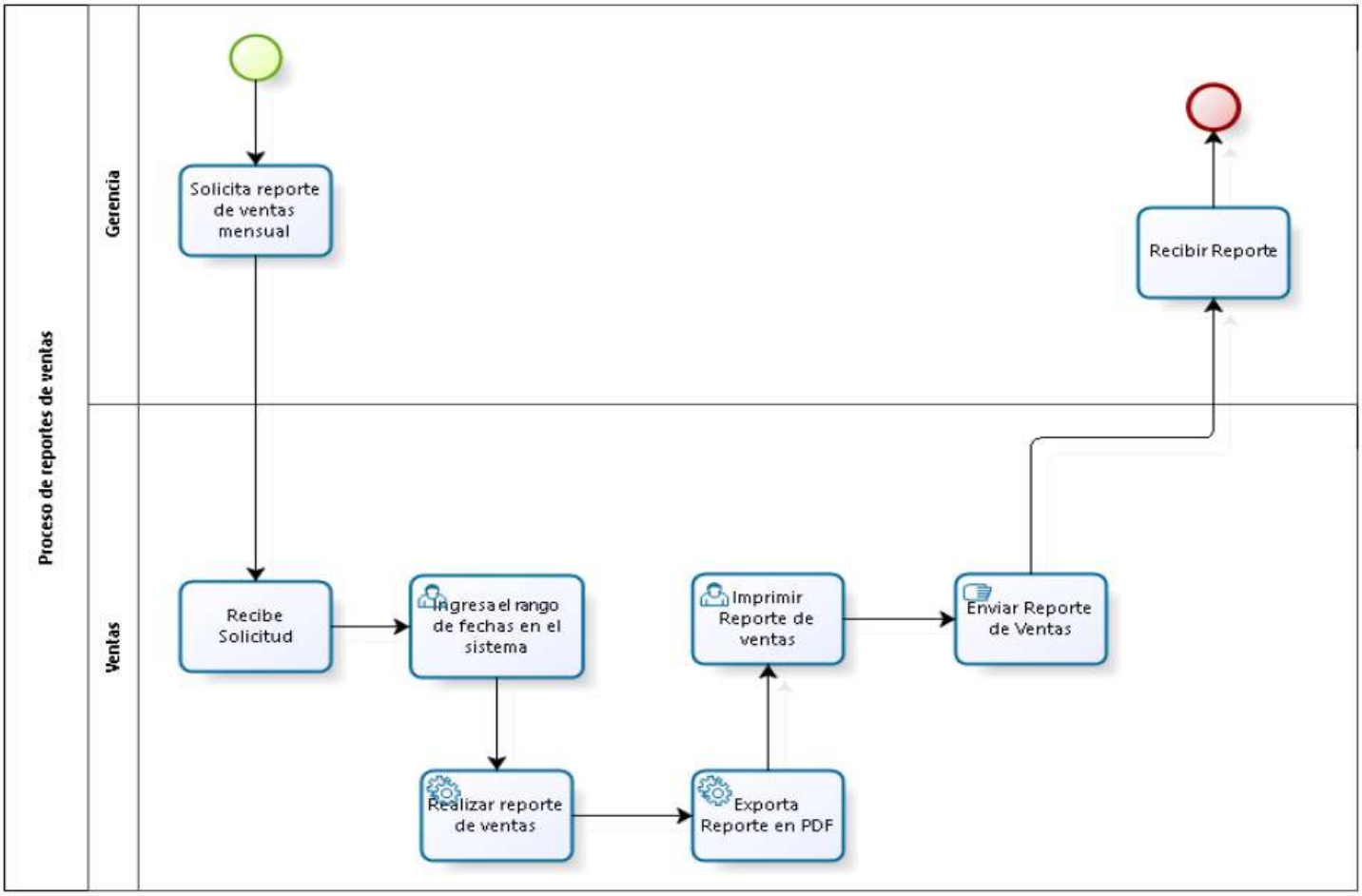
Grafico 6 - Diagrama AS-IS



Fuente: Elaborado por el autor

DIAGRAMA TO – BE

Grafico 7 - Diagrama TO-BE



Fuente: Elaborado por el autor

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1. Marco teórico del Negocio

La empresa tiene como servicio Core el servicio de entrenamiento personalizado por medio de programas de entrenamiento basados en las necesidades de los clientes. Teniendo esto en cuenta la Empresa brinda actualmente los siguientes programas:

Programa Fusión Xtreme: Programa de entrenamiento dirigido de muy alta intensidad donde el participante logrará desarrollar sus principales capacidades físicas

Programa Tonificación: Programa de entrenamiento dirigido y diseñado para que el participante logre la tonificación adecuada de todos los grupos musculares consiguiendo un óptimo porcentaje de grasa corporal. Ofrece un aspecto moldeado y definido mediante ejercicios aislados con pesos libres, ejercicios aeróbicos localizados y boxeo de alta intensidad, que te ayudaran a mejorar tus principales capacidades físicas (fuerza, potencia, resistencia, flexibilidad, coordinación y equilibrio)

Programa de Musculación: Programa de entrenamiento dirigido y orientado al aumento simétrico de medidas y peso corporal de los participantes. En este programa se aplicarán técnicas y métodos de entrenamiento progresivo y periodizado dirigido a estimular el aumento de masa muscular.

Programa de Reducción: Programa de entrenamiento dirigido y orientado a reducir en forma progresiva y radical el sobrepeso, niveles elevado de grasa localizada y medidas corporales mediante la aplicación de distintas actividades físicas, aeróbicas de intensidad regulada.

Programa Post-Natal: Programa de entrenamiento dirigido a mujeres las cuales se encuentran en un periodo posterior al nacimiento, el objetivo es mantener y mejorar su figura, esto se logra de manera progresiva.

Gracias a las ventas de los programas de entrenamiento anteriormente mencionados el gimnasio ha podido entrar de manera satisfactoria al mercado, pero se encuentra en la necesidad de mejorar el flujo de información de las ventas realizadas, ya que muchas veces es necesario generar reportes de ventas semanales a solicitud de la gerencia o por necesidad de los mismos ejecutivos de ventas, jefe de ventas, pero a pesar de la ayuda de herramientas Ofimáticas como Excel, Word, este proceso de reportes toma mucho tiempo, tiempo el cual puede ser aprovechado para seguir con su proceso core (Área Ventas) , la cual es generar ventas.

Necesidad de la empresa

Para solucionar la ineficiencia del proceso de reportes ventas, el gimnasio desea implementar un software que pueda facilitar el flujo de información de una manera rápida y eficiente.

2.2. Marco teórico del Proyecto

2.2.1. Gestión del Proyecto

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

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

Grupo de Procesos

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

1. **Procesos de iniciación:** Se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

2. **Procesos de planificación:** Se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.

3. **Procesos de ejecución:** Se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto.

4. **Procesos de Monitoreo y control:** Se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.

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

Áreas de Conocimiento

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

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

Administración de la Integración de Proyectos: Se refiere los procesos requeridos para asegurar que los elementos varios de un proyecto están coordinados apropiadamente. Consiste del desarrollo de un plan de proyecto, ejecución del plan de proyecto, y el control de cambios en general.

Administración del Alcance del Proyecto: Se refiere el proceso requerido para asegurar que el proyecto incluye todo trabajo requerido, y sólo el trabajo requerido, para completar el proyecto de manera exitosa. Consiste de la iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambio al alcance.

Administración del Tiempo del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para asegurar la terminación a tiempo del proyecto. Consiste en la definición de las actividades, secuencia de las actividades, estimación de duración de las actividades, desarrollo del cronograma y control de la programación.

Administración de los Costos del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para asegurar que el proyecto es completado dentro del presupuesto aprobado. Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos.

Administración de la Calidad del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para asegurar que el proyecto va a satisfacer las necesidades para lo cual fue desarrollado. Consiste en la planeación de la calidad, aseguramiento de la calidad, y control de calidad.

Administración de los Recursos Humanos del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para hacer el uso más eficiente de las personas involucradas en el proyecto. Consiste en la planeación organizacional, adquisición de staff, y desarrollo del equipo.

Administración de las Comunicaciones del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para asegurar la generación apropiada y a tiempo, colección, diseminación, almacenamiento, y la disposición final de la información del proyecto. Consiste en la planeación de la comunicación, distribución de la información, reportes de desempeño, y el cierre administrativo.

Administración de Riesgo del Proyecto: Se refiere los procesos concernientes con la identificación, análisis, y respuesta al riesgo del proyecto. Consiste en la identificación del riesgo, cuantificación del riesgo, desarrollo de la respuesta al riesgo, y en el control de la respuesta al riesgo.

Administración de las Adquisiciones del Proyecto: Se refiere los procesos requeridos para adquirir bienes y servicios de fuera de la organización ejecutora. Consiste en la planeación de la gestión de la procuración, planear la solicitación, la solicitación, selección de proveedores, administración de contratos, y cierre de contratos.

Administración de los Interesados del Proyecto: La Administración de los Interesados del Proyecto está compuesta por dos etapas, una de **Planificación** y otra de **Monitoreo**, la primera se ejecuta durante las etapas tempranas del proyecto y la segunda se lleva a cabo durante todo el proyecto.

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

Tabla 3–Áreas de Conocimientos PMBOK 5TA EDICIÓN

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
INICIO	**4. Integración**	4.1 Desarrollar Project Chárter	**SI**	-Enunciado de Trabajo.	- Juicio de Expertos. - Técnicas de Facilitación: Reuniones.	- Project charter.	- 13.1 - 4.2 - 5.1 - 5.2 - 5.3 - 6.1 - 11.1	
	13. Interesados	13.1 Identificar a los Interesados	**SI**	- Project charter.	- Análisis de Interesados. - Reuniones	- Registro de Interesados	- 13.2 - 5.2 - 8.1 - 10.1 - 11.1 - 11.2 - 12.1	
PLANIFICACIÓN	**4. Integración**	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	**SI**	- Project charter. - Planes subsidiarios.	- Juicio de Expertos. - Técnicas de Facilitación: Reuniones.	- Plan para la dirección del Proyecto	- 4.3, 4.4 - 5.1, 6.1 - 7.1, 8.1 - 9.1, 10.1 - 11.1, 12.1, 4.5 - 5.5, 6.7 - 11.6, 13.4	
	5. Alcance	5.1 Planificar la Gestión del Alcance.	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto	- Juicio de Expertos. - Técnicas de Facilitación: Reuniones	- Plan Para la Gestión del Alcance.	- 5.2 - 5.3 - 5.4	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- Acta de constitución del proyecto				
		5.2 Recopilar Requisitos	**SI**	- Plan de Gestión del Alcance. - Plan de Gestión de los Interesados. - Acta de Constitución de Proyecto - Registro de Interesados	- Entrevistas - Observaciones - Análisis de Documentos.	- Documentación de requisitos - Matriz de trazabilidad de requisitos	- 5.3, 5.4, 12.1, 5.5 - 5.5	
		5.3 Definir el Alcance	**SI**	- Plan de gestión del alcance - Acta de constitución del proyecto - Documentación de requisitos	- Reuniones con los Interesados Clave - Juicio de Expertos	- Enunciado del Alcance del Proyecto. - Actualizaciones	- 5.4, 6.3, 6.5, 6.6	
		5.4 Crear la EDT/WBS	**SI**	- Plan de Gestión del Alcance - Enunciado del Alcance del proyecto. - Documentación de requisitos	- Descomposición - Juicio de Expertos	- Línea Base del Alcance. - Actualizaciones	- 6.2, 7.2, 7.3, 11.2	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	6. Tiempo	6.1 Planificar la Gestión del Cronograma	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Acta de constitución del proyecto	- Juicio de Expertos. - Reuniones.	- Plan de Gestión del Cronograma	- 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 11.2	
		6.2 Definir las Actividades	**SI**	- Plan de Gestión del Cronograma. - Línea Base del Alcance.	- Descomposición. - Planificación Gradual	- Lista de Actividades - Lista de Hitos	- 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 - 6.3	
		6.3 Secuenciar Las Actividades	**SI**	- Plan de gestión del cronograma - Lista de actividades - Lista de hitos - Enunciado del alcance del proyecto	- Método de diagramación por precedencia. - Adelanto y retrasos	- Diagrama de Red del Proyecto(actividades Secuenciadas)	- 6.6	
		6.4 Estimar los Recursos de la Actividades	**SI**	- Plan de gestión del Cronograma - Lista de Actividades - Calendarios de recursos - Registro de riesgos	- Estimación Ascendente - Ms Project.	- Recursos Requeridos para las Actividades. - Actualizaciones	- 6.5, 6.6, 9.1, 12.1	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- Estimación de costos de las actividades				
		6.5 Estimar la duración de las Actividades	**SI**	- Plan de gestión del cronograma - Lista de Actividades - Recursos requeridos para las actividades - Calendarios de recursos - Enunciado del alcance del proyecto - Registro de riesgos	- Juicio de Expertos - Estimación Análoga	- Estimación de la duración de las actividades - Actualizaciones	- 6.6, 11.2	
		6.6 Desarrollar el Cronograma	**SI**	- Plan de gestión del cronograma - Lista de actividades - Diagramas de red del cronograma del proyecto - Recursos requeridos para las	- Método de la Ruta Crítica. - Ms Project.	- Línea Base del Cronograma. - Cronograma del Proyecto.	- 7.2, 7.3 - 6.7	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				actividades - Calendarios de recursos - Estimación de la duración de las actividades - Enunciado del alcance del proyecto - Registro de riesgos - Asignaciones de personal al proyecto.				
	7. Costos	7.1 Planificar la Gestión de los Costos	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Acta de Constitución del proyecto	- Juicio de Expertos - Reuniones	- Plan de Gestión de los costos	7.2, 7.3, 11.2	
		7.2 Estimar los Costos	**SI**	- Plan de gestión de los costos - Plan de gestión de los recursos humanos - Línea base del alcance. - Cronograma del proyecto	- Estimación Análoga - Ms Project.	- Estimación de los Costos de la Actividades. - Actualizaciones.	7.3, 11.2, 12.1	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- Registro de riesgos - OPAs, FAEs				
		7.3 Determinar el presupuesto	**SI**	- Plan de gestión de los costos - Línea base del alcance - Estimación de costos de las actividades - Cronograma del proyecto - Calendarios de recursos - Registro de riesgos	- Agregación de Costos. - Juicio de Expertos	- Línea base de los Costos - Actualizaciones		
	8. Calidad	8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Registro de interesados - Registro de riesgos - Documentación de requisitos	- Diagrama de Pareto. - Diagrama de Ishikawa. - Reuniones	- Plan de Gestión de Calidad. - Métricas de la Calidad. - Listas de Verificación de la calidad. - Actualizaciones	11.2	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	9. Recursos Humanos	9.1 Planificar la Gestión de los Recursos Humanos.	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Recursos Requeridos para las actividades - Factores ambientales de la empresa	- Matriz RACI	- Plan de Gestión de Recursos Humanos	11.2	
		9.2 Adquirir el Equipo del Proyecto	**NO**					No se va a adquirir ningún personal adicional, ya que la empresa cuenta con el personal necesario.
		9.3 Desarrollar el Equipo del Proyecto	**SI**	- Plan de gestión de los recursos humanos - Asignaciones de personal al proyecto - Calendarios de recursos	- Habilidades interpersonales - Capacitación - Actividades de desarrollo del espíritu de - equipo - Reglas básicas - Cubicación - Reconocimiento y recompensas	- Evaluaciones del desempeño del equipo - Actualizaciones a los factores ambientales de la empresa		Equipo de proyecto está compuesto por diversos roles, los cuales están representados por una sola persona

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
					- Herramientas para la evaluación del - personal			
		9.4 Dirigir el Equipo del Proyecto	**SI**	- Plan de gestión de los recursos humanos - Asignaciones de personal al proyecto - Evaluaciones del desempeño del equipo - Registro de incidentes - Informes de desempeño del trabajo - Activos de los procesos de la organización	- Observación y conversación - Evaluaciones del desempeño del proyecto - Gestión de conflictos - Habilidades interpersonales	- Evaluaciones del desempeño del equipo - Actualizaciones a los factores ambientales de la empresa		El equipo está conformado por diversos roles, los cuales están representados por una sola persona.

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	10. Comunicaciones	10.1 Planificar la Gestión de la Comunicaciones	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Registro de interesados	- Reuniones Virtuales. - Correo Electrónico - Google Drive	- Plan de Gestión de las Comunicaciones		
	11. Riesgos	11.1 Planificar la Gestión de los riesgos	**SI**	- Plan para la dirección del - proyecto - Acta de constitución del proyecto - Registro de interesados	- Reuniones	- Plan de Gestión de los Riesgos	- 11.2 - 11.3 - 11.5	
		11.2 Identificar los Riesgos	**SI**	- Plan de gestión de los riesgos, costos, cronograma, calidad, y recursos humanos - Línea base del alcance - Estimación de costos de las actividades - Estimación de la duración - de las actividades	- Tormenta de Ideas - Entrevistas - Análisis de Supuestos	- Registro de Riesgos	- 11.3 - 11.5 - 11.6	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- Registro de interesados - Documentos del proyecto - Documentos de las adquisiciones				
		11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de los Riesgos	**SI**	- Plan de gestión de los riesgos - Línea base del alcance - Registro de riesgos	- Matriz Probabilidad Impacto - Categorización de los riesgos	- Actualización a los Documentos del Proyecto.		
		11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de los Riesgos	**NO**	-	-	-		No se realizó el análisis cuantitativo de riesgos ya que esto incurriría en otorgar más tiempo y costos al proyecto lo que ocasionaría retraso

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
								s al mismo
		11.5 Planificar la Respuesta a los riesgos	**SI**	- Plan de gestión de los riesgos - Registro de riesgos	- Negativos(Evitar, Transferir, Mitigar, Aceptar) - Positivos(Explotar, Mejorar, Compartir, Aceptar)	- Actualizaciones al Plan de dirección del proyecto - Actualizaciones a los Documentos del Proyecto		
	12. Adquisiciones	12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Documentación de requisitos - Registro de riesgos - Recursos requeridos para - las actividades - Cronograma del proyecto - Estimación de costos de las actividades - Registro de interesados	- Reuniones - Análisis de Comprar o Hacer	- Plan de Gestión de las Adquisiciones - Decisiones de hacer o comprar. - Actualizaciones		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		12.2 Efectuar las Adquisiciones	**NO**	-	-	-		No se realizará ninguna Adquisición, ya que PERSONAL TRAINING proporcionará los recursos necesarios
		12.3 Controlar las Adquisiciones	**NO**	-	-	-		Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.
		12.4 Cerrar las Adquisiciones	**NO**	-	-	-		Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.
	13. Interesados	13.2 Planificar la Gestión de los Interesados	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Registro de interesados	- Reuniones	- Plan de Gestión de los Interesados. - Actualizaciones		
EJECUCIÓN	**4. Integración**	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo	**SI**	- Plan de Dirección del Proyecto. - Solicitudes de	- Juicio de Expertos. - Reuniones. - Ms Project, Google Drive.	- Entregables - Datos de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio	- 5.5, 5.6 - 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				Cambio Aprobadas		- Actualizaciones al plan para - la dirección del proyecto - Actualizaciones a los Documentos del Proyecto		
	7. Calidad	8.2 Aseguramiento de la Calidad	**SI**	- Plan de gestión de la calidad - Métricas de Calidad - Medidas de control de calidad	- Observaciones - Análisis.	- Solicitudes de Cambio. - Actualizaciones		
	10. Comunicaciones	10.2 Gestionar las Comunicaciones	**SI**	- Plan de gestión de las comunicaciones - Informes de desempeño del - trabajo	- Informes de Desempeño - Correo electrónicos - Comunicación verbal formal.	- Comunicaciones del Proyecto - actualizaciones		
	13. Interesados	13.3 Gestionar la Participación de los Interesados	**SI**	- Plan de gestión de los interesados - Plan de gestión de las comunicaciones - Registro de cambios - OPAs	- Motivación, comunicación, resolución de conflictos.	- Registro de Incidentes. - Solicitudes de Cambio. - Actualizaciones	- 13.4 - 4.3, 4.5	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	**4. Integración**	4.4 Monitorear y controlar	**SI**	- Plan para la dirección del - proyecto	- Juicio de Expertos. - Reuniones.	- Solicitudes de cambio - Informes de desempeño del trabajo	- 4.5 - 4.4, 10.2 - 4.3, 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		el trabajo del Proyecto		- Pronóstico del cronograma - Pronósticos de costos - Cambios validados - Información de desempeño del trabajo	- Ms Project, Google Drive.	- Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto - Actualizaciones a los documentos del proyecto		
		4.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Informes de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio	- Juicio de Expertos. - Reuniones.	- Solicitudes de Cambio Aprobadas - Registro de Cambios - Actualizaciones.	- 4.4, 4.3	
	5. Alcance	5.5 Validar el alcance	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Documentación de requisitos - Matriz de trazabilidad de requisitos - Entregables verificados - Datos de desempeño del trabajo	- Inspección	- Entregables Aceptados - Solicitudes de cambio - Informes de desempeño del Trabajo.	- 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		5.6 Controlar el alcance	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Documentación de requisitos - Matriz de trazabilidad de requisitos - Datos de desempeño del trabajo	- Análisis de Variación	- Información de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio - Actualizaciones	- 4.4 - 4.5	
	6. Tiempo	6.7 Controlar el Cronograma	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Cronograma del proyecto - Datos de Desempeño del trabajo - Calendarios del proyecto - Datos del cronograma	- Revisión de Desempeño - Ms Project	- Información de desempeño del trabajo - Pronóstico del cronograma - Solicitudes de cambio - Actualizaciones.	- 4.4 - 4.5	
	7. Costos	7.4 Controlar costos	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Datos de desempeño del trabajo	- Gestión del Valor Ganado. - Ms Project.	- Información de desempeño del trabajo - Pronósticos de costos - Solicitudes de cambio - Actualizaciones	- 4.4 - 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas /Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	8. Calidad	8.3 Controlar la Calidad	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Métricas de calidad - Listas de verificación de calidad - Datos de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio aprobadas - Entregables - OPAs	- Inspección	- Medidas de control de calidad - Cambios validados - Entregables verificados - Información de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio - Actualizaciones	- 4.4 - 4.5	
CIERRE	**1. Integración**	4.6 Cerrar Proyecto o fase	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Entregables aceptados	- Reuniones	- Acta de cierre del Proyecto		

Fuente: Elaborado por el autor

2.2.2. Ingeniería del Proyecto

El proceso de ingeniería está relacionado con los aspectos técnicos del proyecto. Para ello es necesario el uso de una metodología que permita desarrollar esta etapa de una manera ordenada.

Tabla 4–Procesos RUP Ingeniería del Proyecto

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
MODELADO DE NEGOCIO • Definir el Objetivo del Proyecto y elaborar el modelo de Negocio • Entender los problemas que la organización desea solucionar e identificar mejoras potenciales. • Medir el impacto del cambio organizacional. • Asegurar que clientes, usuarios finales, desarrolladores y los otros participantes tengan un entendimiento compartido del problema. • Derivar los requerimientos del sistema de software, necesarios para dar soporte a los objetivos de la organización. • Entender como el sistema a ser desarrollado entra dentro de la organización.	Detallar los Casos de Uso de Negocio	**SI**	- Caso de Uso de Negocio	- Caso de uso de Negocio	
	Definir Requerimientos de Automatización	**SI**	- Valorar los Objetivos de la Organización	- Modelo de Análisis - Modelo de casos de Uso	
	Identificar las metas del negocio y los KPI's	**SI**	- Visión del Negocio	- Objetivos del Negocio	
	Mantener las Reglas de Negocio	**SI**	- Visión del Negocio	- Reglas de Negocio	
	Configurar y Ajustar los Objetivos	**SI**	- Valorar Objetivos de la organización	- Visión del Negocio	
	Encontrar Actores y Casos de Uso	**SI**	- Visión del Negocio	- Caso de uso de Negocio. - Actor de Negocio. - Modelo de caso de uso de negocio - Especificación complementaria de casos de uso de negocio.	
	Revisar el Modelo de Caso de Uso	**SI**	- Caso de uso de Negocio. - Modelo de caso de uso de negocio	- Modelo de caso de uso de negocio revisado	
	Estructurar los modelos	**NO**	-	-	Por qué solo se considerará

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	de caso de uso de Negocio				un modelo de caso de uso de negocio.
	Detallar las Entidades de Negocio	**SI**	- Entidades de Negocio. - Realización de Caso de uso de Negocio	- Entidad de Negocio	
	Detallar los Trabajadores del Negocio	**SI**	- Realización de Caso de uso de Negocio. - Trabajador de Negocio	- Trabajador de Negocio	
	Revisar el modelo de Análisis de Negocio	**SI**	- Modelo de Análisis del Negocio	- Modelo de Análisis del negocio revisado	
	Valorar los Objetivos de la Organización	**SI**		Valorar Objetivos de la Organización	
	Analizar la Arquitectura Organizacional	**SI**	- Visión del Negocio	- Modelo de Análisis de Negocio. - Modelo de Arquitectura de Negocio.	
	Priorizar los Casos de Uso	**SI**	- Visión de Negocio. - Modelo de casos de uso de negocio.	- Modelo de casos de uso de negocio	
	Analizar los Casos de Uso	**SI**	- Modelo de casos de uso de negocio. - Documento de Arquitectura de Negocio.	- Modelo de análisis de negocio. - Realización de caso de uso de negocio	

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	Analizar las Operaciones de Negocio	**NO**	-	-	A nivel de análisis de Negocio
	Diseñar las Operaciones de Negocio	**NO**	-	-	A nivel de análisis de Negocio
	Definir el Contexto de Sistemas de Negocio	**NO**	-	-	- se define en el modelo de análisis del negocio.
	Construir la Prueba de Concepto de la Arquitectura	**NO**	-	-	-
	Refinar los Casos de Uso de Negocio.	**SI**	- Actores de negocio. - Caso de uso de negocio - Modelo de casos de uso de negocio	- Actores, caso de uso y modelo de casos de uso de negocio refinados	
	Analizar las Áreas Funcionales	**NO**	-	-	- Porque ya se tiene el problema identificado
IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS • Establecer y mantener un acuerdo con los clientes y los otros interesados acerca de que	Buscar actores y guiones de uso	**SI**	- Requerimientos de Stakeholders. - Plan de Iteraciones	- Actor. - Caso de Uso - Modelo de Caso de Uso	
	Desarrollar el plan de gestión de requisitos	**SI**	- Plan de Iteraciones - Plan de desarrollo de Software	- Plan de Gestión de Requisitos	
	Desarrollar especificacio	**SI**	- Plan de iteraciones	- Atributos de los	

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
debe hacer el sistema. • Proveer a los desarrolladores del sistema de un mejor entendimiento de los requerimientos del sistema. • Definir los límites (o delimitar) del sistema. • Proveer una base para la planeación de los contenidos técnicos de las iteraciones. • Proveer una base para la estimación de costo y tiempo necesarios para desarrollar el sistema. • Definir una interfaz de usuario para el sistema, enfocada en las necesidades y objetivos del usuario	nes suplementarias		- Requerimientos de Stakeholders	requerimientos. - Especificaciones suplementarias	
	Desarrollar la visión	**SI**	- Caso de Negocio. - Plan de iteraciones - Requerimientos de Stakeholders	- Visión	
	Detallar los requisitos de software	**SI**	- Plan de iteraciones. - Visión.	- Requerimiento de software. - Especificaciones de requerimientos de software	
	Detallar un guion de uso	**SI**	- Plan de iteraciones. - Casos de uso	- Atributos de requerimiento y casos de uso.	
	Estructurar el modelo de guion de uso	**SI**	- Modelo de casos de uso.	- Glosario - Modelo de casos de uso.	
	Gestionar las dependencias	**NO**	-	-	Se realiza en el modelo de casos de uso
	Obtener las solicitudes del interesado	**SI**	- Plan de iteraciones. - Caso de uso de negocio	- Requerimientos de Stakeholders.	
	Priorizar los guiones de uso	**SI**	- Plan de iteraciones. - Modelo de casos de uso. - Documento de arquitectura de software	- Requerimientos de software. - Documento de arquitectura de software	
	Revisar requisitos	**SI**	- Caso de negocio. - Plan de iteraciones	- Requisitos revisados	

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
			- Requerimiento de software.		
ANÁLISIS Y DISEÑO • Transformar los requerimientos a diseños del sistema. • Desarrollar una arquitectura robusta para el sistema. • Adaptar el diseño para hacerlo corresponder con el ambiente de implementación y ajustarla para un desempeño esperado.	Análisis de activos existentes	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Análisis de caso de uso	**SI**	- Caso de uso	- Clase de análisis - Modelo de análisis - Realización de caso de uso	
	Análisis de guiones de uso empresariales (SOA)	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Análisis de la arquitectura	**SI**	- Glosario. - Visión - Lista de riegos -	- Clase de análisis. - Modelo de análisis. - Modelo de despliegue - Modelo de diseño - Documento de arquitectura de software	
	Análisis de la operación	**NO**	-	-	
	Análisis de reglas empresariales	**NO**	-	-	
	Análisis del modelo de datos	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	Análisis del proceso empresarial	**NO**			No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Aplicar pruebas decisivas de servicio	**NO**			No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Construir arquitectura de prueba de concepto	**SI**	- Modelo de despliegue. - Modelo de diseño - Documento de arquitectura de Software.	- Arquitectura de Pruebas de concepto.	
	Construir prueba de concepto arquitectónica (SOA)	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Definir el contexto del sistema	**NO**	-	-	Se detalla en los diagramas de colaboración y secuencia.
	Describir la arquitectura de tiempo de ejecución	**NO**	-	-	
	Describir la distribución	**NO**	-	-	Se realiza en el modelo de despliegue.

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	Diseñar la interfaz de usuario	**SI**	- Requerimiento de Software	- Mapa de navegación	
	Diseñar los elementos de comprobabilidad	**SI**	- Clase se diseño	- Paquetes de diseño - Clases de comprobación	
	Diseño de base de datos	**SI**	- Clase de diseño	- Modelo de datos	
	Diseño de caso de uso	**NO**	-	-	Solo a Nivel de Análisis.
	Diseño de clase	**SI**	- Clase de análisis	- Clase de diseño - Modelo de diseño	
	Diseño de la cápsula	**NO**	-	-	
	Diseño de la operación	**NO**	-	-	
	Diseño de mensajes	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Diseño de subsistema (SOA)	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Diseño del subsistema	**NO**	-	-	Se realizara en el modelo de despliegue y de componentes.

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	Especificación de componentes (SOA)	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Especificación de servicio	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Identificar elementos de diseño	**NO**	-	-	Abordado en el modelo de Componentes
	Identificar mecanismo de diseño	**NO**	-	-	Abordado en el modelo de análisis
	Identificar patrones de seguridad	**SI**			
	Identificar y asociar servicios con objetivos	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Incorporar elementos de diseño existentes	**SI**	- Modelo de diseño - Documento de arquitectura de software	- Clase de diseño - Clase de análisis - Paquetes de diseño	
	Prototipo de interfaz de usuario	**SI**	- Mapa de Navegación	- Prototipo de Interfaz de Usuario	
	Revisar el diseño	**SI**	- Modelo de Diseño - Mapa de navegación	- Diseño revisado	

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	Especificar Migración de Datos	**NO**	- Requerimientos de Software	- Concepto de Migración de Datos	No se tomará en cuenta puesto que no existirá una migración de BD
	Valorar la viabilidad de la arquitectura de prueba de concepto	**NO**	-	-	Se tomara en cuenta en la disciplina de pruebas
IMPLEMENTACIÓN • Definir la organización del código, en términos de la implementación de los subsistemas organizados en capas. • Implementar el diseño de elementos en términos de los elementos (archivos fuente, binarios, ejecutables y otros) • Probar los componentes desarrollados como unidades. • Integrar los resultados individuales en un sistema ejecutable.	Analizar el comportamiento en tiempo de ejecución	**SI**	- Elemento de Implementación	- Resultados de Prueba	
	Decisiones de realización de servicio de documentos	**NO**	-	-	La solución no está orientada a servicios, ni se usara un middleware.
	Ejecutar pruebas de desarrollador	**SI**	- Pruebas de desarrollador - Elementos de implementación	- Registro de Prueba	
	Estructurar el modelo de implementación	**SI**	- Modelo de Diseño	- Modelo de implementación - Documento de arquitectura de software	

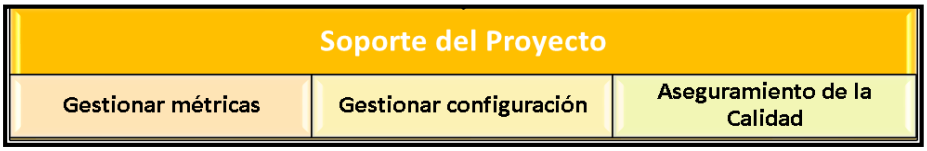
Fuente: Elaborado por el autor

2.2.3. Soporte del Proyecto

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

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

Gráfico 8- Procesos de Soporte del Proyecto



Fuente: Elaborado por el autor

2.2.4. Planificación de la Calidad

Ver ANEXO Nº11: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_CALIDAD - *Pág. 201*

2.2.5. Identificación de estándares y métricas

Las métricas de gestión de proyectos de tecnología de la información (TI) deben centrarse en la información que se pueda medir, procesar y presentar. El éxito del proyecto de TI se puede medir con ciertas métricas de proyectos que pueden medir procesos, actividades, recursos y el alcance de la entrega. Los gerentes de TI pueden utilizar datos de métricas para tomar decisiones e implementar medidas correctivas en el proyecto cuando sea necesario. El éxito de los

proyectos de TI depende del conocimiento de las métricas de gestión adecuadas para controlar e implementar con éxito, dentro del presupuesto y dentro del alcance.

Factores críticos del proyecto

Los factores críticos del éxito, también conocidos como factores clave de éxito, son las métricas que se centran en los objetivos generales del proyecto. Un factor crítico es una métrica de alto nivel que proporcionará a la parte interesada una medición para saber si el proyecto de TI implementado fue exitoso. Un ejemplo de una métrica de éxito crítica es el aumento de la eficiencia en las transacciones de tecnología.

A tiempo

Una métrica clave de proyecto de TI es el tiempo de implementación del proyecto. La medida de tiempo de un proyecto es importante para la gestión y las partes interesadas, ya que cada día de retraso del proyecto tendrá un costo adicional para ser completado. Una medida clave para los proyectos de TI dentro de la gestión es asegurar que el proyecto esté cumpliendo con los objetivos de tiempo inicial.

Dentro del presupuesto

Todos los proyectos de TI tienen costos de evaluación, desarrollo y entrega. Es fundamental que los gerentes de proyectos gestionen los parámetros de presupuesto mediante la revisión de los gastos del proyecto en curso. Esta métrica se puede Gestionar mediante la comparación de los gastos proyectados contra el importe de gastos reales, lo que le dará al director una idea de hacia qué áreas del proyecto se está dirigiendo el gasto y si están a la par, por debajo o por encima del presupuesto.

Control de entregables

La razón principal por la que los proyectos de TI se ponen en marcha es para ofrecer nuevas funciones o mejoras en los entornos actuales. Una métrica de

gestión es asegurar que los resultados del proyecto se completen en la fecha y dentro del presupuesto propuesto. La métrica para el seguimiento de entregables se centra en la revisión de la evolución de las tareas relacionadas con los hitos de entrega y la forma en que se gestionan si no cumplen con las expectativas establecidas.

2.2.6. Diseño de formatos de aseguramientos de calidad

Ver Anexo nº 24 Aseguramiento de Métricas Pág. 227

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1 Gestión del proyecto

3.1.1. Iniciación

A. Acta de constitución del proyecto

La empresa "PERSONAL TRAINING" ha identificado la necesidad de implementar un proyecto, el cual consiste en permitir al Equipo de Proyecto, mediante el DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE VENTAS, realizar la formulación, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios provistos para el proyecto DISR - ***Ver ANEXO Nº1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO - Pág. 176***

1. **Objetivo del Acta de Constitución**
   El Acta de Constitución del Proyecto (o Project Charter), es el documento que tiene como objetivo principal aprobar el inicio del proyecto. En dicho documento y en el Enunciado del Alcance del Proyecto, también conocido como "Scope Statement", se deben incluir los objetivos del proyecto.

2. **Descripción del Acta de Constitución**
   Desarrollar el Acta de Constitución de Proyecto es uno de los procesos contemplados en la guía PMBOK de Gestión de Proyectos del PMI (Project Management Institute).

- Este proceso se enmarca dentro del grupo de procesos de Integración, aquellos destinados a conformar los diferentes elementos de un proyecto y coordinar las actividades.

- Contiene las siguientes secciones:
- ✓ Propósito o Justificación del Proyecto
- ✓ Objetivos del Proyecto
- ✓ Requerimientos de Alto Nivel
- ✓ Alcance del Proyecto
- ✓ Responsables del Proyecto

- ✓ Riesgos del Proyecto
- ✓ Equipo de Trabajo
- ✓ Restricciones del Proyecto
- ✓ Plazo de Tiempo del Proyecto
- ✓ Presupuesto
- ✓ Interesados

3.1.2. Planificación

A. Alcance - Plan de Gestión del Alcance

Ver ANEXO Nº6: PLAN_DE_GESTIÓN_DEL_ALCANCE - Pág. 188

1. Alcance del Producto

Ver ANEXO Nº8: ENUNCIADO_DEL_ALCANCE- Pág. 193

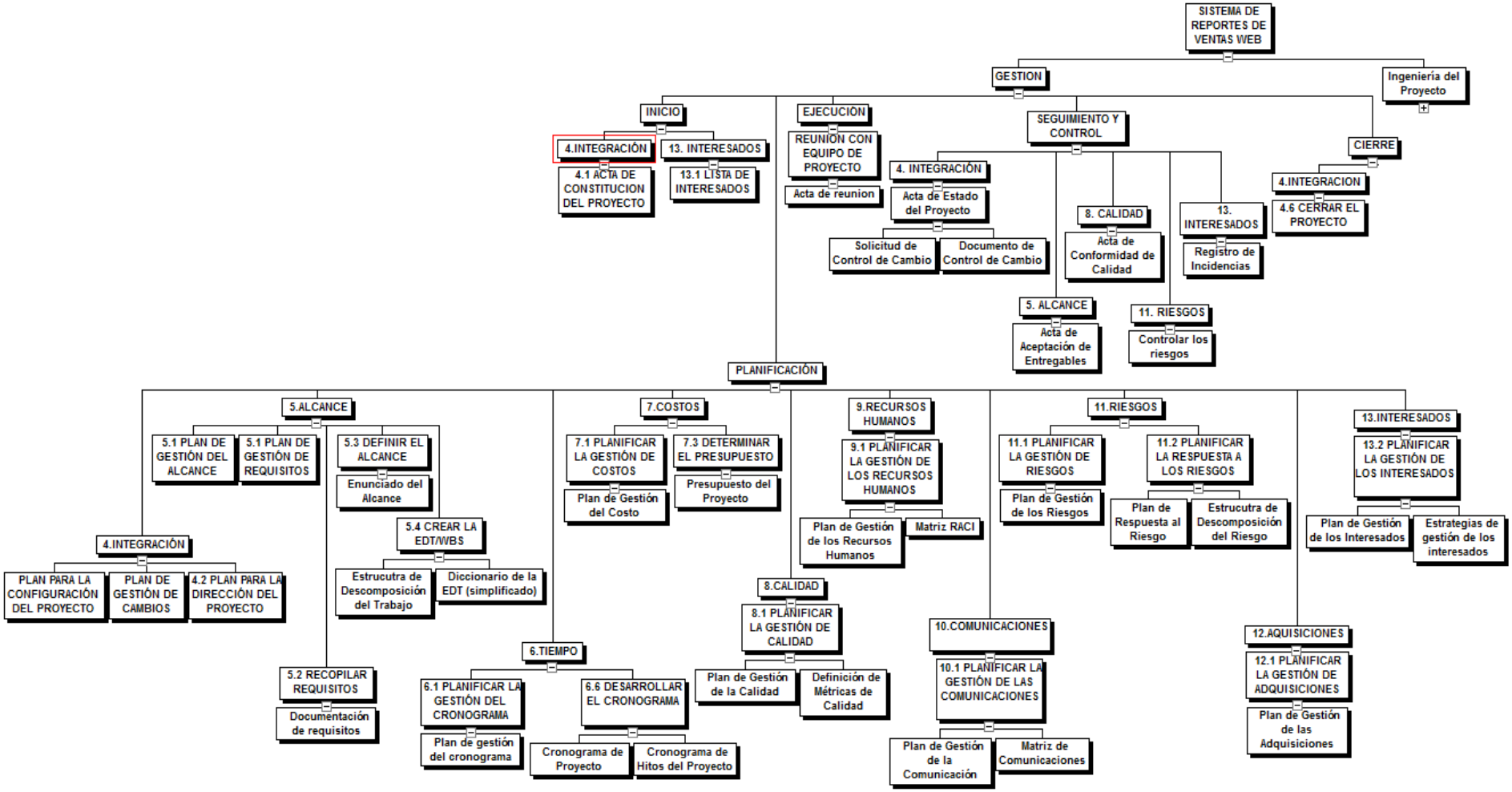
2. Alcance del Proyecto

3. Entregables

Ver ANEXO Nº8: ENUNCIADO_DEL_ALCANCE- Pág. 193

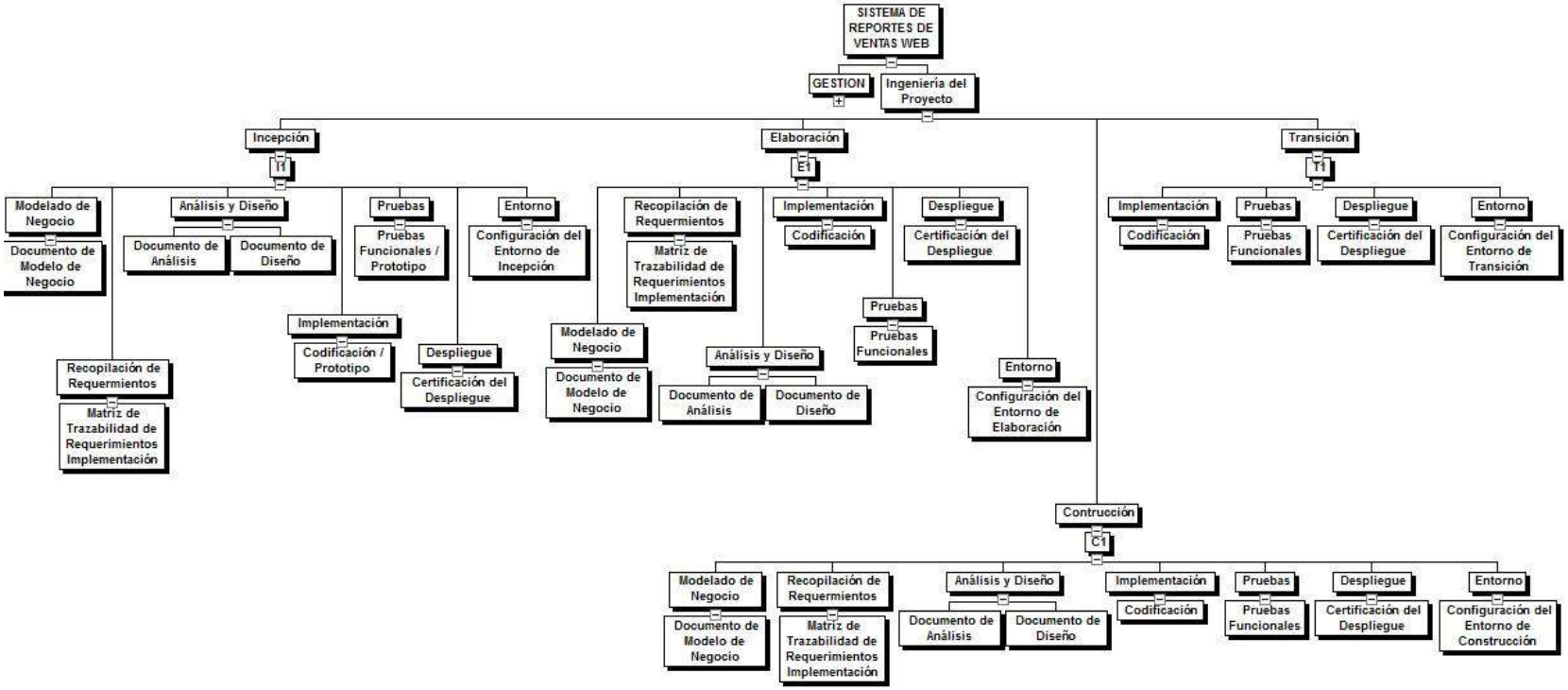
4. EDT

Gráfico 9- EDT de la Gestión de Proyecto



Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 10- EDT de la Ingeniería de Proyecto



Fuente: Elaborado por el autor

5. Diccionario de la EDT

DICCIONARIO DE DATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

GESTIÓN DEL PROYECTO	
PAQUETE DE TRABAJO	**DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO**
❖ **INICIO**	
Acta de Constitución del Proyecto	Se realiza con los principales interesados del Cliente y del Equipo de Proyecto tiene por objetivo: formalizar el inicio del proyecto y obtener el compromiso de los interesados. Aquí se exponen los principales parámetros del proyecto (Alcance, Plazos, Presupuesto, Riesgos) y generar el compromiso de todos los involucrados del proyecto.
Registro de Interesados	En el registro de Interesados contiene todos los detalles relacionados con los interesados identificados, incluyendo entre otros: ➢ Información de identificación: nombre, puesto en la organización, ubicación, rol en el proyecto, información de contacto, entre otros. ➢ Información de evaluación: requisitos principales, expectativas principales, influencia potencial en el proyecto, fase del ciclo de vida con el mayor interés. ➢ Clasificación de los interesados: interno/externo. El registro de interesados se debe consultar y actualizar de manera regular, ya que los interesados podrían cambiar o se podrían identificar nuevos a lo largo del ciclo de vida del proyecto.
❖ **PLANIFICACION**	
Plan de Gestión de la Configuración	El plan de Gestión de la Configuración contempla las Características físicas y funcionales de un producto, tal y como se definen en sus documentos técnicos, y conseguidas en el producto. La gestión de la configuración debe de estar integrada en la Gestión de Calidad, a su vez también debe de estar integrado en los procesos de diseño, producción y entrega de producto. No se pueden Alcanzar los objetivos de calidad sin primero implementar un programa de gestión de la configuración, a su vez dicho plan

	identifica el repositorio en cual se almacenaran los artefactos del proyecto.
Plan de Gestión de Cambios	Es una Plan el cual documenta como serán monitoreados y controlados los cambios en el proyecto a su vez se establece cuáles son los procesos necesarios para que un cambio el cual ha sido desencadenado por uno de los interesados con influencia y poder necesarios en el proyecto llegue a concretarse.
Plan para la dirección del Proyecto	El plan para la dirección del proyecto es el documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado, integra y consolida todos los planes y líneas base secundarios de los procesos de planificación.
Plan de Gestión del Proyecto	Documento que describe los lineamientos que se tendrán en consideración para la planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre del proyecto, de tal manera que se garantice el éxito del proyecto, cumpliendo con los principales objetivos del mismo (alcance, tiempo, costo y calidad).
Plan de Gestión del Alcance	Es un componente del plan para la dirección del proyecto que describe cómo será definido, desarrollado, monitoreado, controlado y verificado el alcance.
Plan de Gestión de Requisitos	Es un componente del plan para la dirección del proyecto que describen como se analizarán, documentaran y gestionaran los requisitos. La relación entre las fases. Ejerce una fuerte influencia sobre la manera en que se gestionan los requisitos.
Documentación de Requisitos	Es el plan el cual describe como los requisitos individuales cumplen con las necesidades de negocio de negocio del proyecto. Los requisitos pueden comenzar a un alto nivel e ir convirtiéndose gradualmente en requisitos más detallados conforme se va conociendo más sobre los mismos.
Declaración del Alcance	Consiste en la descripción del alcance, de los entregables principales, de los supuestos y de las restricciones del proyecto. El enunciado del alcance del proyecto documenta el alcance en toda su totalidad, incluyendo el alcance del proyecto y del producto.

Estructura de descomposición del trabajo EDT	Consiste en subdividir los entregables de proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar es decir proporciona una visión estructurada del proyecto.
Diccionario de la EDT	Es un documento que proporciona información detallada sobre los entregables, actividades y planificación de cada uno de los componentes de la EDT.
Plan de Gestión del Cronograma	Es un componente del plan para la dirección del proyecto que establece los criterios y las actividades a llevar acabo para desarrollar, seguir y controlar el cronograma. Según las necesidades del proyecto, el plan de gestión del cronograma puede ser formal o informal, de carácter detallado o más general, e incluye los umbrales de control apropiados.
Cronograma del Proyecto	Indica la secuencia de actividades, las duraciones, los requisitos de recursos y las restricciones del cronograma para crear el modelo de programación del proyecto.
Cronograma de Hitos del Proyecto	Indica los hitos o eventos más importantes en el desarrollo del proyecto.
Plan de Gestión de Costos	Es un componente del plan para la dirección del proyecto y describe la forma en que se planificaran, estructuraran y controlaran los costos del proyecto. Los procesos de gestión de costos, así como sus herramientas y técnicas asociadas, se documentan en el plan de gestión de costos.
Presupuesto del Proyecto	Indica la suma de los costos estimados de las actividades individuales o paquetes de trabajo
Plan de Gestión de Calidad	Es un componente del plan para la dirección del proyecto que describe como se implementaran las políticas de la calidad, describe la manera en que el equipo de proyecto planea cumplir los requisitos de calidad establecidos para el proyecto
Métricas de Calidad	Describe una manera más específica los atributos del producto o del proyecto, y la manera en que se medirá

Plan de Gestión de Recursos Humanos	Es un componente del plan para la dirección del proyecto, proporciona una guía sobre en que se deberían definir, adquirir, dirigir y finalmente liberar los recursos humanos del proyecto
Matriz RACI	Matriz cuyo Propósito es describir que grado de responsabilidad tienen diferentes recursos (personas, grupos, roles) relacionados con los diferentes procesos o actividades que se están definiendo en el desarrollo del proyecto.
Plan de Gestión de Comunicaciones	Es un componente del plan para la dirección del proyecto y describe la forma en la que se planificaran, estructuraran, monitorearan y controlaran las comunicaciones en el proyecto algunos puntos importantes para tener en cuenta en el plan son : ➢ Los requisitos de comunicación de los interesados ➢ La persona responsable de comunicar la información ➢ Los métodos o tecnologías utilizados para transmitir la información, tales como memorandos, correo electrónico y/o comunicados de prensa.
Matriz de Comunicaciones	Documento el cual consiste en describir información, contenido, formato, nivel de detalle, entre otros aspectos necesarios para gestionar las comunicaciones en el proyecto.
Plan de Gestión de Riesgos	Es un componente del plan para la dirección del proyecto y describe el modo en que se estructuraran y se llevaran a cabo las actividades de gestión de riesgo, entre los aspectos más importantes a tener en cuenta en dicho plan son: ➢ Roles y responsabilidades de gestión de riesgo ➢ Metodología de Gestión de Riesgos ➢ Formatos de la Gestión de Riesgos
Plan de respuesta a los riesgos	Documento que describe cuáles serán las estrategias de gestión de riesgo a llevar acabo para combatir a los riesgos presentados en el proyecto, mediante el análisis cualitativo de riesgos en donde se detalla la probabilidad y el impacto de los riesgos.
Estructura de descomposición de los riesgos	Describe las fuentes que pueden dan lugar a los riesgos del proyecto

Plan de Gestión de Adquisiciones	Es un componente del plan para la dirección del proyecto que describe como el equipo de proyecto adquirirá bienes y servicios desde fuera de la organización ejecutante.
Plan de Gestión de los Interesados	Es un componente del plan para la dirección del proyecto el cual identifica las estrategias de gestión necesarias para involucrar a los interesados de manera más eficaz.
Estrategia de Gestión de los Interesados	Es un componente del plan de gestión de interesados el cual describe a los interesados, su interés en el proyecto, evaluación del impacto y la estrategia para involucrarlos de manera eficaz en el desarrollo del proyecto.
❖ **EJECUCION**	
Acta de Reunión	Documento que da inicio formalmente a la ejecución del proyecto
❖ **SEGUIMIENTO Y CONTROL**	
Acta de Estado del Proyecto	Documento que describe en un punto en el tiempo la situación de las principales características y parámetros del proyecto como son: El avance o progreso del Proyecto, los problemas existentes, los riesgos identificados, los cambios ocurridos, actividades realizadas, pendientes, próximas actividades, situación contractual.
Solicitud de control de cambio	Documento el cual describe la solicitud del cambio por parte de los interesados autorizados para desencadenar dicho cambio en el proyecto.
Documento de Control de Cambio	Documento que describe las solicitudes de cambio presentados durante el desarrollo del proyecto, la evaluación de su impacto en el Proyecto y el estado de aprobación.
Acta de Aprobación de Entregables	Documento que formaliza la aprobación de un entregable por parte del cliente.
Acta de Conformidad de Calidad	Documento que describe la fase y los entregables asociados a dicha fase valgan la redundancia los cuales han sido materia de inspección y una vez comprobados y validados se da la conformidad del mismo.
Controlar los Riesgos	Implementar los planes de respuesta a los riesgos, monitorear los riesgos identificados, monitorear los riesgos residuales e identificar nuevos riesgos.

Registro de Incidencias	Registro de incidencias los cuales se ha contemplado en el desarrollo del Proyecto
❖ **CIERRE**	
○ Acta de Aceptación de Entregables	Documento que da la conformidad del cliente y la aceptación de todos los entregables generados.
○ Lecciones Aprendidas	Documento que describe las lecciones aprendidas que se van acumulando a lo largo del proyecto.
○ Acta de Cierre del Proyecto	Documento que cierra formalmente el proyecto logrando la conformidad del cliente y la aceptación de todos los entregables contractuales.

DICCIONARIO DE DATOS DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO

INGENIERIA DEL PROYECTO	
PAQUETE DE TRABAJO	**DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO**
CONCEPCIÓN (INCEPCIÓN)	
Especificación de Requerimientos del Software	Documento que describe y detalla las especificaciones de requerimientos funcionales y no funcionales del software. En este documento se encuentran todos los requerimientos priorizados, tipificados, codificados así como también la aprobación de los mismos por los interesados. El objetivo de este documento es comprometer a los involucrados del proyecto con el alcance del producto. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Especificación de Requerimientos del Software.
Modelos de Casos de Uso del Sistema	Es un documento mediante el cual se modelan los requerimientos del usuario usando un lenguaje técnico o notación denominada casos de uso del sistema. Este documento permite a los integrantes del equipo de desarrollo especificar los casos de uso del sistema, los flujos de ejecución de las funcionalidades del sistema, actores del Sistema, secuencias de ejecución, reglas de negocio. El objetivo de este documento es comprometer a los involucrados del proyecto con la funcionalidad que solo tendrá el sistema. Se realiza la trazabilidad entre Requerimientos Funcionales VS Casos de Uso del Sistema, así como también entre Requerimientos Funcionales VS Productos de Trabajo
ELABORACIÓN	
Arquitectura del Sistema	Documento técnico que especifica textual y gráficamente, la arquitectura del sistema. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de arquitectura del Software.
Modelo de Datos	Incluye la elaboración del Modelo lógico de datos, Modelo Físico de Datos.
Diseño del Sistema	Informe de Análisis y Propuesta de Diseño y Construcción de Software validada y aprobada.
Prototipo e Interfaces del Sistema	Incluye los prototipos del Sistema, los cuales serán validados por los usuarios del sistema

CONSTRUCCION	
Entorno de Construcción	Preparación del entorno de construcción (librerías, herramientas de desarrollo, procedimientos de operación)
Creación de Componentes (Construcción del Software y pruebas unitarias)	Incluye los componentes codificados no integrado, la realización de las pruebas unitarias y la revisión de pares al código que se le ha realizado previamente las pruebas unitarias.
Casos de Prueba Unitarias	Documento que permite documentar el set de pruebas en relación al plan de pruebas. En este documento deben estar especificados y clasificados los casos de pruebas a utilizarse para las pruebas unitarias. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Casos de Prueba.
Informe de Pruebas Unitarias	Realización de las pruebas de unitarias y el levantamiento de no conformidades encontradas.
Integración del Software y Pruebas de Integración	Incluye la realización de las pruebas de integración al sistema. Se realiza la trazabilidad entre Requerimientos Funcionales VS Casos de Prueba de Integración.
Casos de Prueba Integrales	Documento que permite documentar el set de pruebas en relación al plan de pruebas. En este documento deben estar especificados y clasificados los casos de pruebas a utilizarse para las pruebas de integración. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Casos de Prueba.
Informe de Pruebas Integrales	Realización de las pruebas de integración y el levantamiento de no conformidades encontradas.
Manual de Usuario	Incluye la elaboración del manual de sistema, manual de administración y configuración, manual de usuario y del procesos del sistema.
TRANSICION	
Pruebas de Aceptación del Cliente(Validación y Pruebas de Aceptación del Software)	Incluye la realización de la preparación del entorno para las pruebas de aceptación del sistema, la realización de las pruebas de aceptación del sistema, levantamiento de no conformidades encontradas en las pruebas de aceptación del sistema. Se realiza la trazabilidad entre Requerimientos Funcionales VS Casos de Prueba de Aceptación. Se genera el Informe de pruebas de aceptación del sistema.
Plan de Capacitación	Se realiza la capacitación de usuarios, la preparación del material de capacitación y la ejecución y evaluación de la capacitación a los usuarios finales que incluye: - Programa de Capacitación y Ejecución del mismo a Usuarios Operativos, Administrativo y Funcionales del Sistema en la sede central designado por la Coordinación del Componente 3. - Programa de Capacitación y Ejecución del mismo a personal de la Dirección de Informática y Sistemas que permita el uso, soporte, configuración y mantenimiento de la solución entregada por la empresa consultora
Lecciones Aprendidas	Documento realizado por los integrantes del Equipo de Proyecto, para registrar en un documento las experiencias (buenas o malas) que servirá de ayuda para los futuros proyectos.

6. Matriz de trazabilidad de requerimientos

La trazabilidad de los requerimientos puede verse como la habilidad de describir y seguir la vida de un requerimiento tanto hacia atrás como hacia delante durante todo el ciclo de vida de un proyecto. De modo que dicha

trazabilidad captura todos los niveles de requerimientos, ayudando a garantizar que el proyecto cumpla las expectativas del cliente.

Por ello, la trazabilidad de los requerimientos puede considerarse el pilar principal de cualquier proyecto ya que permite asegurar que los requerimientos técnicos han sido alcanzados mediante los requerimientos funcionales que, a su vez, contienen los requerimientos del negocio.

Requerimientos de Alto Nivel // Requerimiento del Negocio

Tabla 5– Requerimientos de Alto Nivel // Negocio

Nombres y Apellidos: Julio Montalvo Vidal
Rol: Jefe de Proyecto
Fecha de actualización: 03/05/15

Código	Nombre	Usuario	Fuente	Descripción	Fecha	Identificado por	Prioridad	Estado
RAN-0001	Mejorar el flujo de información de las ventas basados en las boletas y Facturas	GERENTE GENERAL	Base	Por necesidad de tener al instante el detalle de las boletas / facturas emitidas	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado
RAN-0002	Controlar el acceso a la información de ventas solo a personal autorizado	GERENTE GENERAL	Propuesta técnica	Restringir el acceso a la información, proporcionando privilegios a cada usuario	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado
RAN-0003	Gestionar Condiciones de Pago	GERENTE GENERAL	Propuesta técnica	Crear , modificar las condiciones de pago	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado
RAN-0004	Los reportes deberán ser	GERENTE GENERAL	Propuesta técnica	Mostrar e reporte diario de todas las ventas realizadas	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado

	exportados a pdf, excel							
RAN-0005	Gestionar Líneas (Programas de Entrenamiento)	GERENTE GENERAL	Propuesta técnica	Crear, eliminar Líneas en los programas de entrenamiento	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado
RAN-0006	Permitir el registro de todos los participantes	GERENTE GENERAL	Propuesta técnica	Realizar la consulta de todos los participantes registrados en el sistema	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado
RAN-0007	Optimizar el tiempo del proceso de generación de reportes de ventas	GERENTE GENERAL	Propuesta técnica	Reducir el tiempo al generar un reporte de ventas	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado

Fuente: Elaborado por el autor

Caso de uso del Negocio

Tabla 6– Casos de Uso del Negocio

Nombres y Apellidos: Julio Montalvo Vidal
Rol: Jefe de Proyecto
Fecha de actualización: 03/05/15

RAN - FUENTE	Código	Nombre	Descripción	Requerimiento del usuario	Fecha	Identificado por	Prioridad	Estado
RAN-0001	CUN-001	Registro de ventas	Registrar la venta desde que se genera la emisión de la boleta / factura	Gerente General		Julio Montalvo Vidal	Crítico	Aprobado
RAN-0001	CUN-002	Mostrar detalle de ventas	Poder mostrar todos los detalles de las boletas/facturas	Gerente General		Julio Montalvo Vidal	Crítico	Aprobado
RAN-0006	CUN-003	Registro de participantes	Registrar a todos los participantes	Gerente General		Julio Montalvo Vidal	Crítico	Aprobado
RAN-0001	CUN-004	Emisión , Anulación de boletas facturas	Realizar la emisión de las boletas / facturas	Gerente General		Julio Montalvo Vidal	Crítico	Aprobado
RAN-0003	CUN-005	Modificar Condiciones de Pago	Poder modificar las condiciones de pago	Gerente General		Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado
RAN-0007	CUN-006	Realizar reportes de ventas	Poder realizar reportes de ventas	Gerente General		Julio Montalvo Vidal	Importante	Aprobado
RAN-0002	CUN-007	Controlar los acceso de información de las ventas	Gestionar los accesos al detalle de ventas	Gerente General		Julio Montalvo Vidal	Crítico	Aprobado
RAN-0005	CUN-008	Registro de nuevos Programas de entrenamiento	Poder añadir nuevos programas de Entrenamiento	Gerente General		Julio Montalvo Vidal	Crítico	Aprobado

Fuente: Elaborado por el autor

Requerimientos funcionales - Requerimientos del sistema

Tabla 7– Requerimientos Funcionales

Nombres y Apellidos: Julio Montalvo Vidal
Rol: Jefe de Proyecto
Fecha de actualización: 03/05/15

CUN FUENTE	Código	Nombre	Fecha	Identificado por	Estado	Situación	Prioridad	Dificultad
CUN-001	RSIS-001	Registrar comprobante de pago		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Importante	Media
CUN-002	RSIS-002	Mostrar detalle de comprobante de pago		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto		Alta
CUN-004	RSIS-003	Anular comprobante de pago		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto		Alta
CUN-003	RSIS-004	Mostrar información de clientes		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Importante	Media
CUN-003	RSIS-005	Registrar Clientes		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Importante	Alta
CUN-004	RSIS-006	Impresión de Comprobante de pago		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Útil	Alta
CUN-005	RSIS-007	Registrar, editar condiciones de pago		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Importante	baja
CUN-006	RSIS-008	Generar Reportes de ventas		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Importante	Alta
CUN-006	RSIS-009	Exportar reportes a pdf ,Excel		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Importante	Alta
CUN-007	RSIS-010	Mantenimiento de perfiles de Usuario		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Importante	Alta
CUN-008	RSIS-011	Mantenimiento de programas de Entrenamiento		Julio Montalvo Vidal	Aprobado	Probado por Equipo del Proyecto	Importante	Alta

Fuente: Elaborado por el autor

Requerimientos No Funcionales

Tabla 8– Requerimientos No Funcionales

Nombres y Apellidos: Julio Montalvo Vidal
Rol: Jefe de Proyecto
Fecha de actualización: 03/05/15

Código	Nombre	Descripción	Tipo	Fecha	Identificado por	Fuente	Estado	Prioridad	Dificultad
RNF-0001	La interfaz del programa debe llevar el logotipo de la empresa	Para que los usuarios se sientan identificados con el sistema	Interfaz interna	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Reuniones	Aprobado	Importante	Baja
RNF-0004	El sistema será accesible exclusivamente en el sistema operativo Microsoft Windows	Debido a que es el único S.O. en donde puede ejecutarse	Diseño e implementación	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Reuniones	Aprobado	Importante	Media
RNF-0005	El sistema requiere Visual Studio como entorno de desarrollo, Microsoft SQL Server como gestor de base de datos	Ya que el equipo el programador posee amplios conocimientos y experiencias en estas herramientas	Diseño e implementación	03/05/2015	Julio Montalvo Vidal	Reuniones	Aprobado	Importante	Media

Fuente: Elaborado por el autor

Requerimientos de Alto Nivel vs. Requerimientos Funcionales

Tabla 9– Requerimientos Alto Nivel vs Requerimientos Funcionales

Nombres y Apellidos: Julio Montalvo Vidal
Rol: Jefe de Proyecto
Fecha de actualización: 03/05/15

	RAN-0001 Mejorar el flujo de información de las ventas basados en las boletas y facturas	RAN-0002 Controlar el acceso a la información de ventas solo a personal autorizado	RAN-0003 Gestionar condiciones de pago	RAN-0004 Los reportes deberán ser exportados a pdf, excel	RAN-0005 Gestionar Líneas (Programas de Entrenamiento)	RAN-0006 Permitir el registro de los participantes
RSIS-001 Registrar boletas	X					
RSIS-002 Registrar facturas	X					
RSIS-003 Mostrar detalles de boletas	X					
RSIS-004 Mostrar detalles de facturas	X					
RSIS-005 Mostrar información de clientes						X
RSIS-006 Registrar Clientes						X
RSIS-007 Impresión de boletas	X					
RSIS-008 Impresión de facturas	X					

RSIS-009 Registrar, editar condiciones de pago			**X**			
RSIS-010 Generar Reportes de ventas				**X**		
RSIS-011 Exportar reportes a pdf ,Excel				**X**		
RSIS-012 Mantenimiento de perfiles de Usuario		**X**				
RSIS-013 Mantenimiento de programas de Entrenamiento					**X**	

Fuente: Elaborado por el autor

Casos de Uso del sistema – CUS

Tabla 10– Requerimientos Caso de Uso del Sistema

Nombres y Apellidos: Julio Montalvo Vidal
Rol: Jefe de Proyecto
Fecha de actualización: 03/05/2015

Requerimiento	Código	Nombre	Módulo
RSIS-001	CUS-001	Generar Comprobante de pago	Ventas
RSIS-001	CUS-002	Generar boleta	Ventas
RSIS-001	CUS-003	Generar factura	Ventas
RSIS-002	CUS-004	Consultar Comprobante de pago	Ventas
RSIS-002	CUS-005	Consultar boleta	Ventas
RSIS-002	CUS-006	Consultar factura	Ventas
RSIS-005	CUS-007	Registrar Cliente	Cliente
RSIS-004	CUS-008	Consultar Cliente	Cliente
RSIS-006	CUS-009	Imprimir Comprobante de pago	Ventas
RSIS-003	CUS-010	Anular Comprobante de pago	Ventas
RSIS-007	CUS-011	Actualizar condiciones de pago	Tablas
RSIS-008	CUS-012	Generar reporte de ventas	Reportes
RSIS-008	CUS-013	Generar reporte de condiciones de pago	Reportes
RSIS-008	CUS-014	Generar reporte de ventas por artículo	Reportes
RSIS-008	CUS-015	Generar reporte de Ventas Mensual por Cliente	Reportes
RSIS-008	CUS-016	Generar reporte ranking por artículo	Reportes
RSIS-009	CUS-017	Exportar reporte a Excel, pdf	Reportes
RSIS-010	CUS-018	Crear nuevo Usuario	Sistemas
RSIS-010	CUS-019	Asignar perfil a nuevo usuario	Sistemas
RSIS-011	CUS-020	Eliminar Usuario	Sistemas
RSIS-011	CUS-021	Crear nuevos programas de entrenamiento	Sistemas

Fuente: Elaborado por el autor

B. Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo

Ver ANEXO Nº9: PLAN_DE_GESTIÓN_DEL_TIEMPO- Pág. 196

1. Cronograma del Proyecto

La duración del proyecto es de: 311 días.

Fecha de Inicio: 08 de Septiembre del 2014

Fecha de Fin: 16 de Noviembre del 2015

Gráfico 11– Cronograma del Proyecto

Gestión del Proyecto

EDT	Nombre de tarea	% completado	Duración	Comienzo	Fin
1	**SISTEMA DE REPORTES DE VENTAS WEB**	**100%**	**311 días**	**lun 08/09/14**	**lun 16/11/15**
1.1	**GESTIÓN**	**100%**	**311 días**	**lun 08/09/14**	**lun 16/11/15**
1.1.1	**INICIO**	**100%**	**6 días**	**lun 08/09/14**	**lun 15/09/14**
1.1.1.1	**Analizar Prerrequisitos**	**100%**	**1 día**	**lun 08/09/14**	**lun 08/09/14**
1.1.1.1.1	Recibir SOW	100%	1 día	lun 08/09/14	lun 08/09/14
1.1.1.2	**4.INTEGRACIÓN**	**100%**	**1 día**	**mar 09/09/14**	**mar 09/09/14**
1.1.1.2.1	**4.1 ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO**	**100%**	**1 día**	**mar 09/09/14**	**mar 09/09/14**
1.1.1.2.1.1	Reunión 01	**100%**	**1 día**	**mar 09/09/14**	**mar 09/09/14**
1.1.1.2.1.1.1	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	100%	1 día	mar 09/09/14	mar 09/09/14
1.1.1.2.1.1.2	Acta de Kick-Off del Proyecto	100%	1 día	mar 09/09/14	mar 09/09/14
1.1.1.2.2	HITO1: Aprobación de Acta de Constitución del Proyecto	100%	0 días	mar 09/09/14	mar 09/09/14
1.1.1.3	**13. INTERESADOS**	**100%**	**4 días**	**mié 10/09/14**	**lun 15/09/14**

1.1.1.3.1	**13.1 LISTA DE INTERESADOS**	**100%**	**4 días**	**mié 10/09/14**	**lun 15/09/14**
1.1.1.3.1.1	Elaborar Matriz de interesados	100%	2 días	vie 12/09/14	lun 15/09/14
1.1.1.3.1.2	Lista de Interesados	100%	2 días	mié 10/09/14	jue 11/09/14
1.1.2	**PLANIFICACIÓN**	**100%**	**54 días**	**vie 12/09/14**	**mié 26/11/14**
1.1.2.1	**4.INTEGRACIÓN**	**100%**	**7 días**	**mar 16/09/14**	**mié 24/09/14**
1.1.2.1.1	**PLAN PARA LA CONFIGURACIÓN DEL PROYECTO**	**100%**	**4 días**	**mar 16/09/14**	**vie 19/09/14**
1.1.2.1.1.1	Identificar Ítems	100%	1 día	mar 16/09/14	mar 16/09/14
1.1.2.1.1.2	Desarrollar plan para la configuración del proyecto	100%	3 días	mié 17/09/14	vie 19/09/14
1.1.2.1.2	**PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS**	**100%**	**2 días**	**lun 22/09/14**	**mar 23/09/14**
1.1.2.1.2.1	Desarrollar plan para de gestión de cambios	100%	2 días	lun 22/09/14	mar 23/09/14
1.1.2.1.3	**4.2 PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO**	**100%**	**1 día**	**mié 24/09/14**	**mié 24/09/14**
1.1.2.1.3.1	Coordinar Segunda reunión de aprobación	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2	**Realizar reunión de aprobación**	**100%**	**1 día**	**mié 24/09/14**	**mié 24/09/14**
1.1.2.1.3.2.1	Aprobar Plan de gestión del cambio	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.2	HITO2:Plan de gestión del cambio Aprobado	100%	0 días	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.3	Aprobar plan de gestión de la configuración	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.4	HITO3: Plan para la gestión de la configuración Aprobado	100%	0 días	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.5	Aprobar plan para la dirección del proyecto	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.6	HITO4: Plan para la dirección del proyecto Aprobado	100%	0 días	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.7	Aprobar Plan de gestión del Alcance	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.8	HITO5: Plan de gestión del Alcance Aprobado	100%	0 días	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.9	Aprobar Plan de gestión de Requisitos	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.10	HITO6: Plan de gestión de requisitos Aprobado	100%	0 días	mié 24/09/14	mié 24/09/14

1.1.2.1.3.2.11	Aprobar Plan para la gestión del tiempo	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.12	HITO7: Plan para la gestión del tiempo Aprobado	100%	0 días	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.13	Aprobar plan de gestión de los costos	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.1.3.2.14	HITO8: Plan de gestión de los costos Aprobado	100%	0 días	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.2	**5.ALCANCE**	**100%**	**16 días**	**vie 12/09/14**	**vie 03/10/14**
1.1.2.2.1	**5.1 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE**	**100%**	**3 días**	**vie 12/09/14**	**mar 16/09/14**
1.1.2.2.1.1	Desarrollar Plan de Gestión del Alcance	100%	3 días	vie 12/09/14	mar 16/09/14
1.1.2.2.2	**5.1 PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS**	**100%**	**2 días**	**mié 17/09/14**	**jue 18/09/14**
1.1.2.2.2.1	Desarrollar Plan de Gestión de Requisitos	100%	2 días	mié 17/09/14	jue 18/09/14
1.1.2.2.3	**5.2 RECOPILAR REQUISITOS**	**100%**	**4 días**	**vie 19/09/14**	**mié 24/09/14**
1.1.2.2.3.1	**Documentación de requisitos**	**100%**	**4 días**	**vie 19/09/14**	**mié 24/09/14**
1.1.2.2.3.1.1	Analizar requisitos	100%	2 días	vie 19/09/14	lun 22/09/14
1.1.2.2.3.1.2	Documentar Requisitos	100%	1 día	mar 23/09/14	mar 23/09/14
1.1.2.2.3.1.3	Desarrollar Matriz de Trazabilidad de Requisitos	100%	1 día	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.2.3.1.4	HITO9: Matriz de Trazabilidad de Requisitos Aprobada	100%	0 días	mié 24/09/14	mié 24/09/14
1.1.2.2.4	**5.3 DEFINIR EL ALCANCE**	**100%**	**2 días**	**jue 25/09/14**	**vie 26/09/14**
1.1.2.2.4.1	**Enunciado del Alcance**	**100%**	**2 días**	**jue 25/09/14**	**vie 26/09/14**
1.1.2.2.4.1.1	Definir Alcance del proyecto	100%	1 día	jue 25/09/14	jue 25/09/14
1.1.2.2.4.1.2	Elaborar el enunciado del alcance	100%	1 día	vie 26/09/14	vie 26/09/14
1.1.2.2.5	**5.4 CREAR LA EDT/WBS**	**100%**	**6 días**	**vie 26/09/14**	**vie 03/10/14**
1.1.2.2.5.1	**Estructura de Descomposición del Trabajo**	**100%**	**4 días**	**vie 26/09/14**	**mié 01/10/14**
1.1.2.2.5.1.1	Desarrollar Estructura de Descomposición del Trabajo	100%	4 días	vie 26/09/14	mié 01/10/14
1.1.2.2.5.2	**Diccionario de la EDT (simplificado)**	**100%**	**2 días**	**jue 02/10/14**	**vie 03/10/14**

1.1.2.2.5.2.1	Desarrollar diccionario de la EDT (simplificado)	100%	2 días	jue 02/10/14	vie 03/10/14
1.1.2.3	**6.TIEMPO**	**100%**	**21 días**	**mar 16/09/14**	**mar 14/10/14**
1.1.2.3.1	**6.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA**	**100%**	**3 días**	**mar 16/09/14**	**jue 18/09/14**
1.1.2.3.1.1	**Plan de gestión del cronograma**	**100%**	**3 días**	**mar 16/09/14**	**jue 18/09/14**
1.1.2.3.1.1.1	Desarrollar Plan para la gestión del tiempo	100%	3 días	mar 16/09/14	jue 18/09/14
1.1.2.3.2	**6.6 DESARROLLAR EL CRONOGRAMA**	**100%**	**7 días**	**lun 06/10/14**	**mar 14/10/14**
1.1.2.3.2.1	**Cronograma de Proyecto**	**100%**	**5 días**	**lun 06/10/14**	**vie 10/10/14**
1.1.2.3.2.1.1	Definir y Listar las actividades	100%	1 día	lun 06/10/14	lun 06/10/14
1.1.2.3.2.1.2	Secuenciar las actividades	100%	1 día	mié 08/10/14	mié 08/10/14
1.1.2.3.2.1.3	Asignar recursos a las actividades	100%	1 día	mié 08/10/14	mié 08/10/14
1.1.2.3.2.1.4	Asignar duración a las actividades	100%	1 día	mié 08/10/14	mié 08/10/14
1.1.2.3.2.1.5	Desarrollar el Cronograma	100%	2 días	jue 09/10/14	vie 10/10/14
1.1.2.3.2.2	**Cronograma de Hitos del Proyecto**	**100%**	**2 días**	**lun 13/10/14**	**mar 14/10/14**
1.1.2.3.2.2.1	Desarrollar cronograma de hitos	100%	2 días	lun 13/10/14	mar 14/10/14
1.1.2.4	**7.COSTOS**	**100%**	**20 días**	**vie 19/09/14**	**jue 16/10/14**
1.1.2.4.1	**7.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE COSTOS**	**100%**	**2 días**	**vie 19/09/14**	**lun 22/09/14**
1.1.2.4.1.1	**Plan de Gestión del Costo**	**100%**	**2 días**	**vie 19/09/14**	**lun 22/09/14**
1.1.2.4.1.1.1	Desarrollar el plan de gestión de los costos	100%	2 días	vie 19/09/14	lun 22/09/14
1.1.2.4.2	**7.3 DETERMINAR EL PRESUPUESTO**	**100%**	**6 días**	**jue 09/10/14**	**jue 16/10/14**
1.1.2.4.2.1	**Presupuesto del Proyecto**	**100%**	**5 días**	**jue 09/10/14**	**mié 15/10/14**
1.1.2.4.2.1.1	Registrar el costo de las actividades	100%	1 día	jue 09/10/14	jue 09/10/14
1.1.2.4.2.1.2	Definir requisitos financiero del proyecto	100%	2 días	vie 10/10/14	lun 13/10/14
1.1.2.4.2.1.3	Desarrollar el presupuesto del proyecto	100%	2 días	mar 14/10/14	mié 15/10/14

1.1.2.4.2.2	**Coordinar tercera reunión de aprobación**	**100%**	**1 día**	**jue 16/10/14**	**jue 16/10/14**
1.1.2.4.2.2.1	**Realizar reunión de aprobación**	**100%**	**1 día**	**jue 16/10/14**	**jue 16/10/14**
1.1.2.4.2.2.1.1	Aprobar EDT / WBS del proyecto	100%	3 horas	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.4.2.2.1.2	HITO10: EDT/WBS aprobado	100%	0 días	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.4.2.2.1.3	Generar línea base de alcance	100%	0 días	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.4.2.2.1.4	Aprobar Cronograma del proyecto	100%	3 horas	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.4.2.2.1.5	HITO11: Cronograma aprobado	100%	0 días	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.4.2.2.1.6	Generar línea base del cronograma	100%	0 días	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.4.2.2.1.7	Aprobar Presupuesto del proyecto	100%	3 horas	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.4.2.2.1.8	HITO12: Presupuesto Aprobado	100%	0 días	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.4.2.2.1.9	Generar línea base del presupuesto	100%	0 días	jue 16/10/14	jue 16/10/14
1.1.2.5	**8.CALIDAD**	**100%**	**3 días**	**vie 17/10/14**	**mar 21/10/14**
1.1.2.5.1	**8.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE CALIDAD**	**100%**	**3 días**	**vie 17/10/14**	**mar 21/10/14**
1.1.2.5.1.1	**Plan de Gestión de la Calidad**	**100%**	**2 días**	**vie 17/10/14**	**lun 20/10/14**
1.1.2.5.1.1.1	Desarrollar plan de gestión de calidad	100%	2 días	vie 17/10/14	lun 20/10/14
1.1.2.5.1.2	**Definición de Métricas de Calidad**	**100%**	**1 día**	**mar 21/10/14**	**mar 21/10/14**
1.1.2.5.1.2.1	Desarrollar formato de métricas del proyecto	100%	1 día	mar 21/10/14	mar 21/10/14
1.1.2.6	**9.RECURSOS HUMANOS**	**100%**	**4 días**	**mié 22/10/14**	**lun 27/10/14**
1.1.2.6.1	**9.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**	**100%**	**4 días**	**mié 22/10/14**	**lun 27/10/14**
1.1.2.6.1.1	**Plan de Gestión de los Recursos Humanos**	**100%**	**3 días**	**mié 22/10/14**	**vie 24/10/14**
1.1.2.6.1.1.1	Listar recursos requeridos para las actividades	100%	1 día	mié 22/10/14	mié 22/10/14
1.1.2.6.1.1.2	Desarrollar el plan de gestión de los recursos humanos	100%	2 días	jue 23/10/14	vie 24/10/14
1.1.2.6.1.2	**Matriz RACI**	**100%**	**1 día**	**lun 27/10/14**	**lun 27/10/14**

1.1.2.6.1.2.1	Realizar Matriz RACI	100%	1 día	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.2.7	**10.COMUNICACIONES**	**100%**	**6 días**	**mar 28/10/14**	**mar 04/11/14**
1.1.2.7.1	**10.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**	**100%**	**6 días**	**mar 28/10/14**	**mar 04/11/14**
1.1.2.7.1.1	**Plan de Gestión de la Comunicación**	**100%**	**5 días**	**mar 28/10/14**	**lun 03/11/14**
1.1.2.7.1.1.1	Definir los canales de comunicaciones	100%	1 día	mar 28/10/14	mar 28/10/14
1.1.2.7.1.1.2	Definir los métodos de comunicaciones	100%	2 días	mié 29/10/14	jue 30/10/14
1.1.2.7.1.1.3	Desarrollar Plan de gestión de las comunicaciones	100%	2 días	vie 31/10/14	lun 03/11/14
1.1.2.7.1.2	**Matriz de Comunicaciones**	**100%**	**1 día**	**mar 04/11/14**	**mar 04/11/14**
1.1.2.7.1.2.1	Desarrollar Matriz de Comunicaciones	100%	1 día	mar 04/11/14	mar 04/11/14
1.1.2.8	**11.RIESGOS**	**100%**	**8 días**	**mié 05/11/14**	**vie 14/11/14**
1.1.2.8.1	**11.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS**	**100%**	**2 días**	**mié 05/11/14**	**jue 06/11/14**
1.1.2.8.1.1	**Plan de Gestión de los Riesgos**	**100%**	**2 días**	**mié 05/11/14**	**jue 06/11/14**
1.1.2.8.1.1.1	Desarrollar plan de gestión de los riesgos	100%	2 días	mié 05/11/14	jue 06/11/14
1.1.2.8.2	**11.2 PLANIFICAR LA RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**100%**	**6 días**	**vie 07/11/14**	**vie 14/11/14**
1.1.2.8.2.1	**Plan de Respuesta al Riesgo**	**100%**	**5 días**	**vie 07/11/14**	**jue 13/11/14**
1.1.2.8.2.1.1	Identificar los riesgos	100%	1 día	vie 07/11/14	vie 07/11/14
1.1.2.8.2.1.2	Realizar análisis cualitativo de los riesgos	100%	1 día	lun 10/11/14	lun 10/11/14
1.1.2.8.2.1.3	Registrar estrategias de repuesta al riesgo	100%	1 día	mar 11/11/14	mar 11/11/14
1.1.2.8.2.1.4	Desarrollar Plan de respuesta al riesgo	100%	2 días	mié 12/11/14	jue 13/11/14
1.1.2.8.2.2	**Estructura de Descomposición del Riesgo**	**100%**	**1 día**	**vie 14/11/14**	**vie 14/11/14**
1.1.2.8.2.2.1	Desarrollar EDR	100%	1 día	vie 14/11/14	vie 14/11/14
1.1.2.9	**12.AQUISICIONES**	**100%**	**2 días**	**lun 17/11/14**	**mar 18/11/14**
1.1.2.9.1	**12.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES**	**100%**	**2 días**	**lun 17/11/14**	**mar 18/11/14**

1.1.2.9.1.1	**Plan de Gestión de las Adquisiciones**	**100%**	**2 días**	**lun 17/11/14**	**mar 18/11/14**
1.1.2.9.1.1.1	Definir adquisiciones	100%	1 día	lun 17/11/14	lun 17/11/14
1.1.2.9.1.1.2	Desarrollar Plan de gestión de las adquisiciones	100%	1 día	mar 18/11/14	mar 18/11/14
1.1.2.10	**13.INTERESADOS**	**100%**	**5 días**	**mié 19/11/14**	**mar 25/11/14**
1.1.2.10.1	**13.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS INTERESADOS**	**100%**	**5 días**	**mié 19/11/14**	**mar 25/11/14**
1.1.2.10.1.1	**Plan de Gestión de los Interesados**	**100%**	**4 días**	**mié 19/11/14**	**lun 24/11/14**
1.1.2.10.1.1.1	Definir nivel de influencia de los interesados	100%	2 días	mié 19/11/14	jue 20/11/14
1.1.2.10.1.1.2	Desarrollar Plan para la gestión de los interesados	100%	2 días	vie 21/11/14	lun 24/11/14
1.1.2.10.1.2	**Estrategias de gestión de los interesados**	**100%**	**1 día**	**mar 25/11/14**	**mar 25/11/14**
1.1.2.10.1.2.1	Definir las estrategias de inclusión de los interesados	100%	1 día	mar 25/11/14	mar 25/11/14
1.1.2.11	**Coordinar cuarta reunión de aprobación**	**100%**	**1 día**	**mié 26/11/14**	**mié 26/11/14**
1.1.2.11.1	**Realizar reunión de aprobación**	**100%**	**1 día**	**mié 26/11/14**	**mié 26/11/14**
1.1.2.11.1.1	Aprobar plan de gestión de la calidad	100%	1 día	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.2	HITO13: Plan de gestión de la calidad Aprobada	100%	0 días	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.3	Generar Línea base de calidad	100%	0 días	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.4	Aprobar Plan de gestión de los recursos humanos	100%	1 día	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.5	HITO14: Plan de gestión de los recursos humanos aprobado	100%	0 días	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.6	Aprobar Plan de gestión de las comunicaciones	100%	1 día	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.7	HITO15: Plan de Gestión de las Comunicaciones aprobado	100%	0 días	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.8	Aprobar plan de gestión de los riesgos	100%	1 día	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.9	HITO16: Plan de gestión de los riesgos aprobado	100%	0 días	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.10	Aprobar plan de respuesta al riesgo	100%	1 día	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.11	HITO17: Plan de Respuesta al riesgo aprobado	100%	0 días	mié 26/11/14	mié 26/11/14

1.1.2.11.1.12	Aprobar plan de gestión de las adquisiciones	100%	1 día	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.13	HITO18: Plan de gestión de las adquisiciones aprobado	100%	0 días	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.14	Aprobar Plan de gestión de los interesados	100%	1 día	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.2.11.1.15	HITO19: Plan de gestión e los interesados Aprobado	100%	0 días	mié 26/11/14	mié 26/11/14
1.1.3	**EJECUCIÓN**	**100%**	**1 día**	**jue 27/11/14**	**jue 27/11/14**
1.1.3.1	**REUNIÓN CON EQUIPO DE PROYECTO**	**100%**	**1 día**	**jue 27/11/14**	**jue 27/11/14**
1.1.3.1.1	**Acta de reunión**	**100%**	**1 día**	**jue 27/11/14**	**jue 27/11/14**
1.1.3.1.1.1	Desarrollar Acta de reunión de equipo de proyecto	100%	1 día	jue 27/11/14	jue 27/11/14
1.1.4	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**	**100%**	**250,38 días**	**lun 01/12/14**	**lun 16/11/15**
1.1.4.1	**4. INTEGRACIÓN**	**100%**	**250,38 días**	**lun 01/12/14**	**lun 16/11/15**
1.1.4.1.1	Acta de Estado del Proyecto	**100%**	**250,38 días**	**lun 01/12/14**	**lun 16/11/15**
1.1.4.1.1.1	**informe**	**100%**	**250,38 días**	**lun 01/12/14**	**lun 16/11/15**
1.1.4.1.1.1.1	informe 1	100%	3 horas	lun 01/12/14	lun 01/12/14
1.1.4.1.1.1.2	informe 2	100%	3 horas	lun 15/12/14	lun 15/12/14
1.1.4.1.1.1.3	informe 3	100%	3 horas	lun 29/12/14	lun 29/12/14
1.1.4.1.1.1.4	informe 4	100%	3 horas	lun 12/01/15	lun 12/01/15
1.1.4.1.1.1.5	informe 5	100%	3 horas	lun 26/01/15	lun 26/01/15
1.1.4.1.1.1.6	informe 6	100%	3 horas	lun 09/02/15	lun 09/02/15
1.1.4.1.1.1.7	informe 7	100%	3 horas	lun 23/02/15	lun 23/02/15
1.1.4.1.1.1.8	informe 8	100%	3 horas	lun 09/03/15	lun 09/03/15
1.1.4.1.1.1.9	informe 9	100%	3 horas	lun 23/03/15	lun 23/03/15
1.1.4.1.1.1.10	informe 10	100%	3 horas	lun 06/04/15	lun 06/04/15
1.1.4.1.1.1.11	informe 11	100%	3 horas	lun 20/04/15	lun 20/04/15

1.1.4.1.1.1.12	informe 12	100%	3 horas	lun 04/05/15	lun 04/05/15
1.1.4.1.1.1.13	informe 13	100%	3 horas	lun 18/05/15	lun 18/05/15
1.1.4.1.1.1.14	informe 14	100%	3 horas	lun 01/06/15	lun 01/06/15
1.1.4.1.1.1.15	informe 15	100%	3 horas	lun 15/06/15	lun 15/06/15
1.1.4.1.1.1.16	informe 16	100%	3 horas	lun 29/06/15	lun 29/06/15
1.1.4.1.1.1.17	informe 17	100%	3 horas	lun 13/07/15	lun 13/07/15
1.1.4.1.1.1.18	informe 18	100%	3 horas	lun 27/07/15	lun 27/07/15
1.1.4.1.1.1.19	informe 19	100%	3 horas	lun 10/08/15	lun 10/08/15
1.1.4.1.1.1.20	informe 20	100%	3 horas	lun 24/08/15	lun 24/08/15
1.1.4.1.1.1.21	informe 21	100%	3 horas	lun 07/09/15	lun 07/09/15
1.1.4.1.1.1.22	informe 22	100%	3 horas	lun 21/09/15	lun 21/09/15
1.1.4.1.1.1.23	informe 23	100%	3 horas	lun 05/10/15	lun 05/10/15
1.1.4.1.1.1.24	informe 24	100%	3 horas	lun 19/10/15	lun 19/10/15
1.1.4.1.1.1.25	informe 25	100%	3 horas	lun 02/11/15	lun 02/11/15
1.1.4.1.1.1.26	informe 26	100%	3 horas	lun 16/11/15	lun 16/11/15
1.1.4.1.1.1.27	**Solicitud de Control de Cambio**	**100%**	**0 días**	**dom 07/12/14**	**dom 07/12/14**
1.1.4.1.1.1.27.1	Desarrollar la solicitud de control de cambio	100%	4 horas	dom 07/12/14	dom 07/12/14
1.1.4.2	**5. ALCANCE**	**100%**	**1 día**	**lun 02/11/15**	**lun 02/11/15**
1.1.4.2.1	**Acta de Aceptación de Entregables**	**100%**	**1 día**	**lun 02/11/15**	**lun 02/11/15**
1.1.4.2.1.1	Desarrollar acta de aceptación de entregables	100%	1 día	lun 02/11/15	lun 02/11/15
1.1.4.3	**8. CALIDAD**	**100%**	**1 día**	**lun 02/11/15**	**lun 02/11/15**
1.1.4.3.1	**Acta de Conformidad de Calidad**	**100%**	**1 día**	**lun 02/11/15**	**lun 02/11/15**
1.1.4.3.1.1	Desarrollar acta de conformidad de calidad	100%	1 día	lun 02/11/15	lun 02/11/15

1.1.5	**CIERRE**	**100%**	**10 días**	**mar 03/11/15**	**lun 16/11/15**
1.1.5.1	**4.INTEGRACION**	**100%**	**10 días**	**mar 03/11/15**	**lun 16/11/15**
1.1.5.1.1	**4.6 CERRAR EL PROYECTO**	**100%**	**10 días**	**mar 03/11/15**	**lun 16/11/15**
1.1.5.1.1.1	Desarrollar Documento de lecciones aprendidas	100%	5 días	mar 03/11/15	lun 09/11/15
1.1.5.1.1.2	Desarrollar acta de cierre del proyecto	100%	5 días	mar 10/11/15	lun 16/11/15
1.1.5.1.1.3	HITO20: Acta de Cierre del proyecto aprobada	100%	0 días	lun 16/11/15	lun 16/11/15

Ingeniería del Proyecto

EDT	Nombre de tarea	% completado	Duración	Comienzo	Fin
1.2	**Ingeniería del Proyecto**	**100%**	**243 días**	**jue 27/11/14**	**lun 02/11/15**
1.2.1	**Incepción**	**100%**	**59 días**	**jue 27/11/14**	**mar 17/02/15**
1.2.1.1	**I1**	**100%**	**59 días**	**jue 27/11/14**	**mar 17/02/15**
1.2.1.1.1	**Modelado de Negocio**	**100%**	**4 días**	**jue 27/11/14**	**mar 02/12/14**
1.2.1.1.1.1	**Documento de Modelo de Negocio**	**100%**	**4 días**	**jue 27/11/14**	**mar 02/12/14**
1.2.1.1.1.1.1	Requerimientos de Negocio	100%	2 días	jue 27/11/14	vie 28/11/14
1.2.1.1.1.1.2	Casos de Uso de Negocio	100%	2 días	lun 01/12/14	mar 02/12/14
1.2.1.1.2	**Recopilación de Requerimientos**	**100%**	**4 días**	**mié 03/12/14**	**lun 08/12/14**
1.2.1.1.2.1	**Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación**	**100%**	**4 días**	**mié 03/12/14**	**lun 08/12/14**
1.2.1.1.2.1.1	Requerimientos de Sistemas	100%	2 días	mié 03/12/14	jue 04/12/14
1.2.1.1.2.1.2	Casos de Uso de Sistemas	100%	2 días	vie 05/12/14	lun 08/12/14
1.2.1.1.3	**Análisis y Diseño**	**100%**	**18 días**	**mar 09/12/14**	**jue 01/01/15**
1.2.1.1.3.1	**Documento de Análisis**	**100%**	**10 días**	**mar 09/12/14**	**lun 22/12/14**
1.2.1.1.3.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores	100%	2 días	mar 09/12/14	mié 10/12/14
1.2.1.1.3.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes	100%	2 días	jue 11/12/14	vie 12/12/14
1.2.1.1.3.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	100%	2 días	lun 15/12/14	mar 16/12/14
1.2.1.1.3.1.4	Desarrollar Diagrama de Actividades	100%	2 días	mié 17/12/14	jue 18/12/14
1.2.1.1.3.1.5	Desarrollar Diagrama de Estados	100%	2 días	vie 19/12/14	lun 22/12/14
1.2.1.1.3.2	**Documento de Diseño**	**100%**	**8 días**	**mar 23/12/14**	**jue 01/01/15**
1.2.1.1.3.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	100%	2 días	mar 23/12/14	mié 24/12/14

1.2.1.1.3.2.2	Desarrollar Diagrama de Objetos	100%	2 días	jue 25/12/14	vie 26/12/14
1.2.1.1.3.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	100%	2 días	lun 29/12/14	mar 30/12/14
1.2.1.1.3.2.4	Desarrollar Modelo de Datos	100%	2 días	mié 31/12/14	jue 01/01/15
1.2.1.1.4	**Implementación**	**100%**	**28 días**	**vie 02/01/15**	**mar 10/02/15**
1.2.1.1.4.1	**Codificación / Prototipo**	**100%**	**28 días**	**vie 02/01/15**	**mar 10/02/15**
1.2.1.1.4.1.1	Codificación del Prototipo	100%	28 días	vie 02/01/15	mar 10/02/15
1.2.1.1.5	**Pruebas**	**100%**	**3 días**	**mié 11/02/15**	**vie 13/02/15**
1.2.1.1.5.1	**Pruebas Funcionales / Prototipo**	**100%**	**3 días**	**mié 11/02/15**	**vie 13/02/15**
1.2.1.1.5.1.1	Realizar pruebas funcionales	100%	3 días	mié 11/02/15	vie 13/02/15
1.2.1.1.6	**Despliegue**	**100%**	**1 día**	**lun 16/02/15**	**lun 16/02/15**
1.2.1.1.6.1	Certificación del Despliegue	100%	1 día	lun 16/02/15	lun 16/02/15
1.2.1.1.7	**Entorno**	**100%**	**1 día**	**mar 17/02/15**	**mar 17/02/15**
1.2.1.1.7.1	**Configuración del Entorno de Incepción**	**100%**	**1 día**	**mar 17/02/15**	**mar 17/02/15**
1.2.1.1.7.1.1	Realizar configuración del entorno de Incepción	100%	1 día	mar 17/02/15	mar 17/02/15
1.2.2	**Elaboración**	**100%**	**96 días**	**vie 02/01/15**	**vie 15/05/15**
1.2.2.1	**E1**	**100%**	**96 días**	**vie 02/01/15**	**vie 15/05/15**
1.2.2.1.1	**Modelado de Negocio**	**100%**	**34 días**	**vie 02/01/15**	**mié 18/02/15**
1.2.2.1.1.1	**Documento de Modelo de Negocio**	**100%**	**34 días**	**vie 02/01/15**	**mié 18/02/15**
1.2.2.1.1.1.1	Requerimientos de Negocio	100%	1 día	vie 02/01/15	vie 02/01/15
1.2.2.1.1.1.2	Casos de Uso de Negocio	100%	1 día	mié 18/02/15	mié 18/02/15
1.2.2.1.2	**Recopilación de Requerimientos**	**100%**	**2 días**	**jue 19/02/15**	**vie 20/02/15**
1.2.2.1.2.1	**Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación**	**100%**	**2 días**	**jue 19/02/15**	**vie 20/02/15**
1.2.2.1.2.1.1	Requerimiento del sistema	100%	1 día	jue 19/02/15	jue 19/02/15
1.2.2.1.2.1.2	Caso de Uso del Sistema	100%	1 día	vie 20/02/15	vie 20/02/15

1.2.2.1.3	**Análisis y Diseño**	**100%**	**16 días**	**lun 23/02/15**	**lun 16/03/15**
1.2.2.1.3.1	**Documento de Análisis**	**100%**	**10 días**	**lun 23/02/15**	**vie 06/03/15**
1.2.2.1.3.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores V2	100%	2 días	lun 23/02/15	mar 24/02/15
1.2.2.1.3.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes V2	100%	2 días	mié 25/02/15	jue 26/02/15
1.2.2.1.3.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso V2	100%	2 días	vie 27/02/15	lun 02/03/15
1.2.2.1.3.1.4	Desarrollar Diagrama de Actividades	100%	2 días	mar 03/03/15	mié 04/03/15
1.2.2.1.3.1.5	Desarrollar Diagrama de Estados	100%	2 días	jue 05/03/15	vie 06/03/15
1.2.2.1.3.2	**Documento de Diseño**	**100%**	**6 días**	**lun 09/03/15**	**lun 16/03/15**
1.2.2.1.3.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	100%	2 días	lun 09/03/15	mar 10/03/15
1.2.2.1.3.2.2	Desarrollar Diagrama de Objetos	100%	2 días	mié 11/03/15	jue 12/03/15
1.2.2.1.3.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	100%	2 días	vie 13/03/15	lun 16/03/15
1.2.2.1.4	**Implementación**	**100%**	**45 días**	**mié 11/03/15**	**mar 12/05/15**
1.2.2.1.4.1	**Codificación**	**100%**	**45 días**	**mié 11/03/15**	**mar 12/05/15**
1.2.2.1.4.1.1	Codificación del Software	100%	45 días	mié 11/03/15	mar 12/05/15
1.2.2.1.5	**Pruebas**	**100%**	**1 día**	**mié 13/05/15**	**mié 13/05/15**
1.2.2.1.5.1	**Pruebas Funcionales**	**100%**	**1 día**	**mié 13/05/15**	**mié 13/05/15**
1.2.2.1.5.1.1	Realizar pruebas funcionales	100%	1 día	mié 13/05/15	mié 13/05/15
1.2.2.1.6	**Despliegue**	**100%**	**1 día**	**jue 14/05/15**	**jue 14/05/15**
1.2.2.1.6.1	Certificación del Despliegue	100%	1 día	jue 14/05/15	jue 14/05/15
1.2.2.1.7	**Entorno**	**100%**	**1 día**	**vie 15/05/15**	**vie 15/05/15**
1.2.2.1.7.1	**Configuración del Entorno de Elaboración**	**100%**	**1 día**	**vie 15/05/15**	**vie 15/05/15**
1.2.2.1.7.1.1	Realizar configuración del entorno de Elaboración	100%	1 día	vie 15/05/15	vie 15/05/15
1.2.3	**Construcción**	**100%**	**75 días**	**lun 18/05/15**	**vie 28/08/15**
1.2.3.1	**C1**	**100%**	**75 días**	**lun 18/05/15**	**vie 28/08/15**

1.2.3.1.1	**Modelado de Negocio**	**100%**	**4 días**	**lun 18/05/15**	**jue 21/05/15**
1.2.3.1.1.1	**Documento de Modelo de Negocio**	**100%**	**4 días**	**lun 18/05/15**	**jue 21/05/15**
1.2.3.1.1.1.1	Requerimientos de Negocio	100%	2 días	lun 18/05/15	mar 19/05/15
1.2.3.1.1.1.2	Casos de Uso de Negocio	100%	2 días	mié 20/05/15	jue 21/05/15
1.2.3.1.2	**Recopilación de Requerimientos**	**100%**	**4 días**	**vie 22/05/15**	**mié 27/05/15**
1.2.3.1.2.1	**Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Implementación**	**100%**	**4 días**	**vie 22/05/15**	**mié 27/05/15**
1.2.3.1.2.1.1	Casos de Uso de Sistemas	100%	2 días	vie 22/05/15	lun 25/05/15
1.2.3.1.2.1.2	Requerimientos de Sistemas	100%	2 días	mar 26/05/15	mié 27/05/15
1.2.3.1.3	**Análisis y Diseño**	**100%**	**11 días**	**jue 28/05/15**	**jue 11/06/15**
1.2.3.1.3.1	**Documento de Análisis**	**100%**	**8 días**	**jue 28/05/15**	**lun 08/06/15**
1.2.3.1.3.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores V3	100%	2 días	jue 28/05/15	vie 29/05/15
1.2.3.1.3.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes V3	100%	2 días	lun 01/06/15	mar 02/06/15
1.2.3.1.3.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso V3	100%	2 días	mié 03/06/15	jue 04/06/15
1.2.3.1.3.1.4	Desarrollar Diagrama de Actividades	100%	2 días	vie 05/06/15	lun 08/06/15
1.2.3.1.3.2	**Documento de Diseño**	**100%**	**3 días**	**mar 09/06/15**	**jue 11/06/15**
1.2.3.1.3.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	100%	1 día	mar 09/06/15	mar 09/06/15
1.2.3.1.3.2.2	Desarrollar Diagrama de Objetos	100%	1 día	mié 10/06/15	mié 10/06/15
1.2.3.1.3.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	100%	1 día	jue 11/06/15	jue 11/06/15
1.2.3.1.4	**Implementación**	**100%**	**50 días**	**vie 12/06/15**	**jue 20/08/15**
1.2.3.1.4.1	**Codificación**	**100%**	**50 días**	**vie 12/06/15**	**jue 20/08/15**
1.2.3.1.4.1.1	Codificación del Software	100%	50 días	vie 12/06/15	jue 20/08/15
1.2.3.1.5	**Pruebas**	**100%**	**3 días**	**vie 21/08/15**	**mar 25/08/15**
1.2.3.1.5.1	Pruebas Funcionales	100%	3 días	vie 21/08/15	mar 25/08/15
1.2.3.1.6	**Despliegue**	**100%**	**1 día**	**mié 26/08/15**	**mié 26/08/15**

1.2.3.1.6.1	Certificación del Despliegue	100%	1 día	mié 26/08/15	mié 26/08/15
1.2.3.1.7	**Entorno**	**100%**	**2 días**	**jue 27/08/15**	**vie 28/08/15**
1.2.3.1.7.1	**Configuración del Entorno de Construcción**	**100%**	**2 días**	**jue 27/08/15**	**vie 28/08/15**
1.2.3.1.7.1.1	Realizar configuración del entorno de Construcción	100%	2 días	jue 27/08/15	vie 28/08/15
1.2.4	**Transición**	**100%**	**40 días**	**lun 31/08/15**	**vie 23/10/15**
1.2.4.1	**T1**	**100%**	**40 días**	**lun 31/08/15**	**vie 23/10/15**
1.2.4.1.1	**Implementación**	**100%**	**12 días**	**lun 31/08/15**	**mar 15/09/15**
1.2.4.1.1.1	Realización de los Manuales	100%	4 días	lun 31/08/15	jue 03/09/15
1.2.4.1.1.2	Realizar Plan de Implementación	100%	4 días	vie 04/09/15	mié 09/09/15
1.2.4.1.1.3	Realizar Plan de Capacitación	100%	4 días	jue 10/09/15	mar 15/09/15
1.2.4.1.2	**Pruebas**	**100%**	**5 días**	**mié 16/09/15**	**mar 22/09/15**
1.2.4.1.2.1	Pruebas Funcionales	100%	5 días	mié 16/09/15	mar 22/09/15
1.2.4.1.3	**Despliegue**	**100%**	**23 días**	**mié 23/09/15**	**vie 23/10/15**
1.2.4.1.3.1	**Realizar pase a producción**	**100%**	**20 días**	**mié 23/09/15**	**mar 20/10/15**
1.2.4.1.3.1.1	Software	100%	15 días	mié 23/09/15	mar 13/10/15
1.2.4.1.3.1.2	Base de datos	100%	3 días	mié 14/10/15	vie 16/10/15
1.2.4.1.3.1.3	Realizar Capacitaciones	100%	2 días	lun 19/10/15	mar 20/10/15
1.2.4.1.3.2	**Entorno**	**100%**	**3 días**	**mié 21/10/15**	**vie 23/10/15**
1.2.4.1.3.2.1	Configuración del Entorno de Transición	100%	3 días	mié 21/10/15	vie 23/10/15

Fuente: Elaborado por el autor

2. Hitos del proyecto

Tabla 11– Hitos del Proyecto

NOMBRE DE HITO	COMIENZO	FIN
HITO1: Aprobación de Acta de Constitución del Proyecto	lun 08/09/14	lun 08/09/14
HITO2: Plan de gestión del cambio Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO3: Plan para la gestión de la configuración Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO4: Plan para la dirección del proyecto Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO5: Plan de gestión del Alcance Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO6: Plan de gestión de requisitos Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO7: Plan para la gestión del tiempo Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO8: Plan de gestión de los costos Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO9: Matriz de Trazabilidad de Requisitos Aprobada	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO10: EDT/WBS aprobado	jue 16/10/14	jue 16/10/14
HITO11: Cronograma aprobado	jue 16/10/14	jue 16/10/14
HITO12: Presupuesto Aprobado	jue 16/10/14	jue 16/10/14
HITO13: Plan de gestión de la calidad Aprobada	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO14: Plan de gestión de los recursos humanos aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO15: Plan de Gestión de las Comunicaciones aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO16: Plan de gestión de los riesgos aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO17: Plan de Respuesta al riesgo aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO18: Plan de gestión de las adquisiciones aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO19: Plan de gestión de los interesados Aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO20: Acta de Cierre del proyecto aprobada	mié 16/11/15	mié 16/11/15

Fuente: Elaborado por el autor

3. **Gestión de cambio en el Cronograma**

El plan de gestión del Cronograma del proyecto proporciona orientación sobre cómo el equipo de gestión del proyecto Gestionará y controlará el cronograma del proyecto. Los componentes de un plan de gestión del cronograma del proyecto incluyen:

- Un proceso para controlar cómo se procesarán las solicitudes de cambio al cronograma del proyecto. Este proceso está directamente vinculado con el proceso de control integrado de cambios.
- Las personas autorizadas para solicitar y aprobar los cambios del cronograma

Es importante indicar que este plan contempla cronogramas que a lo largo del proyecto hayan sufrido modificaciones, por motivos de presentarse nuevas solicitudes de cambio al alcance inicial definido en el proyecto.

El Cronograma de DISR está dividido en **Gestión e Ingeniería del Proyecto.**

Personas autorizadas para solicitar cambios al cronograma

Cargo / Rol	Entidad	Nombre
Jefe de Ventas	PERSONAL TRAINING	Luis Zavala Valencia
Jefe de Sistemas	PERSONAL TRAINING	Carlos Valencia Inga
Dueño	PERSONAL TRAINING	Luis Alberto Roy Giluffi

Personas Autorizadas para Aprobar cambios en el Cronograma

Cargo / Rol	Entidad	Nombre
Sponsor	Personal Training	Alexis Delgado Sevillano

Procedimiento de Gestión de Cambio al Cronograma

Gráfico 12– Procedimiento de Gestión de Cambio al Cronograma

Interesados	Comité de Control de Cambios	Oficina técnica	Producción
Solicitud de Cambio	Aprobar o Rechazar el Cambio	Actualización documentos del Proyecto	Implementación de los cambios
	Informar repercusiones al cronograma		
	Informar repercusiones en presupuesto		

Fuente: Elaborado por el autor

El Cliente debe siempre aprobar el cambio por lo que debe estar en el comité de control de cambios en el momento de su aprobación o rechazo.

C. Costos

Ver Anexo Nº10: PLAN_DE_GESTIÓN_DEL_COSTO- Pág. 198

1. Cuadro de Costos

COSTEO MENSUAL

PROYECTO DISR

FACTOR DE PLANILLA	**1**
Fecha Inicio	**Fecha Fin**
08/09/2014	16/11/2015
TIPO DE CAMBIO	**3,10**

JEFE DE PROYECTO	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**Meses Asignado**	**Sueldo**	**Otras asignaciones**	**Costo Mensual**	**Costo Total**
Jefe de Proyecto - Julio Montalvo Vidal	**08/09/2014**	16/11/2015	14,27	600,00		S/. 600,00	S/. 8.560,00
SUBTOTAL 1						**S/. 600,00**	**S/. 8.560,00**
						$ 193,55	**$ 2.761,29**

	Fecha Inicio	**Fecha Final**	**Meses Asignado**	**Sueldo**	**Otras asignaciones**	**Costo Mensual**	**Costo Total**
Analista de Sistemas	27/11/2014	02/11/2015	14,27	600,00		S/. 600,00	S/. 8.560,00

Programador	02/01/2015	23/10/2015	14,27	600,00		S/. 600,00	S/. 8.560,00
SUBTOTAL 2	**41970**	**42310**	**14,26666667**		**S/. 600,00**	**S/. 1.200,00**	**S/. 17.120,00**
						$ 387,10	**$ 5.522,58**

EQUIPOS			Q	Meses	PU	Costo Mensual	
Laptop			1	15	0		S/. -
Pantallas			1	15	0		S/. -
Impresa			1	15	0		S/. -
Teclado			1	15	0		S/. -
mouse			1	15	0		S/. -
escritorio			1	15	0		S/. -
sillas			1	15	0		S/. -
Up's			1	15	0		S/. -
SUBTOTAL 3							S/. -

							S/. -

Contingencia			Q	Meses	PU		

Contingencia Operativa							S/. 1.284,00
Contingencia Planilla							S/. 1.284,00
							S/. 2.568,00

COSTO TOTAL X EL SERVICIO							**S/. 28.248,00**

	COSTO TOTAL	**S/. 28.248,00**

MARGEN	**COSTO TOTAL**	**S/. 28.248,00**
14,40%	**UTILIDAD**	**S/. 4.752,00**
	TOTAL A FACTURAR	**S/. 33.000,00**

2. **Forma de Pago**

La relación de pagos incurridos por el desarrollo del proyecto son los siguientes:

Tabla 12- Forma de Pago del Proyecto

NRO PAGO	FASE	PRODUCTOS	%	MONTO (S/.)
1	TODAS	Se pagara mensualmente hasta que termine la realización del proyecto este monto por muto acuerdo.	0.066	***S/. 2200***
TOTAL			100%	***33000***

Fuente: Elaborado por el autor

3. **Gestión de Cambio en los Costos**

Ver Anexo Nº10: PLAN_DE_GESTIÓN_DEL_COSTO- Pág. 198

D. Calidad - Plan de Gestión de la Calidad

Ver Anexo Nº11: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD- Pág. 201

1. **Aseguramiento de la calidad**

Proceso de aseguramiento de calidad

Los artefactos generados (por cada fase) de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de casos de uso, que van a desarrollarse van a ser inspeccionados entre los miembros del equipo de trabajo con un formato adecuado (revisado o definido por el líder de proceso).

Ver Anexo Nº11: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD- Pág. 201

2. **Control de Calidad**

El comité de seguimiento y control de cambios velara por el aseguramiento, cumplimiento de la calidad del proyecto y mejoramiento continuo.

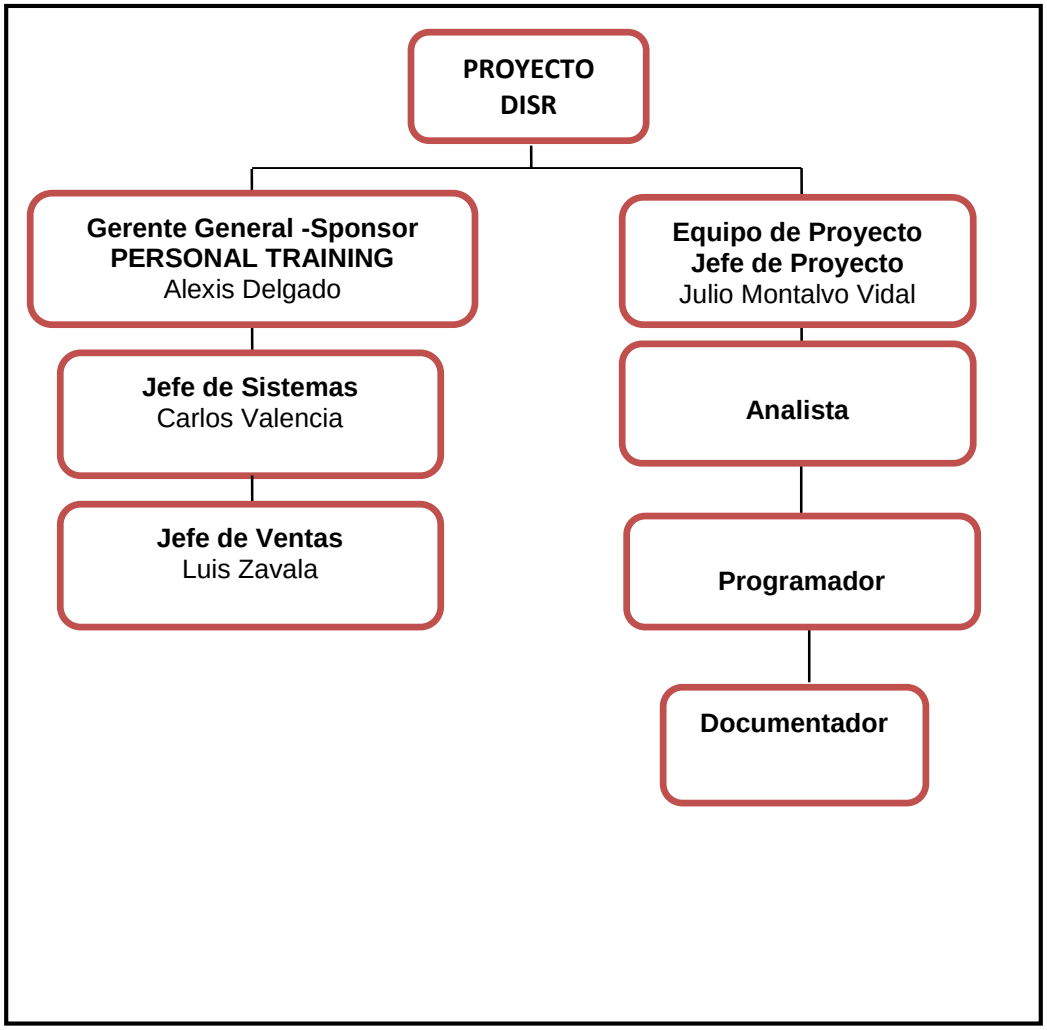
Ver Anexo Nº11: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD- Pág. 201

E. Recursos Humanos

Ver ANEXO Nº12: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_RECURSOS_HUMANOS- Pág. 206

1. **Organigrama del Proyecto**

Gráfico 13- Organigrama del Proyecto



Fuente: Elaborado por el autor

2. **Roles y responsabilidades**

Ver ANEXO Nº14: DESCRIPCIÓN_ROLES- Pág. 210

3. **Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)**

Ver ANEXO Nº13: MATRIZ_DE_ASIGNACIÓN_DE_RESPONSABILIDADES- Pág. 208

F. Comunicaciones

Ver ANEXO Nº16: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_COMUNICACIONES- Pág. 214

1. **Directorio de Stakeholders**

Tabla *13*- Directorio de Stakeholders

NOMBRE	ROL EN EL PROYECTO	ROL EN LA EMPRESA CLIENTE	EQUIPOS	DATOS DE COMUNICACIÓN (TELEFONO/EMAIL)
EQUIPO DE PROYECTO				
Julio Montalvo Vidal	Jefe del Proyecto	Jefe del Proyecto	Equipo del proyecto/Comité Ejecutivo	jmontalvo@hotmail.com
Julio Montalvo Vidal	Analista Programador Testeador Documentador	Analista Programador	Equipo del proyecto	jmontalvo@hotmail.com
PERSONAL TRAINING				
Alexis Delgado	Sponsor	Gerente GenerAl	Comité Ejecutivo	adelgado @personaltraining.com.pe
Carlos Valencia Inga	Jefe de Proyecto	Jefe de Dpto. Sistemas	Comité Ejecutivo	cvalencia @personaltraining.com.pe

NOMBRE	ROL EN EL PROYECTO	ROL EN LA EMPRESA CLIENTE	EQUIPOS	DATOS DE COMUNICACIÓN (TELEFONO/EMAIL)
Luis Zavala Valencia	Lider Usuario	Jefe de Ventas	Comité Operativo	lzavala @personaltraining.com.pe
Mirtha Vásquez Lozano	Lider Usuario	Jefe de Terorería	Comité Operativo	mvasquez@personaltraining.com.pe

Fuente: Elaborado por el autor

2. Medios de Comunicación

Para un manejo y control óptimo del proyecto en cada una de sus fases de desarrollo se ha considerado mantener permanentemente informados sobre el estado de los entregables, avances del proyecto, problemas identificados y soluciones propuestas considerando los siguientes medios :

Ver ANEXO Nº16: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_COMUNICACIONES- Pág. 214

G. Riesgos

Ver ANEXO Nº17: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_RIESGOS- Pág. 217

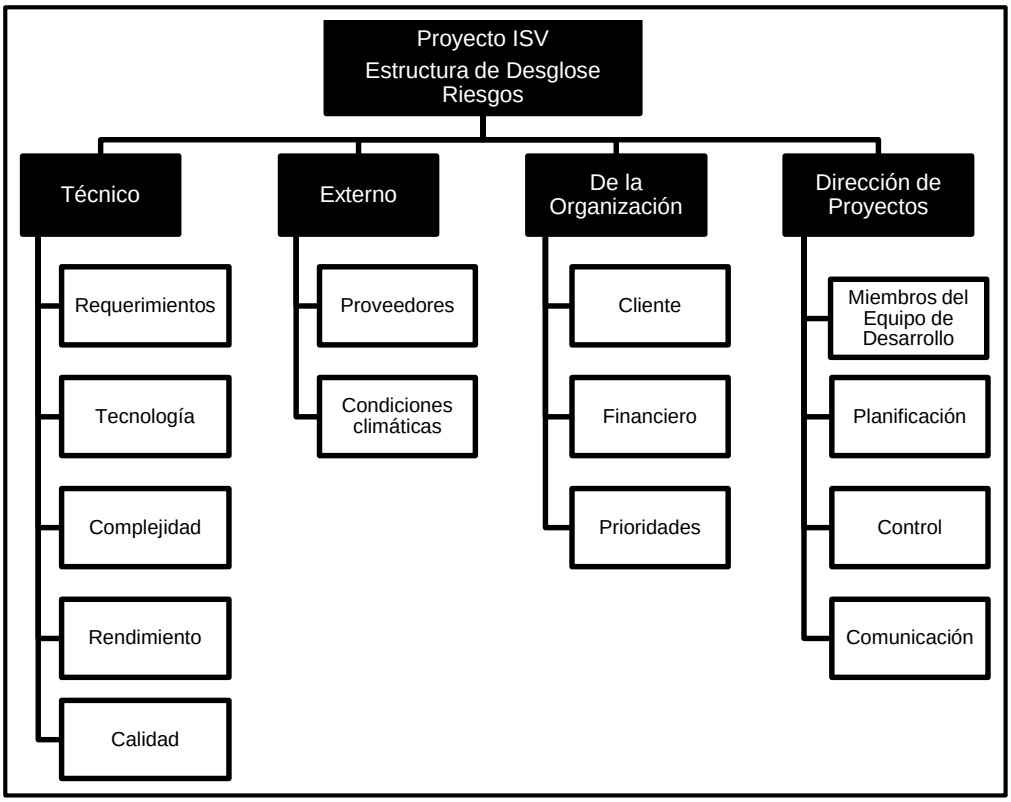
1. Fuentes de Riesgos

Ver ANEXO Nº17: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_RIESGOS- Pág. 217

2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

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

Gráfico 14- RBS del Proyecto



Fuente: Elaborado por el autor

3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

Durante el seguimiento de los riesgos (Informe de Estado del Proyecto – Sección Riesgos), se llevara a cabo la categorización de los riesgos la

cual estará basada en las fases del ciclo de vida. Para esta categorización se asignara a cada riesgo identificado la fase del ciclo de vida del proyecto

El siguiente cuadro muestra los valores en donde se puede identificar y priorizar los riesgos del proyecto, la cual resulta del cálculo de multiplicar el valor del nivel de probabilidad del impacto (Baja = 0.25, Media = 0.50 y Alta = 0.75) por el valor del nivel de impacto (1, 5, 10).

Tabla *14*- Priorización de Riesgos

Probabilidad	Amenazas		
0,25	0,25	1,25	2,5
0,5	0,5	2,5	5
0,75	0,75	3,75	7,5
	1	5	10
	Impacto		

0,25	Menor
0,5	Menor
0,75	Menor
1,25	Mediano
2,5	Mediano
3,75	Alto
5	Alto
7,5	Alto

Fuente: Elaborado por el autor

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

ACCION	DESCRIPCION	INVOLUCRADOS
Levantamiento de Información de Riesgos	Se llevara a cabo semanalmente, teniendo como fuentes de Información a los miembros del equipo del proyecto y al personal del cliente. Este levantamiento de riesgos se llevara a cabo en la **Reuniones de comité ejecutivo, operativo y de**	• Jefe de Proyecto (Responsable de levantamiento de riesgos) • Miembros del equipo del proyecto (Fuente de Información)

	Miembros del Equipo del Proyecto	• Personal del cliente (Fuente de Información)
Distribución de la Información de Riesgos	Identificados los riesgos del proyecto se deberá comunicar **a través del informe de estado** los riesgos que se han identificado.	• Jefe de Proyecto (Responsable de Distribución de riesgos) • Miembros del equipo del proyecto (Receptores de Información) • Personal del cliente (Receptores de Información)

.

4. Estrategias para la respuesta de los riesgos

Existen cuatro estrategias de respuesta al riesgo:

1. Transferencia. A veces lo que un riesgo es en una parte del proyecto, no lo es en otra parte, por lo que puede trasladarse a otra parte.

La transferencia del riesgo, consiste en buscar transferir sus consecuencias a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta al riesgo. Transferir el riesgo es simplemente dar la responsabilidad de su gestión a otro, pero no lo elimina. Lo que se busca es que el tercero pueda tener experiencia particular que le permita ejecutar el trabajo, como por ejemplo si no se tiene personal experto para la ejecución del testeo, entonces es preferible contratar a un proveedor que tenga la experiencia de realizar esa actividad.

2. Mitigación. En la mayoría de los casos, este es el enfoque que se toma para combatir al riesgo. La mitigación busca reducir la probabilidad y/o impacto de un evento de riesgo adverso, a un nivel aceptable.

3. Evasión. La evasión del riesgo consiste en no realizar actividades arriesgadas para proteger los objetivos del proyecto.

Pueden ser ejemplos de evasión el reducir el alcance para evitar actividades de alto riesgo, agregar recursos a tiempo, adoptar una aproximación familiar en vez de una iniciativa, o evitar un subcontratista no conocido.

Aceptación. Esta técnica indica que el equipo del proyecto ha decidido no cambiar el plan del proyecto para manejar un riesgo o no es capaz de identificar una estrategia de respuesta apropiada. Para una mejor elección se divide en dos categorías:

Aceptación Activa. Puede incluir el desarrollo de un plan de contingencia a ejecutar, por si el riesgo ocurriera**.**

Aceptación Pasiva. No requiere acción, dejando al equipo del proyecto tratar los riesgos conforme se conviertan en problemas.

5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Ver ANEXO Nº18:
IDENTIFICACION_EVALUACION_CUALITATIVA_RESPUESTA_DE_RIESGOS- Pág. 219

H. Adquisiciones

Ver ANEXO Nº25: PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES- Pág. 228

I. Interesados del Proyecto

Ver ANEXO Nº19: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_LOS_INTERESADOS- Pág. 220

1. Interesados del Proyecto

Ver ANEXO Nº20: REGISTRO_DE_INTERESADOS- Pág. 222

2. Equipos de Trabajo del Proyecto

Ver ANEXO Nº22: EQUIPOS_TRABAJO_PROYECTO-Pág. 225

3. Reuniones del Proyecto

- Reunión de Comité Ejecutivo: Para la Aprobación de Entregables
- Reunión Equipo el Proyecto de DISR : Semanal

Reunión Comité Ejecutivo Equipo de Proyecto – PERSONAL TRAINING	
Líder	Julio Montalvo Vidal
Integrantes	• Julio Montalvo Vidal • Alexis Delgado Sevillano
Horario	3:30 pm – 4:30 pm
Duración	1 hora
Periodicidad	Según el cronograma

Reunión PERSONAL TRAINING (Comité Operativo)	
Líder	Comité Directivo
Integrantes	• Alexis Delgado Sevillano • Luis Zavala Valencia • Carlos Valencia Inga • Mirtha Vásquez Lozano
Día	Todos los Lunes
Horario	3:30 pm – 4:30 pm
Duración	1 hora

Reunión PERSONAL TRAINING (Comité Operativo)	
Periodicidad	Según el cronograma

3.2 Ingeniería del Proyecto

3.2.1. Concepción

Propósito

El presente documento describe los requerimientos generales del proyecto DISR – Diseño e Implementación de un sistema web de reportes, de tal manera que garantice el éxito del proyecto.

Definiciones, siglas y abreviaturas

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

Término	Descripción
DISR	Diseño e Implementación de un sistema web de reportes
RAN-9999 **CUN-9999** **RSIS-9999** **RNF-9999**	Estructura de código del requerimiento. RAN-0001: Requerimiento de Alto Nivel 0001 CUN-001: Caso de uso del Negocio 001 RSIS-001: Requerimiento del sistema 001 o Requerimiento Funcional001 RNF-001: Requerimiento no Funcional 001

A. Especificación de requerimientos de Software

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

- Desarrollo Web
- Los productos para el desarrollo a usar son:
  - VISUAL STUDIO 2012

- JavaScript
- Base de datos SQL

Hardware

de desarrollo:

- Core i5 de 2.4 GHz
- Mínimo 4gb de memoria (recomendable 8gb)
- HD 500 Gb

Características del servidor (HOSTING):

- Quad core system
- 4gb RAM (8 gb)
- 1 tb storage (expandable virtual storage recommended)
- PHP instalado(V 5.6)
- Apache
- MYSQL 5

Información relevante para la especificación de requerimientos

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

- Reuniones con los jefes de las áreas funcionales
- Flujogramas de procesos de la empresa.

Personas que proveerán requerimientos

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

NOMBRE	EMPRESA	CARGO
Luis Zavala Valencia	PERSONAL TRAINING	Jefe de Ventas
Alexis Delgado Sevillano	PERSONAL TRAINING	Gerente General
Carlos Valencia Inga	PERSONAL TRAINING	Jefe del Dpto. de Sistemas

REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL)

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

Código	Nombre	Estado
RAN-0001	Mejorar el flujo de información de las ventas basados en las boletas y Facturas	Aprobado
RAN-0002	Controlar el acceso a la información de ventas solo a personal autorizado	Aprobado
RAN-0003	Gestionar Condiciones de Pago	Aprobado
RAN-0004	Los reportes deberán ser exportados a pdf, excel	Aprobado
RAN-0005	Gestionar Líneas (Programas de Entrenamiento)	Aprobado
RAN-0006	Permitir el registro de todos los participantes	Aprobado

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

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

Fuente	Código	Nombre	Estado
CUN-001	RSIS-001	Registrar comprobante de pago	Aprobado
CUN-002	RSIS-002	Mostrar detalle de comprobante de pago	Aprobado
CUN-004	RSIS-003	Anular comprobante de pago	Aprobado
CUN-003	RSIS-004	Mostrar información de clientes	Aprobado
CUN-003	RSIS-005	Registrar Clientes	Aprobado
CUN-004	RSIS-006	Impresión de Comprobante de pago	Aprobado

CUN-005	RSIS-007	Registrar, editar condiciones de pago	Aprobado
CUN-006	RSIS-008	Generar Reportes de ventas	Aprobado
CUN-006	RSIS-009	Exportar reportes a pdf ,Excel	Aprobado
CUN-007	RSIS-010	Mantenimiento de perfiles de Usuario	Aprobado
CUN-008	RSIS-011	Mantenimiento de programas de Entrenamiento	Aprobado

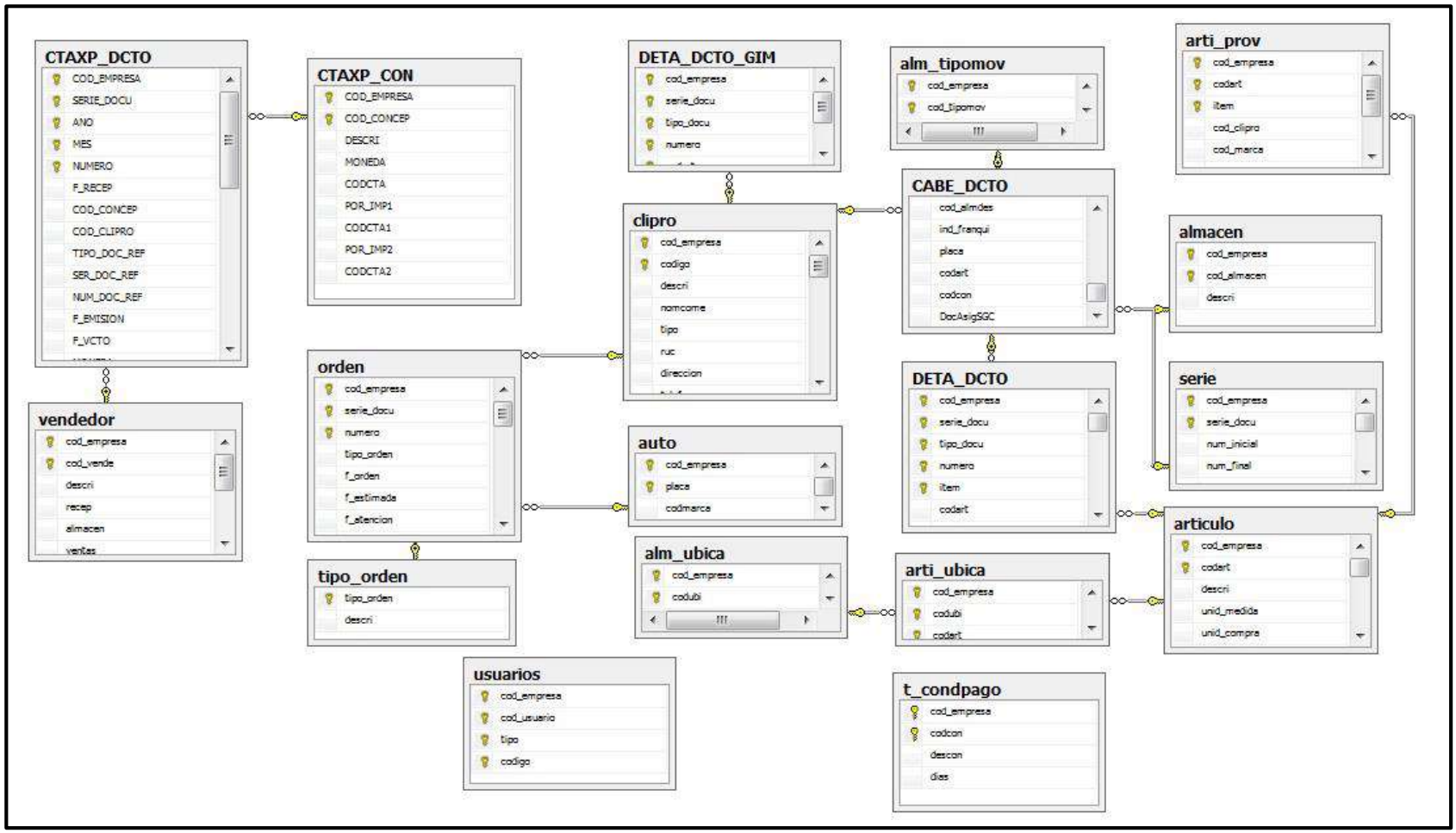
Requerimientos no funcionales

A continuación se muestra los requerimientos no funcionales que el sistema (DISR) contemplará, se considera el estado de aceptación respectivo

Código	Nombre	Descripción
RNF-0001	La interfaz del programa debe llevar el logotipo de la empresa	Para que los usuarios se sientan identificados con el sistema
RNF-0002	El sistema será accesible exclusivamente en el sistema operativo Microsoft Windows	Debido a que es el único S.O. en donde puede ejecutarse
RNF-0003	El sistema requiere Visual Studio como entorno de desarrollo, Microsoft SQL Server como gestor de base de datos	Ya que el equipo el programador posee amplios conocimientos y experiencias en estas herramientas

B. Modelo de Datos

Gráfico 15- Modelo de Datos



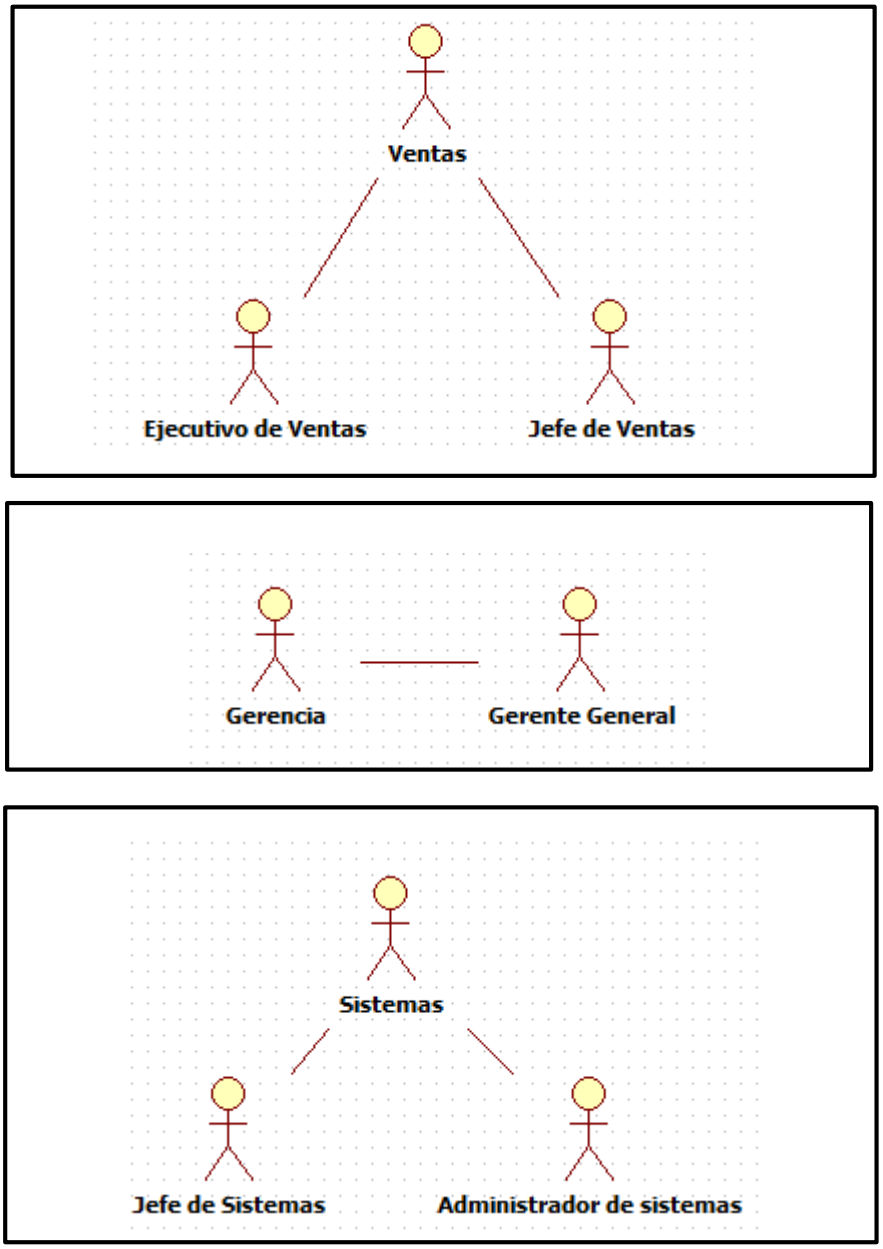
Fuente: Elaborado por el autor

C. Diagrama de Actores

Definición de actores

Para este caso el conjunto de roles detectados se corresponde con el conjunto de actores del sistema.

Gráfico 16– Diagrama de Actores



Fuente: Elaborado por el autor

Actor 01	Descripción
Jefe de Ventas	Es el encargado de registrar a nuevos clientes y crear facturas / boletas, generar todos los reportes disponibles

Actor 02	Ejecutivo de Ventas
Ejecutivo de Ventas	Es el encargado de registrar a nuevos clientes y crear facturas / boletas, generar algunos reportes

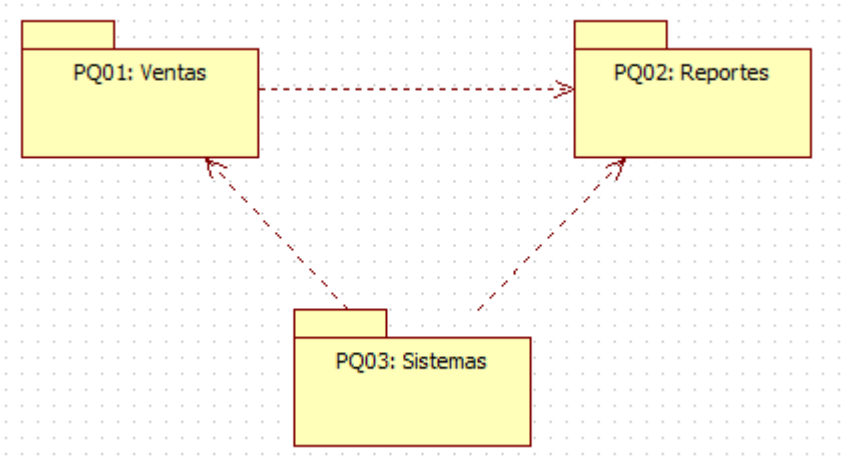
Actor 03	Administrador del Sistema
Gerente General	Es el encargado de establecer las políticas correspondientes del negocio y de la toma de decisiones.

Actor 04	Administrador del Sistema
Jefe de Sistemas	Es el encargado del mantenimiento del sistema y de velar por el acceso de los usuarios a la información

Actor 05	Administrador del Sistema
Administrador de Sistemas	Es el encargado del mantenimiento del sistema y de velar por el acceso de los usuarios a la información

D. Diagrama de Paquetes

Gráfico 17– Diagrama de Paquetes



Fuente: Elaborado por el autor

Se tiene los siguientes paquetes:

PQ-01: Ventas

Comprende los casos de uso necesarios para los registros, búsquedas de las ventas

PQ-02: Reportes

Comprende los casos de uso necesarios para poder realizar los reportes de las ventas

PQ-03: Sistemas

Comprende los casos de uso para poder realizar la administración del sistema por parte del área de sistemas.

E. Caso de uso del sistema

A continuación se listan los casos de uso identificados en la funcionalidad del Sistema:

FUENTE	Código	Nombre
RSIS-001	CUS-001	Generar Comprobante de pago
RSIS-001	CUS-002	Generar boleta
RSIS-001	CUS-003	Generar factura
RSIS-002	CUS-004	Consultar Comprobante de pago
RSIS-002	CUS-005	Consultar boleta
RSIS-002	CUS-006	Consultar factura
RSIS-005	CUS-007	Registrar Cliente
RSIS-004	CUS-008	Consultar Cliente
RSIS-006	CUS-009	Imprimir Comprobante de pago
RSIS-003	CUS-010	Anular Comprobante de pago
RSIS-007	CUS-011	Actualizar condiciones de pago
RSIS-008	CUS-012	Generar reporte de ventas
RSIS-008	CUS-013	Generar reporte de condiciones de pago
RSIS-008	CUS-014	Generar reporte de ventas por artículo
RSIS-008	CUS-015	Generar reporte de Ventas Mensual por Cliente
RSIS-008	CUS-016	Generar reporte ranking por artículo
RSIS-009	CUS-017	Exportar reporte a Excel, pdf
RSIS-010	CUS-018	Crear nuevo Usuario
RSIS-010	CUS-019	Asignar perfil a nuevo usuario
RSIS-011	CUS-020	Eliminar Usuario
RSIS-011	CUS-021	Crear nuevos programas de entrenamiento

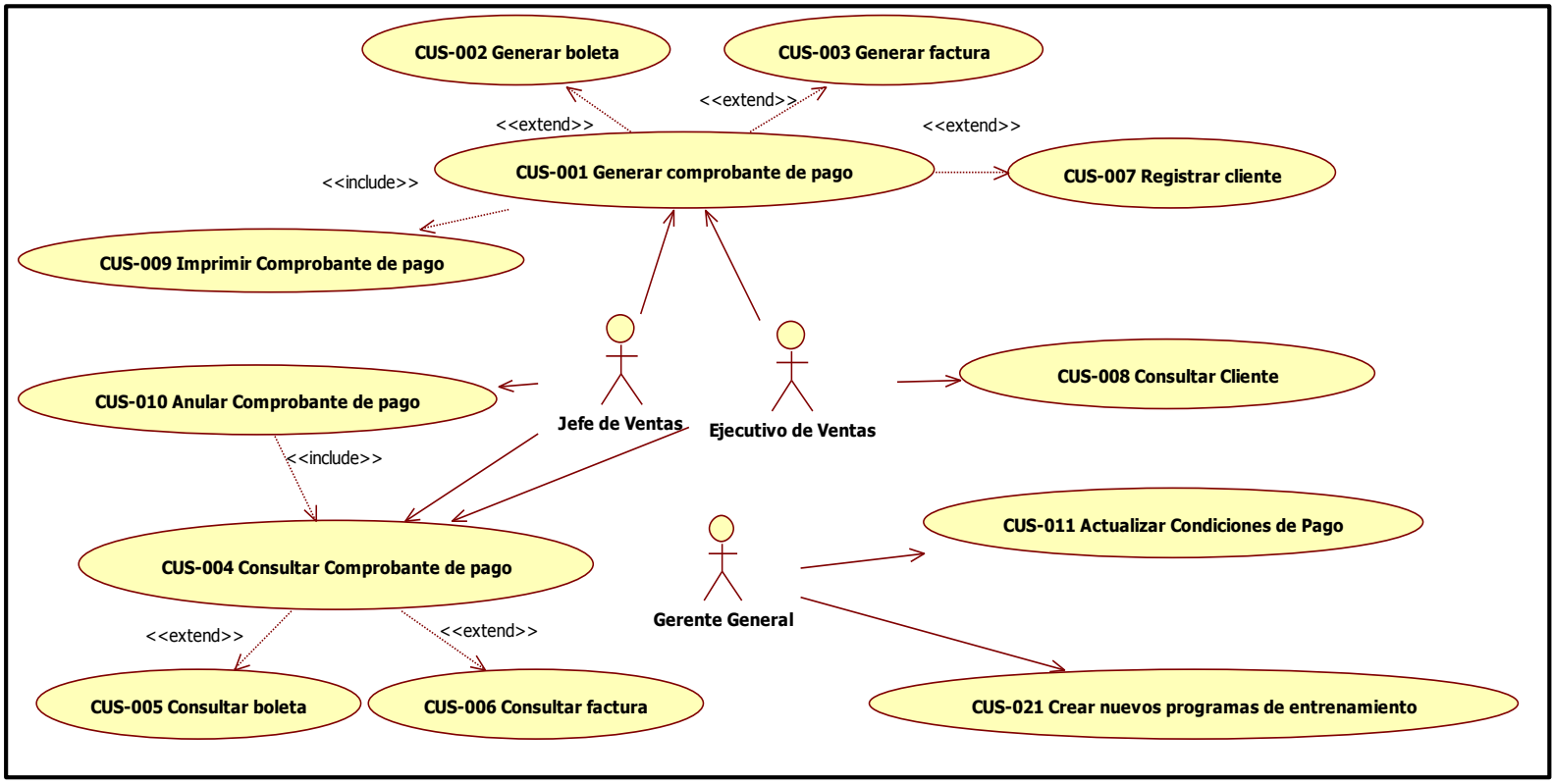
GRUPOS FUNCIONALES:

- *VENTAS,* contiene los casos de uso que describen el proceso de registro de clientes, registro de boletas / facturas
- *REPORTES*, contiene los casos de uso para realizar distintos tipos de reportes de ventas
- *SISTEMAS,* contiene los casos de uso para realizar la gestión de los usuarios, y el mantenimiento del sistema.

Grupo Funcional –Ventas

Este Grupo contiene toda la funcionalidad que puede ejecutar el área de ventas, que es ejecutada por el ejecutivo de ventas, jefe de ventas y el gerente general este último teniendo un impacto en el área de ventas.

Gráfico 18– Diagrama de Casos de Uso // Ventas



Fuente: Elaborado por el autor

A continuación se muestran las Tablas con las descripciones de cada uno de los Casos de Uso de este grupo funcional.

Tabla 15- Descripción del CUS-001 Generar comprobante de pago

Identificación	Identificador	CUS-001
	Nombre	Generar comprobante de pago
Resumen	Propósito	Se utiliza para poder crear un comprobante de pago
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Almacenar información de los detalles de los comprobantes de pago.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Ventas
	Roles Soportados	Ejecutivo de Ventas, Jefe de Ventas
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-CUS-002 Generar boleta
		-CUS-003 Generar factura
		-CUS-007 Registrar cliente
	Incluye	-CUS-009 Imprimir comprobante de pago
Descripción	Actores Primarios	Ejecutivo de Ventas, Jefe de Ventas
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-

Fuente: Elaborado por el autor

Tabla 16- Descripción del CUS-008 Consultar Cliente

Identificación	Identificador	CUS-008
	Nombre	Consultar Cliente
Resumen	Propósito	Se utiliza para realizar la consulta sobre los clientes registrados en el sistema
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Consultar a los clientes que han sido previamente registrados en el sistema
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Ventas
	Roles Soportados	Ejecutivo de Ventas; Jefe de Ventas
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	Registrar Factura / Boleta
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	-Ejecutivo de Ventas; Jefe de Ventas
	Actores Secundarios	
	Pre-Condiciones	
	Post-Condiciones	

Fuente: Elaborado por el autor

Tabla 17- Descripción del CUS-004 Consultar Comprobante de Pago

Identificación	Identificador	CUS-004
	Nombre	Consultar Comprobante de Pago
Resumen	Propósito	Se utiliza para consultar los detalles de los comprobantes de pago registrados en el sistema
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Mostrar información detallada de los comprobantes de pago almacenados en el sistema
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Ventas
	Roles Soportados	Ejecutivo de ventas
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-CUS-005 – Consultar Boleta
	Incluye	-CUS-006 – Consultar Factura
Descripción	Actores Primarios	Ejecutivo de ventas ; Jefe de Ventas
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-

Fuente: Elaborado por el autor

Tabla 18- Descripción del CUS-010 Anular Comprobante de Pago

Identificación	Identificador	CUS-010
	Nombre	Anular Comprobante de Pago
Resumen	Propósito	Se utiliza para realizar la anulación de comprobantes de pago
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Permitir anular los comprobantes de pago.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Ventas
	Roles Soportados	Jefe de Ventas
Relaciones	Especializa	
	Extiende	
	Incluye	-CUS-004 – Consultar Comprobante de pago
Descripción	Actores Primarios	Jefe de Ventas
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-

Fuente: Elaborado por el autor

Tabla 19- Descripción del CUS-011 Actualizar condiciones de pago

Identificación	Identificador	CUS-011
	Nombre	Actualizar condiciones de pago
Resumen	Propósito	Se utiliza cuando la gerencia decide realizar la modificación de las condiciones de pago
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Permitir la actualización de las condiciones de pago
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Ventas
	Roles Soportados	Gerente General
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	-
Descripción	Actores Primarios	Gerente General
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-

Fuente: Elaborado por el autor

Tabla 20- Descripción del CUS-021 Crear nuevos programas de entrenamiento

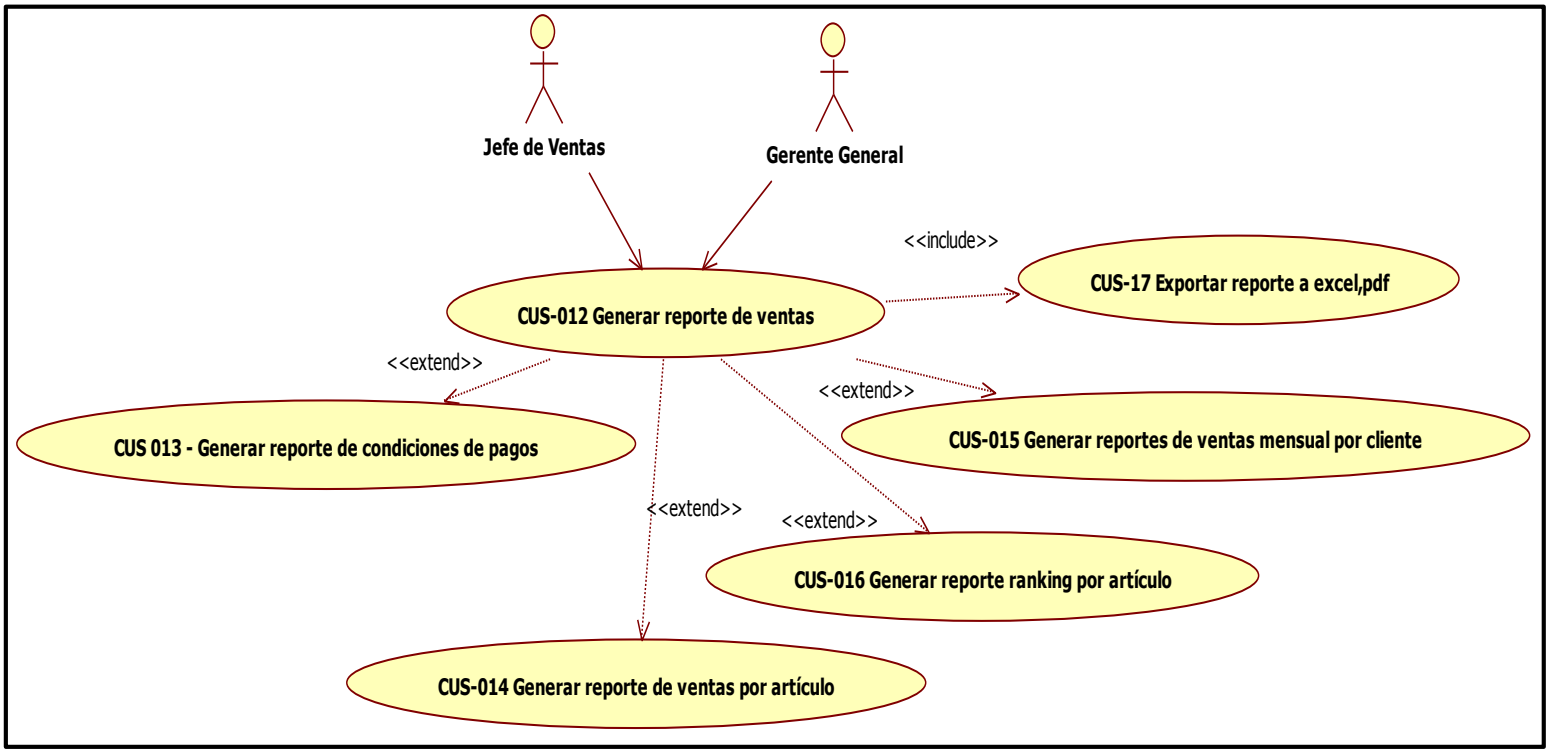
Identificación	Identificador	CUS-021
	Nombre	Crear nuevos programas de entrenamiento
Resumen	Propósito	Se utiliza cuando la gerencia decide añadir un nuevo programa de entrenamiento en el sistema
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Perimir crear nuevos programas de entrenamiento.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Ventas
	Roles Soportados	Gerente General
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	-
Descripción	Actores Primarios	Gerente General
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-

Fuente: Elaborado por el autor

Grupo Funcional – Reportes

Este Grupo contiene toda la funcionalidad en cuanto a reportes generados por los ejecutivos de ventas, jefe de ventas.

Gráfico 19- Diagrama de Casos de Uso // Reportes



Fuente: Elaborado por el autor

A continuación se muestran las Tablas con las descripciones de Cada uno de los Casos de Uso de este grupo funcional.

Tabla 21- Descripción del CUS-012 Generar reporte de Ventas

Identificación	Identificador	CUS-012
	Nombre	Generar reporte de ventas
Resumen	Propósito	Se utiliza para generar reportes basados en las ventas almacenadas en el sistema
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Permitir generar reporte de ventas
	Prioridad	Alta

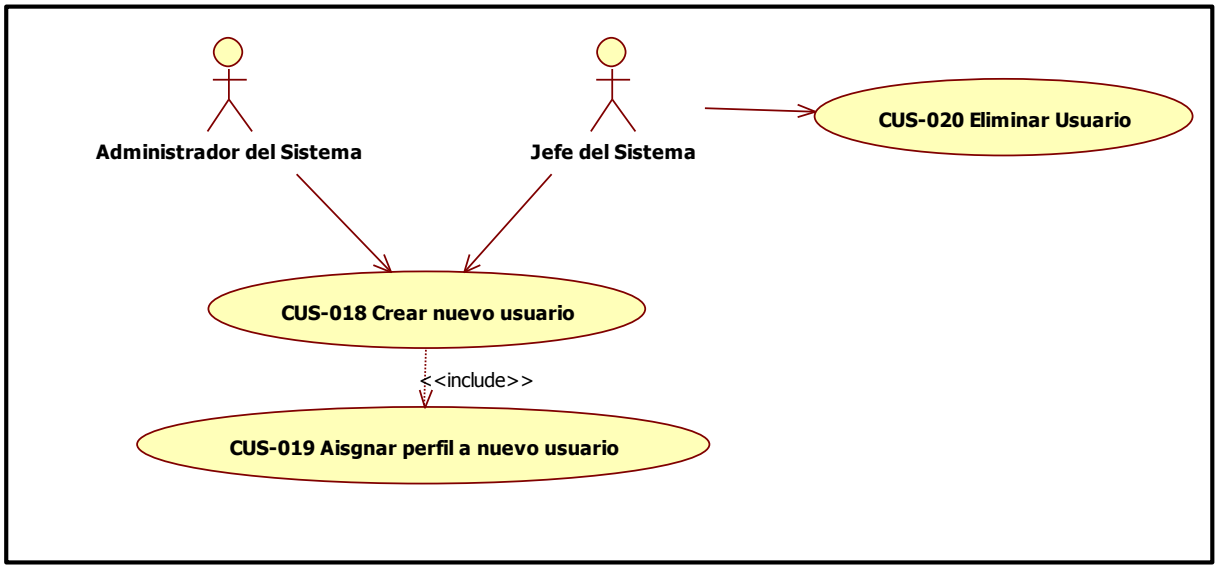
	Diagrama	Reportes
	Roles Soportados	Gerente General; Jefe de Ventas
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-CUS-013 Generar reporte de condiciones de pago -CUS-014 Generar reporte de ventas por artículo -CUS-016 Generar reporte ranking por artículo -CUS-015 Generar reporte de ventas mensual por cliente
	Incluye	-CUS-017-Exportar reporte a Excel/Pdf
Descripción	Actores Primarios	Gerente
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-

Fuente: Elaborado por el autor

Grupo Funcional – Sistemas

Este Grupo contiene toda la funcionalidad que puede ejecutar el Área de Sistema, que es ejecutada por el administrador del sistema, jefe de sistemas, que se encarga de dar de alta, actualizar y dar de baja a los usuarios del sistema.

Gráfico 20- Diagrama de Casos de Uso // Sistemas



Fuente: Elaborado por el autor

A continuación se muestran las Tablas con las descripciones de cada uno de los Casos de Uso de este grupo funcional.

Tabla 22- Descripción del CUS-018 Crear nuevo usuario

Identificación	Identificador	CUS-018
	Nombre	Crear nuevo usuario
Resumen	Propósito	Se utiliza cuando es necesario crear un nuevo usuario para el acceso al sistema
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Permitir añadir usuarios para el acceso al sistema.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Sistemas
	Roles Soportados	Administrador del Sistema; Jefe del Sistema
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	-CUS-019 Asignar perfil a nuevo usuario
Descripción	Actores Primarios	Administrador del Sistema; Jefe del Sistema
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-

Fuente: Elaborado por el autor

Tabla 23- Descripción del CUS-020 Eliminar Usuario

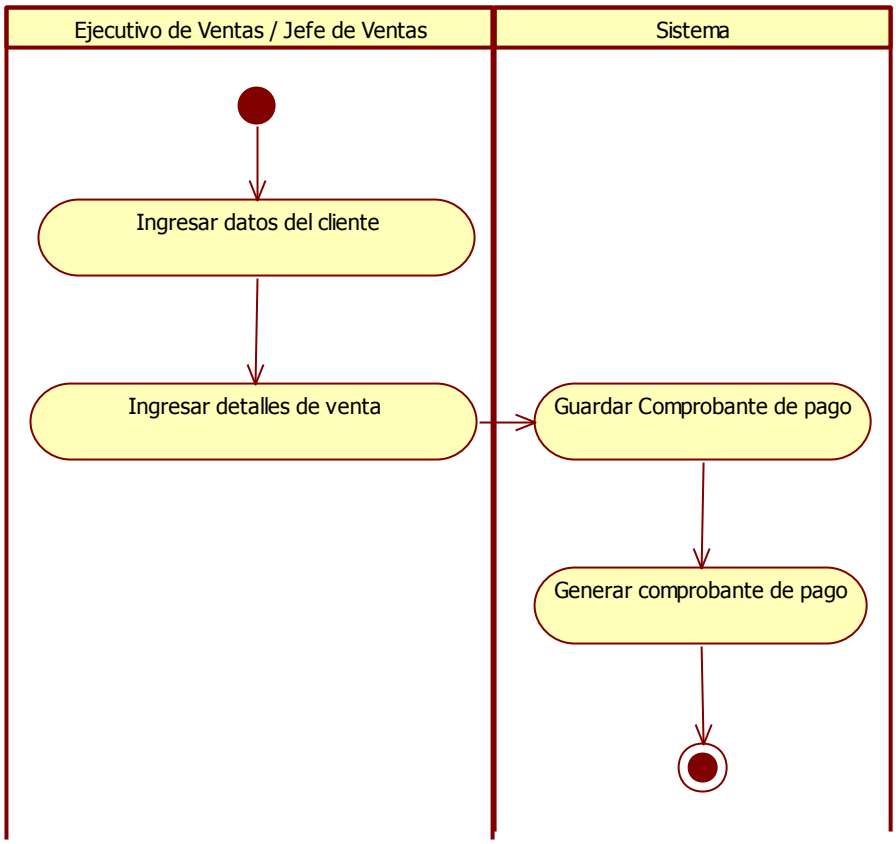
Identificación	Identificador	CUS-020
	Nombre	Eliminar Usuario
Resumen	Propósito	Se utiliza cada vez que es necesario eliminar un usuario del sistema
	Autor	Julio Montalvo Vidal
	Objetivos	Controlar los usuarios que tendrán acceso al sistema.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Sistemas
	Roles Soportados	Jefe del Sistema
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	-
Descripción	Actores Primarios	Jefe del Sistema
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	
	Post-Condiciones	-

Fuente: Elaborado por el autor

F. Diagrama de Actividades

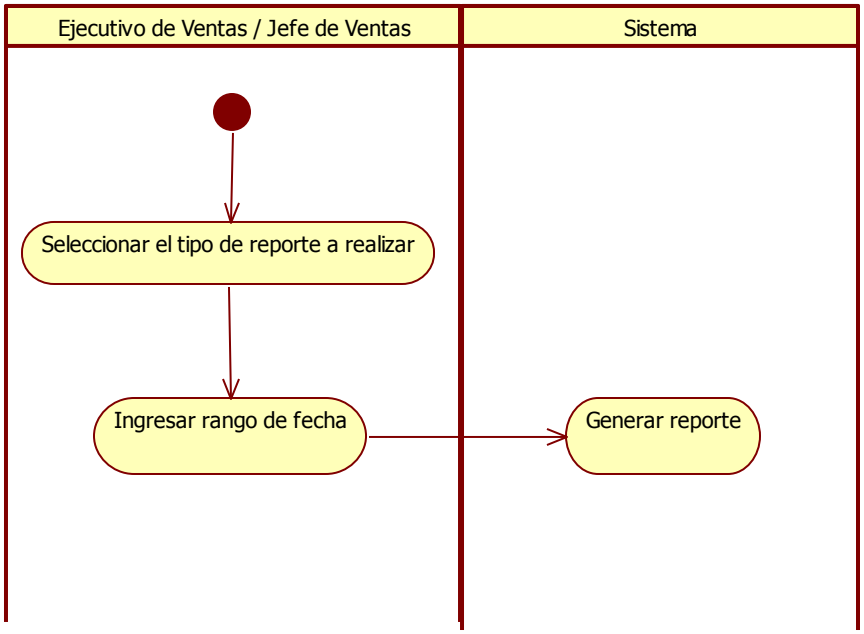
A continuación se presentan los diagramas de actividades de los casos de usos considerados más relevantes.

Gráfico 21- Diagrama de Actividad - CUS – 001 Generar Comprobante de Pago



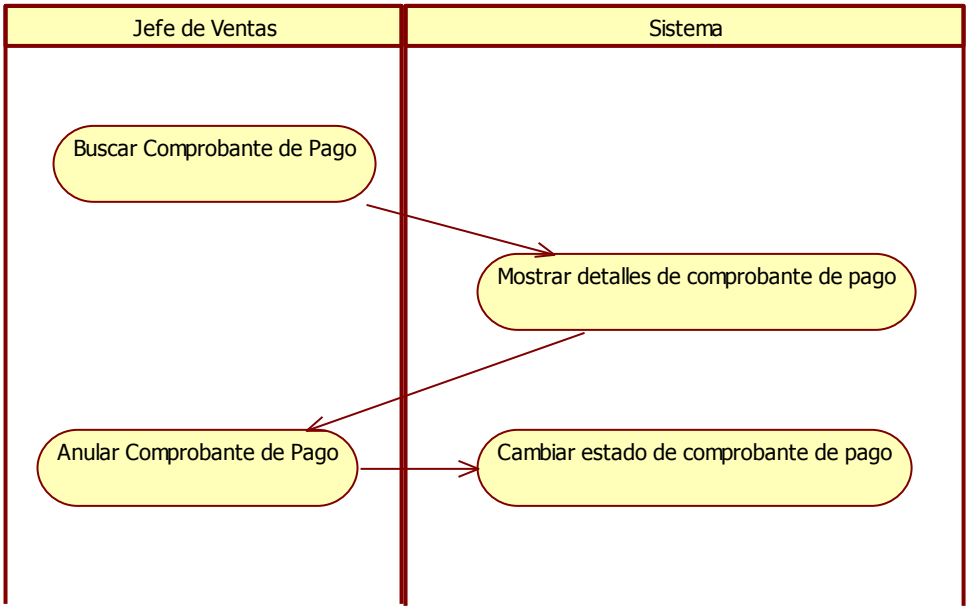
Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 22- Diagrama de Actividad - CUS – 012 Generar Reporte de Ventas



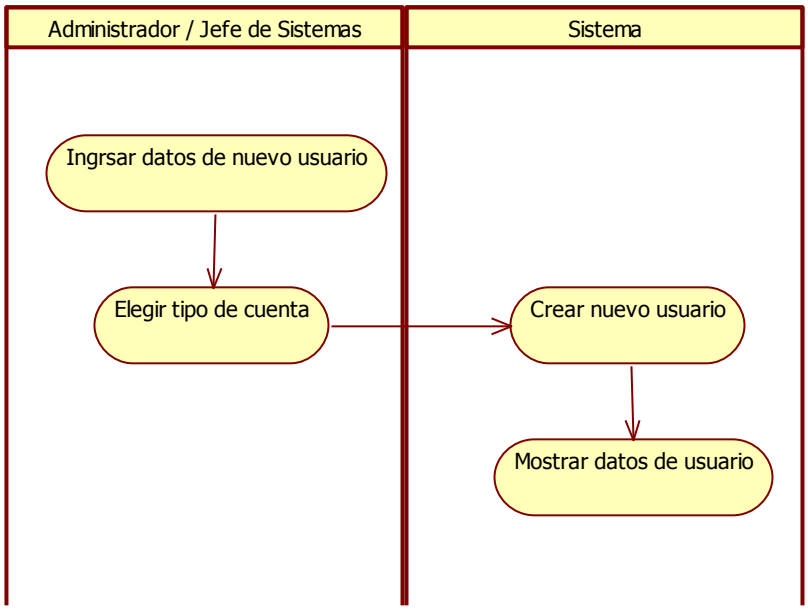
Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 23- Diagrama de Actividad - CUS – 010 Anular comprobante de pago



Fuente: Elaborado por el autor

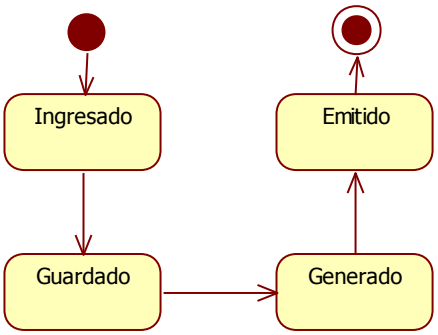
Gráfico 24- Diagrama de Actividad - CUS – 018 Crear nuevo usuario



Fuente: Elaborado por el autor

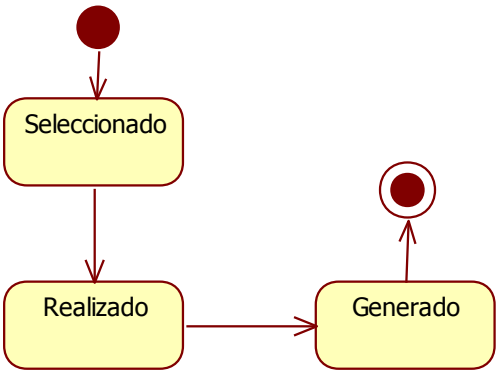
G. Diagrama de Estados

Gráfico 25- Diagrama de Estado - CUS – 001 Generar Comprobante de Pago



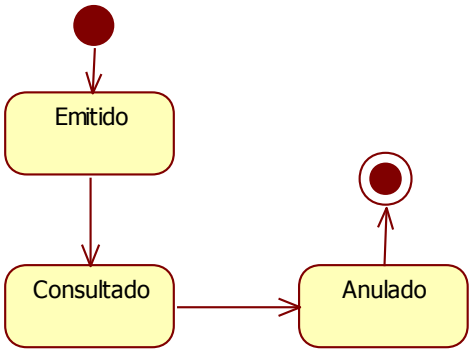
Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 26- Diagrama de Estado - CUS-012 Generar Reporte de Ventas



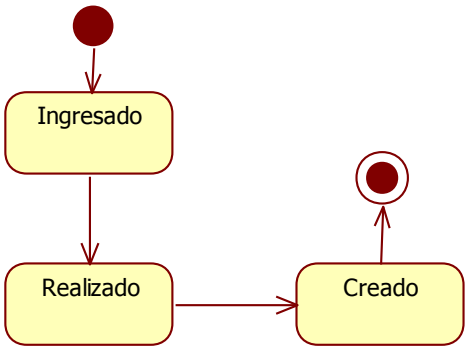
Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 27- Diagrama de Estado - CUS – 010 Anular comprobante de pago



Fuente: Elaborado por el autor

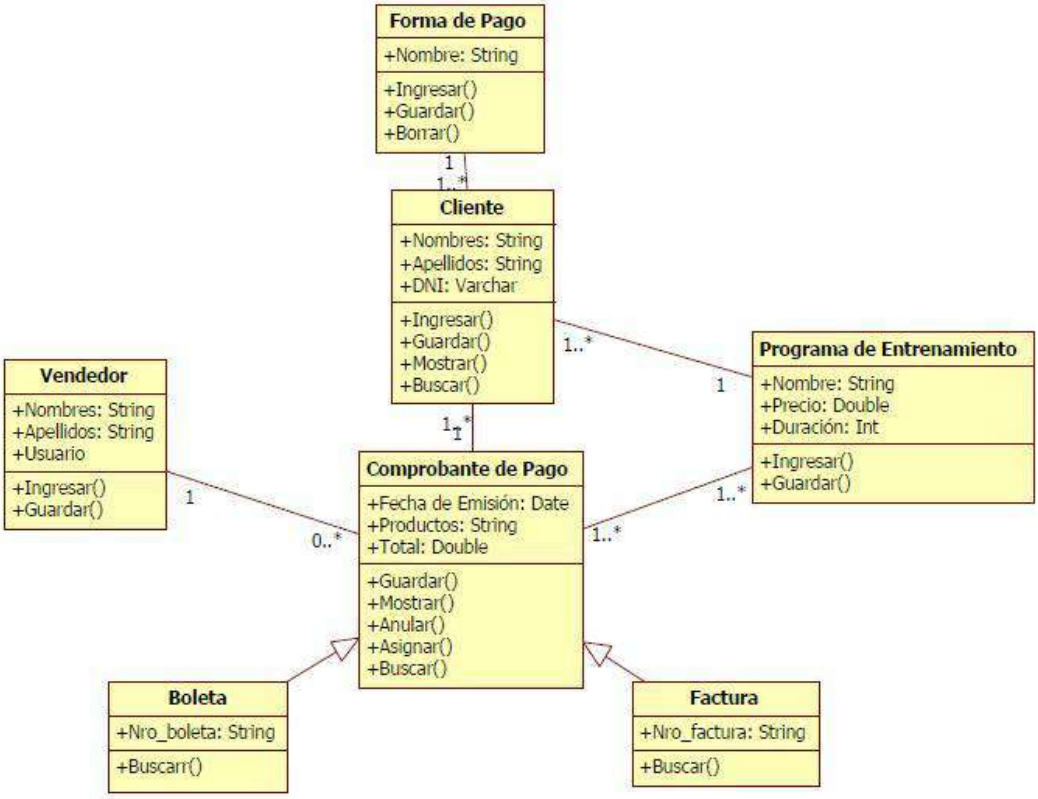
Gráfico 28- Diagrama de Estado - CUS – 018 Crear nuevo usuario



Fuente: Elaborado por el autor

H. Diagrama de Clases

Gráfico 29- Diagrama de Clases



Fuente: Elaborado por el autor

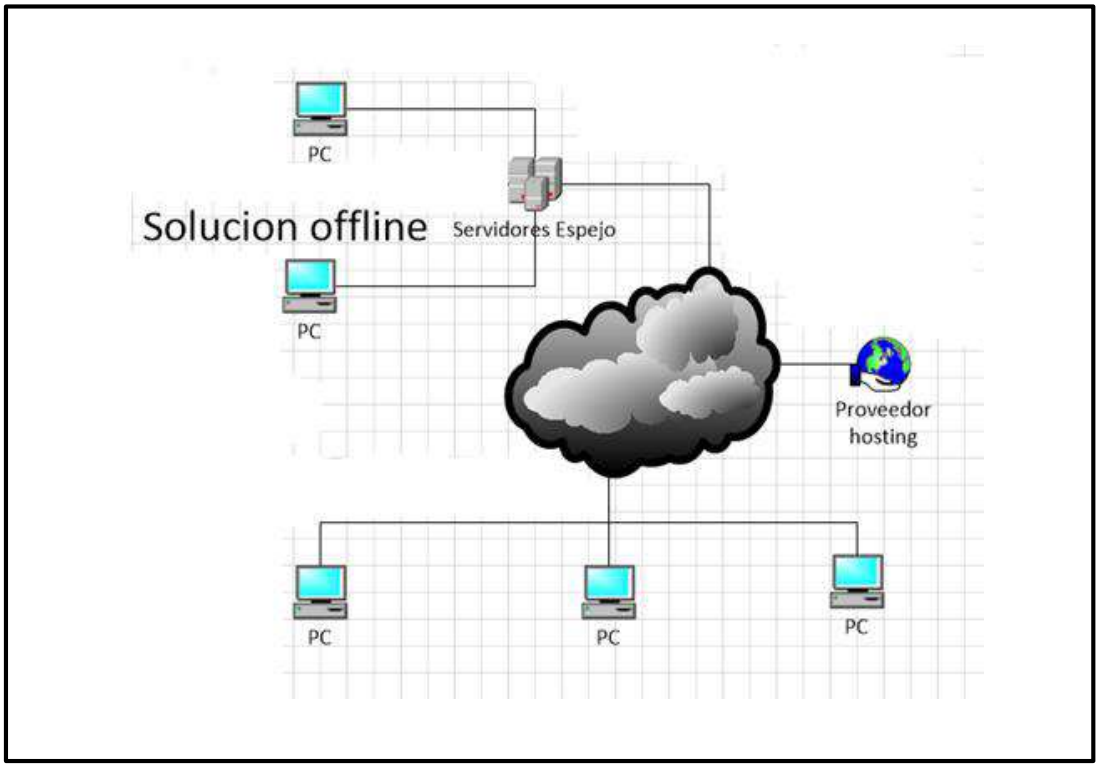
3.2.2. Elaboración

A. Diseño del Sistema

El sistema estará basado en la tecnología CLOUD lo que quiere decir que tendremos un proveedor de hosting el cual no brindara el alojamiento web para ahorrar costos en infraestructura, así mismo todos los usuarios se comunicaran mediante internet (CLOUD) a nuestro servidor de hosting y podrán visualizar el sistema, en caso que exista corte del servicio de internet se utilizara servidores espejo los cuales alojaran la información que está en alojamiento web y que entraran en funcionamiento cuando el servicio de internet se corte y podrán seguir trabajando:

B. Diagrama de Arquitectura

Gráfico 30- Diagrama de Arquitectura Técnica del Sistema



Fuente: Elaborado por el autor

C. Prototipo del Sistema

Gráfico 31- Interfaz de acceso al sistema

Fuente: Elaborado por el autor

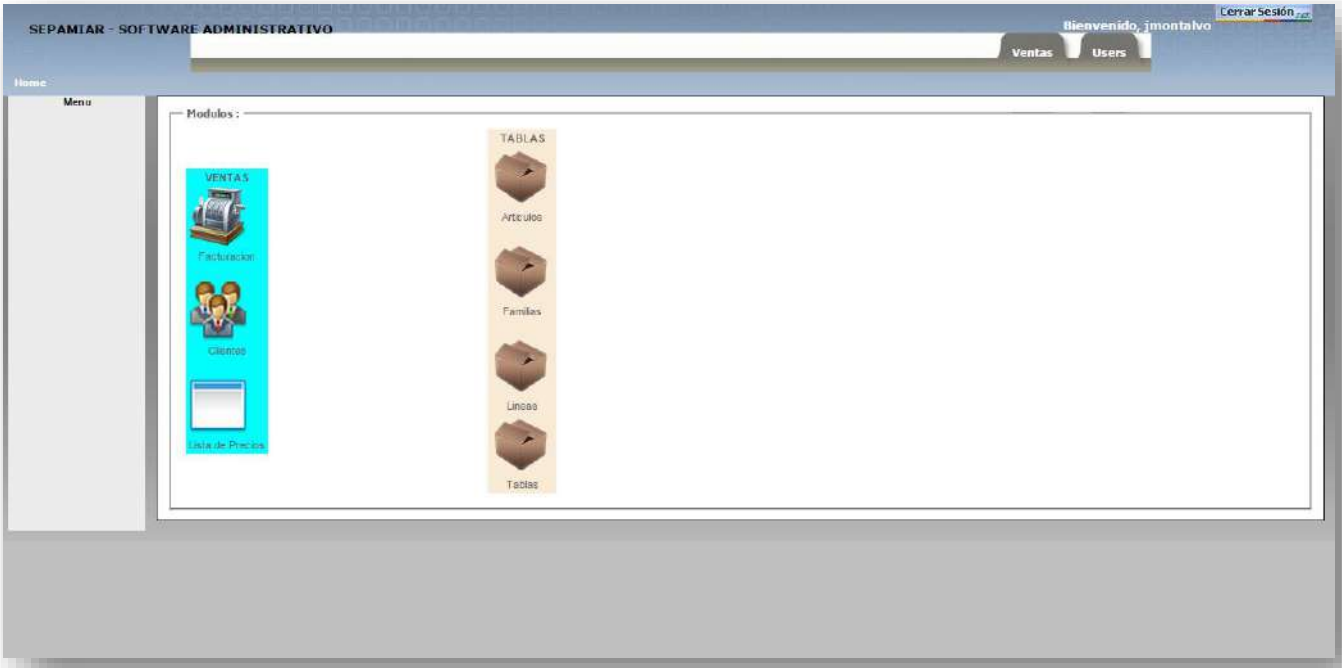
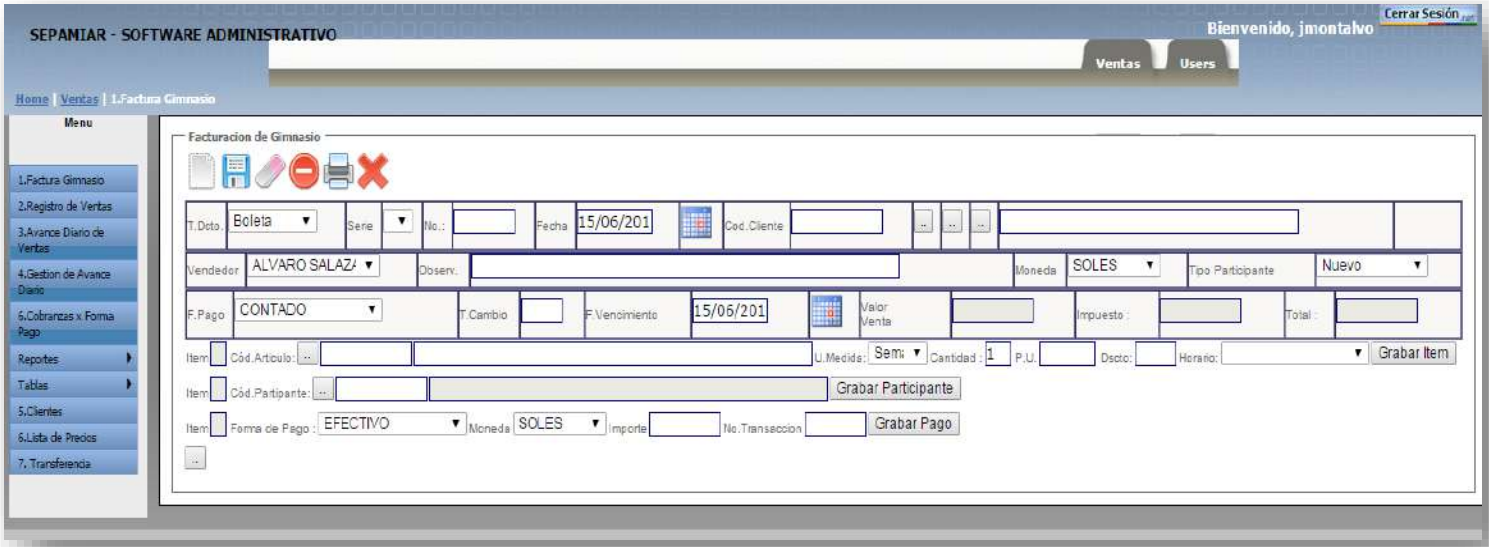


Gráfico 32- Pantalla principal del sistema

Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 33– Módulo Ventas

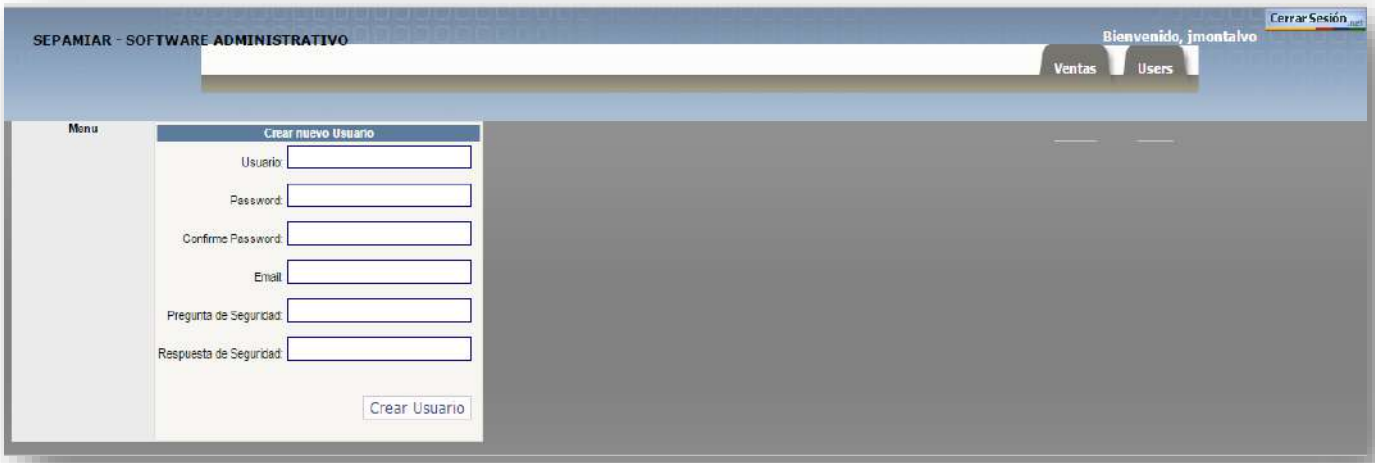


Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 34- Formulario Mantenimiento de Usuarios

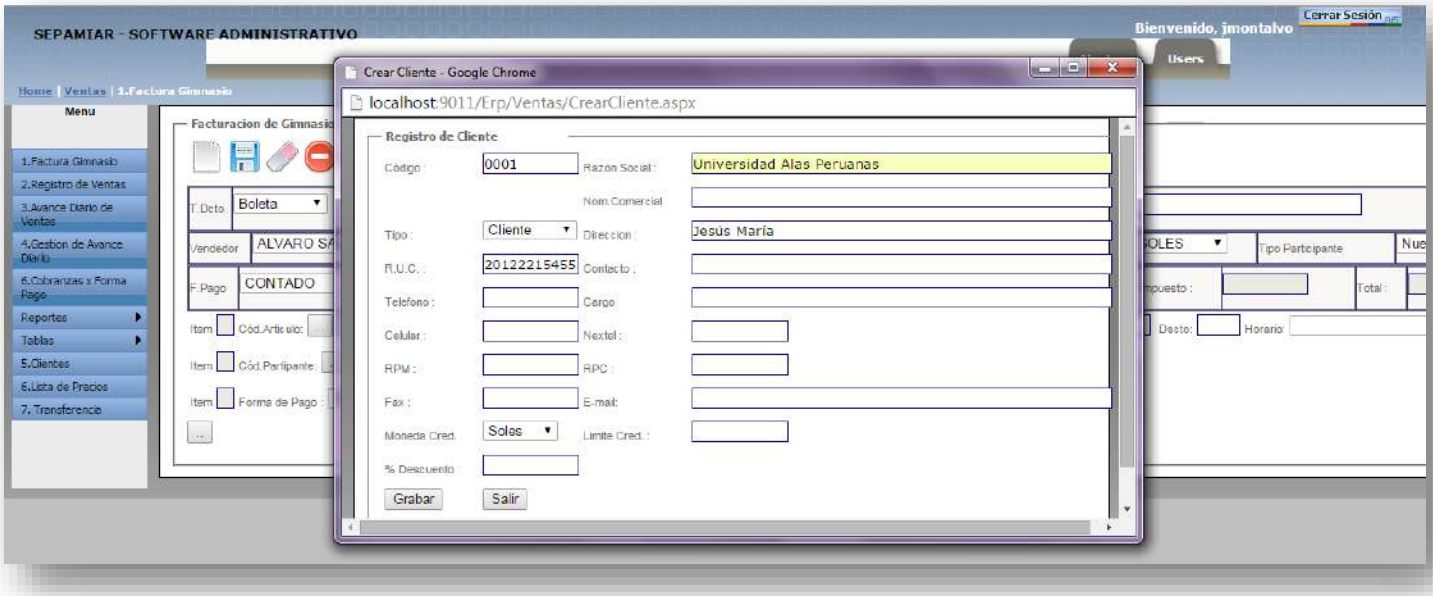
Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 35– Crear Nuevo Usuario



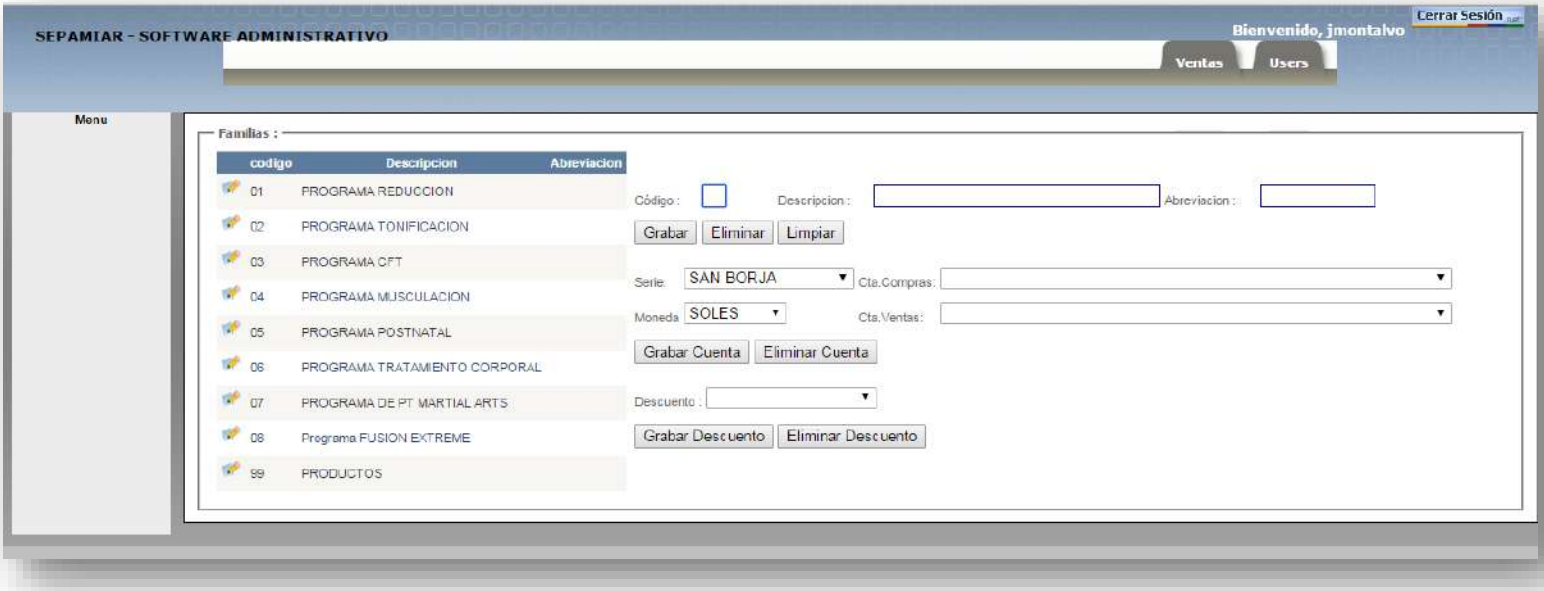
Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 36- Formulario Registro de Cliente



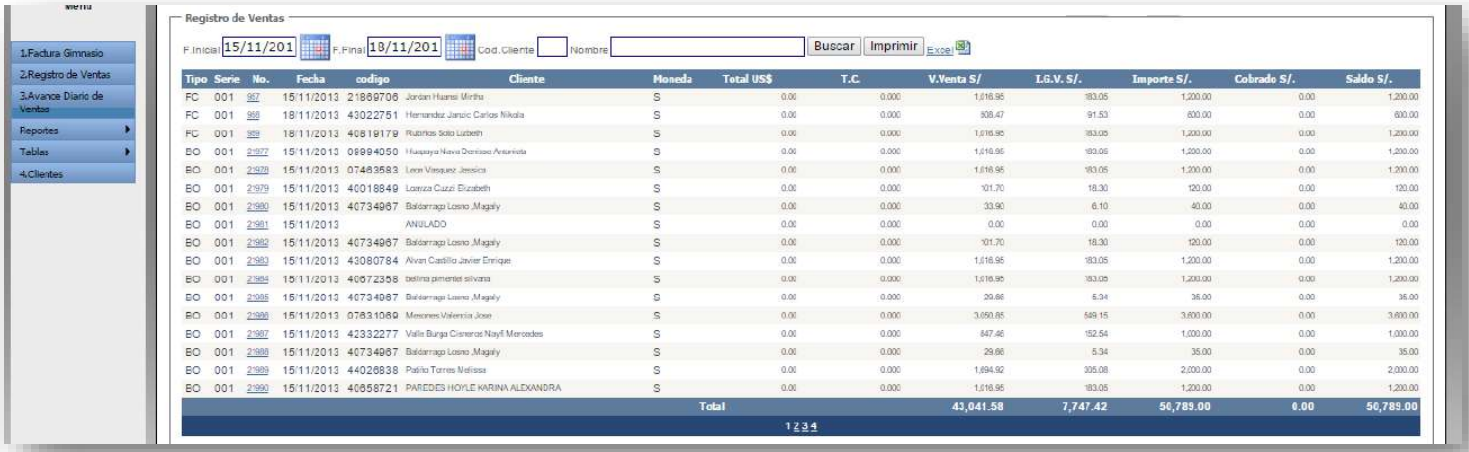
Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 37– Gestión de Programas de Entrenamiento



Fuente: Elaborado por el autor

Gráfico 38 – REPORTE DE VENTAS



Tipo	Serie	No.	Fecha	codigo	Cliente	Moneda	Total US$	T.C.	V.Venta S/	I.G.V. S/.	Importe S/.	Cobrado S/.	Saldo S/.
FC	001	967	15/11/2013	21869706	Jordan Huamsi Mirtha	S	0.00	0.000	1,016.95	183.05	1,200.00	0.00	1,200.00
FC	001	968	18/11/2013	43022751	Hernandez Janoic Carlos Nikola	S	0.00	0.000	508.47	91.53	600.00	0.00	600.00
FC	001	969	18/11/2013	40819179	Rubinos Soto Lizbeth	S	0.00	0.000	1,016.95	183.05	1,200.00	0.00	1,200.00
BO	001	2:977	15/11/2013	08994050	Huapaya Nava Dionisio Antonieta	S	0.00	0.000	1,016.95	183.05	1,200.00	0.00	1,200.00
BO	001	2:978	15/11/2013	07483583	Leon Vasquez Jessica	S	0.00	0.000	1,016.95	183.05	1,200.00	0.00	1,200.00
BO	001	2:979	15/11/2013	40018849	Loaiza Cuzzi Elizabeth	S	0.00	0.000	101.70	18.30	120.00	0.00	120.00
BO	001	2:980	15/11/2013	40734967	Baldarrago Losno ,Magaly	S	0.00	0.000	33.90	6.10	40.00	0.00	40.00
BO	001	2:981	15/11/2013		ANULADO	S	0.00	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BO	001	2:982	15/11/2013	40734967	Baldarrago Losno ,Magaly	S	0.00	0.000	101.70	18.30	120.00	0.00	120.00
BO	001	2:983	15/11/2013	43080784	Alvan Castillo Javier Enrique	S	0.00	0.000	1,016.95	183.05	1,200.00	0.00	1,200.00
BO	001	2:984	15/11/2013	40672358	belina pimentel silvana	S	0.00	0.000	1,016.95	183.05	1,200.00	0.00	1,200.00
BO	001	2:985	15/11/2013	40734967	Baldarrago Losno ,Magaly	S	0.00	0.000	29.66	5.34	35.00	0.00	35.00
BO	001	2:986	15/11/2013	07831069	Meseres Valencia Jose	S	0.00	0.000	3,050.85	549.15	3,600.00	0.00	3,600.00
BO	001	2:987	15/11/2013	42332277	Valle Burga Cisneros Nayli Mercedes	S	0.00	0.000	847.46	152.54	1,000.00	0.00	1,000.00
BO	001	2:988	15/11/2013	40734967	Baldarrago Losno ,Magaly	S	0.00	0.000	29.66	5.34	35.00	0.00	35.00
BO	001	2:989	15/11/2013	44026838	Patiño Torres Melissa	S	0.00	0.000	1,694.92	305.08	2,000.00	0.00	2,000.00
BO	001	2:990	15/11/2013	40658721	PAREDES HOYLE KARINA ALEXANDRA	S	0.00	0.000	1,016.95	183.05	1,200.00	0.00	1,200.00
						Total			43,041.58	7,747.42	50,789.00	0.00	50,789.00

1 2 3 4

Fuente: Elaborado por el autor

3.3 Soporte del Proyecto

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

Ver ANEXO Nº4: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_LA_CONFIGURACIÓN Pág. 185

3.3.2. Plan de Gestión de Métricas del Proyecto

Las Métricas en el proyecto de la implementación DISR constan de medidas cuantitativas que permiten obtener una visión de la eficacia del proceso de software y los proyectos que llevan a cabo utilizando el proceso como marco de trabajo.

Ver ANEXO Nº38: PLAN_DE_METRICAS Pág. 317

3.3.3. Plan de Gestión del Aseguramiento de la Calidad del proyecto

El cual incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades de calidad para que el proyecto satisfaga las necesidades para las que fue acometida.

Ver ANEXO Nº11: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD Pág. 201

CAPITULO IV: EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1 Gestión del Proyecto

4.1.1. Ejecución

A. Cronograma actualizado

Antes de la ejecución del proyecto, el cliente decidió cambiar la funcionalidad de un caso uso CUS-011 Actualizar condiciones de pago, la nueva funcionalidad CUS-011 Gestionar Formas de Pago, al ser un cambio de caso de uso que tiene funcionalidades similares, tiene la misma duración del caso de uso remplazante, por ello no tuvo impacto en el cronograma

B. Cuadro de Costos Actualizado

Así mismo los costos no se vieron afectados ya que no se utilizarán más recursos para el cambio. Ya que el caso de uso tiene las mismas funcionalidades

C. WBS Actualizado

La EDT, no sufrió cambios ya que los casos de uso se consideran como actividades.

D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado

El cambio de caso de uso tuvo un impacto mejor en la matriz de trazabilidad de requerimientos

Tabla 24– Matriz de Trazabilidad Actualizada

Nombres y Apellidos: Julio Montalvo Vidal
Rol: Jefe de Proyecto
Fecha de actualización: 05/12/2014

Requerimiento	Código	Nombre	Módulo
RSIS-001	CUS-001	Generar Comprobante de pago	Ventas
RSIS-001	CUS-002	Generar boleta	Ventas
RSIS-001	CUS-003	Generar factura	Ventas
RSIS-002	CUS-004	Consultar Comprobante de pago	Ventas
RSIS-002	CUS-005	Consultar boleta	Ventas
RSIS-002	CUS-006	Consultar factura	Ventas
RSIS-005	CUS-007	Registrar Cliente	Ventas
RSIS-004	CUS-008	Consultar Cliente	Ventas
RSIS-006	CUS-009	Imprimir Comprobante de pago	Ventas
RSIS-003	CUS-010	Anular Comprobante de pago	Ventas
RSIS-007	CUS-011	Actualizar Condiciones de Pago	Ventas
RSIS-008	CUS-012	Generar reporte de ventas	Reportes
RSIS-008	CUS-013	Generar reporte de condiciones de pago	Reportes
RSIS-008	CUS-014	Generar reporte de ventas por artículo	Reportes
RSIS-008	CUS-015	Generar reporte de Ventas Mensual por Cliente	Reportes
RSIS-008	CUS-016	Generar reporte ranking por artículo	Reportes
RSIS-009	CUS-017	Exportar reporte a Excel, pdf	Reportes
RSIS-010	CUS-018	Crear nuevo Usuario	Sistemas
RSIS-010	CUS-019	Asignar perfil a nuevo usuario	Sistemas
RSIS-011	CUS-020	Eliminar Usuario	Sistemas
RSIS-011	CUS-021	Crear nuevos programas de entrenamiento	Sistemas
RSIS-007	CUS-022	Gestionar Formas de Pago	Ventas

Fuente: Elaborado por el autor

E. Acta de reunión de Equipo

OBJETIVO -
1- Iniciar la ejecución del proyecto

IMPORTANCIA -		
X Alta	**Media**	**Baja**

AGENDA		**DURACION**	
TEMAS	**EXPOSITOR**	**ESTIMADA**	**REAL**
1. Comunicación con el equipo sobre la ejecución del proyecto	JM	30 min.	20 min.
2. Presentar a los Interesados de la empresa y el ambiente donde trabajará el equipo encargado del desarrollo del proyecto.	JM	20 min.	25 min.
DURACION TOTAL		50 min.	55 min.

LUGAR Y FECHA		
	PROGRAMADA	**REAL**
FECHA	27/11/2014	27/11/2014
LUGAR	Directorio de Personal Training	Directorio de Personal Training
INICIO	09:00 a.m.	09:02 a.m.
FIN	09:50a.m.	09:55a.m.

PARTICIPANTES					
INIC	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CONDICION**	**ROL**	**LLEGADA**	**SALIDA**
SP	Alexis Delgado Sevillano	Obligatorio	Sponsor	09:00 a.m.	09:55 a.m.
JM	Julio Montalvo Vidal	Obligatorio	Jefe de Proyecto	09:00 a.m.	09:55 a.m.

TEMAS TRATADOS
TEMA
1. Todo lo indicado en la agenda.

TEMAS PENDIENTES
Ninguno

ACUERDOS TOMADOS			
Nº	**DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO**	**Resp.**	**Fecha Límite**
001	El cliente confirmó su total compromiso con el proyecto.	JM	28/11/2014
002	El ambiente de desarrollo del proyecto será en las instalaciones de PERSONAL TRAINING.	JM	28/11/2014

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

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES		
Participantes		**Firma**
JP	Julio Montalvo Vidal	
SP	Alexis Delgado Sevillano	

F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

Tabla 25- Registro de Capacitaciones del Proyecto

TEMA	DURACION	MODALIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTES
1 INTRODUCCION	1 HORA	PRESENCIAL	JULIO MONTALVO	LUIS ZAVALA ALVARO SALAZAR
2 DESCRIPCION DE MODULOS	1 HORA	PRESENCIAL	JULIO MONTALVO	LUIS ZAVALA ALVARO SALAZAR
3 INGRESO AL SISTEMA	30 MINUTOS	PRESENCIAL	JULIO MONTALVO	LUIS ZAVALA ALVARO SALAZAR
4 MODULO DE VENTAS	30 MINUTOS	PRESENCIAL	JULIO MONTALVO	LUIS ZAVALA ALVARO SALAZAR
5 MODULO DE REPORTES	30 MINUTOS	PRESENCIAL	JULIO MONTALVO	LUIS ZAVALA
6 MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA	1 HORA Y 30 MINUTOS	PRESENCIAL	JULIO MONTALVO	CARLOS VALENCIA INGA

Fuente: Elaborado por el autor

4.1.2. Seguimiento y Control

A. Solicitud de Cambio

Ver ANEXO Nº 26: SOLICITUD_DE_CAMBIO_001- Pág. 230

B. Riesgos actualizados

Se identificaron 3 riesgos más(N° 1,2,3), los cuales están ubicados en la parte final de la tabla.

Tabla 26- Riesgos Actualizados

Nº	Riesgo	Prob.	Imp.	Expo.	Acciones Sugeridas	Responsable
1	**Pérdida de documentación y/o otros artefactos**	**0.25**	**40**	**10**	**Se realizarán copias de seguridad en los ordenadores personales de cada uno de los**	**Julio Montalvo Vidal (JP Proveedor)**

					miembros del equipo	
2	**Conflictos entre los integrantes del equipo**	**0.5**	**40**	**20**	**Se realizarán Reuniones de proyecto para poder discutir cuestiones de requisitos y diseño.**	**Julio Montalvo Vidal (JP Proveedor)**
3	**Nuevos interesados han sido identificados (área de facturación) que podrían verse impactados negativamente por el proyecto.**	**0.5**	**40**	**20**	**Mantener una documentación única como medio de documentación centralizado.**	**Julio Montalvo Vidal (JP Proveedor)**

Fuente: Elaborado por el autor

ESCALA DE PROBABILIDAD E IMPACTO

Probabilidad	Amenazas		
0.25	2.5	10	20
0.5	5	20	40
0.75	7.5	30	60
	10	40	80
	Impacto		

PRIORIZACION DE RIESGOS

2.5	Menor
5	Menor
7.2	Menor
10	Mediano
20	Mediano
30	Alto
40	Alto
60	Alto

A. Informes de Estado

Ver ANEXO Nº 36 INFORMES DE RENDIMIENTO – Pág.280

4.2 Ingeniería del Proyecto

4.2.1 Caso de Pruebas Unitarias

Proceso: Reportes de Ventas

Id del Caso de Prueba	Módulo	Opción	Requisitos de la Prueba	Objetivo del Caso de Prueba	Paso	Instrucción	Resultados Esperados (texto /imagen)	1ERA REVISION: Resultados Reales (Describir el resultado o pegar una imagen)	Fecha Revisión	Usuario que ejecuta las Pruebas	Estado de la Acción	Estado del Caso de Prueba	Criticidad
CP0001	Ventas	Módulo Ventas	1. Ingresar al Módulo debe Ventas 2. Registrar una Venta 3. Generar un Reporte Diario donde aparezca esa venta	Registro de Comprobante de Pago Generar Un Reporte Diario	1	Ingresar al modulo de ventas	El sistema muestra la pantalla principal donde están los modulos del sistema. Ingresar a la opción Facturación:		23/09/2010	Luis Zavala Valencia, Carlos Valencia Inga, Alexis Delgado Sevillano, Julio Montalvo Vidal	Ok	Concluido satisfactoriamente	Alta
					2	1. Seleccionar Estado Operativo Ala Operativa 2. Ingresar Plantilla	1. El sistema muestra los campos necesarios para ingresar los datos del comprobante de pago, luego guardamos el comprobante 2. Se generará automáticamente el numero del comprobante de pago en este caso una boleta		23/09/2010	Luis Zavala Valencia, Carlos Valencia Inga, Alexis Delgado Sevillano, Julio Montalvo Vidal	Ok		
					3	1. Seleccionar en el menu Reporte Diario de Ventas 2. Ingresar el rango de fechas para el reporte 3. Presionar el botón Buscar	El sistema muestra un reporte de ventas		23/09/2010	Luis Zavala Valencia, Carlos Valencia Inga, Alexis Delgado Sevillano, Julio Montalvo Vidal	Ok		

4.3 Soporte del Proyecto

4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado

GENERALES			VERSION	ACCESOS	OTROS
Nº	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	ESTADO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGABLE	ESTADO	OBSERVACIONES
	GESTIÓN DEL PROYECTO				
1	Registro de Stakeholders	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
2	Acta de Constitución del Proyecto	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
3	Estructura de Desglose de Trabajo (WBS)	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
4	Diccionario WBS	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
5	Organigrama del Proyecto	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
6	Descripción de Roles	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
7	Cuadro de Recursos Humanos	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
8	Matriz de Asignación de Responsabilidades	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
9	Cronograma del Proyecto	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
10	Cuadro de Costos	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
11	Acta de Reunión del Equipo	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
12	Acta de Aprobación de Entregables	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
13	Informe de Estado del Proyecto	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
14	Solicitud de Cambio	Julio Montalvo Vidal		Correcto	Ninguna
15	Consta. de Recepción de Entregables	Julio Montalvo Vidal		Pendiente	Ninguna
16	Lecciones Aprendidas	Julio Montalvo Vidal		Pendiente	Ninguna
17	Acta de Reunión de Cierre	Julio Montalvo Vidal		Pendiente	Ninguna
	INGENIERÍA DEL PROYECTO				
1	Especificación de Requerimientos	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
2	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
3	Casos de Uso	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
4	Diseño de Sistemas	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
5	Prototipo del Sistema	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Correcto	Ninguna
6	Pruebas Unitarias	Julio Montalvo Vidal	Actualizado	Pendiente	Ninguna
7	Pruebas de Integración	Julio Montalvo Vidal		Pendiente	Ninguna
8	Manual de Usuario	Julio Montalvo Vidal		Pendiente	Ninguna

9	Pruebas de Aceptación	Julio Montalvo Vidal		Pendiente	
10	Plan de Capacitación	Julio Montalvo Vidal		Pendiente	
11	Lecciones Aprendidas	Julio Montalvo Vidal		Pendiente	

4.3.2. Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado

SEGUIMIENTO AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

REVISION	ESFUERZO	FECHA
GESTIÓN	1.8	

CHECKLIST DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA LOS PROCESOS DE **GESTIÓN DE PROYECTOS**

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACION							
ORIENTADO A	**NRO**	**CRITERIOS**	**ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO**	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO**	**NO CONFORMIDAD U OBSERVACION**	**DESCRIPCION DE LA CAUSA**
ENTREGABLE	1	¿Se elaboró el acta de constitución usando la plantilla estándar?	Jefe de Proyecto	El jefe de proyecto elaboró el documento(Acta de Constitución)	**Si**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	2	¿Se elaboró el documento designación formal del Jefe de Proyecto usando la plantilla estándar?	Jefe de Proyecto	Documento de Designación formal del Jefe de Proyecto elaborado con la plantilla. Todos los campos del documento deben estar completados. Caso contrario deberán estar justificados por qué están vacíos	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	3	¿Se elaboró el documento Cuadro de Costos Detallados usando la plantilla estándar?	Jefe de Proyecto	Documento de Cuadro de Costos Detallados elaborado con la plantilla. Todos los campos del Documento deben estar completados. Caso contrario deberán estar justificados por qué están vacíos	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	4	¿Se elaboró el documento Flujo de Caja usando la	Jefe de Proyecto	Documento de Flujo de Caja elaborado con la plantilla. Todos los campos del Documento deben	**NO**	No se ha aprobado el documento	Falta de Tiempo

		plantilla estándar?		estar completados. Caso contrario deberán estar justificados por qué están vacíos			
ENTREGABLE	5	¿Se elaboró el documento Plan de Gestión del Proyecto usando la plantilla estándar?	Jefe de Proyecto	Documento de Plan de Gestión del Proyecto elaborado con la plantilla. Todos los campos del documento deben estar completados. Caso contrario deberá estar justificado por qué están vacíos.	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	6	¿Se elaboró el cronograma?	Jefe de Proyecto	Cronograma del Proyecto elaborado sigue el Cronograma estándar. Plan de Gestión del Proyecto / Plazos del Proyecto / Cronograma del Proyecto El Cronograma debe incluir paquetes y actividades relacionadas tanto a la Gestión del Proyecto, Ingeniería del Proyecto y Soporte del Proyecto	**Si**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	7	¿Se elaboró el EDT?	Jefe de Proyecto	EDT del Proyecto elaborado sigue el EDT estándar. El EDT debe incluir paquetes relacionados tanto a la Gestión del Proyecto e Ingeniería del Proyecto	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	8	¿La sección de Alcance del Plan de Gestión del Proyecto ha sido completada?	Jefe de Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto - sección Alcance completada a un 100%	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	9	¿Se elaboró un Organigrama del Proyecto y se incluyó en el Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Organigrama del Proyecto	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	10	¿En el cronograma del proyecto se han incluido las revisiones de aseguramiento de calidad (Fechas, revisados, puntos de revisión de aseguramiento de calidad)?	Jefe de Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto (sección Control de Calidad del Proyecto- Cronograma de revisiones de QA)	**NO**	No se ha colocado en el cronograma las revisiones de aseguramiento de la calidad	No se ha seguido el cronograma estándar para la elaboración del cronograma
ENTREGABLE	11	¿En el cronograma del proyecto se han incluido las revisiones de	Jefe de Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto (sección Control de Calidad del Proyecto- Entregables bajo control de calidad	**NO**	No se ha colocado en el cronograma las revisiones de pares	No se ha seguido el cronograma estándar para la elaboración del cronograma

		pares y las Pruebas (Fechas, revisados, puntos de revisión de aseguramiento de calidad) ?		y cronograma de revisiones)Cronograma del Proyecto incluye las revisiones de pares y las diversas pruebas a ejecutar			
ENTREGABLE	10	¿La sección Organización y Recursos Humanos del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido completada?	Jefe de Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto - sección Organización y Recursos del Proyecto completada a un 100%	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	11	¿La sección de Comunicaciones del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido completada?	Jefe de Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto - sección Comunicaciones del Proyecto completada a un 100%	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	12	¿Se han identificado todos los posibles riesgos que afectarían negativamente el proyecto (Durante todo el ciclo del proyecto)?	Jefe de Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Identificación, Priorización, respuesta y seguimiento y control a los riesgos del Proyecto) -Riesgos del Proyecto (Excel)	**SI**	Ninguno	Ninguno
ENTREGABLE	13	¿La sección de Control de Calidad del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido completada?	Jefe de Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto - sección Control de Calidad del Proyecto completada a un 100%	**SI**	Ninguno	Ninguno

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

Ver ANEXO Nº24: ASEGURAMIENTO_DE_METRICAS Pág.227

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del Cierre del Proyecto

5.1.1. Acta de Aprobación de entregables

ACTA DE ACEPTACIÓN –

Módulos Facturación, Clientes, Familias, Líneas y Tablas. Del Sistema de Ventas

Antecedentes

El proyecto DISR está compuesto por los módulos:

- **Módulo de Ventas**
- **Módulo de Reportes**
- **Módulo de Clientes**
- **Módulo de Tablas**
- **Módulo de Administración del sistema**

El Módulo de Ventas: A través del cual permite consultar las facturas/boletas por el Nª de las mismas, adicionalmente permite la creación, anulación de boletas/facturas.

El Módulo de Clientes: Permite el registro de los participantes así mismo muestra la información de cada uno de ellos por medio de una búsqueda.

El Módulo de Reportes: Permite generar reportes de las ventas registradas en el sistema.

El Módulo de Tablas: Permite realizar el mantenimiento de los siguientes puntos: Giros del Cliente, Tarjetas de Crédito, Condiciones de Pago, Forma de Pago.

El Módulo de Administración del sistema: Mediante este módulo se realiza la definición de usuarios, sus contraseñas y los perfiles de trabajo para cada uno de los módulos lo que permite tener el completo control de los usuarios que posee el sistema.

Se han definido tres perfiles de usuarios para cada módulo (Administrador, Contabilidad, Jefe de Ventas, Tesorería y Vendedor), en función de los cuales se enmarca las posibilidades de operativa de cada uno de ellos.

Objetivo del Acta de Aceptación

El presente documento tiene como objetivo:

- ✓ Formalizar la aceptación del software con los requerimientos del proyecto **DISR**

Entregables

Luego de haberse realizado la verificación de alcance, pruebas y presentaciones con los interesados del Sistema, DISR, los entregables mencionados a continuación sustentan la culminación de las actividades del proyecto para los módulos en cuestión, de acuerdo a lo indicado en la propuesta técnica presentada por el Equipo de Proyecto

1. Manuales de usuario.
2. Firmado en Lima el 02 de Noviembre de 2015

5.1.2. Lecciones aprendidas

Culminado el proyecto los integrantes del equipo de proyecto se reunieron para registrar en un documento las experiencias (buenas o malas) que servirá de ayuda para los futuros proyectos.

CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Julio Montalvo Vidal	Julio Montalvo Vidal	09/11/2015	Versión original

Resumen ejecutivo del proyecto

Participantes en la recolección de las lecciones aprendidas

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
Julio Montalvo Vidal	Jefe de Proyecto

Principales lecciones aprendidas

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

Lecciones aprendidas de Gestión de proyectos

Iniciación del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS

Realizar una Reunión de lanzamiento del proyecto. Esto ayudo a comprometer a los involucrados del lado del Cliente.	
Hacer firmar el acta de constitución y el acta de Reunión de lanzamiento del Proyecto. Esto garantiza que las personas se comprometan.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
Ninguna	Ninguna.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Acta de Constitución del Proyecto	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	**BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA**
WBS Chart Pro	Es una herramienta muy práctica que acelera la elaboración de WBS, se pueden hacer cambios en la estructura rápidamente. Comparado con el Visio es mucho más flexible.

Planificación del Proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Dedicar tiempo a la planificación del Proyecto para contar con una buena gestión durante la realización del proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
Ninguna.	Ninguna.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Plan de Gestión de Proyecto	

HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office: • Word • Excel • Power Point	Estos programas nos ayudan a realizar Documentos en texto, hojas de cálculos para costos, diapositivas para las exposiciones.

Ejecución del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Revisar la ejecución del proyecto nos ayudará a ver la realidad del mismo, ya que casi siempre existen variaciones en tiempo, alcance y costo.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
Ninguna.	Ninguna.

Seguimiento y control del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Monitorear el cumplimiento de las actividades del proyecto nos brindará un mejor control de los tiempos y entregables del proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
El cliente afirmaba no haber recibido completo el 1er entregable del producto.	Entregar y hacer firmar la constancia de entregables al cliente la cual contenga un listado de entregables y documentos que se van dando en el desarrollo del proyecto.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Informe de Estado	

HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office(Microsoft Word)	Este programa nos ayudará a realizar Documentos en texto.

Cierre del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Realizar una reunión con el sponsor y los integrantes de su equipo para dar la conformidad de todo el alcance y dar por culminado el proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
Ninguna	
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Plan de Gestión del Proyecto	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	**BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA**
Ningún software	

5.1.3. Acta de Cierre del Proyecto

Ver ANEXO Nº33: ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO Pág. 272

5.2. Ingeniería del Proyecto

5.2.1. Informe de Pruebas de Aceptación

Ver ANEXO Nº34: INFORME DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN Pág. 274

5.2.2. Lecciones Aprendidas

Ver ANEXO Nº35: LECCIONES APRENDIDAS Pág. 277

5.3. Soporte del Proyecto

5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

GENERALES			*VERSIÓN*	*ACCESOS*	*OTROS*
Nº	**ENTREGABLES**	**RESPONSABLE DEL ENTREGABLE**	**ESTADO**	**ESTADO**	**OBSERVACIONES**
	GESTIÓN DEL PROYECTO				
1	Registro de Stakeholders	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
2	Acta de Constitución del Proyecto	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
3	Estructura de Desglose de Trabajo (WBS)	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
4	Diccionario WBS	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
5	Organigrama del Proyecto	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
6	Descripción de Roles	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
7	Cuadro de Recursos Humanos	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
8	Matriz de Asignación de Responsabilidades	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
9	Cronograma del Proyecto	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
10	Cuadro de Costos	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
11	Acta de Reunión del Equipo	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
12	Acta de Aprobación de Entregables	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna

13	Informe de Estado del Proyecto	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
14	Solicitud de Cambio	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
15	Consta. de Recepción de Entregables	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Pendiente	Ninguna
16	Lecciones Aprendidas	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Pendiente	Ninguna
17	Acta de Reunión de Cierre	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Pendiente	Ninguna
	INGENIERÍA DEL PROYECTO				
1	Especificación de Requerimientos	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
2	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
3	Casos de Uso	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
4	Diseño de Sistemas	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
5	Prototipo del Sistema	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
6	Manual de Usuario	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
7	Plan de Capacitación	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna
8	Lecciones Aprendidas	JULIO MONTALVO VIDAL	Actualizado	Correcto	Ninguna

5.3.2. Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado

Ver ANEXO Nº23: ASEGURAMIENTO_DE_CALIDAD Pág. 226

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

Ver ANEXO Nº24: ASEGURAMIENTO_DE_METRICAS Pág. 227

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Indicadores claves de éxito del Proyecto

6.1.1 Indicadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto

Gráfico 39 – Indiciadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto (CPI; SPI)

EVM. Gestión del valor ganado

		Objetivo BAC	28.248		Ulti revision	16/11/2015		Fase actual	26		Total fases	26						
								Datos actuales										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
26	28248	28248	28248	0	0	1	1	28248	28248	28248	28248	0	0	16/11/15	Exceso	Retraso		
Project	AC(CRTR)	CPTR	PV(CPTP)															
				Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas			INFORME	
Fase	Coste real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del coste CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI·SPI)	Coste probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada	% avancae real	%avance planificado
1	9.128,00	9.128,00	9.128,00	0	0	1,00	1,00	28.248	28.248	28.248	28.248	0	0	01/12/14	Exceso	Retraso	32%	32%
2	9.603,00	9.525,00	9.653,00	-78	-128	0,99	0,99	28.326	28.479	28.733	28.248	-7	NA	15/12/14	Exceso	Retraso	34%	34%
3	9.943,00	10.053,00	10.003,00	110	50	1,01	1,00	28.138	27.939	27.849	28.248	1	-3	29/12/14	Exceso	Retraso	36%	35%
4	11.390,50	11.200,50	11.400,50	-190	-200	0,98	0,98	28.438	28.727	29.037	28.248	-4	NA	12/01/15	Exceso	Retraso	40%	40%
5	13.004,07	13.154,07	13.054,07	150	100	1,01	1,01	28.098	27.926	27.812	28.248	2	-2	26/01/15	Exceso	Retraso	47%	46%
6	14.976,64	14.578,64	14.707,64	-398	-129	0,97	0,99	28.646	29.019	29.143	28.248	-2	NA	09/02/15	Exceso	Retraso	52%	52%
7	15.398,00	15.548,00	15.448,00	150	100	1,01	1,01	28.098	27.975	27.895	28.248	9	-3	23/02/15	Exceso	Retraso	55%	55%
8	16.129,00	15.602,00	15.798,00	-527	-196	0,97	0,99	28.775	29.202	29.366	28.248	-17	NA	09/03/15	Exceso	Retraso	55%	56%
9	16.849,00	16.999,00	16.899,00	150	100	1,01	1,01	28.098	27.999	27.933	28.248	3	-2	23/03/15	Exceso	Retraso	60%	60%
10	17.887,89	18.027,89	17.927,89	140	100	1,01	1,01	28.108	28.029	27.972	28.248	3	-3	06/04/15	Exceso	Retraso	64%	63%
11	19.201,78	18.756,78	18.956,78	-445	-200	0,98	0,99	28.693	28.918	29.022	28.248	-6	NA	20/04/15	Exceso	Retraso	66%	67%
12	20.335,67	19.817,67	19.985,67	-518	-168	0,97	0,99	28.766	28.986	29.060	28.248	-5	NA	04/05/15	Exceso	Retraso	70%	71%
13	20.750,50	20.900,50	20.820,50	150	80	1,01	1,00	28.098	28.045	28.017	28.248	4	-2	18/05/15	Exceso	Retraso	74%	74%
14	21.690,00	21.203,00	21.383,00	-487	-180	0,98	0,99	28.735	28.897	28.958	28.248	-10	NA	01/06/15	Exceso	Retraso	75%	76%
15	21.923,20	22.003,20	21.953,20	80	50	1,00	1,00	28.168	28.145	28.131	28.248	2	-2	15/06/15	Exceso	Retraso	78%	78%
16	23.159,20	22.726,20	22.879,20	-433	-153	0,98	0,99	28.681	28.786	28.824	28.248	-5	NA	29/06/15	Exceso	Retraso	80%	81%
17	24.164,20	23.665,20	23.805,20	-499	-140	0,98	0,99	28.747	28.844	28.871	28.248	-5	NA	13/07/15	Exceso	Retraso	84%	84%
18	24.701,20	24.781,20	24.731,20	80	50	1,00	1,00	28.168	28.157	28.150	28.248	2	-1	27/07/15	Exceso	Retraso	88%	88%
19	26.005,20	25.477,20	25.657,20	-528	-180	0,98	0,99	28.776	28.833	28.853	28.248	-6	NA	10/08/15	Exceso	Retraso	90%	91%
20	26.331,33	26.631,33	26.431,33	300	200	1,01	1,01	27.948	27.930	27.918	28.248	18	-5	24/08/15	Exceso	Retraso	94%	94%
21	26.743,00	26.823,00	26.773,00	80	50	1,00	1,00	28.168	28.164	28.161	28.248	6	-8	07/09/15	Exceso	Retraso	95%	95%
22	27.272,00	26.876,00	27.038,00	-396	-162	0,99	0,99	28.644	28.664	28.673	28.248	-18	NA	21/09/15	Exceso	Retraso	95%	96%
23	27.138,00	27.218,00	27.168,00	80	50	1,00	1,00	28.168	28.165	28.163	28.248	4	-4	05/10/15	Exceso	Retraso	96%	96%
24	27.769,00	27.410,00	27.548,00	-359	-138	0,99	0,99	28.607	28.618	28.622	28.248	-11	NA	19/10/15	Exceso	Retraso	97%	98%
25	28.255,00	27.861,00	28.048,00	-394	-187	0,986	0,993	28.642	28.647	28.650	28.248	-11	NA	02/11/15	Exceso	Retraso	99%	99%
26	28.248,00	28.248,00	28.248,00	0	0	1,00	1,00	28.248	28.248	28.248	28.248	0	0	16/11/15	Exceso	Retraso	100%	100%

Fuente: Elaborado por el autor

Para poder verificar la evolución de la Curva S: Ver **ANEXO Nº36: INFORMES DE RENDIMIENTO Pág. 280**

6.2 Indicadores claves de éxito del Producto

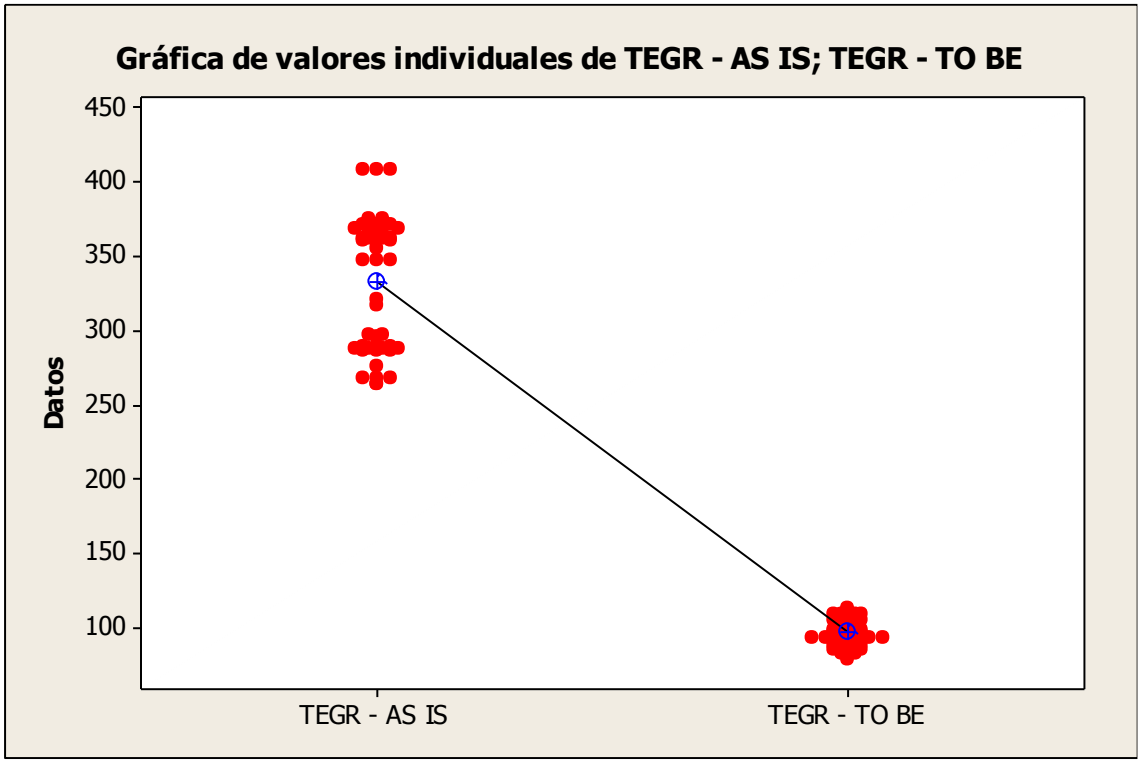
6.2.1 Análisis de KPI'S de Producto

KPI 1: Optimizar el tiempo empleado en la generación de reporte

Estadísticas descriptivas: TEGR - AS IS; TEGR - TO BE

Variable	Media	Desv.Est.
TEGR - AS IS	333,50	44,27
TEGR - TO BE	97,73	8,53

Gráfico 40- Valores Individuales TEGR



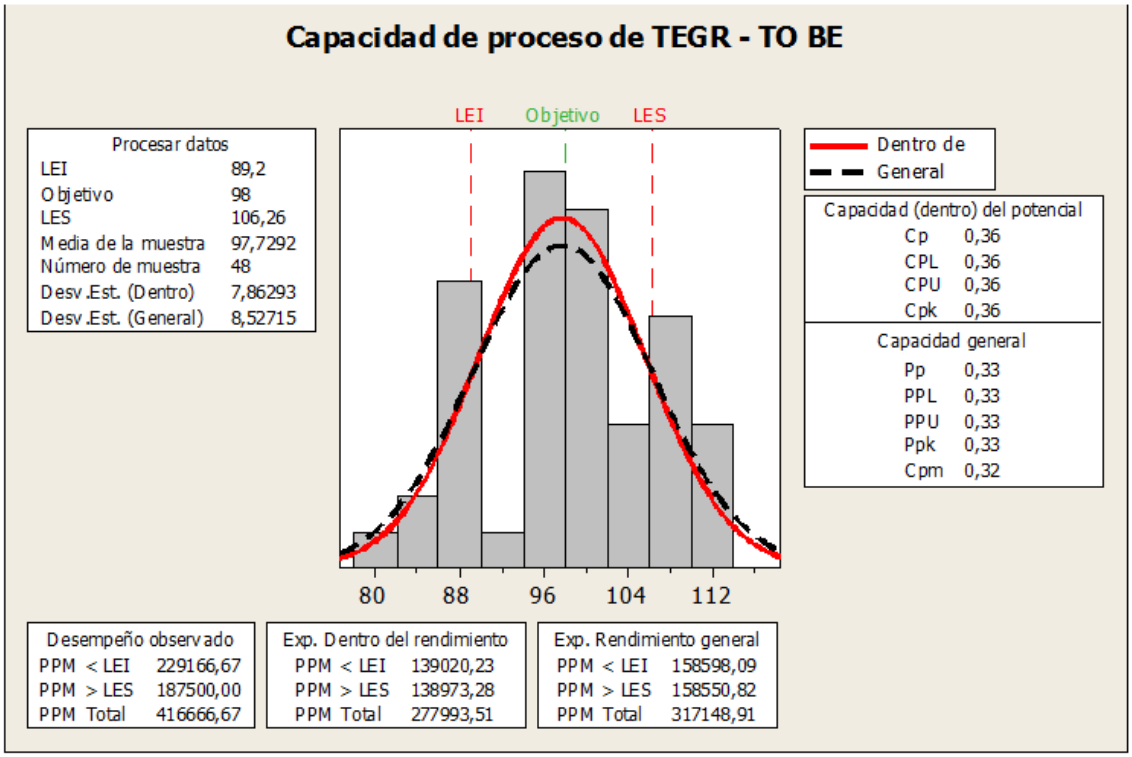
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En el gráfico 1 observamos que el tiempo empleado para la generación de reportes sin la herramienta tiene un tiempo promedio de 333,50 segundos y el tiempo de empleado para la generación de reportes con la herramienta un tiempo de 97,73 segundos.

Esto significa que hay una diferencia de medias 333,50 – 97,73 = 235,77 segundos, el cual nos representa el 70,69 % de la eficiencia de la herramienta en la medición del proceso del indicador.

Gráfico 41– Capacidad de Proceso TEGR

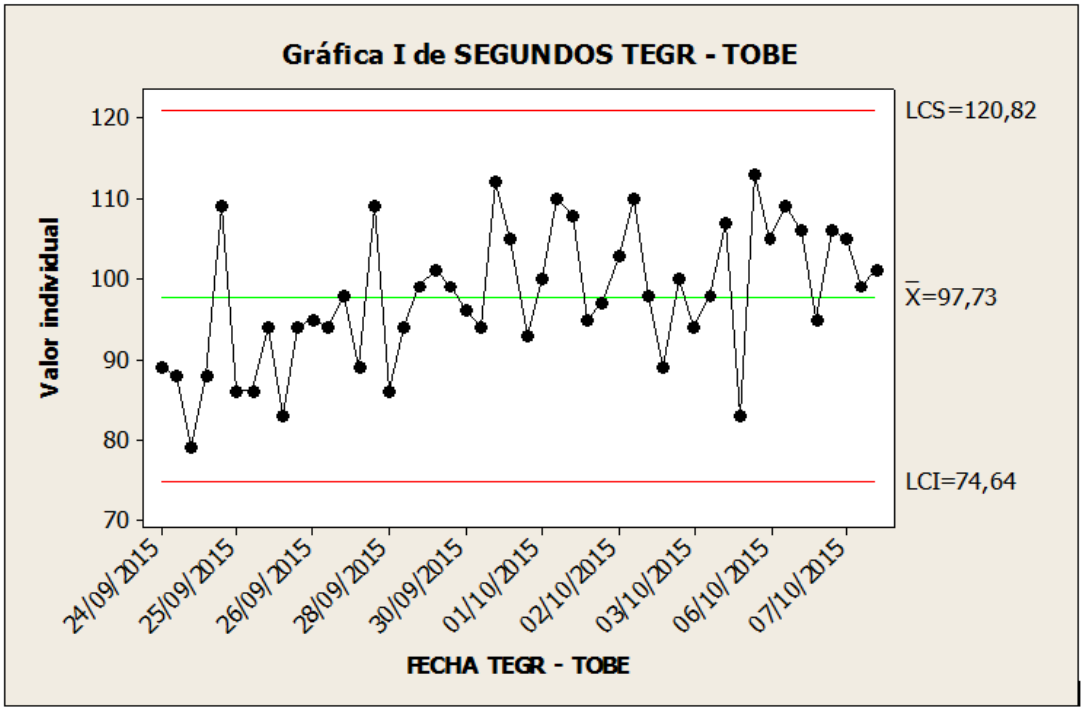


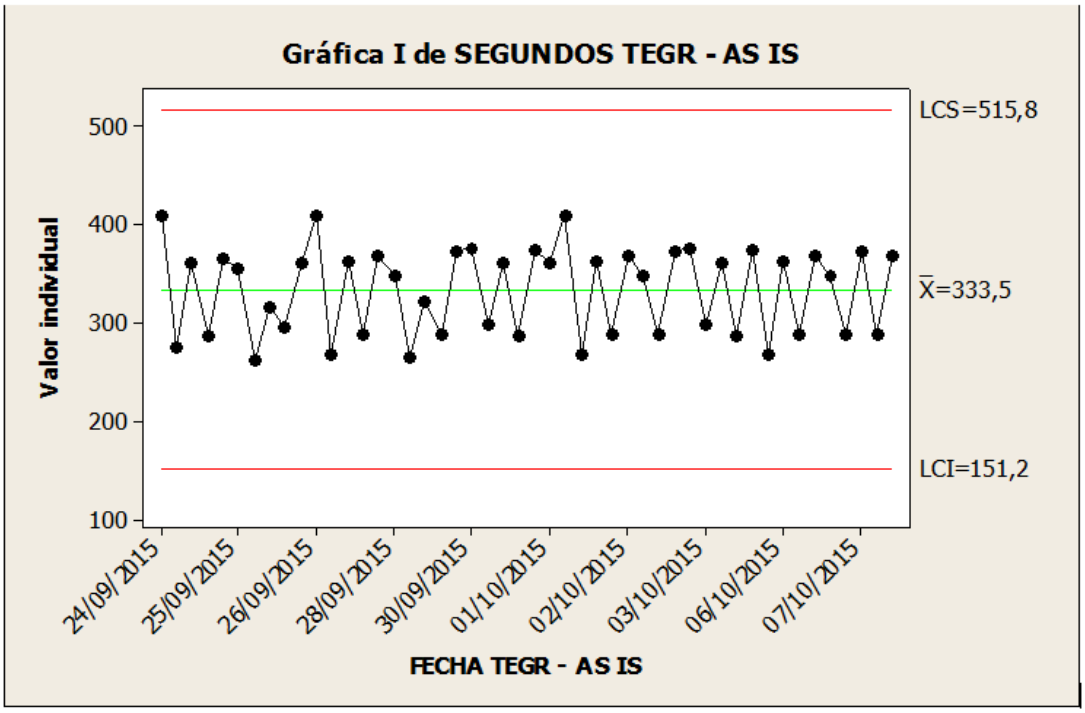
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En la Gráfica de Capacidad del Proceso Tiempo Empleado en la Generación de Reportes (TEGR), se observa que la media del tiempo es de 97.7292 s que por alcanzar al tiempo objetivo propuesto que es 98 s, nos indica que la variabilidad del indicador se encuentra en el rango óptimo del proceso que es el LI: 89,2 s y LS: 106,26 s

Gráfico 42– Cartas de Control TEGR





Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

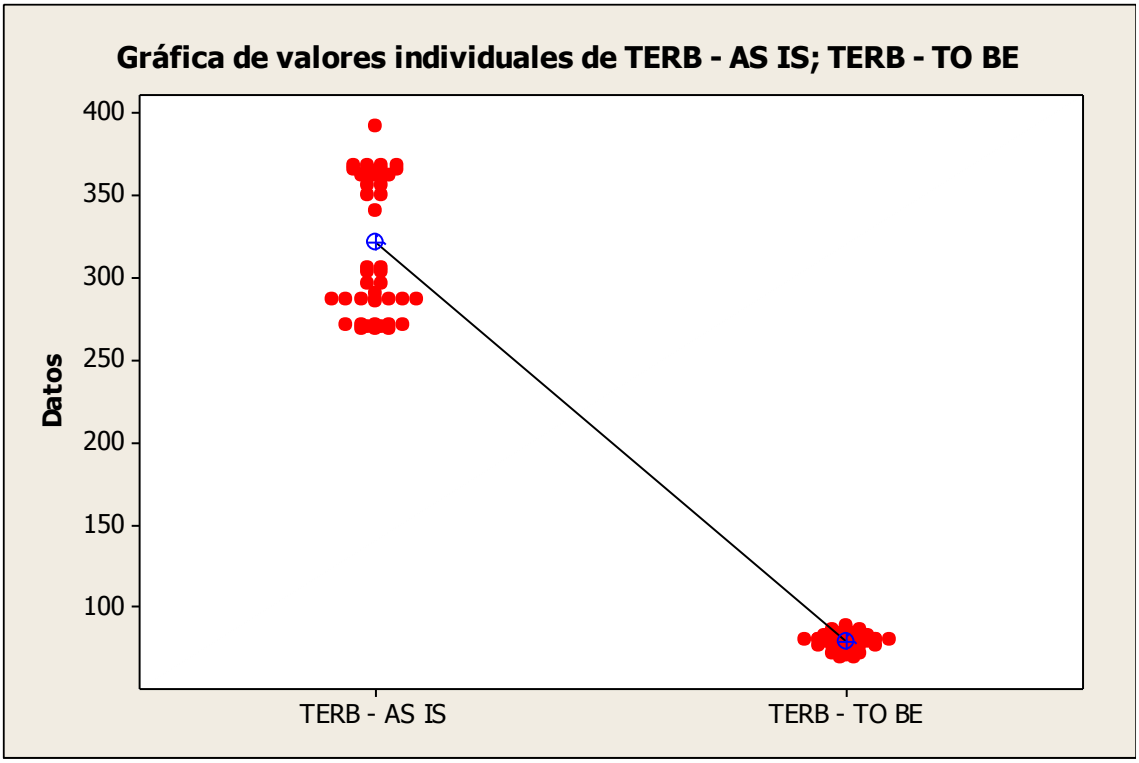
En las gráficas de comparación de las cartas de control referido al tiempo empleado para generar reportes observamos que el mapa de control con la herramienta tiene una media de 97,73 segundos y sin la herramienta una media de 333,5 segundos de los cuales se ve la optimización de la herramienta ya que todos los puntos están dentro de los límites de control, esto nos indica que el proceso es eficaz.

KPI 2: Optimizar el tiempo empleado para registro de boleta o factura

Estadísticas descriptivas: TERB - AS IS; TERB - TO BE

Variable	Media	Desv.Est.
TERB - AS IS	321,19	41,10
TERB - TO BE	79,271	4,797

Gráfico 43– Valores Individuales TERB



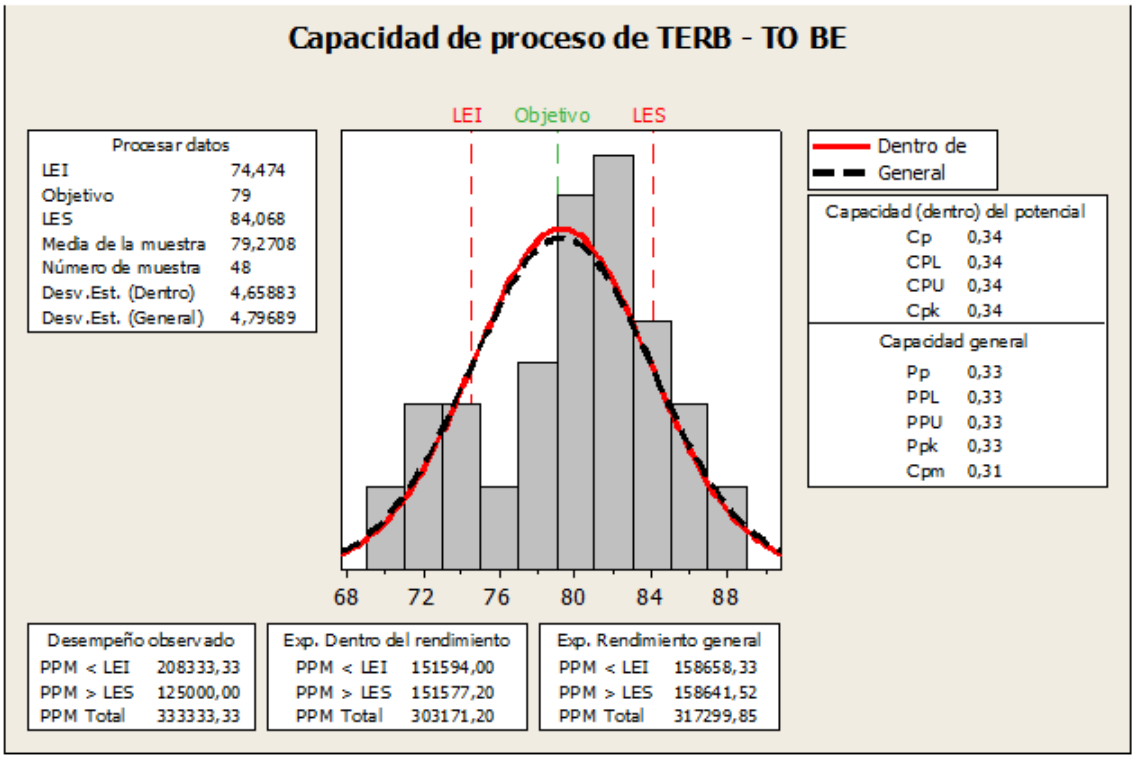
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En el Gráfico 4 observamos que el tiempo empleado para el registro de boletas/facturas sin la herramienta tiene un tiempo promedio de 321,19 segundos y el tiempo empleado para el registro de boletas/facturas con la herramienta un tiempo de 79,271 segundos.

Esto significa que hay una diferencia de medias 321,19 – 79,271 = 241,919 segundos, el cual nos representa el 75,32 % de la eficiencia de la herramienta en la medición del proceso del indicador.

Gráfico 44– Capacidad de Proceso TEGR

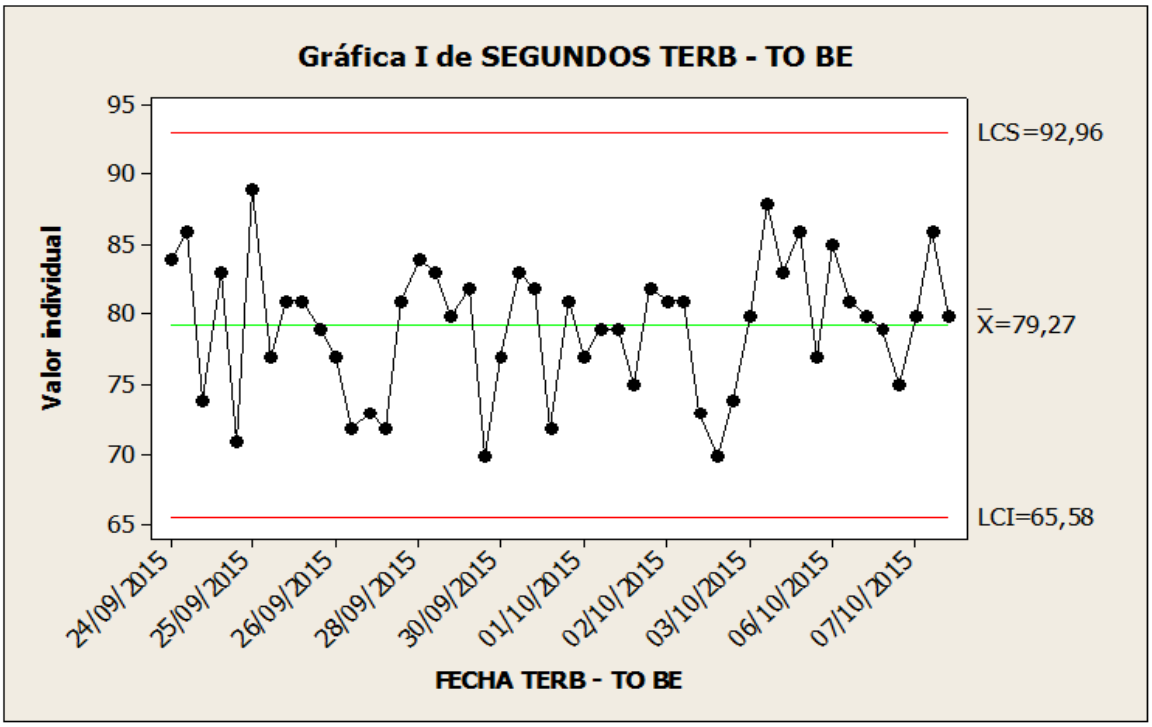


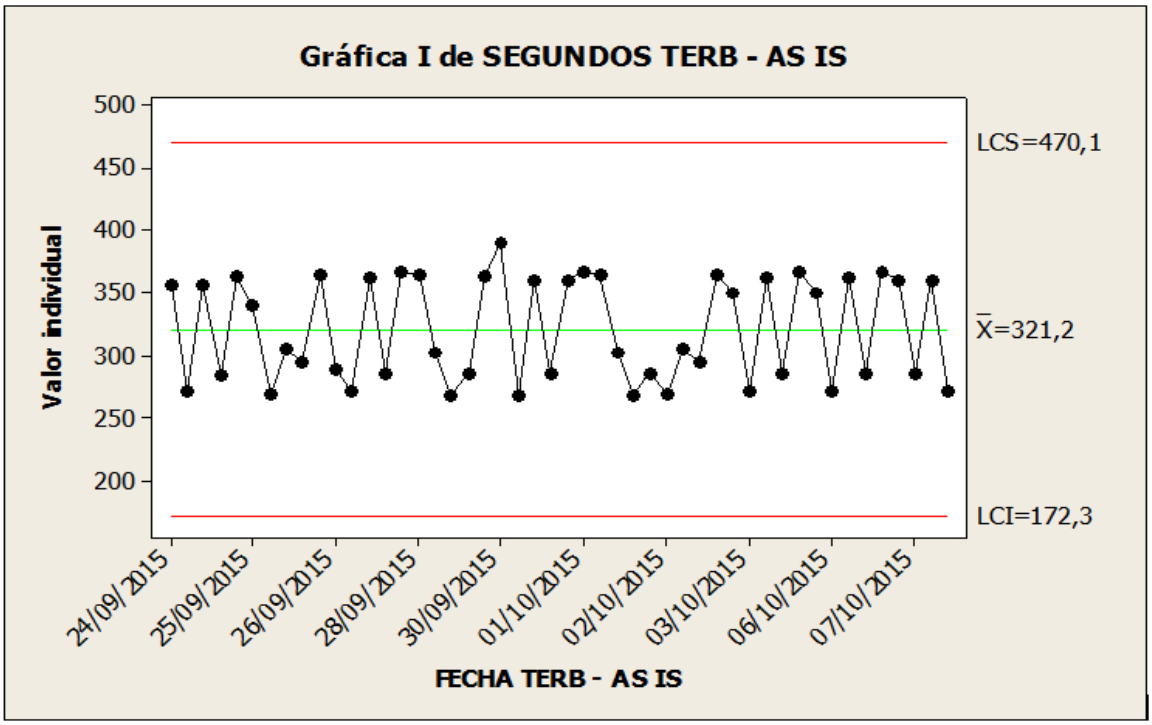
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En la Gráfica de Capacidad del Proceso Tiempo Empleado en el Registro de Boleta / Factura (TERB), se observa que la media del tiempo es de 79,2708 s que por superar al tiempo objetivo propuesto que es 79 s, nos indica que la variabilidad del indicador se encuentra en el rango óptimo del proceso que es el LI: 74,474 s y LS: 84,068 s

Gráfico 45– Cartas de Control TERB





Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

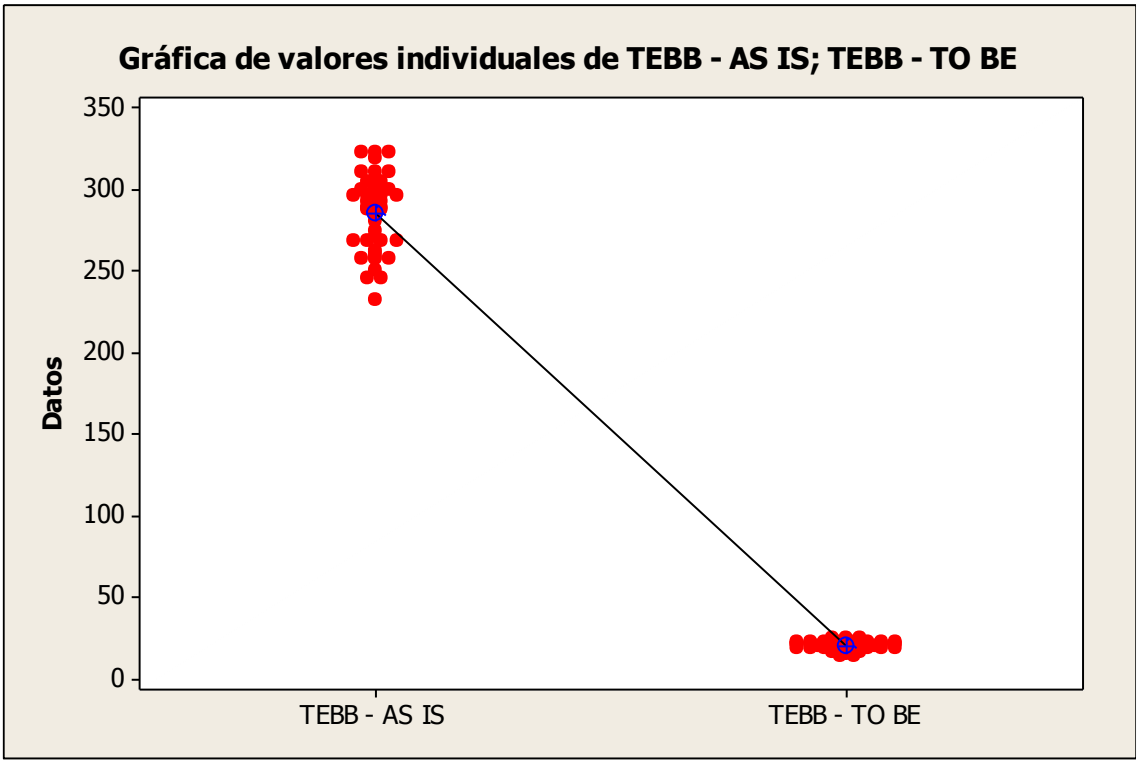
En las gráficas de comparación de las cartas de control referido al tiempo empleado en el registro de boletas/facturas observamos que el mapa de control con la herramienta tiene una media de 79,27 segundos y sin la herramienta una media de 321,2 segundos de los cuales se ve la optimización de la herramienta ya que todos los puntos están dentro de los límites de control, esto nos indica que el proceso es eficaz.

KPI 3: Optimizar el tiempo empleado en la búsqueda de boleta o factura

Estadísticas descriptivas: TEBB - AS IS; TEBB - TO BE

Variable	Media	Desv.Est.
TEBB - AS IS	284,73	22,42
TEBB - TO BE	20,521	2,585

Gráfico 46– Valores Individuales TEBB



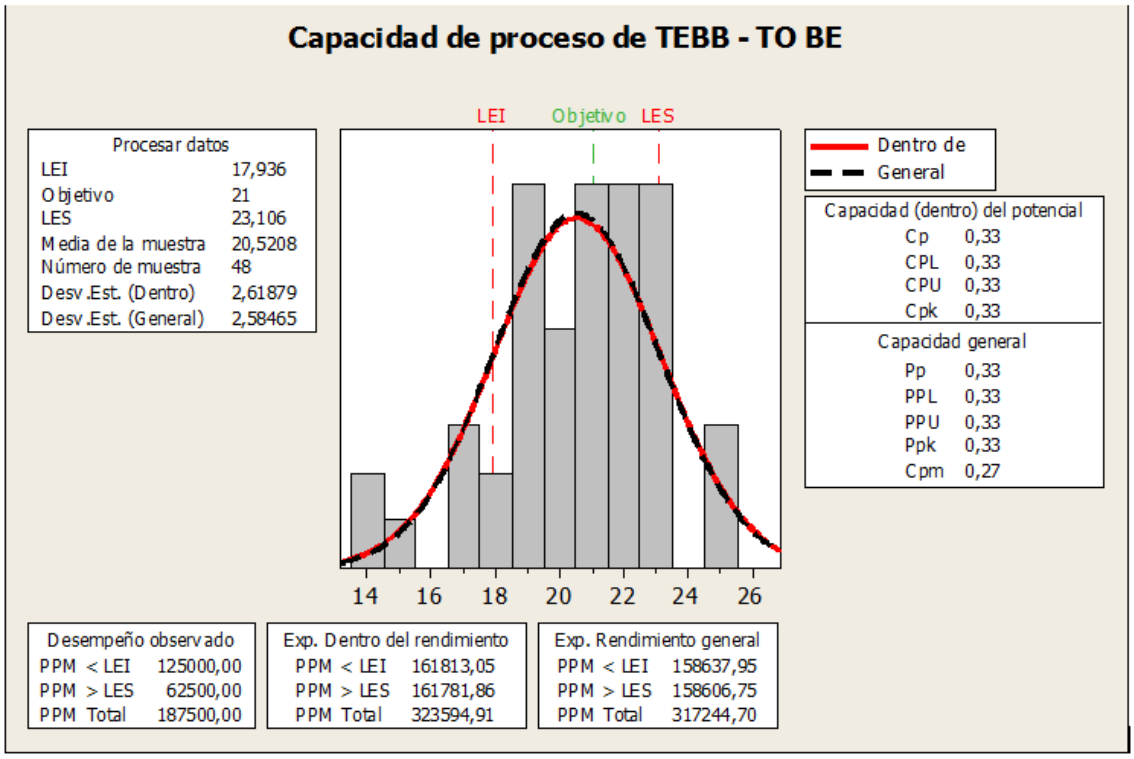
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En el Gráfico 7 observamos que el tiempo empleado en la búsqueda de boletas/facturas sin la herramienta tiene un tiempo promedio de 284,73 segundos y el tiempo empleado en la búsqueda de boletas/facturas con la herramienta un tiempo de 20,521 segundos.

Esto significa que hay una diferencia de medias 284,73 – 20,521 = 264,209 segundos, el cual nos representa el 92,79 % de la eficiencia de la herramienta en la medición del proceso del indicador.

Gráfico 47– Capacidad de Proceso TEBB

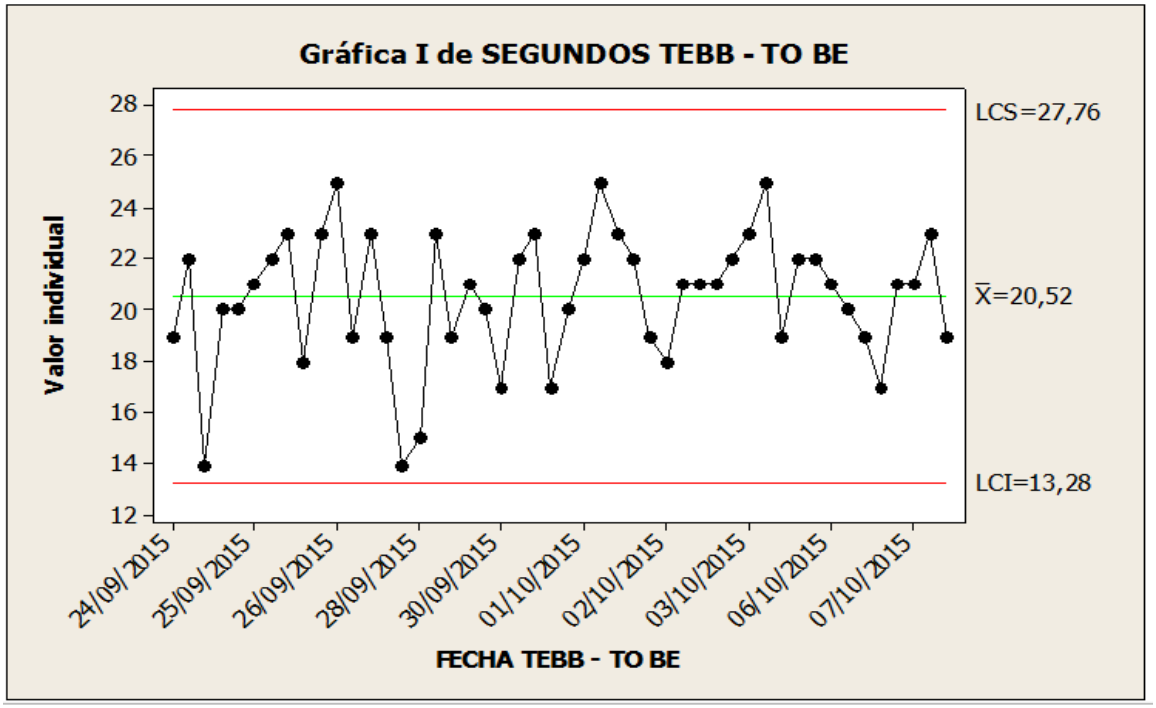


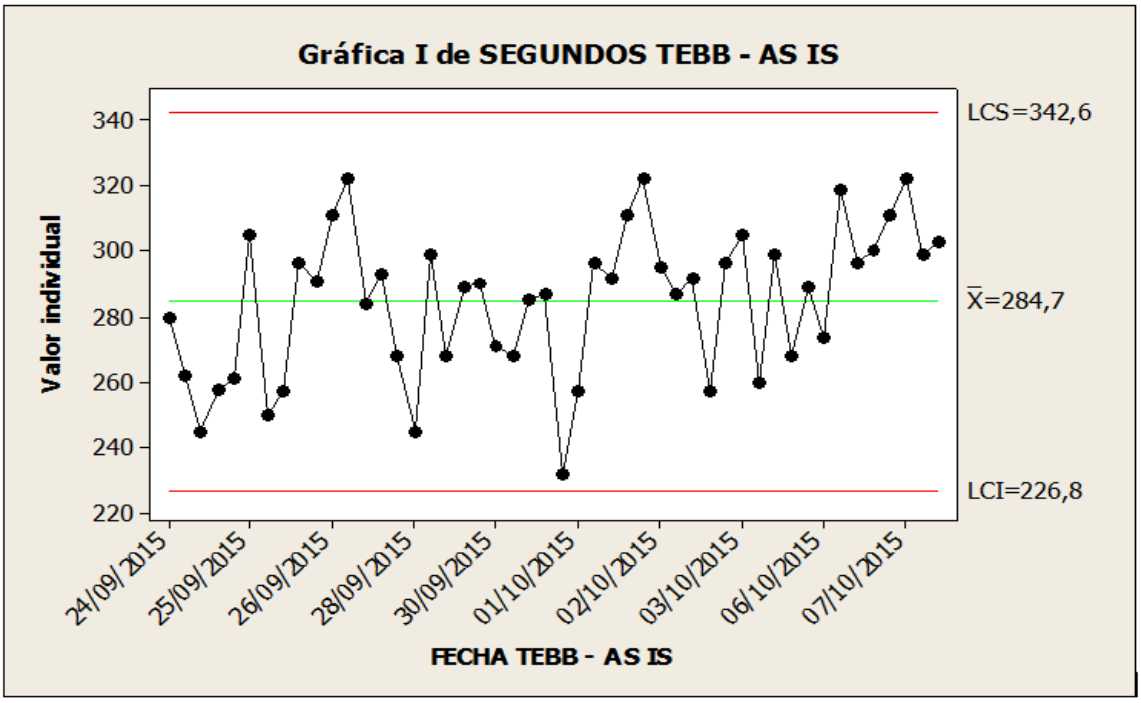
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En la Gráfica de Capacidad del Proceso Tiempo Empleado en la Búsqueda de Boleta / Factura (TEBB), se observa que la media del tiempo es de 20,5208 s que por alcanzar al tiempo objetivo propuesto que es 21 s, nos indica que la variabilidad del indicador se encuentra en el rango óptimo del proceso que es el LI: 17,936 s y LS: 23,106 s

Gráfico 48– Cartas de Control TEBB





Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

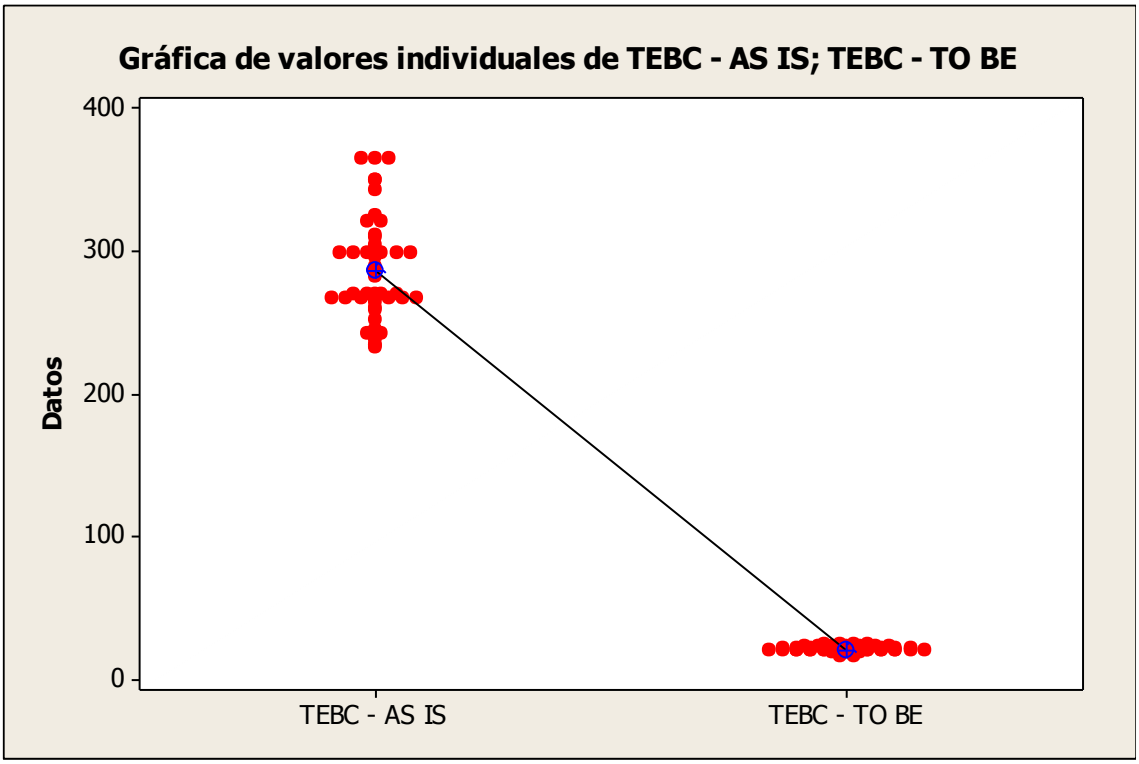
En las gráficas de comparación de las cartas de control referido al tiempo empleado en la búsqueda de boletas/facturas observamos que el mapa de control con la herramienta tiene una media de 20,52 segundos y sin la herramienta una media de 284,7 segundos de los cuales se ve la optimización de la herramienta ya que todos los puntos están dentro de los límites de control, esto nos indica que el proceso es eficaz.

KPI 4: Optimizar el tiempo empleado en la búsqueda de clientes

Estadísticas descriptivas: TEBC - AS IS; TEBC - TO BE

```
Variable        Media  Desv.Est.
TEBC - AS IS   286,71      36,34
TEBC - TO BE   21,250      1,896
```

Gráfico 49– Valores Individuales TEBC



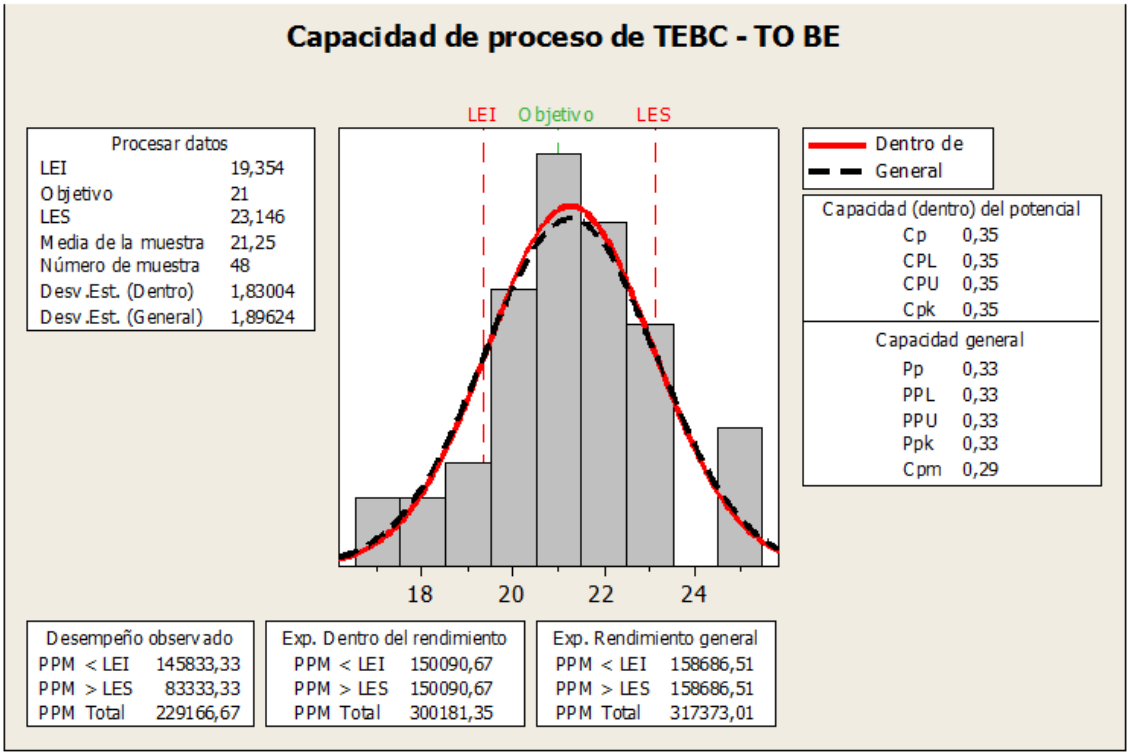
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En el Gráfico 10 observamos que el tiempo empleado en la búsqueda de clientes sin la herramienta tiene un tiempo promedio de 286,71 segundos y el tiempo empleado en la búsqueda de clientes con la herramienta un tiempo de 21,250 segundos.

Esto significa que hay una diferencia de medias 286,71 – 21,250 = 265,46 segundos, el cual nos representa el 92,59 % de la eficiencia de la herramienta en la medición del proceso del indicador.

Gráfico 50– Capacidad de Proceso TEBC

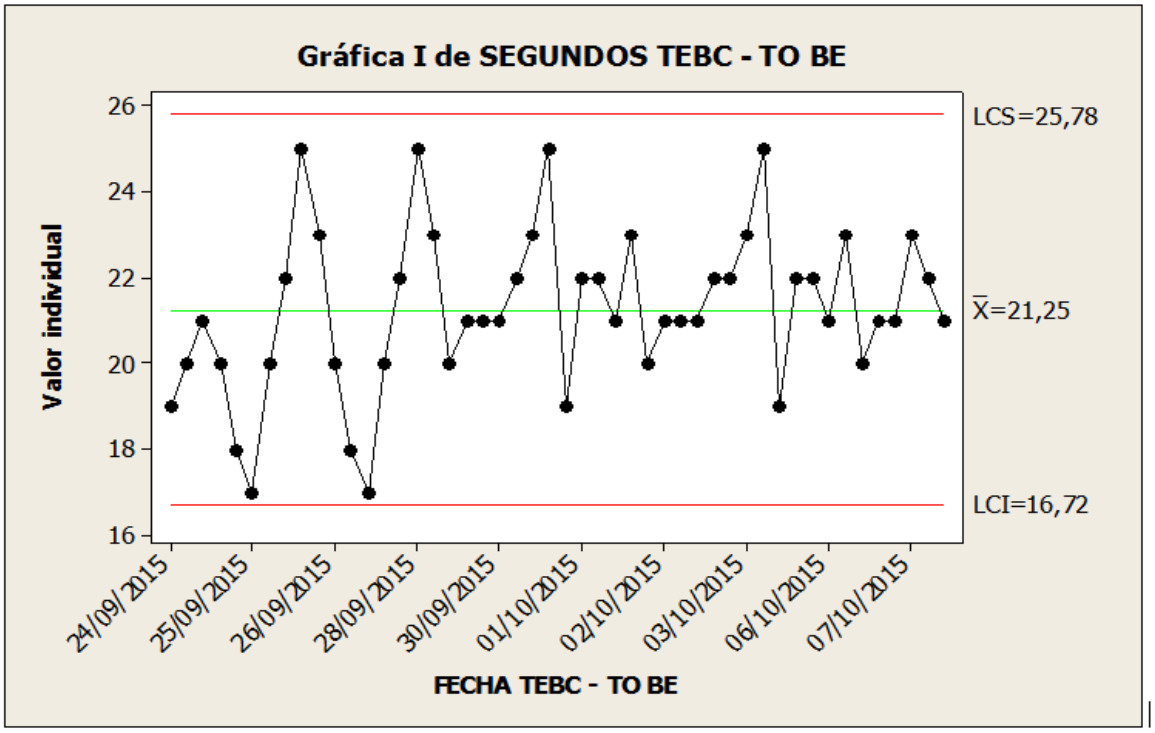


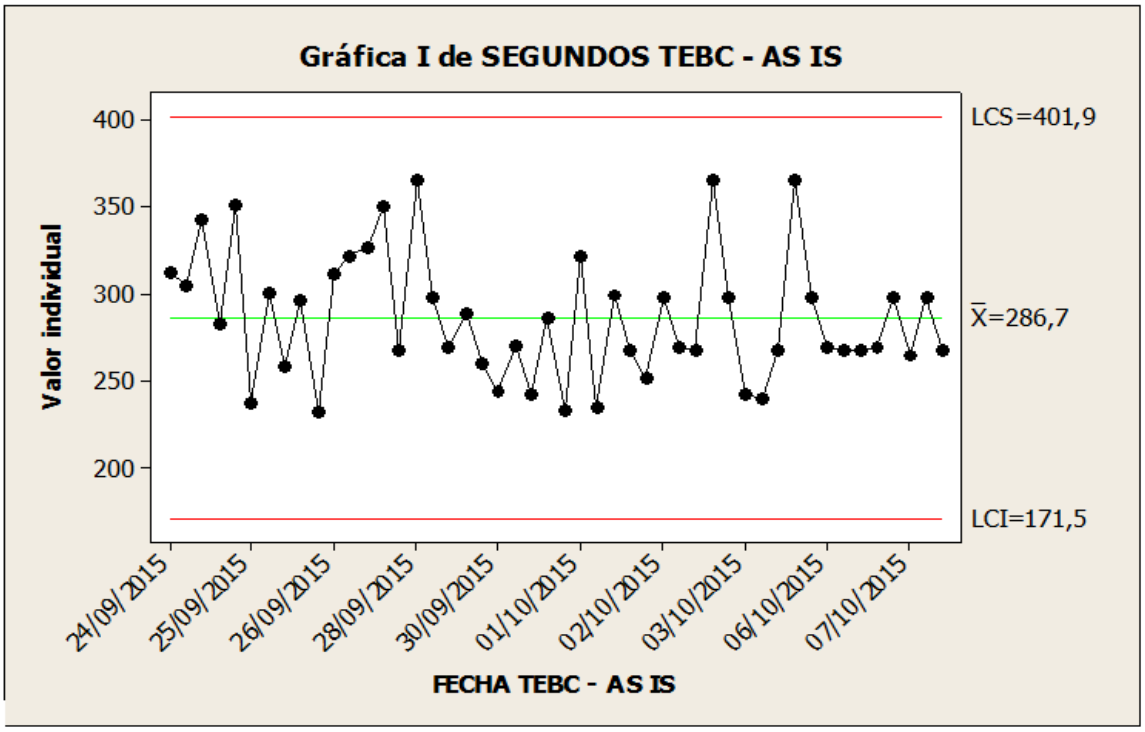
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En la Gráfica de Capacidad del Proceso Tiempo Empleado en la Búsqueda de Clientes (TEBC), se observa que la media del tiempo es de 21,25 s que por alcanzar al tiempo objetivo propuesto que es 21 s, nos indica que la variabilidad del indicador se encuentra en el rango óptimo del proceso que es el LI: 19,354 s y LS: 23,146 s

Gráfica 51- Cartas de Control TEBC





Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

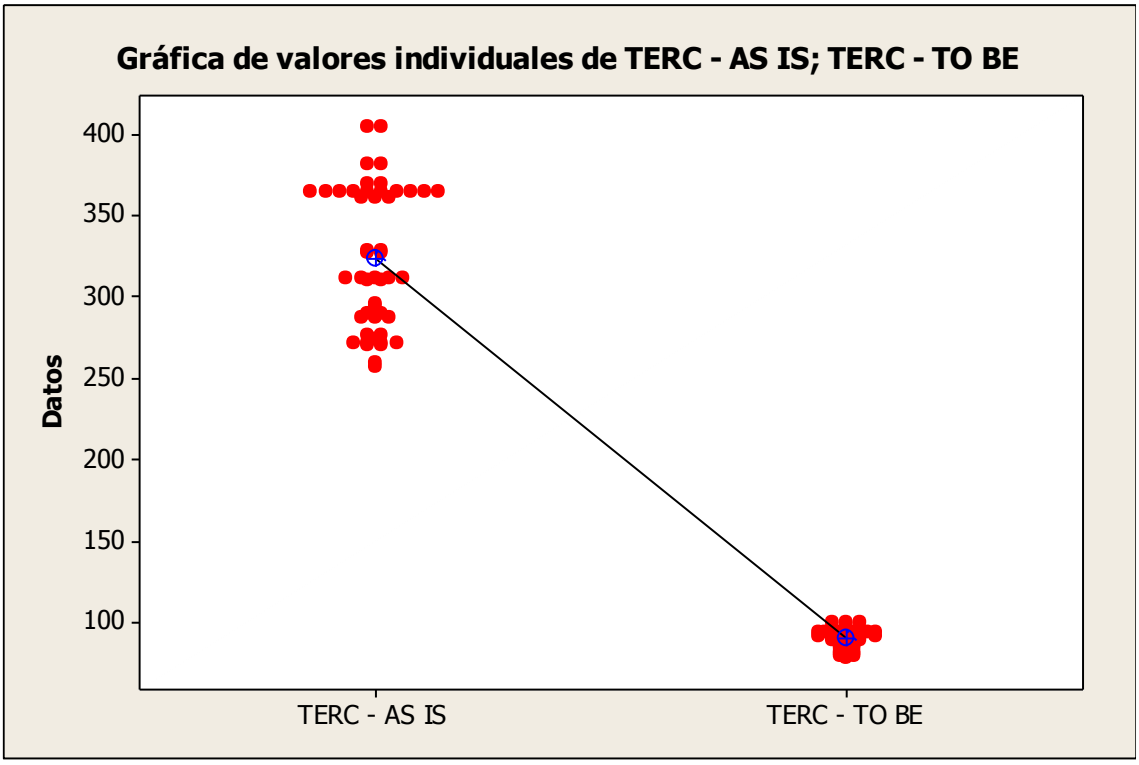
En las gráficas de comparación de las cartas de control referido al tiempo empleado en la búsqueda de clientes observamos que el mapa de control con la herramienta tiene una media de 21,25 segundos y sin la herramienta una media de 286,7 segundos de los cuales se ve la optimización de la herramienta ya que todos los puntos están dentro de los límites de control, esto nos indica que el proceso es eficaz.

KPI 5: Optimizar el tiempo en el registro de clientes

Estadísticas descriptivas: TERC - AS IS; TERC - TO BE

Variable	Media	Desv.Est.
TERC - AS IS	323,48	42,80
TERC - TO BE	90,500	5,783

Gráfica 52– Valores individuales TERC



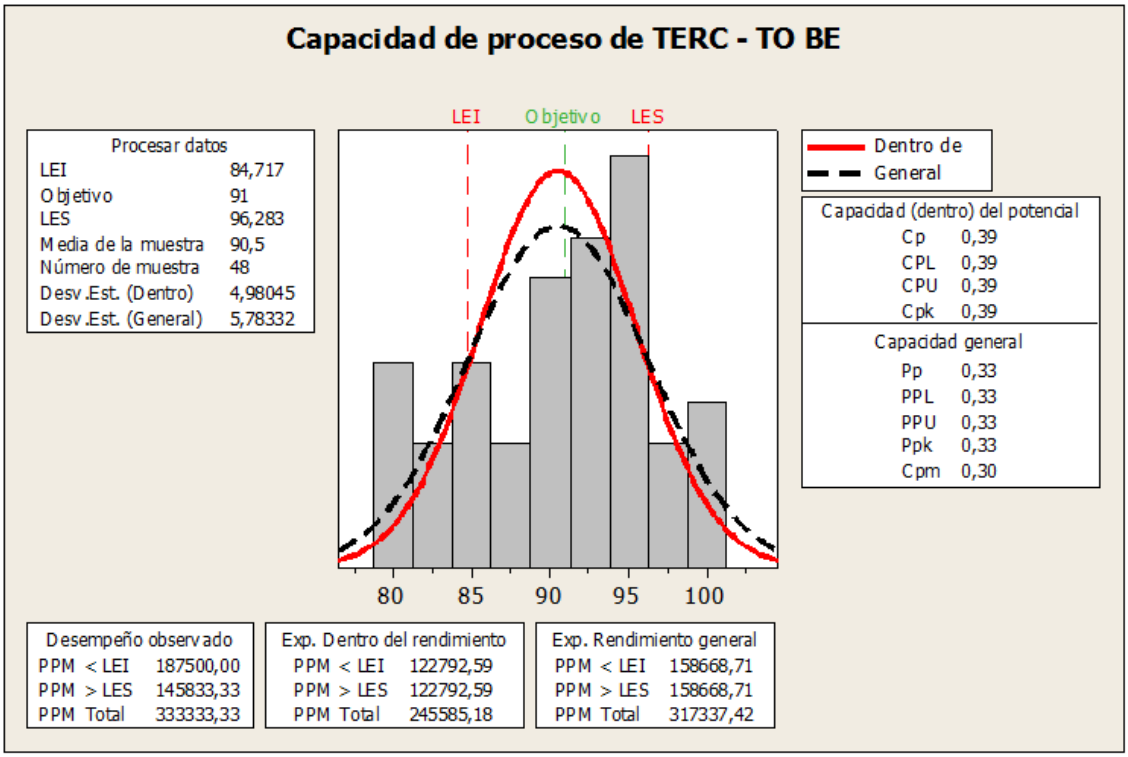
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En la gráfica 13 observamos que el tiempo empleado en el registro de clientes sin la herramienta tiene un tiempo promedio de 323,48 segundos y el tiempo empleado en el registro de clientes con la herramienta un tiempo de 90,5 segundos.

Esto significa que hay una diferencia de medias 323,48 – 90,5 = 232,98 segundos, el cual nos representa el 72,02 % de la eficiencia de la herramienta en la medición del proceso del indicador.

Gráfico 53– Capacidad de Proceso TERC

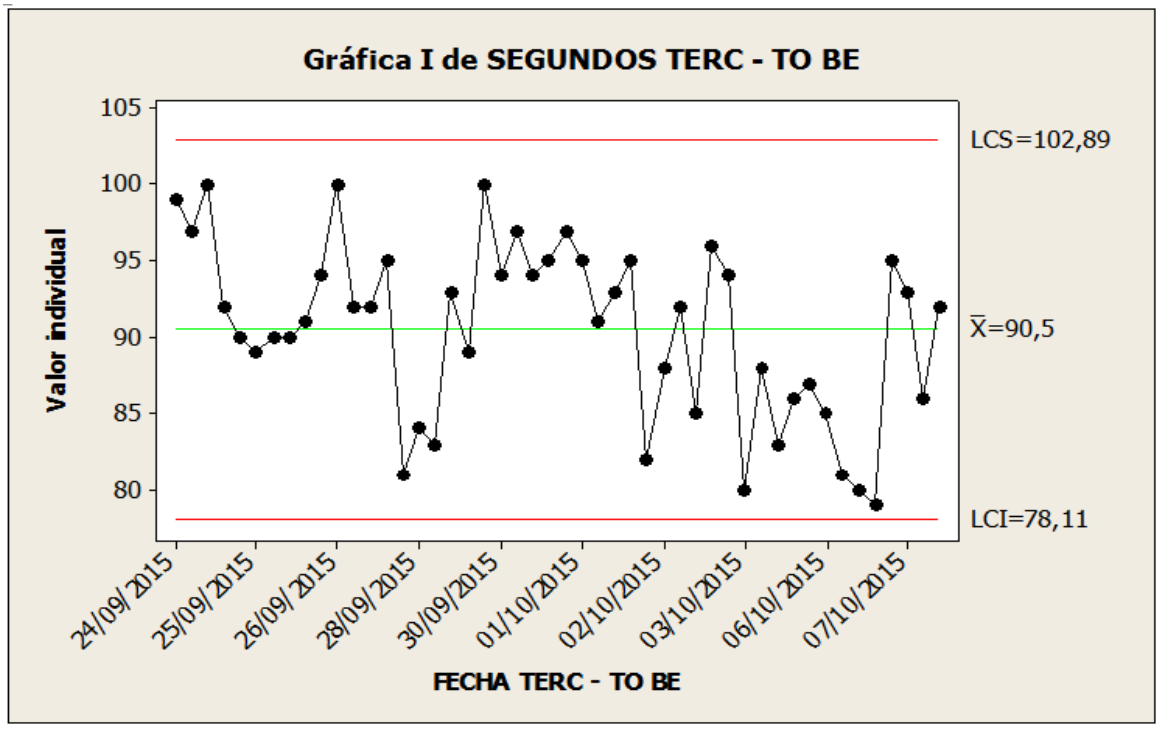


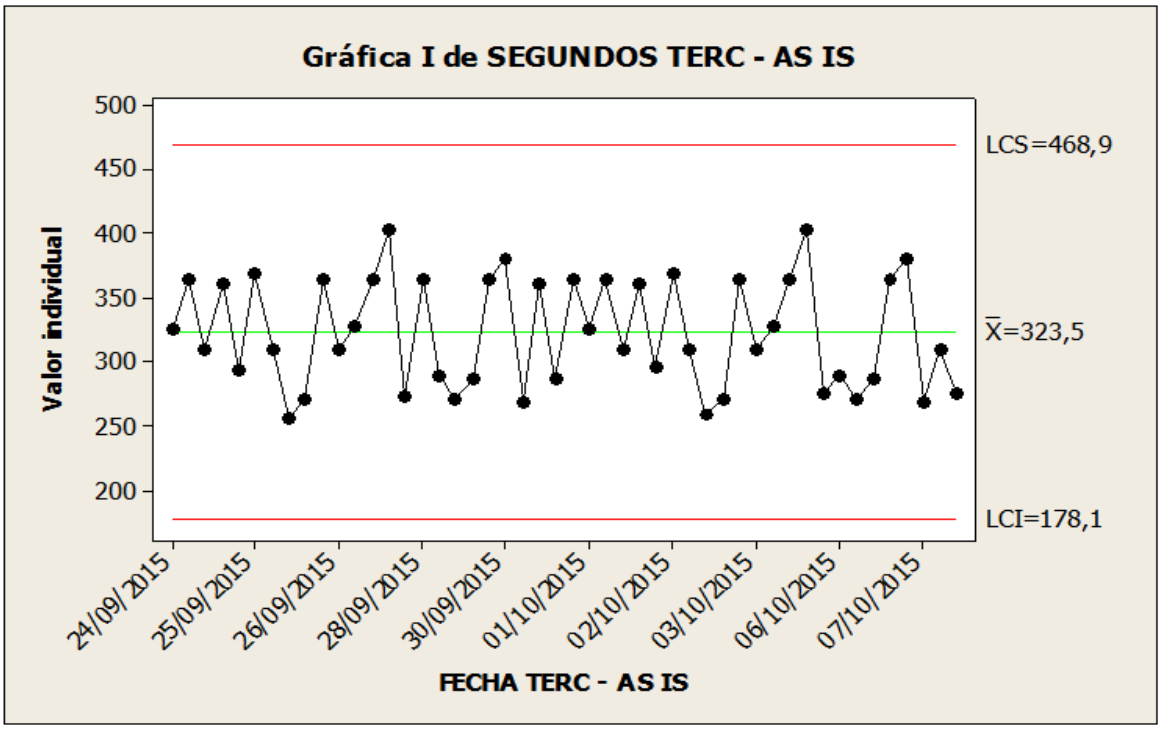
Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En la Gráfica de Capacidad del Proceso Tiempo Empleado en el Registro de Clientes (TERC), se observa que la media del tiempo es de 90,5 s que por alcanzar al tiempo objetivo propuesto que es 91 s, nos indica que la variabilidad del indicador se encuentra en el rango óptimo del proceso que es el LI: 84,717 s y LS: 96,283 s

Gráfica 54– Cartas de Control TERC





Fuente: Elaborado por el autor

Interpretación:

En las gráficas de comparación de las cartas de control referido al tiempo empleado en el registro de clientes observamos que el mapa de control con la herramienta tiene una media de 90,5 segundos y sin la herramienta una media de 323,5 segundos de los cuales se ve la optimización de la herramienta ya que todos los puntos están dentro de los límites de control, esto nos indica que el proceso es eficaz.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones del Producto

Gracias a la implementación del sistema de reportes de ventas se ha logrado aumentar la eficiencia del proceso de reportes de ventas así como a sus procesos subsidiarios.

- Se ha logrado optimizar el tiempo de generación de reportes de ventas en un 70,69 %
- Se consiguió un incrementar en 75,32% la eficiencia del tiempo de registro de comprobantes de pagos
- Hubo una mejora del 92,79 % en la eficiencia, en las búsquedas de los comprobantes de pagos
- Hubo una mejora del 92,59 % en la eficiencia, en las búsquedas de los clientes
- Se consiguió un incrementar en 72,02 % la eficiencia del tiempo de registro de los clientes

7.2. Conclusiones del Proyecto

Gracias a la herramienta “Curva S” la cual nos muestra nuestros indicadores SPI, CPI, los cuales al término del proyecto tuvieron un valor de 1,00 sucesivamente podemos concluir que el proyecto término en el tiempo planeado y sin ningún sobrecoste.

7.3. Recomendaciones

- Se recomienda capacitaciones constantes al área de ventas en cuánto a los procesos de PERSONAL TRAINING.

- Documentar sus procesos en el área de ventas y especificar funciones

- Integrar en un futuro módulos de tesorería para que dicha área aproveche la información de los reportes y pueda interactuar con ellas

- Ya que la empresa tiene proyectos futuros, se sugiere implementar un PMO vara la buena gestión de dichos proyectos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Del proyecto de investigación

EDT: Estructura de Desglose de Trabajo

KPI: Indicador clave de rendimiento

PMBOK: Project Management Body of Knowledge

RAM: Matriz de Asignación de Responsabilidades

RBS: Estructura de Desglose del Riesgo

WBS: Work Breakdown Structure

B. Del Producto

CUN: Caso de Uso del Negocio

RAN: Requisito de Alto nivel

RSIS: Requisito Funcional

RNF: Requisito no Funcional

BIBLIOGRAFÍA

- http://dharmacon.net/
- http://rupmetodologia.blogspot.pe/
- http://pmbokproyectos.blogspot.pe/
- https://procesosdesoftware.wikispaces.com/METODOLOGIA+RUP
- http://www.dataprix.com/blogs/juan-vidal/ayuda-definici-n-kpi-s-uso-bibliotecas

ANEXOS

ANEXO Nº1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	09/09/2014	Versión original

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Personal Training se encuentra en la necesidad de mejorar el flujo de información de las ventas realizadas, ya que muchas veces es necesario generar reportes de ventas semanales a solicitud de la gerencia o por necesidad de los mismos ejecutivos de ventas, jefe de ventas, pero a pesar de la ayuda de herramientas Ofimáticas como Excel, Word, este proceso de reportes toma mucho tiempo, tiempo el cual puede ser aprovechado para seguir con su proceso core (Área Ventas) , la cual es generar ventas.

Para solucionar la ineficiencia del proceso de reportes ventas, el gimnasio desea implementar un software que pueda facilitar el flujo de información de una manera rápida y eficiente

La gestión del proyecto se realizará utilizando las buenas practicas que nos proporciona el PMBOK 5ta Edición, la cual se basara en los 5 grupos de procesos (Inicio, Planificación, Ejecución y Cierre, así mismo también se utilizara la metodología RUP para el desarrollo del software solicitado.

El proyecto impactara sobre los siguientes objetivos estratégico:

* Incrementar el nivel de eficiencia de los procesos inherentes a las ventas

El jefe del proyecto es Julio Montalvo Vidal, así mismo el proyecto será realizado en se llevara a cabo en 61 semanas, iniciando el 08 de septiembre del 2014, dicho proyecto se realizara en las instalaciones de PERSONAL TRAINING SAC

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO:
A nivel general el sistema web de reportes comprenderá los siguientes módulos funcionales: • Ventas • Reportes • Clientes • Tablas • Administración del Sistema Este sistema de información será una herramienta que va mejorar el proceso de reportes impactará en el tiempo y la utilización de menos recursos, de esta manera se tendrá un mejor flujo de información por parte de los ejecutivos de ventas, jefe de ventas. La productividad se incrementa a medida que el conocimiento corporativo es más accesible y la información más precisa.
REQUISITOS DEL PROYECTO:
Requisitos Funcionales: - El sistema deberá permitir asignar perfiles para cada usuario. - El sistema deberá crear, modificar condiciones de pago - El sistema deberá realizar el registro de boletas / facturas - El sistema permitirá realizar la búsqueda de clientes, boletas / facturas - El sistema podrá adicionar, eliminar, servicios, programas de entrenamiento. - El sistema deberá mostrar un ranking de los productos / servicios más vendidos entre fechas elegidas por el usuario. - El sistema deberá permitir generar reportes mensuales de ventas por clientes. - El sistema deberá registrar a los participantes. **Requisitos No Funcionales**: - La página de inicio del programa debe llevar el logotipo del Gimnasio.

PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO:		
CONCEPTO	OBJETIVO	CRITERIO DE
1. ALCANCE	El alcance del proyecto incluirá: - Cumplir con los requerimientos descritos por el sponsor y el cliente. El alcance del proyecto no incluirá: - La migración de la data existente en las herramientas existentes. - No incluye compra de equipos.	-Aprobación de todos los entregables por parte del cliente.

2. TIEMPO	- El proyecto será realizado desde 08 de Septiembre del 2014 hasta el 16 de Noviembre del 2015.	- Concluir el proyecto en el plazo acordado por el cliente, el cual será de 62 semanas
3. COSTO	- Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de. S/.33.000**.**	- No exceder el presupuesto del Proyecto, con una desviación no mayor del 5%.

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:

Mejorar el flujo de información para el proceso de reportes de ventas, de esta manera aumentar la eficiencia de las actividades involucradas en el proceso de ventas, en la empresa PERSONAL TRAINING.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA

- Se reducirá el tiempo de generación de reportes de ventas en un 70 %.
- Se reducirá el tiempo de registro de boletas/facturas en un 75 %.
- Se reducirá el tiempo de búsqueda de boletas/facturas en un 92 %
- Se reducirá el tiempo de búsqueda de clientes en un 92 %
- Se reducirá el tiempo de registro de clientes en un 72 %

PUNTOS QUE SE ASUMEN:

- La empresa nos facilitará el ambiente para desarrollar el Sistema.
- La empresa nos facilitará la infraestructura de TI necesaria para el desarrollo del Sistema, el cual incluye las licencias de software actualizadas.

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.

NOMBRE	Julio Montalvo Vidal	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	Sponsor – Alexis Delgado Sevillano	Fuerte
SUPERVISA A	Sponsor – Alexis Delgado Sevillano	

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.

HITOS	FECHA PROGRAMADA
HITO1: Aprobación de Acta de Constitución del Proyecto	lun 09/09/14
HITO2: Plan de gestión del cambio Aprobado	mié 24/09/14
HITO3: Plan para la gestión de la configuración Aprobado	mié 24/09/14
HITO4: Plan para la dirección del proyecto Aprobado	mié 24/09/14
HITO5: Plan de gestión del Alcance Aprobado	mié 24/09/14
HITO6: Plan de gestión de requisitos Aprobado	mié 24/09/14
HITO7: Plan para la gestión del tiempo Aprobado	mié 24/09/14
HITO8: Plan de gestión de los costos Aprobado	mié 24/09/14
HITO9: Matriz de Trazabilidad de Requisitos Aprobada	mié 24/09/14
HITO10: EDT/WBS aprobado	jue 16/10/14
HITO11: Cronograma aprobado	jue 16/10/14
HITO12: Presupuesto Aprobado	jue 16/10/14
HITO13: Plan de gestión de la calidad Aprobada	mié 26/11/14
HITO14: Plan de gestión de los recursos humanos aprobado	mié 26/11/14

HITO15: Plan de Gestión de las Comunicaciones aprobado	mié 26/11/14
HITO16: Plan de gestión de los riesgos aprobado	mié 26/11/14
HITO17: Plan de Respuesta al riesgo aprobado	mié 26/11/14
HITO18: Plan de gestión de las adquisiciones aprobado	mié 26/11/14
HITO19: Plan de gestión de los interesados Aprobado	mié 26/11/14
HITO20: Acta de Cierre del proyecto aprobada	mié 16/11/15

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN	
ORGANIZACIÓN O GRUPO	ROL QUE DESEMPEÑA
Equipo de desarrollo del proyecto	Encargados de desarrollar todo lo planificado y lograr los objetivos del proyecto.
PERSONAL TRAINING	Demandante del proyecto: "Diseño e Implementación de un Sistema Web de Reportes". Provee el también para el desarrollo de la herramienta.
Comité de Control de Cambios	Encargado de evaluar el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentados y reportará si son aprobadas o no al equipo de desarrollo del proyecto.
Sponsor	Patrocinador Interesado en el proyecto.
Skateholders	Grupos de interés del proyecto.

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).
- No se encuentre disponible el cliente en las fechas de las reuniones acordadas.
- No se cuente con disponibilidad de los usuarios asignados para la ejecución de las pruebas funcionales según las fechas indicadas en el cronograma del proyecto.
- Resistencia al cambio por parte del personal.
- Exceder el presupuesto establecido del proyecto.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).
- Fortalecer las estrategias de ventas basados en los reportes de ventas. - Incrementar las ventas.
- Fortalecer los conocimientos del equipo de proyecto.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.	
CONCEPTO	MONTO
Total Presupuesto	**S/. 33.000,00**

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Alexis Delgado Sevillano	Personal Training	Gerente General	09/09/2014

ANEXO Nº2: CHECKLIST KICKOFF

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	09/09/2014	Versión original

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO.	SI	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA.	SI	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO (¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE?)	SI	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO, SERVICIO O CAPACIDAD FINAL A GENERAR).	SI	
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO (CLASIFICADOS COMO SPONSOR, COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS, PROJECT MANAGER, EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CLIENTE, OTROS STAKEHOLDERS).	SI	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER.	SI	
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN).	SI	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO (QUE ES LO QUE NO ABORDARÁ EL PROYECTO).	NO	Se recomienda detallar cuales son las exclusiones conocidas del proyecto.
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO.	SI	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO.	SI	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL).	SI	Solo se necesita la Línea Base del Alcance hasta el segundo nivel, no es necesario detallar todo el WBS.
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN).	SI	
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN).	SI	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD.	SI	

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.	SI	
MATRIZ RAM RESUMIDA.	SI	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO.	SI	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.	SI	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS.	NO	Se detalló los riesgos del proyecto pero no se mencionaron las respuestas planificadas porque todavía no estaban definidas.
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.	SI	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS.	NO	

ANEXO Nº3: PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	22/09/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Sponsor	Alexis Delgado Sevillano	Toma la decisión en última instancia (cuando no existe un consenso por parte del	Total sobre el proyecto.
Comité de Control de Cambios	Alexis Delgado Sevillano Luis Alberto Roy Gagliuffi	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.	Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio.
Project Manager	Julio Montalvo Vidal	Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. Participar en la aprobación del cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
Stakeholders	Usuarios de alto impacto e influencia	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.	Solicitar cambios

TIPOS DE CAMBIOS:

1. ACCIÓN CORRECTIVA:
   - El Project Manager puede Gestionar y aprobar dicho cambio si el comité no está disponible, el Project manager deberá documentar el cambio e informar al comité de cambio de las acciones tomadas.
2. ACCIÓN PREVENTIVA:
   - Este tipo de cambio debe pasar por el Proceso General de Gestión de Cambios
3. REPARACIÓN DE DEFECTO:
   - Este tipo de cambio si pasara por el Proceso General de Gestión de Cambios
2. CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:
   - Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS:

SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.	• El Project Manager se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio. Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea. • Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el formato SOLICITUDCAMBIOV1.
VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.	• El Project Manager se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio. Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea. • Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el formato SOLICITUDCAMBIOV1.
EVALUAR IMPACTOS: Evalúa los impactos integrales de los cambios.	• El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa. • Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. • Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de • Cambio que ha analizado.
TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se re planifica según sea necesario.	• El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. • En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto definitivo.
IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.	• El Project Manager re planifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. • Comunica los resultados de la re planificación a los stakeholders involucrados. • Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto. • Monitorea el progreso de las acciones de cambio. • Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.

CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO: Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.	• El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. • Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. • Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes.

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES:

El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager y el sponsor:

1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud.
2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud.
3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos.
4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.
5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio.
6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager.
7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité.
8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio.

FORMATOS	Solicitud de Cambio

ANEXO Nº4: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	17/09/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING	**DISR**

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	Julo Montalvo Vidal	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Gestor de Configuración	Julo Montalvo Vidal	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración.
Inspector de Aseguramiento de Calidad	Alexis Delgado Sevillano	Auditar la Gestión de la Configuración.	Auditar la Gestión de la configuración según indique el Project Manager.
Miembros del Equipo de Proyecto	Varios	Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro se especifica para cada artefacto y cada CI (Ítem de Configuración)

PLAN DE DOCUMENTACIÓN						
DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Performance del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

Solicitud de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Cierre de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI)

CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES
IEP	Informes de estado del proyecto	3	P	PDF	

GESTIÓN DEL CAMBIO

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

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN

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

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán realizadas cada vez que se modifique o guarde un documento, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

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

ANEXO Nº5: PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	18/09/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

ACTIVIDADES DE REQUISITOS

- Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de **iniciación** y planificación del proyecto.
- Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN

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

- Cualquier Stakeholder de alta influencia e impacto en el proyecto, puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado.
- El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto.
- Se deberán actualizar los documentos del proyecto una vez aprobado el cambio, de otro modo si este es desaprobado se documentara los cambios como registró.
- Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.

PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS.

La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado.

Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.

MÉTRICAS DEL PRODUCTO

- Ver Plan de Gestión de la calidad

ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD

En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:

- Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, propietario, fuente, prioridad, estado, usuario

- Trazabilidad hacia:
  - Caso de uso de negocio
  - Requerimiento de sistema- Funcional
  - Requerimiento de sistema- No funcional
  - Caso de Uso de Sistema

ANEXO Nº6: PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	16/09/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:
La definición del alcance del proyecto Diseño e Implementación de un sistema web de reportes para el gimnasio personal training se desarrollará en una reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo del proyecto como del sponsor para revisar el Scope Statement preliminar, el cual servirá de base
PROCESO PARA ELABORACIÓN DE EDT
Los pasos que se realizaron para la elaboración del EDT son los siguientes: • El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases. • Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable. • La empresa utiliza para la elaboración del EDT la herramienta EDT Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto
PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO EDT

Previo a este proceso, el EDT del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del EDT que se elaborará el Diccionario EDT, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario EDT.
- Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
- Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.

Proceso para verificación de alcance

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

Proceso para Control de Alcance

Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.

Segundo, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste.

ANEXO Nº7: DOCUMENTACION REQUISITOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	24/09/2014	Versión original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR

- ✓ Responder a los objetivos de negocio de mejorar el nivel de eficiencia de los procesos inherentes a las ventas
- ✓ Mejorar el control de la información involucrada en las ventas.
- ✓ Poder realizar estrategias de ventas basados en los reportes de ventas.

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

- ✓ Cumplir los requerimientos establecidos por PERSONAL TRAINING.
- ✓ Concluir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente, y con el presupuesto sugerido.
- ✓ Responder y alinearnos a los objetivos estratégicos establecidos por PERSONAL TRAINING

REQUISITOS FUNCIONALES

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
PERSONAL TRAINING (Cliente)	Muy alto	RE01	Diseñar un sistema que pueda mejorar el flujo de información de las ventas realizadas en PERSONAL TRAINING, enfocado en los reportes de ventas.
	Alto	RE02	El sistema deberá permitir registrar las boletas / facturas de las ventas realizadas
	Muy alto	RE03	El sistema deberá permitir actualizar las condiciones de pago
	Alto	RE04	El sistema permitirá Gestionar los perfiles de usuario.
	Alto	RE05	Se debe presentar informes de avances del proyecto cada 15 días con los indicadores de estado del proyecto.
	Alto	RE06	El sistema debe permitir exportar los reportes a PDF, Excel
	Muy Alto	RE07	El sistema deberá permitir Gestionar los programas de entrenamiento.

	Muy Alto	RE08	El sistema deberá permitir realizar reportes de ventas en fechas especificadas por el usuario

REQUISITOS NO FUNCIONALES

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		Código	DESCRIPCIÓN
PERSONAL TRAINING (Sponsor)	Alto	RE09	El proyecto debe realizarse dentro de las instalaciones de PERSONAL TRAINING.
	Muy alto	RE10	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.

REQUISITOS DE CALIDAD

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
PERSONAL TRAINING (Sponsor)	Muy alto	RE11	Cumplir con el cronograma y presupuesto planificado.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	El Sistema debe funcionar en cualquier S.O
2. DE CALIDAD	
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de la Gerencia General
4. COMERCIALES	Cumplir los objetivos del proyecto.
5. SOCIALES	
6. OTROS	

REGLAS DEL NEGOCIO

- Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto.
- Emitir informes periódicos (quincenales) del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso.

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

- Ventas: El impacto del proyecto resulta positivo ya que, el proyecto tiene como fin aumentar la eficiencia del proceso de reportes de ventas de dicha área.

IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.

- Ninguna

REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

- Toda falta del conocimiento o coordinación entre el equipo del proyecto y PERSONAL TRAINING se realizará por correo o citas pactadas.

SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS

- El cliente deberá dar la infraestructura para el desarrollo del proyecto.
- Las instalaciones podrán ser usadas fuera del horario de oficina previa coordinación.

RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS
- Las instalaciones proporcionadas por PERSONAL TRAINING se podrán usar durante el horario de oficina. - Presentar un Informe Quincenal de las tareas realizadas y el estado del proyecto.

ANEXO Nº8: ENUNCIADO DEL ALCANCE

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	26/09/2014	Versión original

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	DISR

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS:
1.Lograr que el sistema pueda realizar reportes de ventas entre fechas elegidas por el usuario	1.Según la necesidad del usuario, los reportes pueden solicitarse en cualquier momento y de cualquier periodo, es decir debe poder solicitar un reporte entre cualquier rango de fechas
2. Permitir el ingreso de nuevos participantes.	2. Se registrarán a los participantes que adquieran un programa de entrenamiento.
3. Lograr que el sistema pueda registrar y actualizar las condiciones de pago.	3. Las condiciones de pago son definidas por gerencia.
4. Lograr que el sistema pueda registrar las ventas, basados en las boletas / facturas.	4. Cada participante deberá estar asignado a uno o más comprobante de pago
5.Lograr que el sistema pueda gestionar los programas de entrenamiento	5. Los programas de entrenamiento suelen estar vigentes por temporadas, por ello es importante su gestión

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO:	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	• Deberá correr en entorno web • Estará publicado en internet, funcionara de manera online • Debe funcionar el cualquier S.O
2. DE CALIDAD	El sistema debe llevar el logo de la empresa
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deben ser aprobados por el sponsor
4. COMERCIALES	
5. SOCIALES	

ENTREGABLES DEL PROYECTO:	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
GESTIÓN	
	Acta de Kick off del Proyecto

INICIO	Project charter – Acta de constitución del proyecto
PLANIFICACIÓN	Plan de Gestión del Proyecto
	Plan de Gestión de la Configuración
	Plan de Gestión del Cambio
	Plan de Gestión del Alcance
	Plan de Gestión de Requisitos
	Matriz de Trazabilidad de requisitos
	EDT del proyecto
	Diccionario EDT
	Plan para la gestión del Tiempo del proyecto
	Cronograma del Proyecto
	Cronograma de Hitos del Proyecto
	Plan de gestión del costo
	Presupuesto del Proyecto
	Plan de gestión de calidad
	Plan de gestión de los Recursos Humanos
	Plan de gestión de la comunicación
	Plan de riesgos del proyecto
	Plan para la gestión de la adquisiciones
	Plan para la gestión de los interesado
EJECUCIÓN	Acta de reunión con el equipo de proyecto
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Informes de rendimiento quincenal
	Solicitud de Cambio
	Acta de aceptación de entregables
	Acta de conformidad de calidad
CIERRE	Lecciones Aprendidas
	Acta de Reunión de Cierre
RUP	
INCEPCIÓN	Documento de Modelo de Negocio
	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos
	Modelo de Casos de Uso del Sistema
ELABORACIÓN	Documento de Análisis
	Documento de Diseño
	Modelo de Datos
CONSTRUCCIÓN	Codificación del Software
	Casos de Pruebas Funcionales
TRANSICIÓN	Manual de Usuario
	Plan de Implementación
	Plan de Capacitación

EXCLUSIONES DEL PROYECTO:
1.El cliente deberá proporcionar la infraestructura para desarrollo del proyecto así como los equipos necesarios

RESTRICCIONES DEL PROYECTO:	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El presupuesto del proyecto no debe exceder lo establecido	El cliente deberá respetar el cronograma del proyecto.

El tiempo establecido por el proyecto no se deberá exceder	
Se realizaría un informe de estado quincenal del proyecto el cual será entregado como mínimo un día después de la fecha.	

SUPUESTOS DEL PROYECTO:	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El cronograma del proyecto no podrá sufrir una modificación que exceda un porcentaje mayor a lo establecido en el plan de gestión de costo	El cliente podrá opinar y solicitar los avances del proyecto realizados en los informes quincenales

ANEXO Nº9: PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	18/09/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

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

Identificación y Secuenciamiento de Actividades

- Por cada entregable definido en el EDT del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable.
- Para este proceso utilizaremos el MS PROJECT 2013 como herramienta de identificación y Secuenciamiento de actividades

PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES:

Red del Proyecto

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
- Para este proceso utilizaremos el MS PROJECT 2013 como herramienta para realizar la red del proyecto

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:

Estimación de Recursos y Duraciones

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal)
- Para este proceso utilizaremos el MS PROJECT 2013 como herramienta de estimación de recursos y duración de las actividades

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- El recurso de tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.

PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE:

De lo antes realizado, se tomara como base para elaborar el Schedule de gestión e ingeniería, mediante la herramienta de MS Project 2013, realizando los siguientes pasos:

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

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

PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE:

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable, Informe de estado del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante este esté informes y reunión que podemos controlar el schedule del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios del proyecto, s e hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la re planificación del proyecto.

La controlar con mayor precisión el SCHEDULE se utilizara el “SCHEDULE VARANCE – SV (VARIACIÓN DE PROGRAMACIÓN VP)” dentro de la medición del valor ganado.

ANEXO Nº10: PLAN DE GESTIÓN DEL COSTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	22/09/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING	**DISR**

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:		
TIPO DE ESTIMACIÓN (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJEM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	MODO DE FORMULACIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUANDO)	NIVEL DE PRECISIÓN (ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJEM. -15% +25%)
Inicial	Análogo	10%
Presupuesto	Bottom up	5%

UNIDADES DE MEDIDA:	
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo / hora

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	JEFE DE PROYECTO	No aplica para el proyecto

UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJEM $, O VALORES RELATIVOS EJEM %)	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJEM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Ejecución, Seguimiento y control	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva

MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE(ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	MÉTODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	MODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUANDO, DONDE)

Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de estado del proyecto(Quincenal)

FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:

TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	AC + (BAC-EV)/CPI	Informe de Performance del Proyecto quincenalmente

NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL: ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.

TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS
Presupuesto	Por actividad	Toda variación final que exceda en un rango menor del 5% del presupuesto será considerado normal.

PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:

PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.
Preparación de su Prepuesto de Costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Sponsor.
Control de Costes	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).** El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción. Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal. Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.

FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:

FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Análisis de factibilidad	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 *Presupuesto en el Tiempo (Curva S)* muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.

SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:

DESCRIPCIÓN

El Project Manager se encarga de actualizando el proyecto según los avances generados, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project 2013. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe de estado del Proyecto (quincenal).

La duración del proyecto puede tener una variación de -5% al +10% del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.

Sistema de Control de Costos:

DESCRIPCIÓN

El Project Manager se encarga de actualizando el proyecto según los costos generados, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project 2013. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe de estado del Proyecto (quincenal).

Se utilizara para mayor precisión LA CV (Cost Variance).

El coste del proyecto puede tener una variación de -5% al +10% del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.

Sistema de Control de Cambios de Costos:

El Sponsor, el Project Manager y Comité de control del cambio son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.

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

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

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

- Solicitud de Cambios.

Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados).

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

Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 2 % del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor

ANEXO Nº11: PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	20/10/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO

Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente PERSONAL TRAINING, es decir que se cumpla con lo que este solicito y está especificado dentro del alcance del proyecto.

LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Perfomance del Proyecto	CPI>= 0.95	CPI= Cost Perfomance Index Acumulado	Quincenal	Quincenal
Perfomance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Perfomance Index Acumulado	Quincenal	Quincenal

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS

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

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información levantada
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

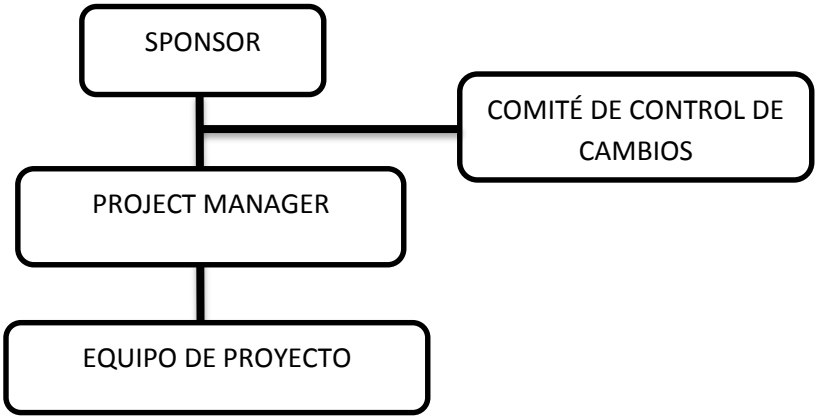
MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD			
PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE	ACTIVIDADES DE	ACTIVIDADES DE CONTROL
INICIACIÓN			
4.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO		• Seguimiento a las no conformidad	• Checklist de aseguramiento de calidad • Informe de aseguramiento de la calidad
13.1 LISTA DE INTERESADOS			
PLANIFICACIÓN			
4.2 PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO		• Seguimiento a las no conformidad	• Checklist de aseguramiento de calidad • Informe de aseguramiento de la calidad
5.1 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE			
5.2 PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS			
5.3 DEFINIR EL ALCANCE			
5.4 CREAR EDT / WBS			
6.1 PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA			
6.2 DEFINIR LAS ACTIVIDADES			
6.3 SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES			
6.4 ESTIMAR LOS RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES			
6.5 ESTIMAR DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
6.6 DESARROLLAR EL CRONOGRAMA			
7.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS COSTOS			
7.2 ESTIMAR LOS COSTOS			
7.3 DETERMINAR EL PRESUPUESTO			
8.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LA CALIDAD			
9.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			
10.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES			
11.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS			
11.2 IDENTIFICAR LOS RIESGOS			
11.3 REALIZAR EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS			

11.5 PLANIFICAR LA REPUESTA A LOS RIESGOS			
12.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES			
13.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS INTERESADOS			
EJECUCIÓN			
4.3 DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO		• Seguimiento a las no conformidad	• Checklist de aseguramiento de calidad • Informe de aseguramiento de la calidad
8.2 REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD			
10.2 GESTIONAR LAS COMUNICACIONES			
13.3 GESTIONAR LAS PARTICIÓN DE LOS INTERESADOS			
SEGUIMIENTO Y CONTROL			
4.4 MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO		• Seguimiento a las no conformidad	• Checklist de aseguramiento de calidad • Informe de aseguramiento de la calidad
4.5 REALIZAR EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS			
5.5 VALIDAR ALCANCE			
5.6 CONTROLAR ALCANCE			
6.7 CONTROLAR EL CRONOGRAMA			
7.4 CONTROLAR LOS COSTOS			
8.3 CONTROLAR LA CALIDAD			
10.3 CONTROLAR LAS COMUNICACIONES			
11.6 CONTROLAR LOS RIESGOS			
13.4 CONTROLAR PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS			
CIERRE			
4.6 CERRAR EL PROYECTO		• Seguimiento a las no conformidad	• Checklist de aseguramiento de calidad • Informe de aseguramiento de la calidad

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	
ROL No 1 : SPONSOR	*Objetivos del rol:* Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto
	Funciones del rol: Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad

	Niveles de autoridad: Aplicar a discreción los recursos de Personal Training para el proyecto, renegociar contratos
	Reporta a: Directorio
	Supervisa a: Project Manager
	Requisitos de conocimientos: Project Management y Gestión en General
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
ROL NO 2 : **PROJECT MANAGER**	*Requisitos de experiencia:* más de 20 años de experiencia en la rama
	Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad
	Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas
	Niveles de autoridad : Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto
	Reporta a: Sponsor
	Supervisa a: Equipo de Proyecto
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	Requisitos de experiencia: 1 años de experiencia en el cargo
ROL NO 3 : **MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO**	*Objetivos del rol:* Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares
	Funciones del rol : Elaborar los entregables
	Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado
	Reporta a: Project Manager
	Supervisa a:
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados
	Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables
	Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables

ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO



DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD

PROCEDIMIENTOS	*1 .Para Mejora de Procesos*
	2. Para Auditorias de Procesos
	3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad

	4. Para Resolución de Problemas
PLANTILLAS	*1. Métricas*
	2. Plan de Gestión de Calidad
	3.
	4
FORMATOS	*1. Métricas*
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
	4
CHECKLISTS	*1. De Métricas*
	2. De Auditorias
	3. De Acciones Correctivas
OTROS DOCUMENTOS	*1.*
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la perfomance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoria de procesos, o de mejora de procesos
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente: 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada

ANEXO Nº12: PLAN_DE_GESTIÓN_DE_RECURSOS_HUMANOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	24/10/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0
NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.
ROLES Y RESPONSABILIDADES.
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0
NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.
DESCRIPCIÓN DE ROLES
Ver Descripción de Roles – versión 1.0
NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO
NO APLICA
NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO

ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al término del proyecto		
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	
Analista	Al término del proyecto	Comunicación del Project	
Programador	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project	
Comité de control de Cambios	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	

Capacitación, Entrenamiento, Mentoring requerido

1. Siempre se deben aprovechar los cursos que dicta la empresa para que el personal que asiste a los Instructores también reciba las clases, por tanto se deberá generar y entregar a los Asistentes de Aula, el 100% del material del curso, para que puedan aprovechar el dictado.
2. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.

Sistema de Reconocimiento y Recompensas

El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto:

1. CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 20% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
2. CPI y SPI al final del proyecto, entre 0.95 y 1.0, 5% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
3. Cualquier combinación de los logros anteriores promedia los bonos correspondientes, cualquier resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono.

Los Instructores tienen un Sistema de Compensación con 70% de remuneración fija y 30% de remuneración variable, la cual varía según la siguiente tabla:

1. Puntualidad: llegar a tiempo a todas las clases, con peso 20.
2. Materiales: entregar todos los materiales a tiempo, con peso 20.
3. Notas: entregar todas las notas a tiempo, con peso 10.
4. Evaluación: obtener en promedio no menos de 4/5, con peso 50.

Cumplimiento de Regulaciones, Pactos, y Políticas

1. Sólo se deben contratar Instructores que pertenezcan al grupo de Consultores asociados a la empresa.
2. Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.

Requerimientos de Seguridad

1. El traslado de equipos (Laptop y Proyector) hacia y desde los locales de capacitación (Directorio – Personal Training), genera riesgo de robo o asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca una sola), y con movilidad (taxi) pagada por la empresa.
2. Los periodos de descanso en los intermedios de las sesiones de clase, generan un riesgo de robo de los equipos de la empresa (Laptop y Proyector), por tanto se fija como requerimiento de seguridad que en dichos periodos el personal de la empresa nunca deje las aulas sin resguardo, debiendo turnarse para tomar sus refrigerios.

ANEXO Nº13: MATRIZ_DE_ASIGNACIÓN_DE_RESPONSABILIDADES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	27/10/2014	Versión original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	DISR

ENTREGABLES		ROLES	
		Equipo de Proyecto	
	SP	**JP**	**AP**
ENTREGABLES DE GESTIÓN			
✓ **Inicio**			
Acta de Constitución del Proyecto	**P,V,A**	**R**	
Acta de Kick-Off del Proyecto	**V,A**	**R**	
✓ **Planificación**			
Plan para la dirección del Proyecto	**V,A**	**R**	
Plan para la configuración del Proyecto	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Cambios	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión del Alcance	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Requisitos	**V,A**	**R**	
Documento de Requisitos	**V,A**	**R**	
Enunciado del Alcance	**V,A**	**R**	
EDT	**V,A**	**R**	
Diccionario EDT	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Tiempo	**V,A**	**R**	
Cronograma del Proyecto	**V,A**	**R**	
Cronograma de Hitos del Proyecto	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Costos	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Calidad	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Recursos Humanos	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Comunicaciones	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Riesgos	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Adquisiciones	**V,A**	**R**	
Plan de Gestión de Interesados	**V,A**	**R**	
✓ **Ejecución**			
Actas de Reunión	**P**	**R**	
✓ **Seguimiento y Control**			
Informes de Rendimiento(1 – 26)		**R**	
Solicitud de control de cambio		**R**	
Acta de aceptación de entregables			

Acta de conformidad de calidad			
✓ **Cierre**			
Documento de Lecciones Aprendidas	**A**	**R**	
Acta de Cierre del Proyecto	**V,A**	**R**	
ENTREGABLES DE INGENIERIA			
❖ **MODELAMIENTO**			
Documento de Modelo de Negocio		**A**	**R**
Matriz de Trazabilidad de Requerimientos		**A**	**R**
Modelo de Casos de Uso del Sistema		**A**	**R**
❖ **DISEÑO**			
Documento de Análisis		**A**	**R**
Documento de Diseño		**A**	**R**
Modelo de Datos		**A**	**R**
CONSTRUCCIÓN			
O Codificación del Software		**A**	**R**
PRUEBAS			
o Casos de Pruebas Funcionales		**A**	**P**
IMPLEMENTACIÓN			
o Manual de Usuario	**A**	**R**	**P**
o Plan de Implementación	**A**	**R**	**P**
o Plan de Capacitación	**A**	**R**	**P**

Abreviatura	Descripción
SP	Sponsor
JP	Jefe de Proyecto
AP	Analista de Sistemas

Abreviatura	Descripción
R	Responsable
P	Participa
V	Revisa
A	Aprueba

ANEXO Nº14: DESCRIPCION_ROLES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	27/10/2014	Versión original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

NOMBRE DEL ROL	
SPONSOR	
OBJETIVOS DEL ROL	
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.	
RESPONSABILIDADES	
Aprobar el Project Charter. Aprobar el Scope Statement. Aprobar el Plan de Proyecto. Aprobar el cierre del proyecto. Aprobar todos los Informes de Sesión. Revisar los Informes Mensuales del proyecto. Revisar el Informe Final del proyecto.	
FUNCIONES	
Firmar el Contrato del Servicio. Iniciar el proyecto. Aprobar la planificación del proyecto. Monitorear el estado general del proyecto. Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio. Gestionar el Control de Cambios del proyecto. Gestionar los temas contractuales con el Cliente. Asignar recursos al proyecto. Designar y empoderar al Project Manager. Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.	
NIVELES DE AUTORIDAD	
Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.	
REPORTA A	
SUPERVISA A	
Project Manager	
REQUISITOS DEL ROL	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER,	

HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE	
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ	
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES	

NOMBRE DEL ROL
PROJECT MANAGER
OBJETIVOS DEL ROL
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.
RESPONSABILIDADES
• Elaborar el Project Charter. • Elaborar el Scope Statement. • Elaborar el Plan de Proyecto. • Realizar la Reunión de Coordinación Semanal. • Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. • Elaborar todos los Informes de estado del proyecto • Elaborar el Informe Final del Proyecto.
FUNCIONES
• Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto. • Planificar el proyecto. • Ejecutar el proyecto. • Controlar el proyecto. • Cerrar el proyecto. • Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto. • Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el Cliente. • Gestionar los recursos del proyecto. • Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.
NIVELES DE AUTORIDAD
Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre la información y los entregables del proyecto. Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado.
REPORTA A
Sponsor
SUPERVISA A
Equipo del proyecto.
REQUISITOS DEL ROL

CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión de Proyectos según la *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) – Tercera Edición,* Project Management Institute, Inc MS Project. Estándares de Capacitación de la empresa.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE	Liderazgo Comunicación Negociación Solución de Conflictos
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®* (2 años) MS Project (2 años) Estándares de Capacitación de la empresa (2 años)

ANEXO Nº15: ADQUISICION_DE_PERSONAL

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	18/11/2014	Versión original

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO ÁREA DE RR.HH.	OBSERVACIÓN
Sponsor	Pre asignación	Personal Training	Ninguna	Personal Training	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna	
Project Manager	Pre asignación	Personal Training	Trabajadores de otras áreas	Personal Training	Ninguna	Ninguna	Parte del horario regular de trabajo	Ninguna	Estos Roles serán desempeñados por una misma persona la cual es trabajadora de la empresa
Analista									
Programador									
Comité de Control de Cambios	Pre asignación	Personal Training	Trabajadores de otras áreas	Personal Training	Ninguna	Ninguna	Parte del horario regular de trabajo	Ninguna	

ANEXO Nº16: PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES					
PROYECTO:	**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC**				
GERENTE:	Alexis Delgado Sevillano				
PREPARADO POR:	Julio Montalvo Vidal	FECHA	31	10	2014
REVISADO POR:	Alexis Delgado Sevillano	FECHA	03	11	2014
APROBADO POR:	Alexis Delgado Sevillano	FECHA	03	11	2014

I.- MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO							
Info	**Contenido**	**Formato**	**Nivel de detalle**	**Responsable de comunicar**	**Grupo receptor**	**Formato y tecnología**	**Frecuencia**
Iniciación del proyecto	Información sobre la iniciación del proyecto	Acta de Constitución	Medio	Director de Proyectos	Sponsor, Gerente de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez
Avance del proyecto	Informe la situación actual del proyecto respecto a sus objetivos	Informe de status del proyecto	Alto	Director de proyecto	Sponsor, Gerentes de Proyecto	Documento digital (PDF) y presentación en diapositivas	Quincenal

Informe de costos	Detalle de costo hasta la fecha, con indicadores respecto al costo	Informe de performance de Costos	Alto	Director de proyecto	Sponsor, Gerentes	Documento digital y presentación en diapositivas	quincenal

II.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

La Gestión de la Comunicación debe arrancar desde el inicio del Proyecto, siguiendo las premisas:

- Se generará un Informe de Seguimiento con una periodicidad quincenal.
- Cada dos meses como mínimo y tres como máximo habrá una reunión.
- De cada reunión del comité Director o Técnico se realizará un documento de acta de reunión.

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

- Ocurra rotación de personal (nuevos ingresos, salidas).
- Hay solicitud de cambios que impacte el plan del proyecto.
- Quejas o disconformidad con el objetivo del proyecto.

VI.- GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN

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

1. Debe fijarse la agenda mínimo 2 días antes.

2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.

3. Se debe tener los materiales disponibles a utilizar.

4. debe ser aprobada por el Director de proyecto.

5. Se levantará un acta de reunión con los asistentes.

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

1. Los correos electrónicos que identifiquen o tengan referencia con el proyecto deberán tener la firma del remitente indicando el nombre completo, cargo que cumple en proyecto, y teléfonos para su comunicación.
2. Los correos electrónicos que contengan adjuntos deberán sólo aceptar las políticas de la empresa, como máximo de envió, formatos.

ANEXO Nº17: PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	06/11/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	• Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	• Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) – Quinta Edición • Project Management Institute (PMI)®	• Sponsor • Colaboradores • Equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	• Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	• Checklist de riesgos	• Sponsor. • Colaboradores • Equipo de proyecto • Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	• Evaluar probabilidad e impacto • Establecer ranking de importancia	• Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	• Sponsor • Colaboradores • Equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	• No se realizará	• No aplica	• No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	• Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas	• No aplica	• Sponsor. • Colaboradores • Equipo de proyecto • Archivos históricos de proyectos

Seguimiento y Control del Riesgos	• Verificar la ocurrencia de riesgos. • Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. • Verificar aparición de nuevos riesgos	• No aplica	• Sponsor • Colaboradores • Equipo de proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	• Equipo de G. Riesgos • Sponsor	• Jefe de proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	• Equipo de G. Riesgos • Sponsor	• Jefe de proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	• Equipo de G. Riesgos • Sponsor	• Jefe de proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	• Equipo de G. Riesgos • Sponsor	• Jefe de proyecto	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	• Equipo de G. Riesgos • Sponsor	• Jefe de proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	• Equipo de G. Riesgos • Sponsor	• Jefe de proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS		
MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Informe de estado del proyecto	1.1.3.4.1 Controlar los riesgos	Cada quince días

ANEXO Nº18: IDENTIFICACION EVALUACION CUALITATIVA RESPUESTA DE RIESGOS

CODIGO DE RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	ESTRATEGIA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS		FECHA IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	PRIORIDAD
								PLANIFICADA				
								TIPO ESTRATEGIA	ESTRATEGIA			
R01	Problemas de comunicación con los colaboradores de PERSONAL TRAINING	Modelamiento de Req.	Se espera que el cliente participe en todas las Reuniones planificada en agenda para el levantamiento de requerimientos	Retrasos	0,25	10	2,5	Mitigación	Confirmación de las citas de reunión.	En cualquier momento del proyecto	Julio Montalvo Vidal - JP	Mediano
R02	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Diseño	Baja satisfacción de los colaboradores de PERSONAL TRAINING por los prototipos del software	Replanificación	0,5	10	5	Transferencia	Elaborar un cronograma a alto nivel.	En cualquier momento del proyecto	Julio Montalvo Vidal - JP	Alto
R03	Cliente	Modelamiento de Req.	Cambio de personal en la alta gerencia del cliente	Oposición en el Proyecto Completo	0,25	1	0,25	Mitigación	Efectuar Reuniones para hacer respetar el contrato.	En cualquier momento del proyecto	Julio Montalvo Vidal - JP	Menor

ANEXO Nº19: PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	25/11/2014	Versión original

ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Gerente General y Sponsor: Alexis Delgado Sevillano	Que aumente el nivel de eficiencia de los procesos de interés	Muy Alto	Dar una pequeña charla sobre el efecto de la madurez en gestión de proyectos en la performance de tiempo y costo de los proyectos.	
	Que el proyecto se cumpla en el plazo y presupuesto ofertado.	Muy Alto	Informar continuamente sobre la performance del proyecto, los problemas encontrados, y solicitar soporte de ser necesario.	
Jefe de Ventas: Luis Zavala Valencia	Que el aumente el control del proceso y el flujo de información para los ejecutivos de ventas	Alto	Mantenerlo informado sobre los detalles de la ejecución del producto, prototipos.	
Jefe de Tesorería: Mirtha Vásquez Lozano	Que pueda mejorar el proceso de reportes de ventas ya que eso beneficiara sus actividades de tesorería.	Bajo	Dar una pequeña charla sobre el efecto de la madurez en gestión de proyectos en la performance de tiempo y costo de los proyectos.	

Jefe de Sistemas: Carlos Valencia Inga	Que el proyecto se concluya exitosamente	Alto	Dar una pequeña charla sobre el efecto de la madurez en gestión de proyectos en la performance de tiempo y costo de los proyectos.	

ANEXO Nº20: REGISTRO DE INTERESADOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	11/09/2014	Versión original

REGISTRO DE INTERESADOS

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN		
Nro.	NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERESADO CLAVE	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
1	Alexis Delgado Sevillano	**PERSONAL TRAINING** Gerente General	Lima	Sponsor / Comité de Cambios	adelgado@personaltraining.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que el producto genere los ahorros proyectados	Fuerte	Todo el proyecto	SI	Interno	Apoyo
2	Carlos Valencia Inga	**PERSONAL TRAINING** Jefe del Departamento de Sistemas	Lima	Proveedor de información	cvalencia@personaltraining.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que se desarrolle el proyecto al tiempo, costo y calidad.	Fuerte	Todo el proyecto	SI	Interno	Neutral
3	Mirtha Márquez Lozano	**PERSONAL TRAINING** Jefe del Departamento de Tesorería	Lima	Proveedor de información	mmarquez@hotmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que se desarrolle el proyecto al tiempo, costo y calidad.	Mediano	Todo el proyecto	SI	Interno	Neutral

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN		
Nro.	NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERESADO CLAVE	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
4	Luis Zavala Valencia	**PERSONAL TRAINING** Jefe del Departamento de Ventas	Lima	Alta Dirección	lzavala@personaltraining.com	Que se termine el proyecto exitosamente.	Que se desarrolle el proyecto al tiempo, costo y calidad.	Fuerte	Todo el Proyecto	SI	Interno	Neutral
6	Julio Montalvo Vidal	**Equipo de Proyecto** Jefe de Proyecto	Lima	Jefe de Proyecto por parte del Proveedor	jmontalvo@hotmail.com.pe	Que se termine el proyecto exitosamente.	Que se desarrolle el proyecto al tiempo, costo y calidad.	Fuerte	Todo el Proyecto	SI	Interno	Apoyo

ANEXO Nº21: MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	25/11/2014	Versión original

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO -

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	**Project Manager:** MONTALVO VIDAL, Julio	**Gerente General y Sponsor** Alexis Delgado Sevillano **Jefe de Ventas:** Luis Zavala Valencia **Jefe de Sistemas:** Carlos Valencia Inga
	BAJA	**Jefe de Tesorería:** Mirtha Vásquez Lozano	

ANEXO Nº22: EQUIPOS TRABAJO PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	DISR

Nro.	INTERESADO (PERSONAS O GRUPOS)	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DE IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
1	**Sponsor:** Alexis Delgado Sevillano	Que el producto cumpla los requisitos establecidos	Muy Alto	Positivo	Informar acerca de las oportunidades de mejora	-
2	**Jefe de Proyecto:** Julio Montalvo Vidal	Que el proyecto se ejecute con éxito al tiempo, costo y calidad pactados.	Muy Alto	Positivo	Reuniones quincenales para informar el avance del proyecto y resolver problemas encontrados	-
3	**Alta Dirección:** Los Jefes de las áreas	Que el proyecto se ejecute con éxito al tiempo, costo y calidad pactados.	Alto	Positivo	Preparar informes gerenciales para que el sponsor los mantenga informados sobre el proyecto	-
8	**Analista Programador:** Julio Montalvo Vidal	Que los módulos del sistema que van a ser implantados satisfaga todos los requisitos de los usuarios finales.	Alto	Positivo	Informar continuamente sobre el avance de la implantación de los módulos y reportar problemas encontrados.	-
9	**Testeador:** Julio Montalvo Vidal	Que se obtengan resultados favorables en el momento de ejecutar las pruebas a los módulos del sistema.	Alto	Positivo	Informar continuamente sobre el avance de la implantación de los módulos y reportar problemas encontrados.	-
11	**Documentador:** Julio Montalvo Vidal	Plasmar todos los documentos del proyecto en la documentación final.	Medio	Positivo	Incluirlo en la planificación del proyecto y las pruebas a realizar en los módulos implantados.	-

ANEXO Nº23: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

INSPECCIÓN DE CALIDAD Nº 001

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING	**DISR**

DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO			
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO
1.0 GESTIÓN DEL PROYECTO.	Planificación	Plan de Gestión del Proyecto	
ELABORADO POR			
Julio Montalvo Vidal			
ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN			
Evaluación de los entregables del proyecto			

DATOS DE LA INSPECCIÓN			
OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN			
Verificar el estado de los entregables y las observaciones de dichos entregables			
GRUPO DE INSPECCIÓN			
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN	OBSERVACIONES
Julio Montalvo Vidal	Jefe del proyecto	Inspector de calidad	

MODO DE INSPECCIÓN				
METODO	FECHA	LUGAR	HORARIO	OBSERVACIONES
Revisión de documentos y fechas programadas		PERSONAL TRAINING		Se compara las fechas de los entregables con las fechas establecidas

RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN	Conforme	X	No conforme	
LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR	RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA	OBSERVACIONES	
Se está cumpliendo con los tiempos establecidos y entregables	Jefe del proyecto	24/09/2014		

ANEXO Nº24: ASEGURAMIENTO DE METRICAS

INFORME DE MÉTRICAS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

DIMENSIONES GLOBALES DEL PROYECTO	
Duración del proyecto	15 meses
Número de Informes de Desempeño	26

CUADRO DE MÉTRICAS (RELACIONES PRODUCTO / INSUMO)						
TIPO DE ENTREGABLE	***ENTREGABLE***	***DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO***	***TAMAÑO DE LOS ENTREGABLES***	***RECURSOS EMPLEADOS***	***MÉTRICA***	***OBSERVACIONES***
Informe de desempeño quincenal	1.1.4.1.1.1	Elaboración de Desempeño quincenal	1 Hoja	3 horas	3 hr/hoja	

ANEXO Nº25: PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	18/11/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING	**DISR**

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.
NO SE REALIZARÍAN ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.
Para los Contratos de Locación necesarios para el proyecto, los cuales también serán proporcionados por el SPONSOR – PERSONALTRAINING, el cual asumirá los gastos necesarios para las locaciones que se necesitaran para desarrollar el proyecto, por lo tanto no es necesario que el proyecto gestión este tipo de adquisiciones
Para la adquisición de materiales necesarios para el proyecto, los cuales también serán proporcionados por el SPONSOR – PERSONAL TRAINING, el cual asumirá los gastos necesarios para los materiales que se necesitaran para desarrollar el proyecto, por lo tanto no es necesario que el proyecto gestión este tipo de adquisiciones
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.
- NO SE UTILIZARA
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.
- NO SE UTILIZARA
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.
El uso de las locaciones de la empresa PERSONAL TRAINING se Gestionaran mediante el SPONSOR (Alexis Delgado Sevillano) al cual se le avisara con 24 horas de anticipación de las locaciones necesarias o cambios de las mismas.
Uso y solicitud de los materiales necesarios para el proyecto, se Gestionaran mediante el SPONSOR (Alexis Delgado Sevillano) al cual se le informara con 48 horas de anticipación de los materiales necesarios para el desarrollo del proyecto así mismo con el cambios de estos.
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.
- NO SE UTILIZARA

RIESGOS Y RESPUESTAS: PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.
- NO SE UTILIZARA
MÉTRICAS: MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.
- NO SE UTILIZARA

ANEXO Nº 26: SOLICITUD DE CAMBIO 001

SOLICITUD DE CAMBIO Nº 001

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**	**Comité de Control de Cambios**

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
ACCIÓN CORRECTIVA		REPARACIÓN POR DEFECTO	
ACCIÓN PREVENTIVA	X	CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO	

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL

El cliente decidió cambiar la funcionalidad de un caso uso CUS-011 Actualizar condiciones de pago, la nueva funcionalidad CUS-011 Gestionar Formas de Pago

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO.

El CUS-11- Gestionar Formas de Pago
- Cambio la necesidad del cliente.
- El cambio ayudara a los usuarios y al cliente a llevar un mejor control de las ventas

RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO

- El cambio es solicitado porque cambio las necesidades del cliente

EFECTOS EN EL PROYECTO

EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO
Ninguno, al ser un cambio de un caso de uso por otro, y teniendo este las mismas funcionalidades y la utilización de los mismos recursos, no impacta en el cronograma ni en los costos	Ninguno

EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES

Ninguno

EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.

Ninguno

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES

El cambio será realizado inmediatamente, donde no tendrá un impacto en el cronograma ni en costos ya que es un cambio de uso con las mismas funcionalidades	
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	
FECHA DE REVISIÓN	07 de Diciembre del 2014
EFECTUADA POR	Alexis Delgado Sevillano
RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)	Aprobada
RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR	JP
OBSERVACIONES ESPECIALES	Ninguna

ANEXO Nº 27 ACTA DE REUNIÓN

ACTA DE REUNIÓN No. 2

Organizador: Julio Montalvo Vidal **Lugar:** Directorio de PERSONAL TRAINING

Moderador: Julio Montalvo Vidal **Fecha:** 09/09/2015

PARTICIPANTES: NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO/FUNCIÓN
Alexis Delgado Sevillano	Gerente – Sponsor del Proyecto
Julio Montalvo Vidal	Jefe de proyecto

TEMAS TRATADOS Y/O ACORDADOS	RESPONSABLE
Objetivos de la reunión:	
1. Explicar las políticas de la Organización.	Jefe de Proyecto
2. Comunicar el resultado del análisis de la propuesta.	Jefe de Proyecto
3. Exponer el resultado del análisis	Sponsor
4. Comunicar el resultado.	Sponsor
Acuerdos: Aceptar la implementación de la herramienta para la mejora en el reporte de Ventas Comunicar al Área de Ventas sobre la aceptación de la nueva herramienta.	

Julio Montalvo Vidal
Jefe de Proyecto

Alexis Delgado Valencia
Sponsor del Proyecto

ANEXO Nº 28 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

ANEXO 28

SISTEMA DE REPORTES DE VENTAS

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Versión 1.0

Preparado por: Equipo del Proyecto

Septiembre, 2015

1. INTRODUCCIÓN

Implementación de un SISTEMA DE REPORTES WEB PARA LA EMPRESA PERSONAL TRAINING SAC, el cual se convertirá en la herramienta principal de apoyo a las decisiones que deberán ser tomadas por los profesionales que integran la Gerencia del Gimnasio y jefe de ventas.

La primera etapa de la implementación se realizará en un ambiente de pruebas, simulando la carga y procesamiento de solicitudes, posteriormente se implementará en un entorno de producción y contará con los niveles de seguridad solicitados por la entidad.

2. OBJETIVO

Implementar un sistema informático que permita reducir el tiempo empleado en el proceso de Ventas y realizar un correcto registro de las ventas y mejorar también el proceso de atención al cliente

3. ALCANCE

Implementar el sistema DISR de acuerdo al análisis, diseño de prototipo y pruebas realizadas esto incluye la realización de la preparación del entorno para las pruebas de aceptación del sistema, la realización de las pruebas de aceptación del sistema, levantamiento de no conformidades encontradas en las pruebas de aceptación del sistema.

Se genera el Informe de pruebas de aceptación del sistema.

4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Se detalla en el Anexo documento.

5. RESPONSABILIDAD

Jefe de Proyecto	• Realizar el seguimiento e informes del proyecto, en términos de calidad y plazos de entrega.
Programador	• Implementar la aplicación.
Tester	• Realizar las pruebas posteriores a la implementación. • Coordinar con los desarrolladores las observaciones encontradas.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

6.1. ESPECIFICACIÓN DEL EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

OBJETIVOS

Realizar la instalación de todos los componentes del nuevo sistema, incluyendo los procedimientos manuales y automáticos, teniendo en cuenta los estándares y normativas de acuerdo al Plan de TI de PERSONAL TRAINING.

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

EMPRESA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
EQUIPO DE PROYECTO	Analista Programador	Implementación del Sistema. Seguimiento de las pruebas realizadas por los usuarios finales Elaboración de informe de pruebas realizadas.
PERSONAL TRAINING	Alexis Delgado Sevillano Carlos Valencia Inga Luis Zavala Valencia	Realizar las pruebas del sistema en el entorno de pruebas.

6.2. INFRAESTRUCTURA NECESARIA

AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

Se ha verificado que está disponible la infraestructura necesaria para configurar el entorno de implementación, la cual incluye:

- Lenguaje de programación C#, con Entorno Web ASP
- Base de Datos SQL SERVER 2008 R2.
- Sistema Operativo Windows 7 o superior.
- Servidor de Aplicaciones y Servidor de Base de datos.

FORMACIÓN DE USUARIOS FINALES

En función del plan de implantación establecido, se revisa el esquema de formación a los usuarios finales.

USUARIOS FINALES	TIPO DE FORMACIÓN
Álvaro Salazar	CAPACITACIÓN
Martín Suarez	
Luis Zavala Valencia	

ACEPTACIÓN DEL SISTEMA

La aceptación final dependerá del informe de las pruebas de aceptación que incorporan evidencias de una implementación satisfactoria a nivel de usuario, comprobando la funcionalidad del sistema en su totalidad.

Alexis Delgado Valencia	Julio Montalvo Vidal
Sponsor del proyecto	**Jefe de Proyecto**

ANEXO Nº 29 PLAN DE CAPACITACIÓN

SISTEMA DE REPOTES DE VENTAS

PLAN DE CAPACITACIÓN

Versión 1.0

Preparado por: Equipo del Proyecto

Septiembre, 2015

I. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

PERSONAL TRAINING es un gimnasio que ofrece distintos programas de entrenamiento para distintos tipos de expectativas, estos programas son dinámicos y combinan ejercicios cardiovasculares, funcionales y musculares, realizados en grupos reducidos que ayudan a estimular el trabajo de los principales grupos musculares.

II. JUSTIFICACIÓN:

Dado que el proceso de reporte de ventas actualmente cuenta con un sistema manual en cuanto a la creación de los mismos, es de vital importancia que los usuarios finales del nuevo sistema de reportes de ventas sean capacitados ya que es un gran cambio en las actividades, la capacitación estará acorde a los niveles establecidos en el Plan Estratégico de TI de PERSONAL TRAINING, cuya capacitación permitirá los usuarios dar cumplimiento a los objetivos esperados de la implementación del nuevo sistema.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todos los usuarios finales que interactúan con el proceso de reporte Ventas en PERSONAL TRAINING

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

Siendo que, el propósito general del Sistema de reportes de ventas es el de reducir el tiempo del proceso de reportes ventas, consultas de boletas, facturas, generar reportes, la capacitación que se llevará a cabo contribuirá en:

- Permitir al usuario final una fácil operación del nuevo sistema para reducir el tiempo del proceso medido en horas/hombre.
- Permitir al usuario final (ejecutivos de ventas) contar con información necesaria para definir sus estrategias de ventas
- Reducir el tiempo de respuesta a las solicitudes presentadas por el Ejecutivo de Ventas, Jefe de Ventas
- Reducir el uso de recursos de la organización.

V. OBJETIVOS:

Objetivos Generales:

- Capacitar al usuario final para ejecutar de una manera más efectiva el proceso de reportes de Ventas
- Reducir el número de Reuniones efectuadas por los miembros del comité de becas, lo que les permitirá incrementar los controles de los procesos vinculados de los que forman parte.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar el incremento de conocimientos y habilidades en la utilización de nuevos sistemas de información que se implementen la organización.
- Aumentar el grado de satisfacción de los usuarios finales, con el uso de un sistema de información amigable, para que se sientan identificados con el valor que aportan a la organización y a los potenciales clientes.

VI. META:

Capacitar al 100% a los usuarios finales del Sistema de Gestión de Ventas de PERSONAL TRAINING

VII. ESTRATEGIAS:

- Exponer a los usuarios finales el proceso de reportes ventas, y su implicancia con el sistema de información implementado
- Medir el desempeño de los usuarios finales con la utilización de la nueva herramienta informática.

VIII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN:

a. Tipo de capacitación:
    - Capacitación Preventiva: porque permitirá a los usuarios finales adaptarse exitosamente a la nueva propuesta de tecnología que da soporte al proceso de otorgamiento y control de beneficios educativos.

b. Modalidad de Capacitación

- Especialización: ya que el plan brindara conocimientos y habilidades a los usuarios finales del proceso.

c. Nivel de capacitación:

- Nivel básico: ya que está orientado a usuarios con altos conocimientos en la ejecución del proceso y en la utilización de herramientas informáticas.

IX. RECURSOS:

a. Humanos: lo conforman todo el personal responsable en el proceso de otorgamiento de beneficios educativos.

b. Materiales

Infraestructura: la capacitación se realizara en ambientes adecuados proporcionado por PERSONAL TRAINING.

Equipos: Equipos de cómputo, Pantalla Interactiva o proyector multimedia.

X. FINANCIAMIENTO:

El costo del plan de capacitación, se encuentra incluido en el costo del proyecto.

XI. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DÍAS MES DE OCTUBRE	
	Lunes 19	Martes20
Exponer el objetivo de la implementación del Sistema de Reporte de Ventas	x	
Exponer el funcionamiento del proceso (versión AS-IS y TO-BE)	x	
Configuración inicial del Sistema		x

Registro de Boletas/Facturas		x
Registro de Clientes		x
Reportes de Ventas		x

LISTA DE COTEJO

PERSONAL	**INDICADORES**				**TOTAL** 20 puntos
	Indicador 1 5 puntos	Indicador 2 5 puntos	Indicador 3 5 puntos	Indicador 4 5 puntos	
	Entiende el objetivo del proceso de Ventas	Se adapta fácilmente al nuevo sistema	Ejecuta las tareas sistematizadas en forma rápida	Demuestra interés en la utilización de todas las opciones del sistema	
Álvaro Salazar	5	5	5	5	20
Martín Suarez	5	5	5	5	20
Luis Zavala Valencia	5	5	5	5	20

ANEXO Nº 30 ENUNCIADO DE TRABAJO DEL PROYECTO (SOW)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	08/09/2014	Versión original

ENUNCIADO DE TRABAJO DEL PROYECTO (SOW)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	DISR

OBJETIVOS DEL NEGOCIO

- Incrementar la rentabilidad de la empresa
- Ampliar Cartera de Clientes
- Mejorar el nivel de eficiencia de los procesos inherentes al proceso de ventas
- Aumentar la Implementación de nuevos servicios
- Optimizar la Atención al Cliente
- Aumentar capacitaciones para los colaboradores
- Motivar y alinear al personal

ALCANCE DEL PROYECTO

- Cumplir con los requerimientos descritos por el sponsor y el cliente.

- La migración de la data existente en las herramientas existentes.

- No incluye compra de equipos.

-Culminar el proyecto en el plazo establecido

-Satisfacer todos los requerimientos del cliente

ALCANCE DEL PRODUCTO

Lograr que el sistema pueda realizar reportes de ventas entre fechas elegidas por el usuario

PLAZO DE EJECUCIÓN

Desarrollar el proyecto en 62 semanas

LUGAR DE EJECUCIÓN

En las instalaciones, de la empresa PERSONAL TRAINING

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	La herramienta implementada deberá cumplir los requisitos de rendimiento, conectividad, seguridad definidos para el proyecto
2. CALIDAD	La herramienta deberá estar alineada con los parámetros de calidad del software definidos en el plan de gestión de la calidad
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de los entregables está a cargo del Sponsor
4. SOCIALES	La usabilidad de la aplicación debe ser un reflejo de la mejora del trabajo en equipo en el área de ventas

EXCLUSIONES DEL PROYECTO
El sistema solo estará disponible para el área de ventas y la gerencia general

RESTRICCIONES DEL PROYECTO	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	*AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN*
El costo del producto(Implementación) no debe exceder del 5%	El cliente deberá respetar el cronograma del proyecto.

SUPUESTOS DEL PROYECTO	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	*AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN*
Se cuenta con el equipo de proyecto necesario.	El cliente brindará el apoyo requerido para el levantamiento de información.

ANEXO Nº 31 PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	18/11/2014	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (2º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0 GESTIÓN DEL PROYECTO.	Se listan a continuación		
2.0 INGENIERÍA DEL PROYECTO	Se listan a continuación		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
INICIO	**4. Integración**	4.1 Desarrollar Project Chárter	**SI**	-Enunciado de Trabajo.	- Juicio de Expertos. - Técnicas de Facilitación: Reuniones.	- Project charter.	- 13.1 - 4.2 - 5.1 - 5.2 - 5.3 - 6.1 - 11.1	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	13. Interesados	13.1 Identificar a los Interesados	**SI**	- Project charter.	- Análisis de Interesados. - Reuniones	- Registro de Interesados	- 13.2 - 5.2 - 8.1 - 10.1 - 11.1 - 11.2 - 12.1	
PLANIFICACIÓN	**4. Integración**	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	**SI**	- Project charter. - Planes subsidiarios.	- Juicio de Expertos. - Técnicas de Facilitación: Reuniones.	- Plan para la dirección del Proyecto	- 4.3, 4.4 - 5.1, 6.1 - 7.1, 8.1 - 9.1, 10.1 - 11.1, 12.1, 4.5 - 5.5, 6.7 - 11.6, 13.4	
	5. Alcance	5.1 Planificar la Gestión del Alcance.	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Acta de constitución del proyecto	- Juicio de Expertos. - Técnicas de Facilitación: Reuniones	- Plan Para la Gestión del Alcance.	- 5.2 - 5.3 - 5.4	
		5.2 Recopilar Requisitos	**SI**	- Plan de Gestión del Alcance. - Plan de Gestión de los Interesados. - Acta de Constitución de Proyecto - Registro de	- Entrevistas - Observaciones - Análisis de Documentos.	- Documentación de requisitos - Matriz de trazabilidad de requisitos	- 5.3, 5.4, 12.1, 5.5 - 5.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				Interesados				
		5.3 Definir el Alcance	**SI**	- Plan de gestión del alcance - Acta de constitución del proyecto - Documentación de requisitos	- Reuniones con los Interesados Clave - Juicio de Expertos	- Enunciado del Alcance del Proyecto. - Actualizaciones	- 5.4, 6.3, 6.5, 6.6	
		5.4 Crear la EDT/WBS	**SI**	- Plan de Gestión del Alcance - Enunciado del Alcance del proyecto. - Documentación de requisitos	- Descomposición - Juicio de Expertos	- Línea Base del Alcance. - Actualizaciones	- 6.2, 7.2, 7.3, 11.2	
	6. Tiempo	6.1 Planificar la Gestión del Cronograma	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Acta de constitución del proyecto	- Juicio de Expertos. - Reuniones.	- Plan de Gestión del Cronograma	- 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 11.2	
		6.2 Definir las Actividades	**SI**	- Plan de Gestión del Cronograma. - Línea Base del Alcance.	- Descomposición. - Planificación Gradual	- Lista de Actividades - Lista de Hitos	- 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 - 6.3	
		6.3 Secuenciar	**SI**	- Plan de gestión	- Método de diagramaci	- Diagrama de Red del	- 6.6	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		Las Actividades		del cronograma - Lista de actividades - Lista de hitos - Enunciado del alcance del proyecto	ón por precedencia. - Adelanto y retrasos	Proyecto(actividades Secuenciadas)		
		6.4 Estimar los Recursos de la Actividades	**SI**	- Plan de gestión del Cronograma - Lista de Actividades - Calendarios de recursos - Registro de riesgos - Estimación de costos de las actividades	- Estimación Ascendente - Ms Project.	- Recursos Requeridos para las Actividades. - Actualizaciones	- 6.5, 6.6, 9.1, 12.1	
		6.5 Estimar la duración de las Actividades	**SI**	- Plan de gestión del cronograma - Lista de Actividades - Recursos requeridos para las actividades	- Juicio de Expertos - Estimación Análoga	- Estimación de la duración de las actividades - Actualizaciones	- 6.6, 11.2	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- Calendarios de recursos - Enunciado del alcance del proyecto - Registro de riesgos				
		6.6 Desarrollar el Cronograma	**SI**	- Plan de gestión del cronograma - Lista de actividades - Diagramas de red del cronograma del proyecto - Recursos requeridos para las actividades - Calendarios de recursos - Estimación de la duración de las actividades - Enunciado del alcance del proyecto - Registro de riesgos - Asignaciones de personal	- Método de la Ruta Crítica. - Ms Project.	- Línea Base del Cronograma. - Cronograma del Proyecto.	- 7.2, 7.3 - 6.7	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				al proyecto.				
	7. Costos	7.1 Planificar la Gestión de los Costos	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Acta de Constitución del proyecto	- Juicio de Expertos - Reuniones	- Plan de Gestión de los costos	7.2, 7.3, 11.2	
		7.2 Estimar los Costos	**SI**	- Plan de gestión de los costos - Plan de gestión de los recursos humanos - Línea base del alcance. - Cronograma del proyecto - Registro de riesgos - OPAs, FAEs	- Estimación Análoga - Ms Project.	- Estimación de los Costos de la Actividades. - Actualizaciones.	7.3, 11.2, 12.1	
		7.3 Determinar el presupuesto	**SI**	- Plan de gestión de los costos - Línea base del alcance - Estimación de costos de las actividades - Cronograma del proyecto	- Agregación de Costos. - Juicio de Expertos	- Línea base de los Costos - Actualizaciones		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- Calendarios de recursos - Registro de riesgos				
	8. Calidad	8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Registro de interesados - Registro de riesgos - Documentación de requisitos	- Diagrama de Pareto. - Diagrama de Ishikawa. - Reuniones	- Plan de Gestión de Calidad. - Métricas de la Calidad. - Listas de Verificación de la calidad. - Actualizaciones	11.2	
	9. Recursos Humanos	9.1 Planificar la Gestión de los Recursos Humanos.	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Recursos Requeridos para las actividades - Factores ambientales de la empresa	- Matriz RACI	- Plan de Gestión de Recursos Humanos	11.2	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		9.2 Adquirir el Equipo del Proyecto	**NO**					No se va a adquirir ningún personal adicional, ya que la empresa cuenta con el personal necesario.
		9.3 Desarrollar el Equipo del Proyecto	**SI**	- Plan de gestión de los recursos humanos - Asignaciones de personal al proyecto - Calendarios de recursos	- Habilidades interpersonales - Capacitación - Actividades de desarrollo del espíritu de - equipo - Reglas básicas - Cubicación - Reconocimiento y recompensas - Herramientas para la evaluación del - personal	- Evaluaciones del desempeño del equipo - Actualizaciones a los factores ambientales de la empresa		Equipo de proyecto está compuesto por diversos roles, los cuales están representados por una sola persona
		9.4 Dirigir el Equipo del Proyecto	**SI**	- Plan de gestión de los recursos humanos - Asignaciones de personal al proyecto - Evaluaciones del desempe	- Observación y conversación - Evaluaciones del desempeño del proyecto - Gestión de conflictos	- Evaluaciones del desempeño del equipo - Actualizaciones a los factores ambientales de la empresa		El equipo está conformado por diversos roles, los cuales están representados por una

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				ño del equipo - Registro de incidentes - Informes de desempeño del trabajo - Activos de los procesos de la organización	- Habilidades interpersonales			sola persona.
	10. Comunicaciones	10.1 Planificar la Gestión de la Comunicaciones	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Registro de interesados	- Reuniones Virtuales. - Correo Electrónico - Google Drive	- Plan de Gestión de las Comunicaciones		
	11. Riesgos	11.1 Planificar la Gestión de los riesgos	**SI**	- Plan para la dirección del - proyecto - Acta de constitución del proyecto - Registro de interesados	- Reuniones	- Plan de Gestión de los Riesgos	- 11.2 - 11.3 - 11.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		11.2 Identificar los Riesgos	**SI**	- Plan de gestión de los riesgos, costos, cronograma, calidad, y recursos humanos - Línea base del alcance - Estimación de costos de las actividades - Estimación de la duración - de las actividades - Registro de interesados - Documentos del proyecto - Documentos de las adquisiciones	- Tormenta de Ideas - Entrevistas - Análisis de Supuestos	- Registro de Riesgos	- 11.3 - 11.5 - 11.6	
		11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de los Riesgos	**SI**	- Plan de gestión de los riesgos - Línea base del alcance - Registro de riesgos	- Matriz Probabilidad Impacto - Categorización de los riesgos	- Actualización a los Documentos del Proyecto.		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
		11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de los Riesgos	**NO**	-	-	-		No se necesita por que los riesgos son limitados y no contamos con equipo de profesionales.
		11.5 Planificar la Respuesta a los riesgos	**SI**	- Plan de gestión de los riesgos - Registro de riesgos	- Negativos(Evitar, Transferir, Mitigar, Aceptar) - Positivos(Explotar, Mejorar, Compartir, Aceptar)	- Actualizaciones al Plan de dirección del proyecto - Actualizaciones a los Documentos del Proyecto		
	12. Adquisiciones	12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Documentación de requisitos - Registro de riesgos - Recursos requeridos para - las actividades - Cronograma del proyecto - Estimación de costos de las actividades	- Reuniones - Análisis de Comprar o Hacer	- Plan de Gestión de las Adquisiciones - Decisiones de hacer o comprar. - Actualizaciones		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- Registro de interesados				
		12.2 Efectuar las Adquisiciones	**NO**	-	-	-		Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.
		12.3 Controlar las Adquisiciones	**NO**	-	-	-		Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.
		12.4 Cerrar las Adquisiciones	**NO**	-	-	-		Por qué no se realizará ninguna Adquisición, se decidió por hacer.
	13. Interesados	13.2 Planificar la Gestión de los Interesados	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Registro de interesados	- Reuniones	- Plan de Gestión de los Interesados. - Actualizaciones		

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
EJECUCIÓN	**4. Integración**	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo	**SI**	- Plan de Dirección del Proyecto. - Solicitudes de Cambio Aprobadas	- Juicio de Expertos. - Reuniones. - Ms Project, Google Drive.	- Entregables - Datos de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio - Actualizaciones al plan para - la dirección del proyecto - Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	- 5.5, 5.6 - 4.5	
	7. Calidad	8.2 Aseguramiento de la Calidad	**SI**	- Plan de gestión de la calidad - Métricas de Calidad - Medidas de control de calidad	- Observaciones - Análisis.	- Solicitudes de Cambio. - Actualizaciones		
	10. Comunicaciones	10.2 Gestionar las Comunicaciones	**SI**	- Plan de gestión de las comunicaciones - Informes de desempeño del - trabajo	- Informes de Desempeño - Correo electrónicos - Comunicación verbal formal.	- Comunicaciones del Proyecto - actualizaciones		
	13. Interesados	13.3 Gestionar la Participación de los Interesados	**SI**	- Plan de gestión de los interesados - Plan de gestión de las comunicaciones - Registro de cambios	- Motivación, comunicación, resolución de conflictos.	- Registro de Incidentes. - Solicitudes de Cambio. - Actualizaciones	- 13.4 - 4.3, 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- OPAs				
SEGUIMIENTO Y CONTROL	**4. Integración**	4.4 Monitorear y controlar el trabajo del Proyecto	**SI**	- Plan para la dirección del - proyecto - Pronóstico del cronograma - Pronósticos de costos - Cambios validados - Información de desempeño del trabajo	- Juicio de Expertos. - Reuniones. - Ms Project, Google Drive.	- Solicitudes de cambio - Informes de desempeño del trabajo - Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto - Actualizaciones a los documentos del proyecto	- 4.5 - 4.4, 10.2 - 4.3, 4.5	
		4.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Informes de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio	- Juicio de Expertos. - Reuniones.	- Solicitudes de Cambio Aprobadas - Registro de Cambios - Actualizaciones.	- 4.4, 4.3	
	5. Alcance	5.5 Validar el alcance	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Documentación de requisitos	- Inspección	- Entregables Aceptados - Solicitudes de cambio - Informes de desempeño del Trabajo.	- 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
				- Matriz de trazabilidad de requisitos - Entregables verificados - Datos de desempeño del trabajo				
		5.6 Controlar el alcance	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Documentación de requisitos - Matriz de trazabilidad de requisitos - Datos de desempeño del trabajo	- Análisis de Variación	- Información de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio - Actualizaciones	- 4.4 - 4.5	
	6. Tiempo	6.7 Controlar el Cronograma	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Cronograma del proyecto - Datos de Desempeño del trabajo - Calendarios del proyecto - Datos del cronograma	- Revisión de Desempeño - Ms Project	- Información de desempeño del trabajo - Pronóstico del cronograma - Solicitudes de cambio - Actualizaciones.	- 4.4 - 4.5	

Grupo de Proceso	Área de Conocimiento	Proceso	Utilizado (SI/NO)	Entradas	Herramientas/Técnicas	Salidas	Destino	Observaciones
	7. Costos	7.4 Controlar costos	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Datos de desempeño del trabajo	- Gestión del Valor Ganado. - Ms Project.	- Información de desempeño del trabajo - Pronósticos de costos - Solicitudes de cambio - Actualizaciones	- 4.4 - 4.5	
	8. Calidad	8.3 Controlar la Calidad	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Métricas de calidad - Listas de verificación de calidad - Datos de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio aprobadas - Entregables - OPAs	- Inspección	- Medidas de control de calidad - Cambios validados - Entregables verificados - Información de desempeño del trabajo - Solicitudes de cambio - Actualizaciones	- 4.4 - 4.5	
CIERRE	**2. Integración**	4.6 Cerrar Proyecto o fase	**SI**	- Plan para la dirección del proyecto - Entregables aceptados	- Reuniones	- Acta de cierre del Proyecto		

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
MODELADO DE NEGOCIO • Definir el Objetivo del Proyecto y elaborar el modelo de Negocio • Entender los problemas que la organización desea solucionar e identificar mejoras potenciales. • Medir el impacto del cambio organizacional. • Asegurar que clientes, usuarios finales, desarrolladores y los otros participantes tengan un entendimiento compartido del problema. • Derivar los requerimientos del sistema de software, necesarios para dar soporte a los objetivos de la organización. • Entender como el sistema a ser desarrollado entra dentro de la organización.	Detallar los Casos de Uso de Negocio	**SI**	- Caso de Uso de Negocio	- Caso de uso de Negocio	
	Definir Requerimientos de Automatización	**SI**	- Valorar los Objetivos de la Organización	- Modelo de Análisis - Modelo de casos de Uso	
	Identificar las metas del negocio y los KPI's	**SI**	- Visión del Negocio	- Objetivos del Negocio	
	Mantener las Reglas de Negocio	**SI**	- Visión del Negocio	- Reglas de Negocio	
	Configurar y Ajustar los Objetivos	**SI**	- Valorar Objetivos de la organización	- Visión del Negocio	
	Encontrar Actores y Casos de Uso	**SI**	- Visión del Negocio	- Caso de uso de Negocio. - Actor de Negocio. - Modelo de caso de uso de negocio - Especificación complementaria de casos de uso de negocio.	
	Revisar el Modelo de Caso de Uso	**SI**	- Caso de uso de Negocio. - Modelo de caso de uso de negocio	- Modelo de caso de uso de negocio revisado	
	Estructurar los modelos de caso de	**NO**	-	-	Por qué solo se considerará un modelo

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	uso de Negocio				de caso de uso de negocio.
	Detallar las Entidades de Negocio	**SI**	- Entidades de Negocio. - Realización de Caso de uso de Negocio	- Entidad de Negocio	
	Detallar los Trabajadores del Negocio	**SI**	- Realización de Caso de uso de Negocio. - Trabajador de Negocio	- Trabajador de Negocio	
	Revisar el modelo de Análisis de Negocio	**SI**	- Modelo de Análisis del Negocio	- Modelo de Análisis del negocio revisado	
	Valorar los Objetivos de la Organización	**SI**		Valorar Objetivos de la Organización	
	Analizar la Arquitectura Organizacional	**SI**	- Visión del Negocio	- Modelo de Análisis de Negocio. - Modelo de Arquitectura de Negocio.	
	Priorizar los Casos de Uso	**SI**	- Visión de Negocio. - Modelo de casos de uso de negocio.	- Modelo de casos de uso de negocio	
	Analizar los Casos de Uso	**SI**	- Modelo de casos de uso de negocio. - Documento de Arquitectura de Negocio.	- Modelo de análisis de negocio. - Realización de caso de uso de negocio	
	Analizar las Operaciones de Negocio	**NO**	-	-	A nivel de análisis de Negocio

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	Diseñar las Operaciones de Negocio	**NO**	-	-	A nivel de análisis de Negocio
	Definir el Contexto de Sistemas de Negocio	**NO**	-	-	- se define en el modelo de análisis del negocio.
	Construir la Prueba de Concepto de la Arquitectura	**NO**	-	-	-
	Refinar los Casos de Uso de Negocio.	**SI**	- Actores de negocio. - Caso de uso de negocio - Modelo de casos de uso de negocio	- Actores, caso de uso y modelo de casos de uso de negocio refinados	
	Analizar las Áreas Funcionales	**NO**	-	-	- Porque ya se tiene el problema identificado
IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS • Establecer y mantener un acuerdo con los clientes y los otros interesados acerca de que debe hacer el sistema. • Proveer a los desarrolladores del sistema de un mejor	Buscar actores y guiones de uso	**SI**	- Requerimientos de Stakeholders. - Plan de Iteraciones	- Actor. - Caso de Uso - Modelo de Caso de Uso	
	Desarrollar el plan de gestión de requisitos	**SI**	- Plan de Iteraciones - Plan de desarrollo de Software	- Plan de Gestión de Requisitos	
	Desarrollar especificaciones suplementarias	**SI**	- Plan de iteraciones - Requerimientos de Stakeholders	- Atributos de los requerimientos. - Especificaciones suplementarias	

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
entendimiento de los requerimientos del sistema. • Definir los límites (o delimitar) del sistema. • Proveer una base para la planeación de los contenidos técnicos de las iteraciones. • Proveer una base para la estimación de costo y tiempo necesarios para desarrollar el sistema. • Definir una interfaz de usuario para el sistema, enfocada en las necesidades y objetivos del usuario	Desarrollar la visión	**SI**	- Caso de Negocio. - Plan de iteraciones - Requerimientos de Stakeholders	- Visión	
	Detallar los requisitos de software	**SI**	- Plan de iteraciones. - Visión.	- Requerimiento de software. - Especificaciones de requerimientos de software	
	Detallar un guion de uso	**SI**	- Plan de iteraciones. - Casos de uso	- Atributos de requerimiento y casos de uso.	
	Estructurar el modelo de guion de uso	**SI**	- Modelo de casos de uso.	- Glosario - Modelo de casos de uso.	
	Gestionar las dependencias	**NO**	-	-	Se realiza en el modelo de casos de uso
	Obtener las solicitudes del interesado	**SI**	- Plan de iteraciones. - Caso de uso de negocio	- Requerimientos de Stakeholders.	
	Priorizar los guiones de uso	**SI**	- Plan de iteraciones. - Modelo de casos de uso. - Documento de arquitectura de software	- Requerimientos de software. - Documento de arquitectura de software	
	Revisar requisitos	**SI**	- Caso de negocio. - Plan de iteraciones - Requerimiento de software.	- Requisitos revisados	

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
ANÁLISIS Y DISEÑO • Transformar los requerimientos a diseños del sistema. • Desarrollar una arquitectura robusta para el sistema. • Adaptar el diseño para hacerlo corresponder con el ambiente de implementación y ajustarla para un desempeño esperado.	Análisis de activos existentes	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Análisis de caso de uso	**SI**	- Caso de uso	- Clase de análisis - Modelo de análisis - Realización de caso de uso	
	Análisis de guiones de uso empresariales (SOA)	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Análisis de la arquitectura	**SI**	- Glosario. - Visión - Lista de riegos -	- Clase de análisis. - Modelo de análisis. - Modelo de despliegue - Modelo de diseño - Documento de arquitectura de software	
	Análisis de la operación	**NO**	-	-	
	Análisis de reglas empresariales	**NO**	-	-	
	Análisis del modelo de datos	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Análisis del proceso empresarial	**NO**			No es una arquitectura

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
					Orientada a servicios.
	Aplicar pruebas decisivas de servicio	**NO**			No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Construir arquitectura de prueba de concepto	**SI**	- Modelo de despliegue. - Modelo de diseño - Documento de arquitectura de Software.	- Arquitectura de Pruebas de concepto.	
	Construir prueba de concepto arquitectónica (SOA)	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Definir el contexto del sistema	**NO**	-	-	Se detalla en los diagramas de colaboración y secuencia.
	Describir la arquitectura de tiempo de ejecución	**NO**	-	-	
	Describir la distribución	**NO**	-	-	Se realiza en el modelo de despliegue.
	Diseñar la interfaz de usuario	**SI**	- Requerimiento de Software	- Mapa de navegación	

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	Diseñar los elementos de comprobabilidad	**SI**	- Clase se diseño	- Paquetes de diseño - Clases de comprobación	
	Diseño de base de datos	**SI**	- Clase de diseño	- Modelo de datos	
	Diseño de caso de uso	**NO**	-	-	Solo a Nivel de Análisis.
	Diseño de clase	**SI**	- Clase de análisis	- Clase de diseño - Modelo de diseño	
	Diseño de la cápsula	**NO**	-	-	
	Diseño de la operación	**NO**	-	-	
	Diseño de mensajes	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Diseño de subsistema (SOA)	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Diseño del subsistema	**NO**	-	-	Se realizara en el modelo de despliegue y de componentes.
	Especificación de componentes (SOA)	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
	Especificación de servicio	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Identificar elementos de diseño	**NO**	-	-	Abordado en el modelo de Componentes
	Identificar mecanismo de diseño	**NO**	-	-	Abordado en el modelo de análisis
	Identificar patrones de seguridad	**SI**			
	Identificar y asociar servicios con objetivos	**NO**	-	-	No es una arquitectura Orientada a servicios.
	Incorporar elementos de diseño existentes	**SI**	- Modelo de diseño - Documento de arquitectura de software	- Clase de diseño - Clase de análisis - Paquetes de diseño	
	Prototipo de interfaz de usuario	**SI**	- Mapa de Navegación	- Prototipo de Interfaz de Usuario	
	Revisar el diseño	**SI**	- Modelo de Diseño - Mapa de navegación	- Diseño revisado	
	Especificar Migración de Datos	**NO**	- Requerimientos de Software	- Concepto de Migración de Datos	No se tomará en cuenta puesto que no existirá

Disciplina	Tareas	Utilizado(SI/ NO)	Artefacto(s) que Ingresan	Artefacto(s) que Genera	Observaciones
DE DESARROLLO - RUP					
					una migración de BD
	Valorar la viabilidad de la arquitectura de prueba de concepto	**NO**	-	-	Se tomara en cuenta en la disciplina de pruebas
IMPLEMENTACIÓN • Definir la organización del código, en términos de la implementación de los subsistemas organizados en capas. • Implementar el diseño de elementos en términos de los elementos (archivos fuente, binarios, ejecutables y otros) • Probar los componentes desarrollados como unidades. • Integrar los resultados individuales en un sistema ejecutable.	Analizar el comportamiento en tiempo de ejecución	**SI**	- Elemento de Implementación	- Resultados de Prueba	
	Decisiones de realización de servicio de documentos	**NO**	-	-	La solución no está orientada a servicios, ni se usara un middleware.
	Ejecutar pruebas de desarrollador	**SI**	- Pruebas de desarrollador - Elementos de implementación	- Registro de Prueba	
	Estructurar el modelo de implementación	**SI**	- Modelo de Diseño	- Modelo de implementación - Documento de arquitectura de software	

Enfoque de Trabajo

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

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

1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan Reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad, tiempo. En esta reunión se presenta el Informe de Performance del Proyecto.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

Plan de Gestión de Cambios

Ver Formato Plan de Gestión de Cambios.

Plan de Gestión de la Configuración

Ver Formato Plan de Gestión de la Configuración.

Gestión de Líneas Base

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

- Estado Actual del Proyecto:

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

- Reporte de Progreso:

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

- Pronósticos:

1. *Pronóstico del Costo*: EAC, ETC y VAC

Comunicación entre Stakeholders

Necesidades de Comunicación de los	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
- 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

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

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	18/11/2014	Versión original

ANEXO Nª 32 ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLE

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**
NOMBRE DEL CLIENTE DE OPERACIONES	
Personal Training – Alexis Delgado Sevillano	
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deje constancia que la empresa PERSONAL TRAINING ha recibido lo siguiente: ✓ Project Charter	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
ACEPTADO POR	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
Personal Training	08/09/2015
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL STAKEHOLDER	FECHA
Alexis Delgado Sevillano	08/09/2015

ANEXO Nª 33 ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	16/11/2015	Versión original

ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	**SIGLAS DEL PROYECTO**
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Alexis Delgado Sevillano – PERSONAL TRAINING S.A.C	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
Por la presente se deja constancia de que el Proyecto DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC ha sido aceptado y aprobado por el Sponsor del Proyecto - PERSONAL TRANING SAC, por lo que concluye que el proyecto ha sido culminado exitosamente.
El proyecto comprendía de la entrega de los siguientes entregables: ***1.0 Inicio*** ***1.1 Acta de Constitución del Proyecto*** ***1.2 Acta de Kick-Off del Proyecto*** ***2.0 Planificación*** ***2.1 Plan para la dirección del Proyecto*** ***2.2 Plan para la configuración del Proyecto*** ***2.3 Plan de Gestión de Cambios*** ***2.4 Plan de Gestión del Alcance*** ***2.5 Plan de Gestión de Requisitos*** ***2.6 Documento de Requisitos*** ***2.7 Enunciado del Alcance*** ***2.8 EDT*** ***2.9 Diccionario EDT*** ***2.10 Plan de Gestión de Tiempo*** ***2.11 Cronograma del Proyecto*** ***2.12 Cronograma de Hitos del Proyecto*** ***2.13 Plan de Gestión de Costos*** ***2.14 Plan de Gestión de Calidad*** ***2.15 Plan de Gestión de Recursos Humanos*** ***2.16 Plan de Gestión de Comunicaciones*** ***2.17 Plan de Gestión de Riesgos*** ***2.18 Plan de Gestión de Adquisiciones*** ***2.19 Plan de Gestión de Interesados*** ***3.0 Ejecución*** ***3.1 Actas de Reunión*** ***4.0 Seguimiento y Control*** ***4.1 Informes de Rendimiento(1 – 26)*** ***4.2 Solicitud de control de cambio*** ***4.3 Acta de aceptación de entregables***

4.4 Acta de conformidad de calidad
5.0 Cierre
5.1 Documento de Lecciones Aprendidas
5.2 Acta de Cierre del Proyecto

ENTREGABLES DE INGENIERIA

1.0 MODELAMIENTO
1.1 Documento de Modelo de Negocio
1.2 Matriz de Trazabilidad de Requerimientos
1.3 Modelo de Casos de Uso del Sistema
2.0 DISEÑO
2.1 Documento de Análisis
2.2 Documento de Diseño
2.3 Modelo de Datos
3.0 CONSTRUCCIÓN
3.1 Codificación del Software
4.0 PRUEBAS
4.1 Casos de Pruebas Funcionales
5.0 IMPLEMENTACIÓN
5.1 Manual de Usuario
5.2 Plan de Implementación
5.3 Plan de Capacitación

OBSERVACIONES ADICIONALES

El proyecto ha sido desarrollado dentro de los tiempos planificados, siendo la fecha de término en la planificación 16 de Noviembre del 2015 y la fecha real 16 de Noviembre del 2015.

ACEPTADO POR

NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	***FECHA***
Alexis Delgado Sevillano - Sponsor	16 de Noviembre del 2015

DISTRIBUIDO Y ACEPTADO

NOMBRE DEL STAKEHOLDER	***FECHA***
Julio Montalvo Vidal (Project Manager)	16 de Noviembre del 2015

ANEXO Nª 34 INFORMES DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	16/11/2015	Versión original

INFORME DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo describir las conclusiones de las pruebas del cliente las cuales se realizaron desde el 16/09/2015 hasta el 22/09/2015 según cronograma establecido.

ALCANCE

El mencionado documento cubre las Pruebas de los módulos: CLIENTES, COBRANZA, MANTENIMIENTO, REPORTES Y ADM. DEL SISTEMA.

RELACION DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Identificador	Responsabilidades	Área
Luis Zavala Valencia	LZV	Revisar el funcionamiento del sistema al 100%	Ventas
Alexis Delgado Sevillano	ADS	Revisar el funcionamiento del sistema al 100%	Gerencia
Carlos Valencia Inga	CVI	Revisar posibles Errores en digitación	Sistemas

RESULTADO DE PRUEBAS

MODULO VENTAS

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutó las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia

1.	**CU001**	**Culminado satisfactoria mente**	**ADS** **CVI** **LZV**	RSIS-001 RSIS-002 RSIS-003 RSIS-006 RSIS-007	**No se encuentra ninguna Observación**	**Julio Montalvo Vidal**

MODULO CLIENTES

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutó las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
2.	**CU002**	**Culminado satisfactoria mente**	**ADS** **CVI** **LZV**	RSIS-004 RSIS-005	**No se encuentra ninguna Observación**	**Julio Montalvo Vidal**

MODULO REPORTES

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutó las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
3.	**CU003**	**Culminado satisfactoria mente**	**CVI** **LZV** **ADS**	RSIS-008 RSIS-009	**No se encuentra ninguna Observación**	**Julio Montalvo Vidal**

MODULO TABLAS

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutó las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
4.	**CU003**	**Culminado satisfactoria mente**	**CVI** **LZV** **ADS**	RSIS-011	**No se encuentra ninguna Observación**	**Julio Montalvo Vidal**

MODULO ADMINISTRACION DEL SISTEMA

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutó las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
5.	**CU004**	**Culminado satisfactoria mente**	**CVI** **LZV** **ADS**	RSIS-010 RSIS-011	**No se encuentra ninguna Observación**	**Julio Montalvo Vidal**

CONCLUSIONES

De las pruebas realizas por los colaboradores de PERSONAL TRAINING S.A.C se pudo verificar que cumplen con lo requerido, sin observación alguna.

Por ende se determina el cumplimiento de los requerimientos y aceptación del producto final.

ANEXO Nª 35 LECCIONES APRENDIDAS

LECCIONES APRENDIDAS

Resumen ejecutivo del proyecto

Participantes en la recolección de las lecciones aprendidas

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
Julio Montalvo Vidal	Jefe de Proyecto , Analista – Programador

Principales lecciones aprendidas

1.	Reunirse sólo con las personas autorizadas a otorgar requerimientos del sistema.
2.	Realizar necesariamente las Pruebas de Integración.
3.	Evaluar a las personas que fueron capacitadas.

Lecciones aprendidas de Ingeniería de proyectos

Incepción del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Reunirse sólo con las personas autorizadas a otorgar requerimientos del sistema. Esto nos permitirá enfocarnos en abstraer los requerimientos que el cliente necesita satisfacer con el sistema.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
Ninguna.	Ninguna.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	

Especificación de Requerimientos de Software	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	**BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA**
Ninguna.	Ninguna.

Elaboración del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Siempre consultar, no suponer preferencias respecto al diseño del sistema (colores, fuente y tamaño de letra).	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
Ninguna.	Ninguna.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Especificación de Requerimientos de Software (Supuestos)	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	**BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA**
Ninguna.	Ninguna.

Construcción del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Realizar necesariamente las Pruebas de Integración para dar garantía de que los módulos del sistema interactúan correctamente.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
Ninguna.	Ninguna.

Transición del proyecto

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Evaluar a las personas que fueron capacitadas para asegurarnos que conocen el funcionamiento del sistema.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	**PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS**
Ninguna	Ninguna.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Ninguna.	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	**BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA**
Ninguna.	Ninguna.

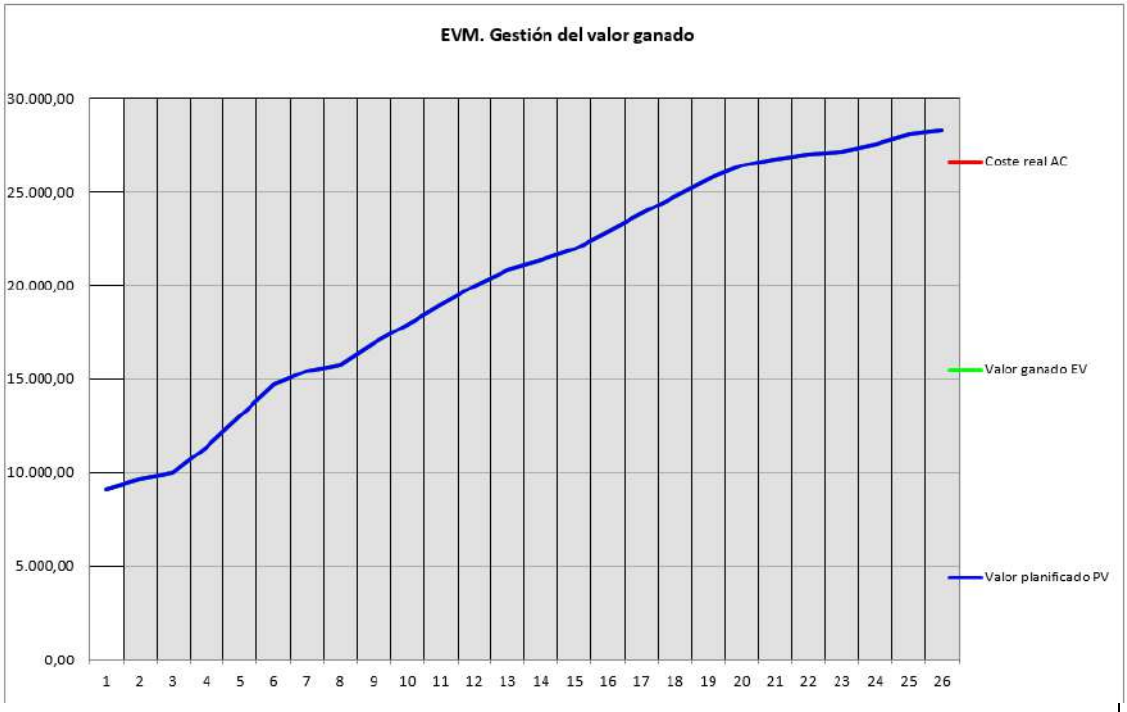
ANEXO Nº 36 INFORMES DE RENDIMIENTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	01/12/2014	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 1

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	28/11/2014	01/12/2014

Estado actual del proyecto		
1- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	32%
% Avance planificado	PV / BAC	32%
2- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	0
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1
3- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	0
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1
4- Curva S		

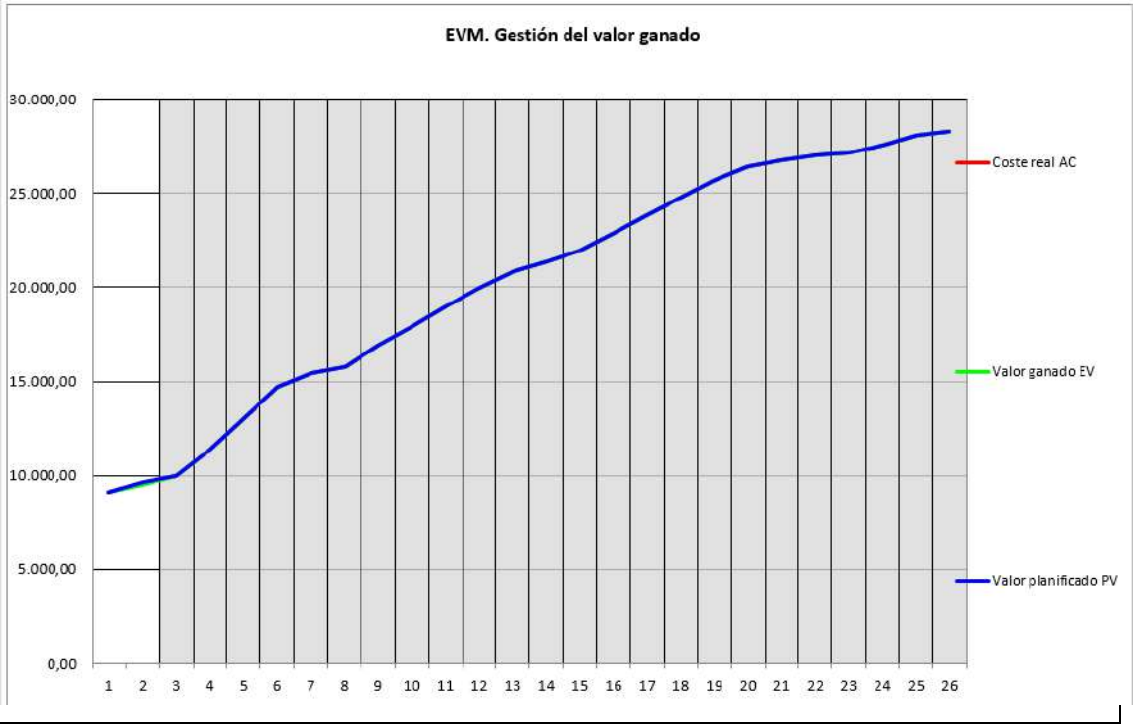


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	15/12/2014	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 2

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	01/12/2014	15/12/2014

Estado actual del proyecto		
5- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	34%
% Avance planificado	PV / BAC	34%
6- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-128
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
7- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-78
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,99
8- Curva S		

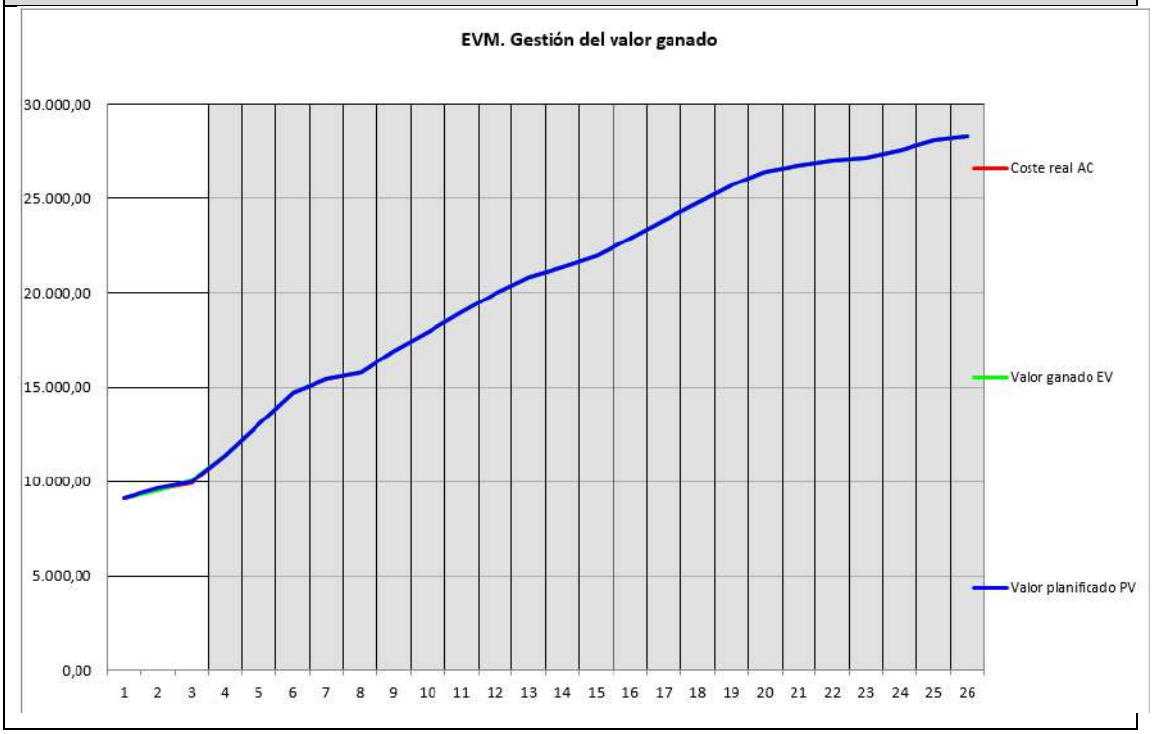


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	29/12/2014	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 3

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	15/12/2014	29/12/2014

Estado actual del proyecto		
9- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	35%
% Avance planificado	PV / BAC	35%
10- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	50
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
11- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	110
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,01
12- Curva S		

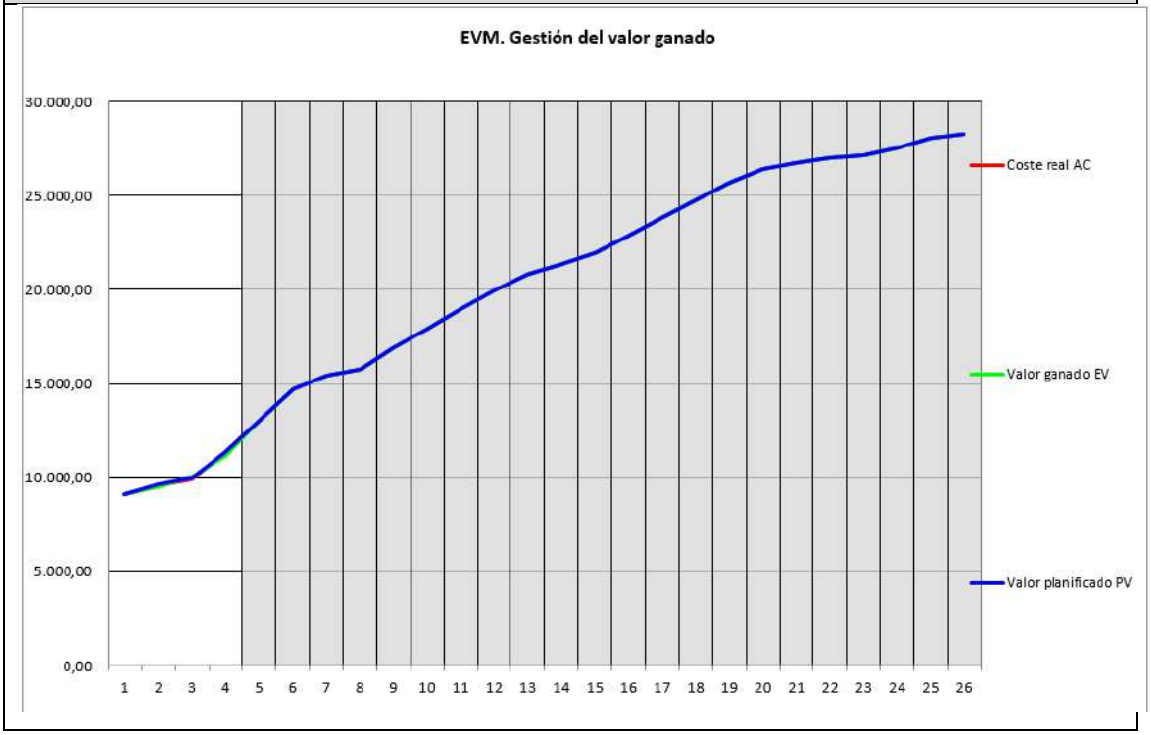


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	12/01/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 4

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	29/12/2014	12/01/2015

Estado actual del proyecto		
13- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	40%
% Avance planificado	PV / BAC	40%
14- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-200
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,98
15- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-190
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,98
16- Curva S		

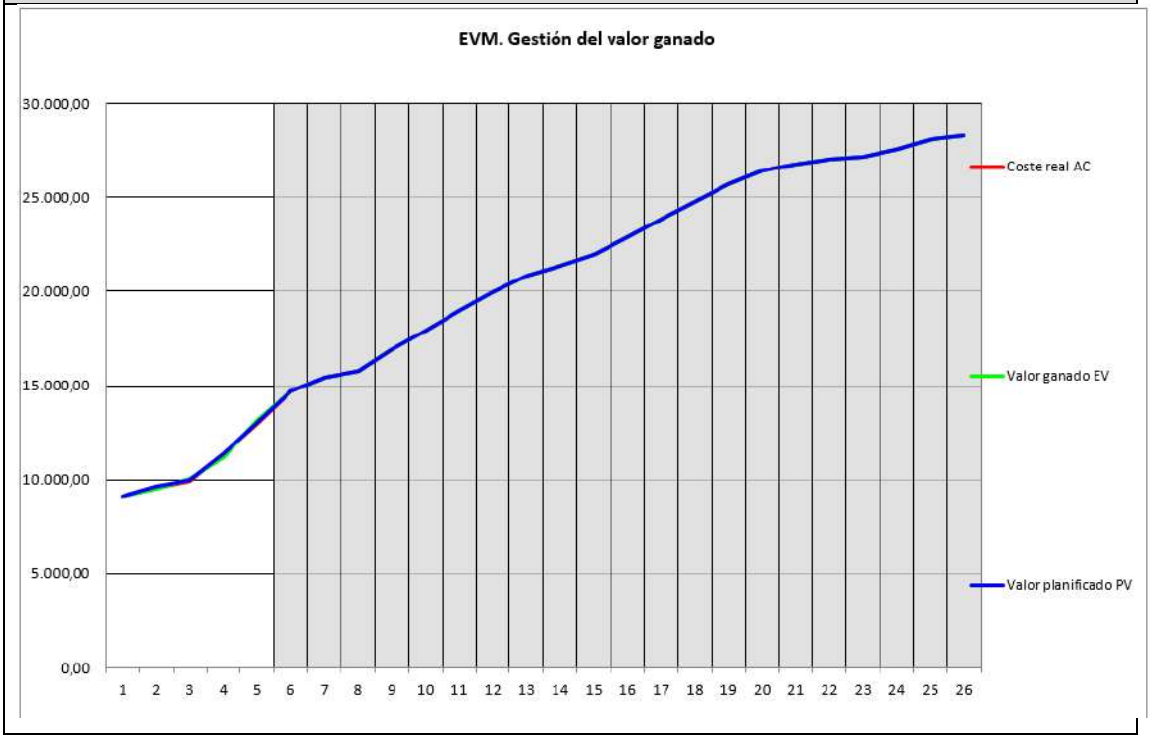


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	26/01/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 5

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	12/01/2015	26/01/2015

Estado actual del proyecto		
17- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	46,5%
% Avance planificado	PV / BAC	46,2%
18- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	100
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
19- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	150
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,01
20- Curva S		

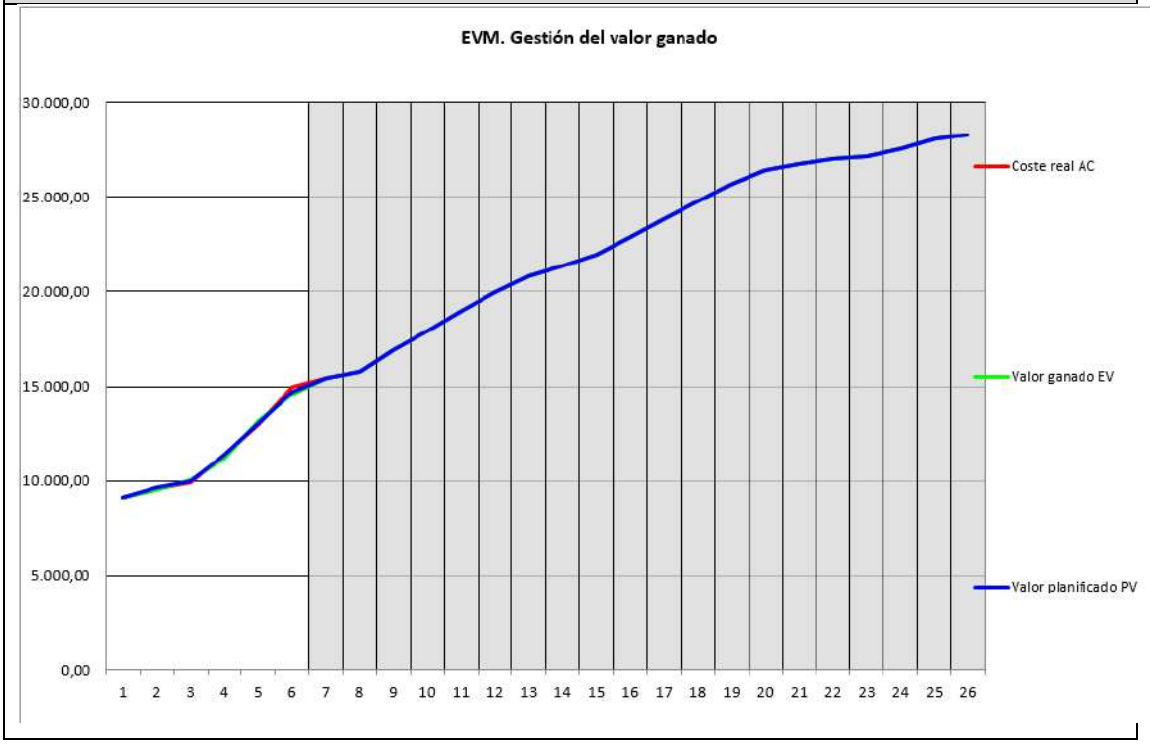


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	09/02/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 6

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	26/01/2015	09/02/2015

Estado actual del proyecto		
21- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	51,6%
% Avance planificado	PV / BAC	52%
22- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-129
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
23- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-398
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,97
24- Curva S		

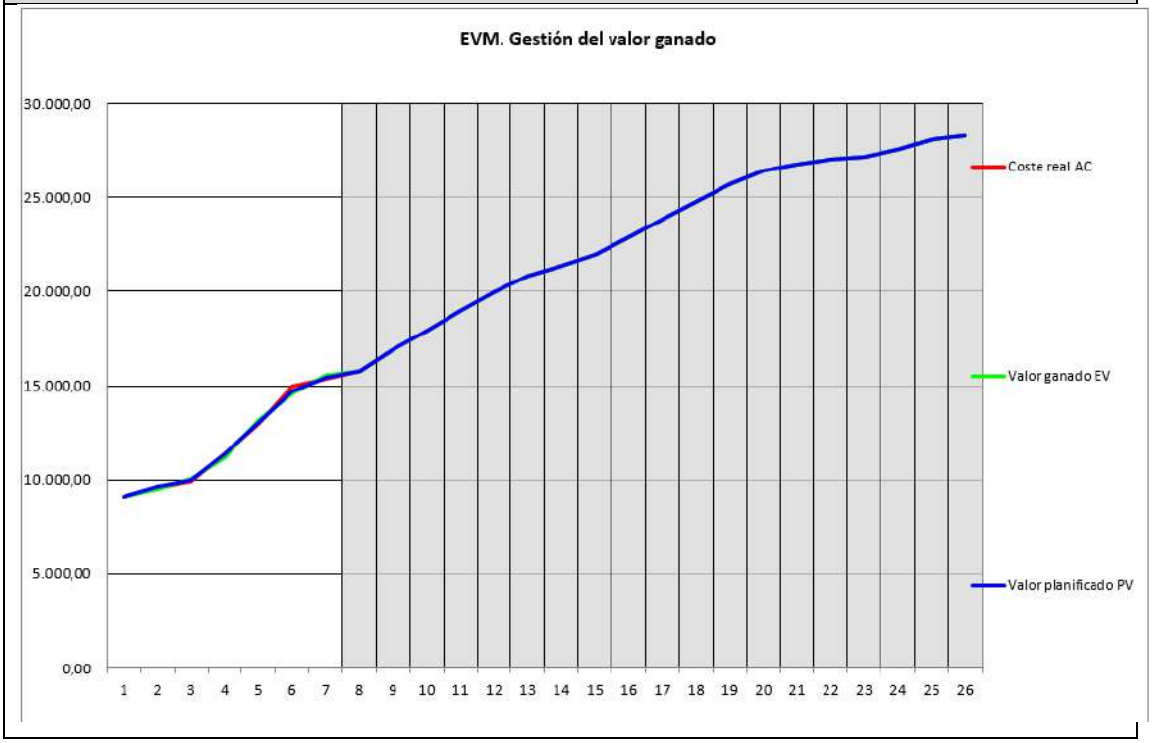


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	23/02/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 7

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	09/02/2015	23/02/2015

Estado actual del proyecto		
25- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	55%
% Avance planificado	PV / BAC	54,6%
26- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	100
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
27- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	150
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,00
28- Curva S		

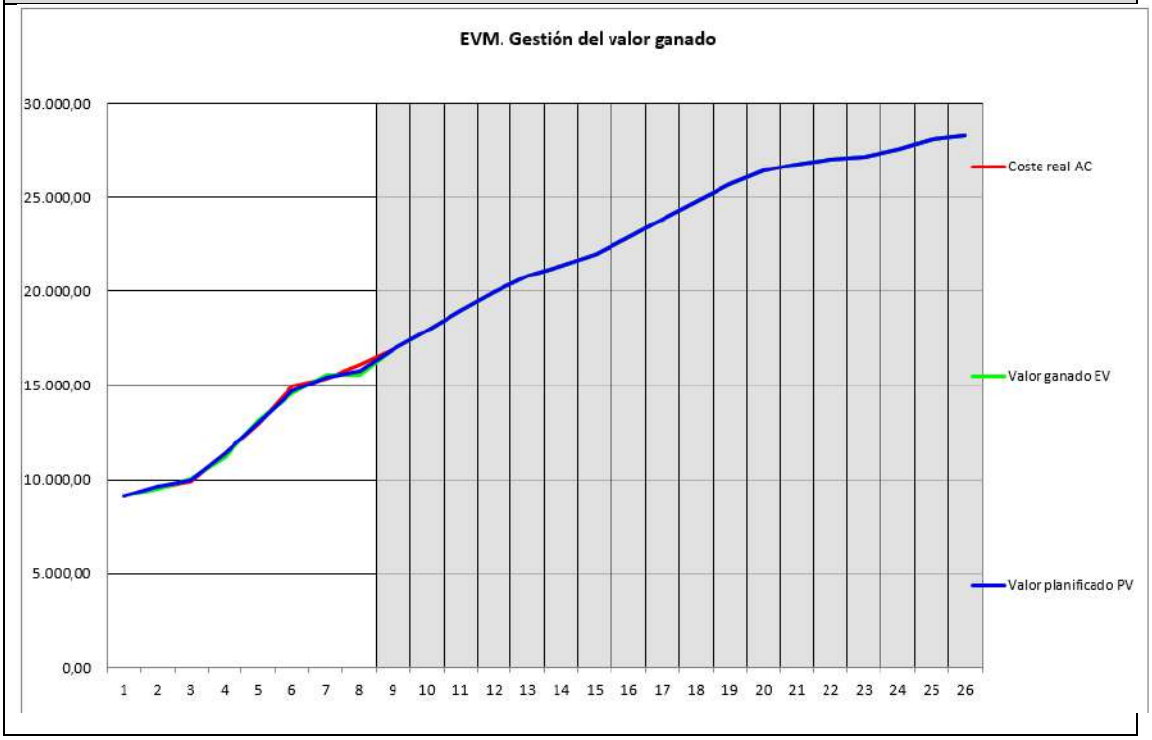


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	09/03/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 8

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	23/02/2015	09/03/2015

Estado actual del proyecto		
29- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	55,2%
% Avance planificado	PV / BAC	55,9%
30- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-196
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,98
31- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-527
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,96
32- Curva S		

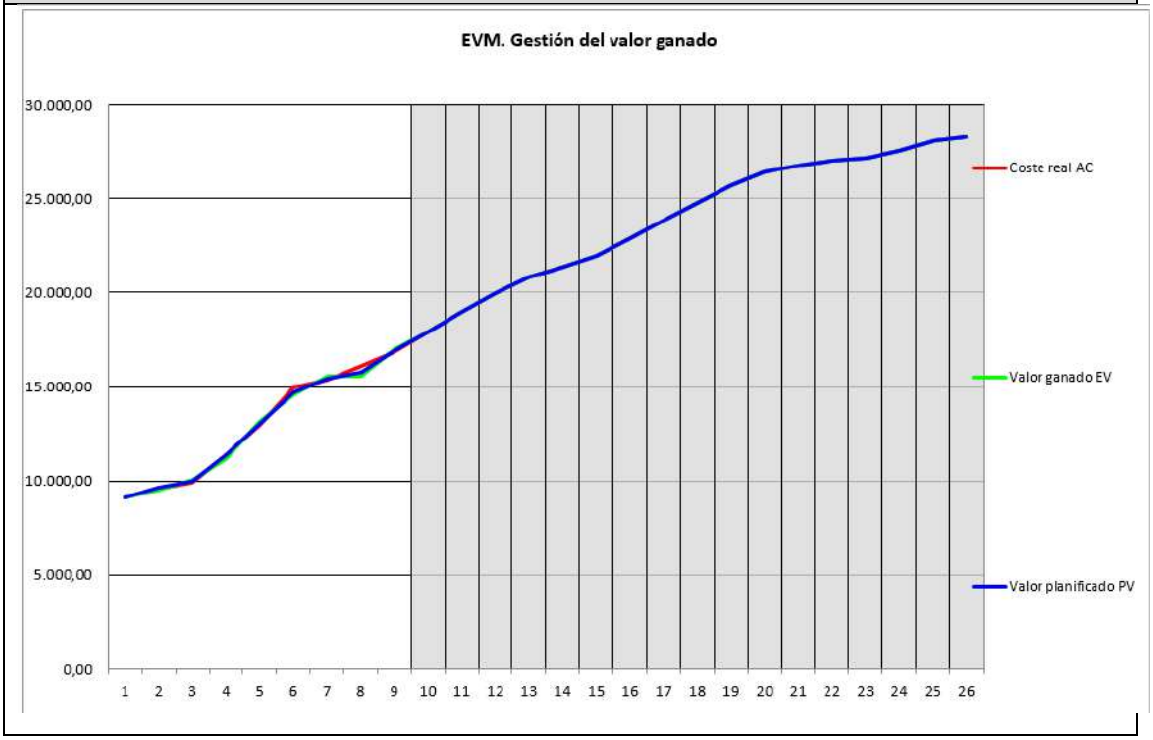


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	23/03/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 9

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	09/03/2015	23/03/2015

Estado actual del proyecto		
33- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	60%
% Avance planificado	PV / BAC	59,8%
34- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	100
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
35- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	150
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,00
36- Curva S		

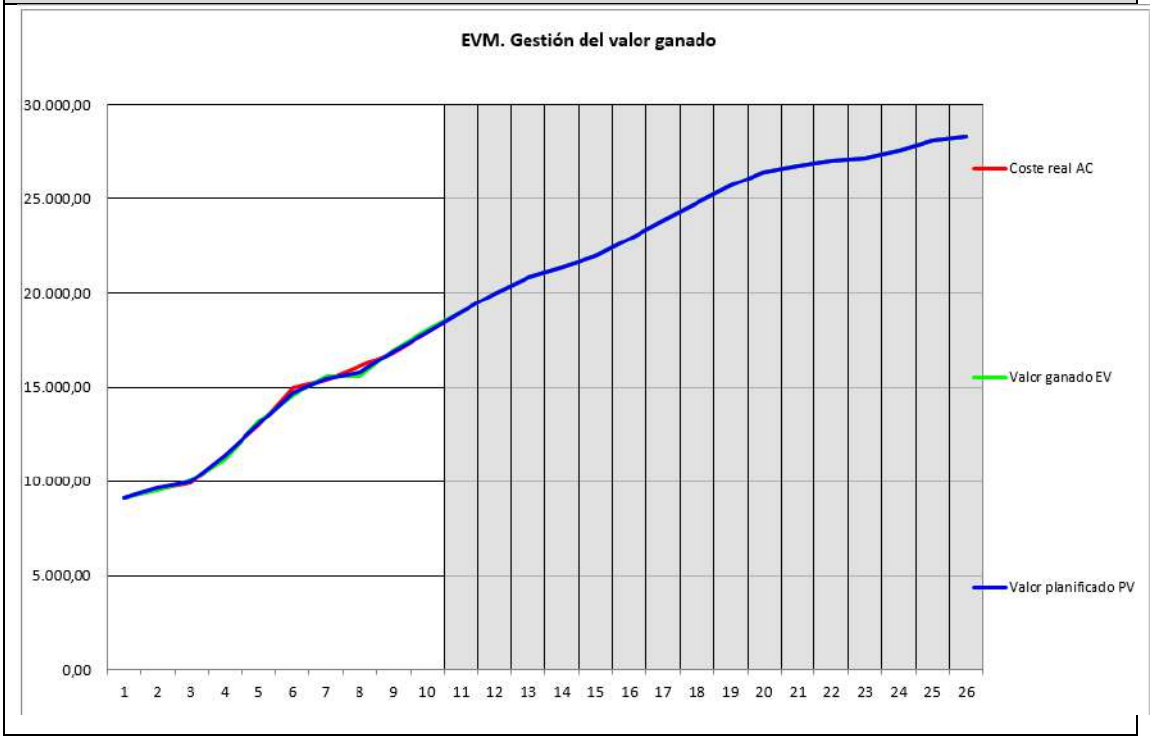


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	06/04/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 10

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	23/03/2015	06/04/2015

Estado actual del proyecto		
37- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	62,8%
% Avance planificado	PV / BAC	63,4%
38- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	100
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
39- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	140
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,00
40- Curva S		

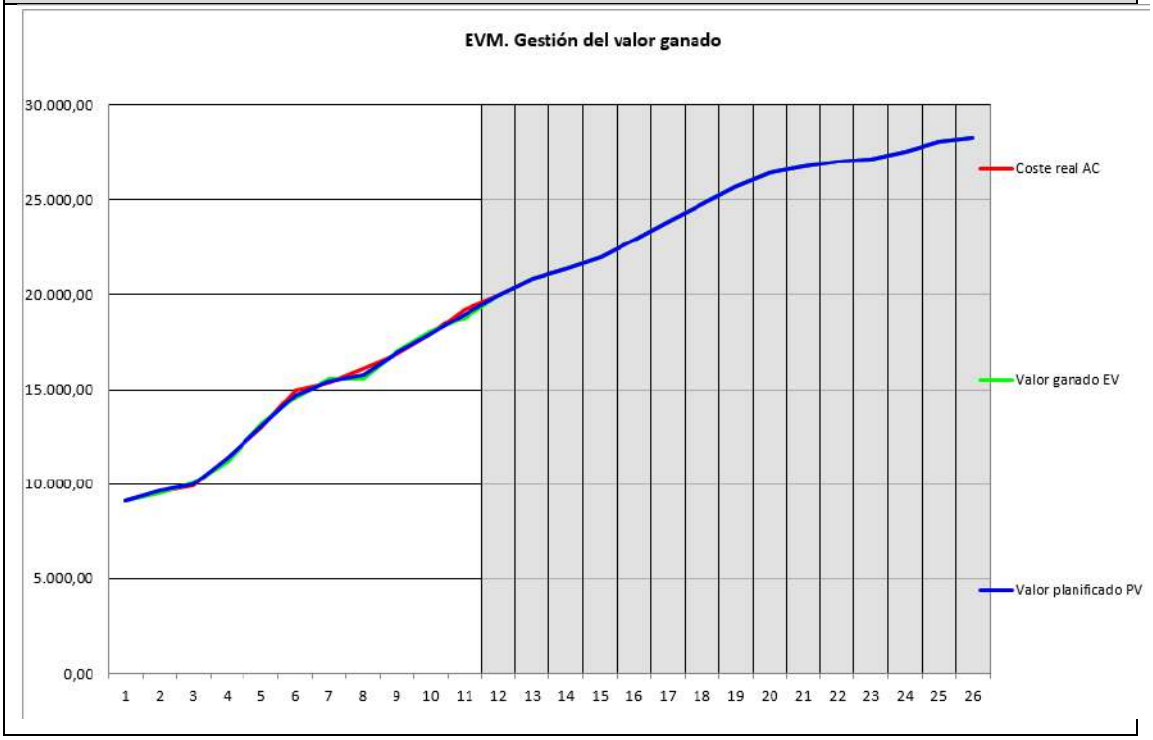


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	20/04/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 11

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	06/04/2015	20/04/2015

Estado actual del proyecto		
41- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	66,4%
% Avance planificado	PV / BAC	67,1%
42- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-200
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
43- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-445
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,97
44- Curva S		

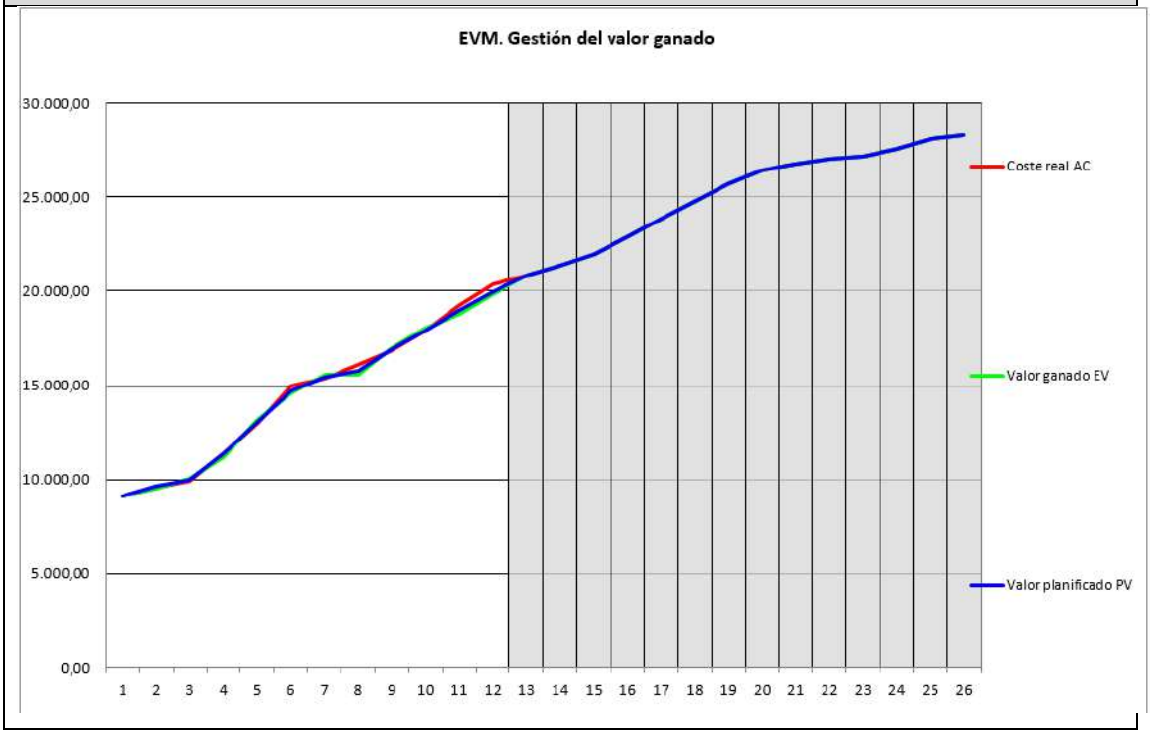


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	04/05/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 12

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	20/04/2015	04/05/2015

Estado actual del proyecto		
45- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	70%
% Avance planificado	PV / BAC	71%
46- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-168
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
47- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-518
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,97
48- Curva S		

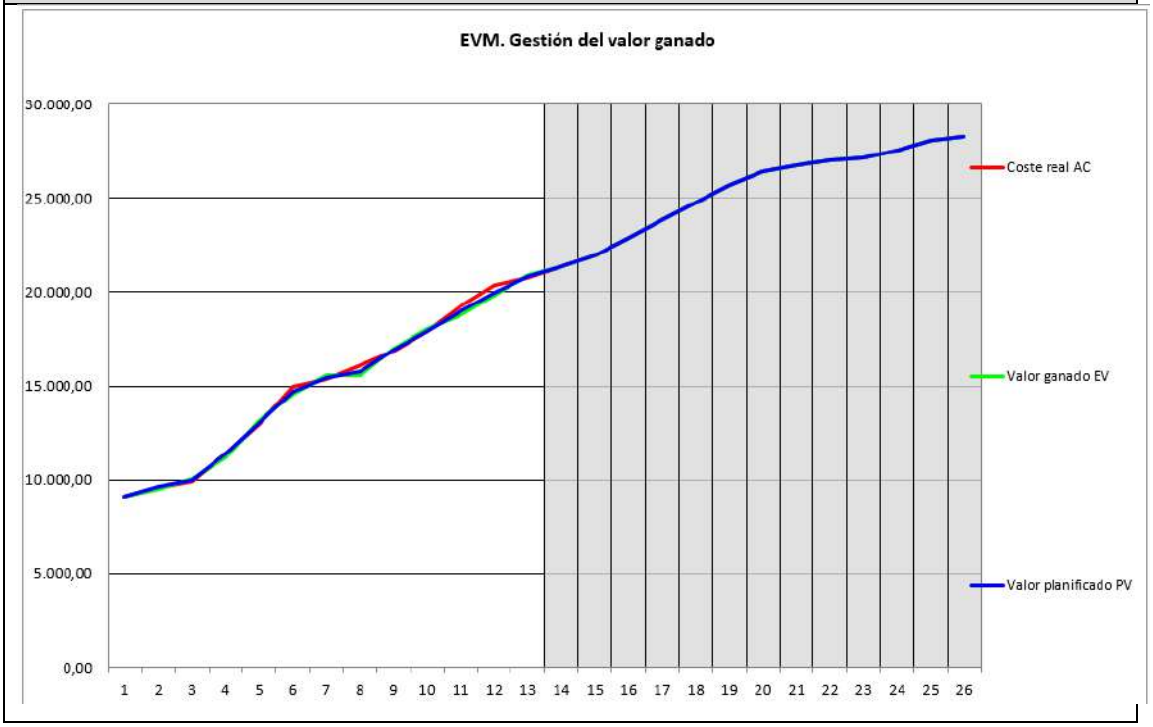


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	18/05/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 13

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	04/05/2015	18/05/2015

Estado actual del proyecto		
49- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	74%
% Avance planificado	PV / BAC	74%
50- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	80
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
51- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	150
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,01
52- Curva S		

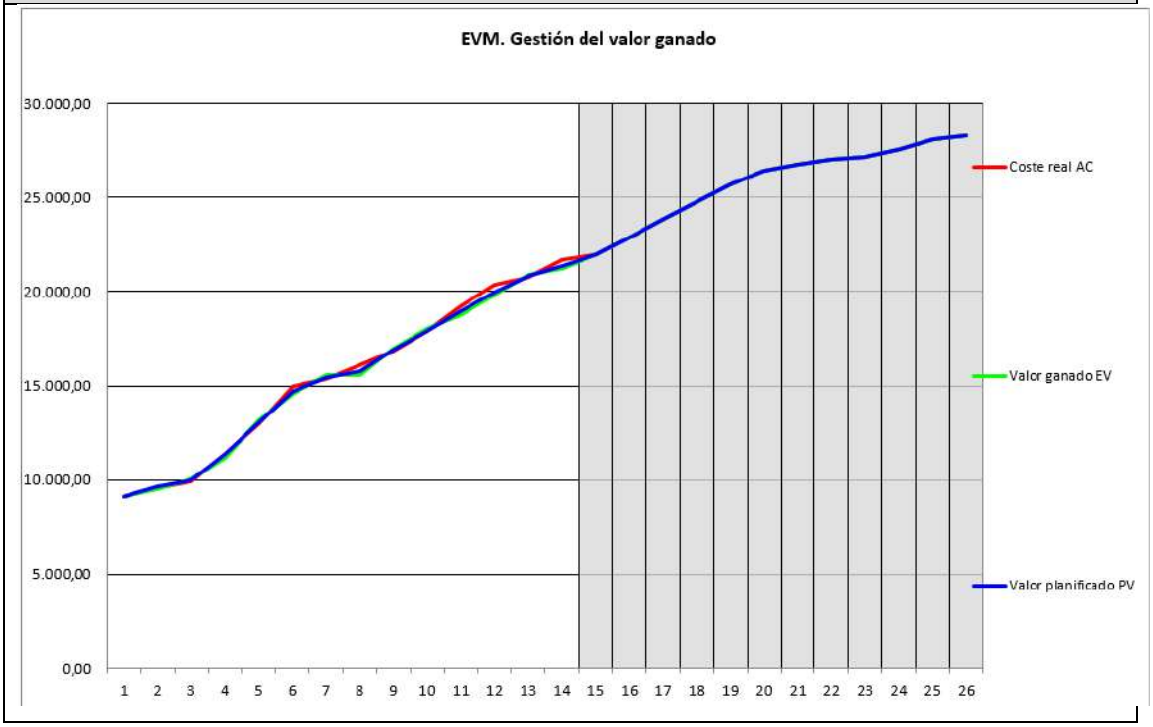


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	01/06/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 14

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	18/05/2015	01/06/2015

Estado actual del proyecto		
53- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	75%
% Avance planificado	PV / BAC	76%
54- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-180
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
55- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-487
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,98
56- Curva S		

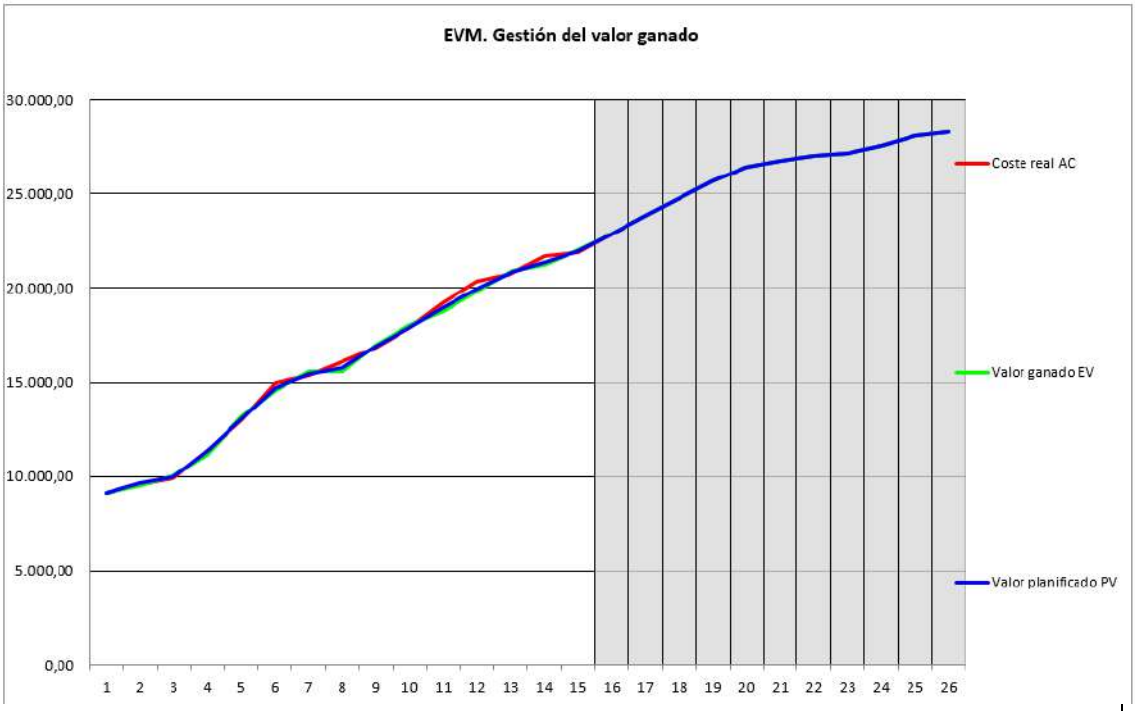


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	15/06/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 15

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	01/06/2015	15/06/2015

Estado actual del proyecto		
57- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	78%
% Avance planificado	PV / BAC	78%
58- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	50
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
59- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	80
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,00
60- Curva S		

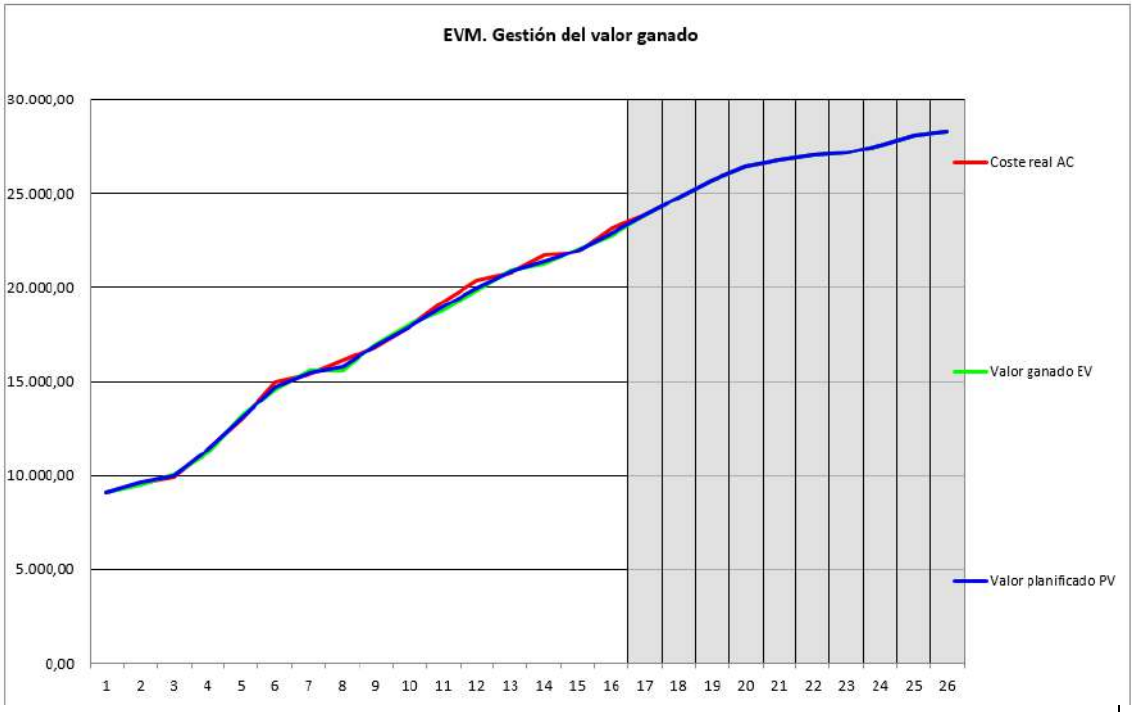


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	29/06/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 16

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	15/06/2015	29/06/2015

Estado actual del proyecto		
61- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	80%
% Avance planificado	PV / BAC	81%
62- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-153
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
63- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-433
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,98
64- Curva S		

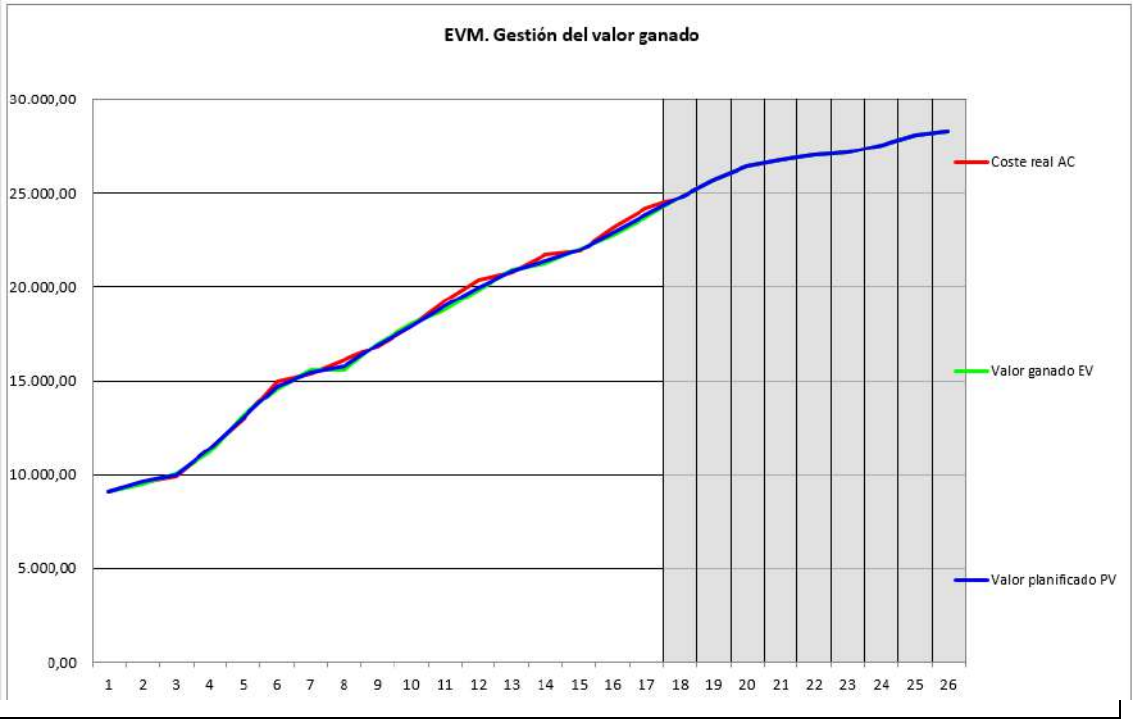


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	13/07/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 17

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	29/06/2015	13/07/2015

Estado actual del proyecto		
65- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	84%
% Avance planificado	PV / BAC	84%
66- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-140
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
67- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-499
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,98
68- Curva S		

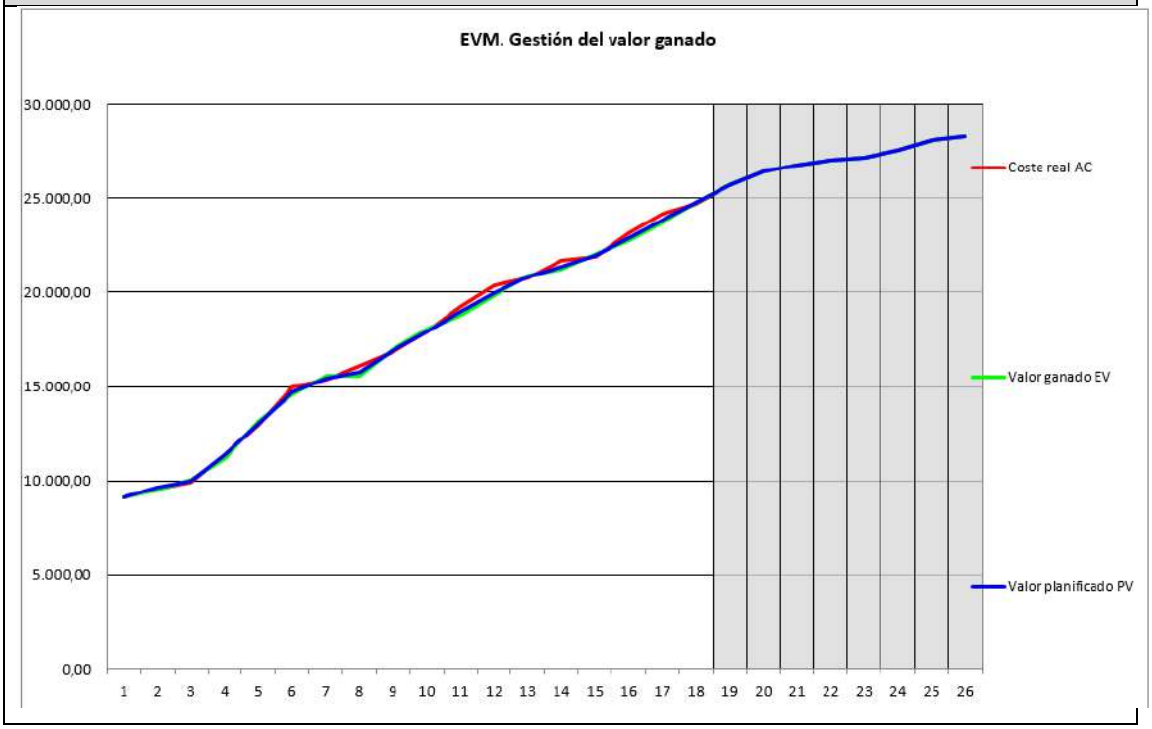


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	27/07/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 18

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	13/07/2015	27/07/2015

Estado actual del proyecto		
69- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	88%
% Avance planificado	PV / BAC	88%
70- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	50
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
71- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	80
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,00
72- Curva S		

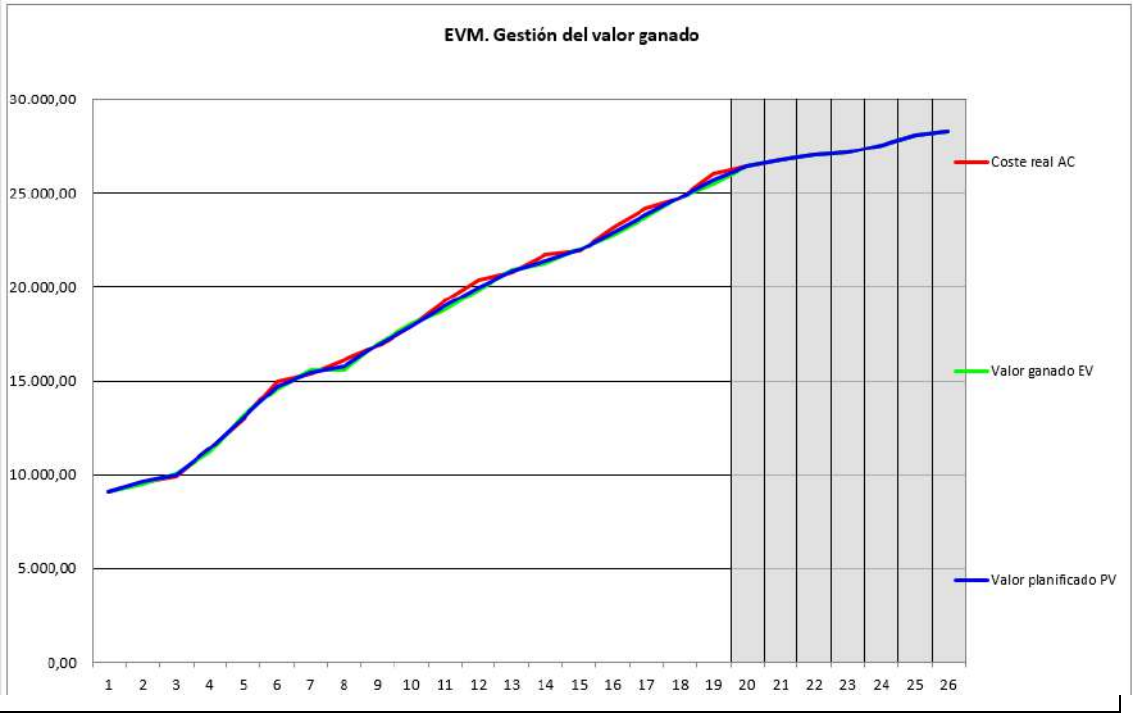


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	10/08/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 19

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	27/07/2015	10/08/2015

Estado actual del proyecto		
73- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	90%
% Avance planificado	PV / BAC	91%
74- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-180
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
75- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-528
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,98
76- Curva S		

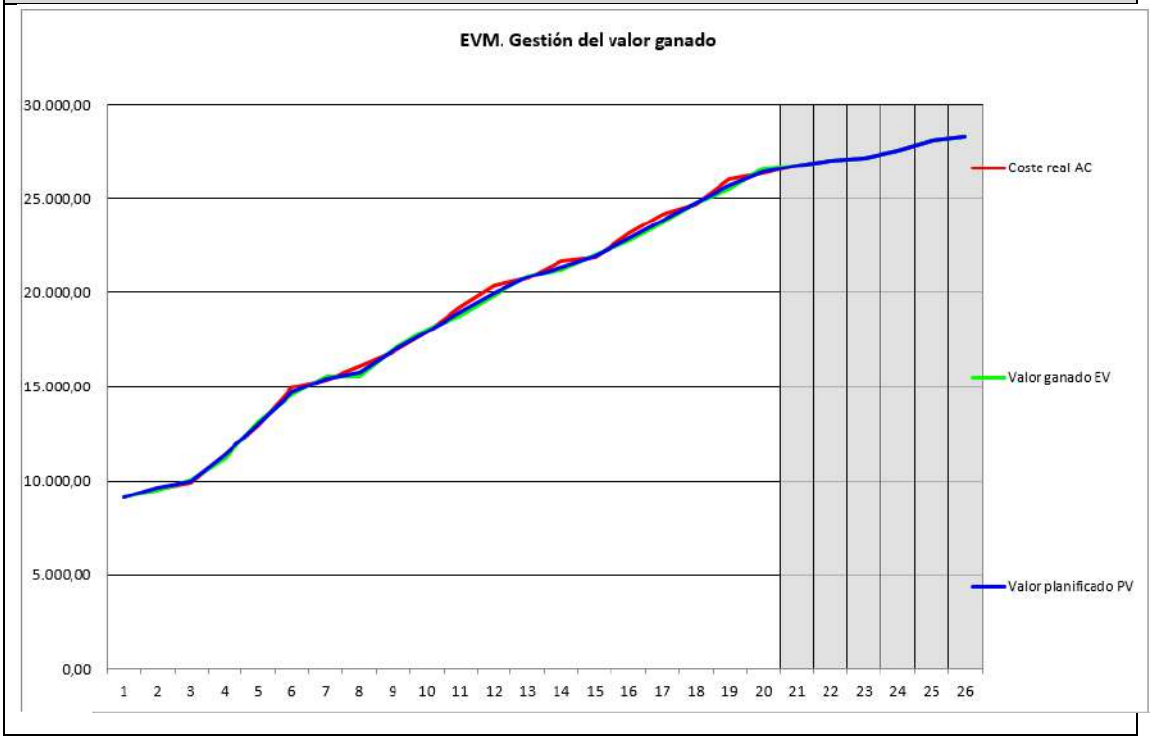


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	24/08/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 20

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	10/08/2015	24/08/2015

Estado actual del proyecto		
77- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	94%
% Avance planificado	PV / BAC	94%
78- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	200
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,01
79- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	300
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,01
80- Curva S		

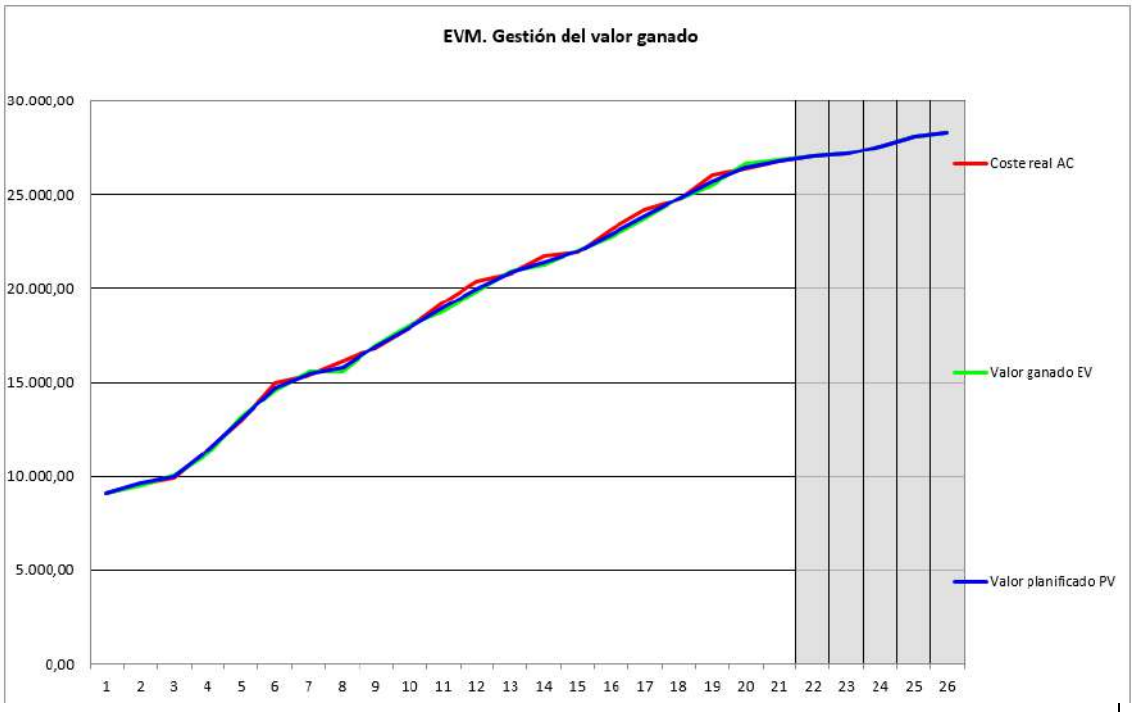


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	07/09/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 21

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	24/08/2015	07/09/2015

Estado actual del proyecto		
81- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	95%
% Avance planificado	PV / BAC	95%
82- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	50
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
83- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	80
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,00
84- Curva S		

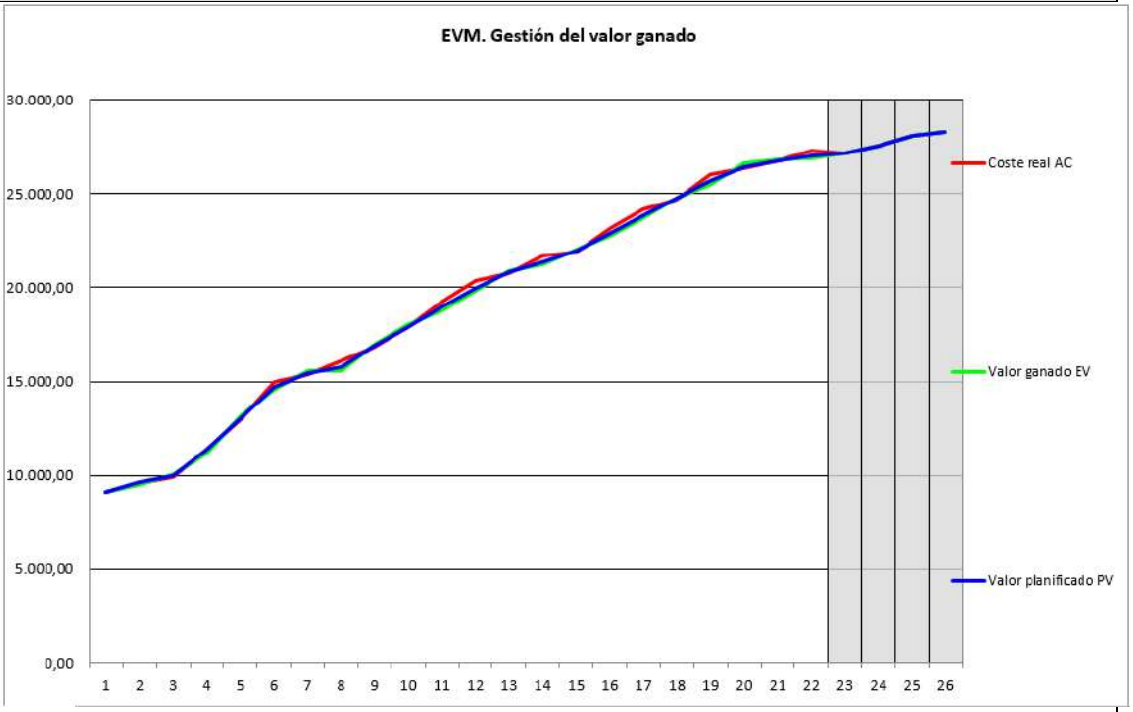


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	21/09/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 22

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	07/09/2015	21/09/2015

Estado actual del proyecto		
85- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	95%
% Avance planificado	PV / BAC	96%
86- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-162
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
87- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-396
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,97
88- Curva S		

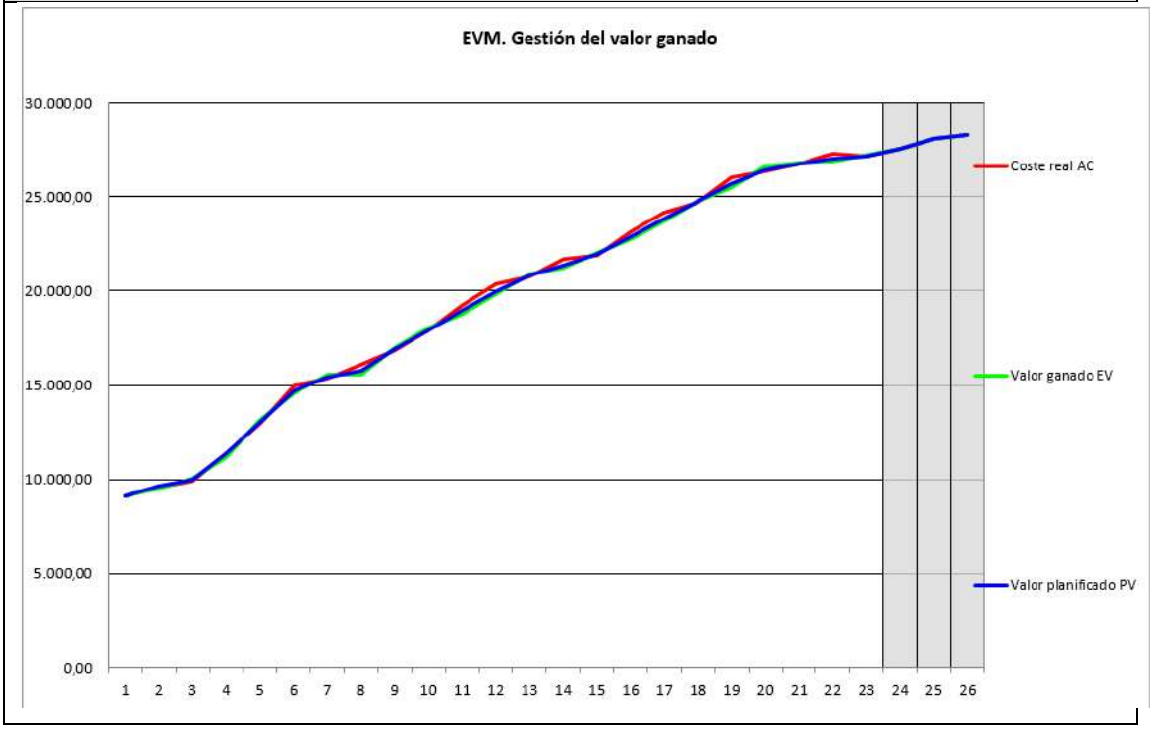


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	05/10/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 23

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	21/09/2015	05/10/2015

Estado actual del proyecto		
89- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	96%
% Avance planificado	PV / BAC	96%
90- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	50
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1,00
91- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	80
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1,00
92- Curva S		

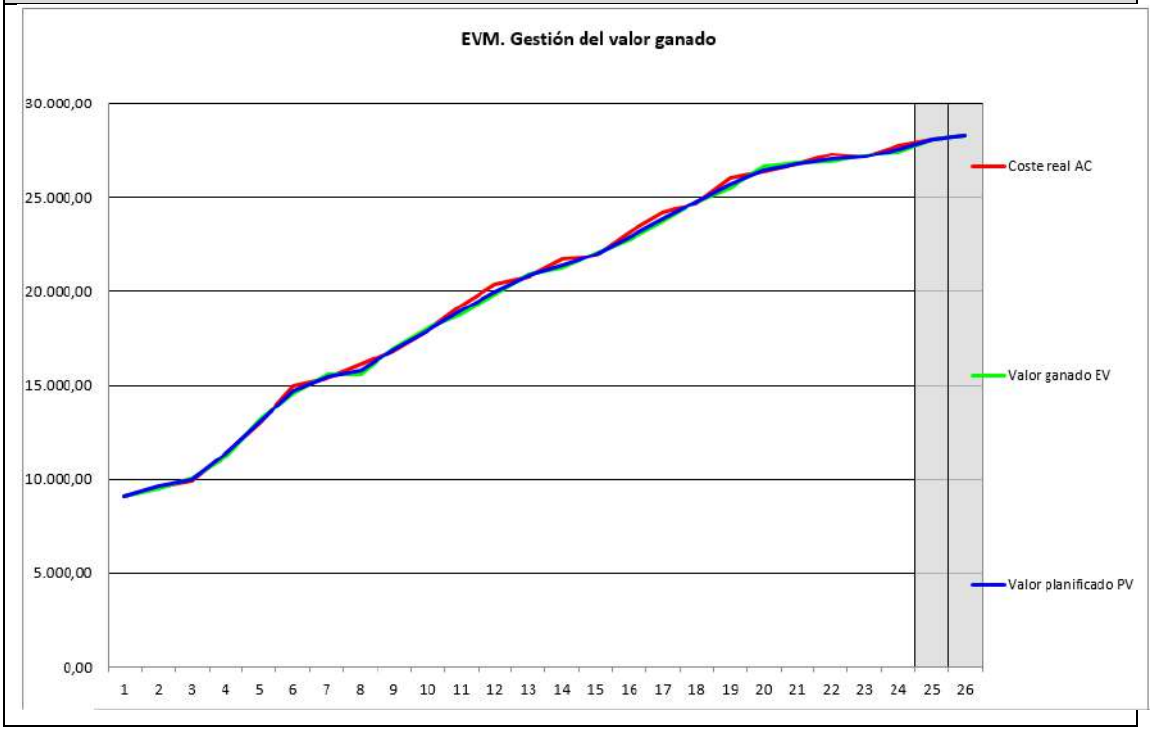


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	19/10/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 24

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	05/10/2015	19/10/2015

Estado actual del proyecto		
93- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	97%
% Avance planificado	PV / BAC	98%
94- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-138
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,99
95- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-359
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,99
96- Curva S		

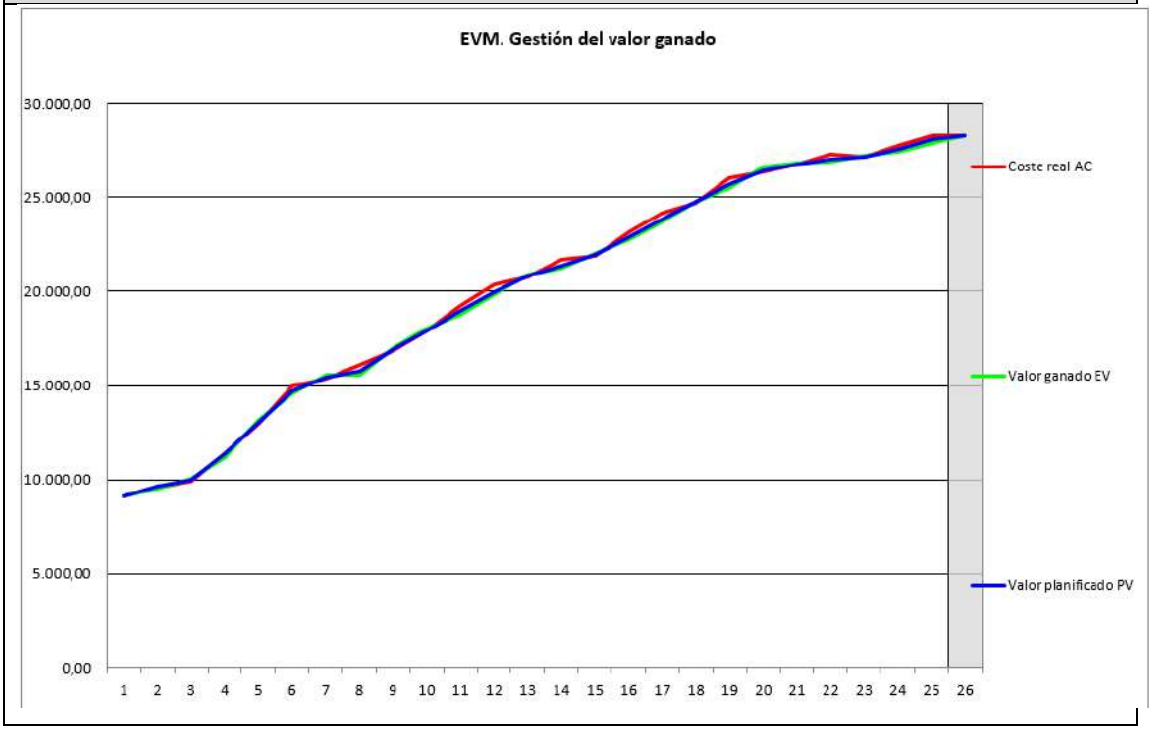


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	02/11/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 25

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	19/10/2015	02/11/2015

Estado actual del proyecto		
97- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	99%
% Avance planificado	PV / BAC	99%
98- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	-187
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	0,993
99- Situación del Alcance		
Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	-394
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	0,986
100- Curva S		



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisado por	Aprobada por	Fecha	Estado
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	16/11/2015	Aprobado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO Nº 26

Siglas de Proyecto	Periodo	
DISR	02/11/2015	16/11/2015

Estado actual del proyecto

101- Situación del Alcance

Indicador	Formula	Resultado
% Avance real	EV / BAC	1
% Avance planificado	PV / BAC	1

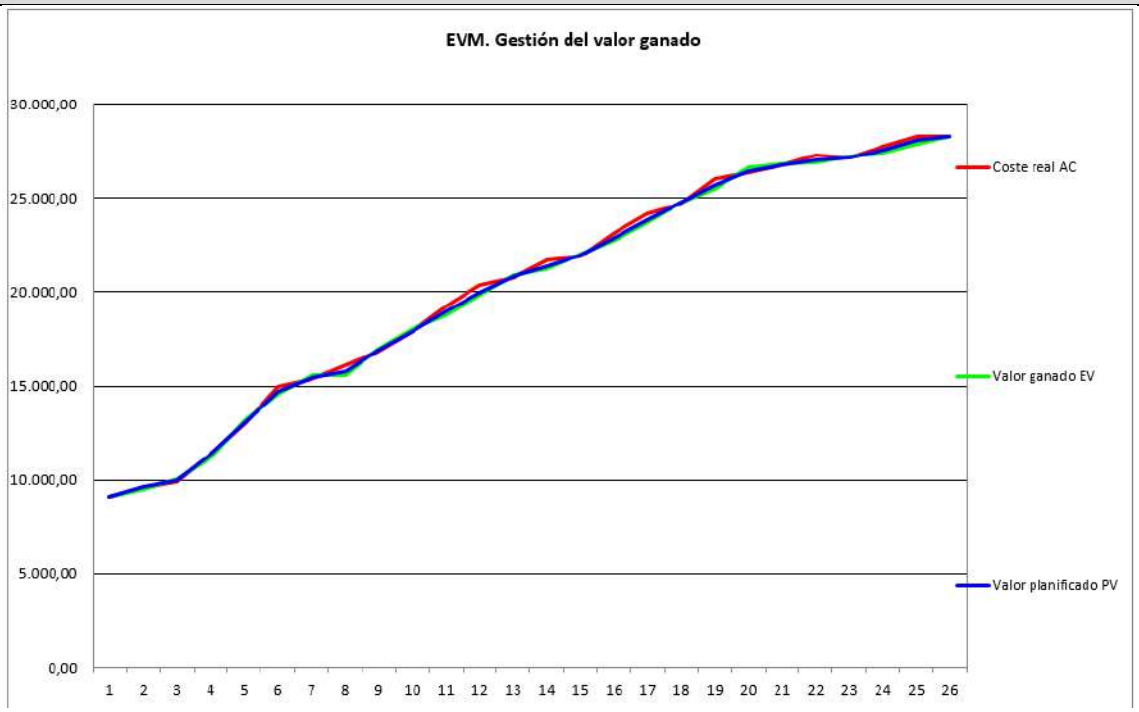
102- Situación del Alcance

Indicador	Formula	Resultado
SV (variación del cronograma)	EV – PV	0
SPI (índice de rendimiento del cronograma)	EV / PVC	1

103- Situación del Alcance

Indicador	Formula	Resultado
CV (Variación del coste)	EV – AC	0
CPI (Índice de Rendimiento del coste)	EV / AC	1

104- Curva S



ANEXO Nº 37 MANUAL DE USUARIO

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE REPORTE DE VENTAS

JULIO MONTALVO VUDAL

Introducción

En el presente documento se va a explicar el funcionamiento del Sistema de Reportes de Ventas, a continuación se resume de forma general los módulos que comprende del Sistema de Reportes

- **Módulo de Ventas**
- **Módulo de Clientes**
- **Módulo de Reportes**
- **Módulo de Tablas**
- **Módulo de Administración del sistema**

Objetivo

El objetivo del presente manual es mostrar al usuario el funcionamiento general del sistema de ventas, así el usuario de este sistema podrá tener una mejor visión del sistema así como de posibles actualizaciones a futuro.

Módulos del Sistema

Administrador

INICIAR SESIÓN

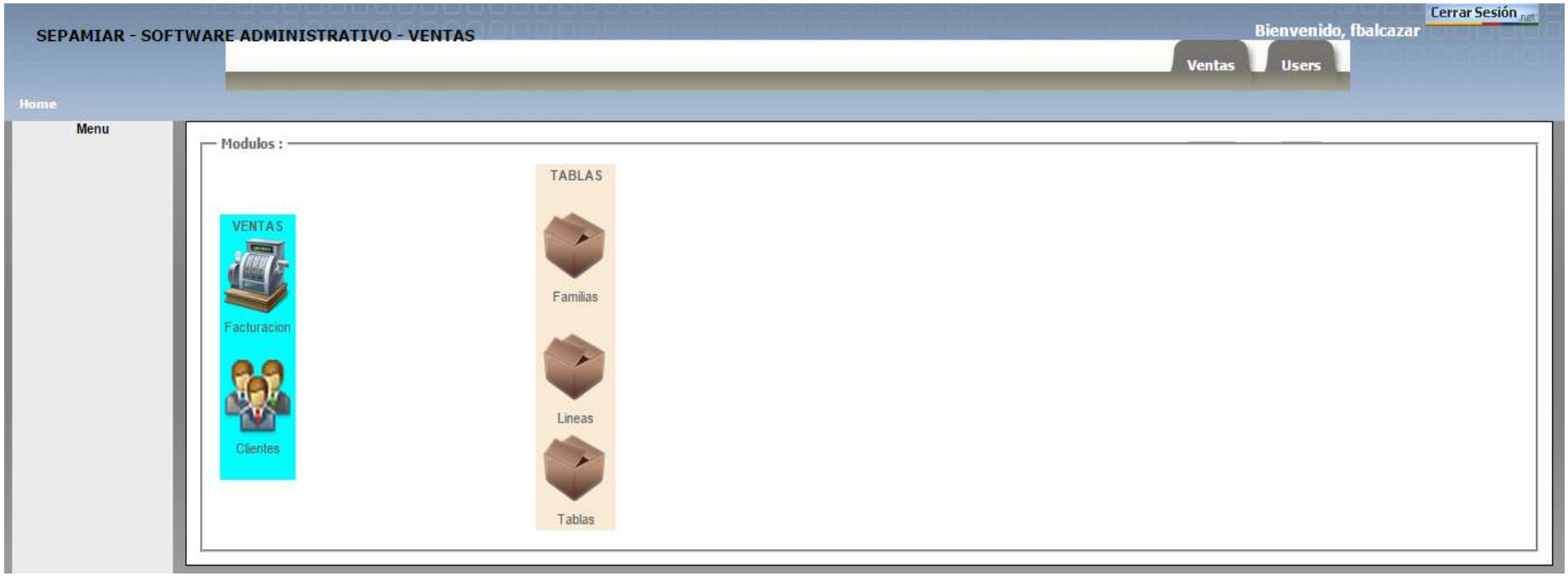
Página inicial del sistema, por medio de la cual se ingresa al sistema, colocando el nombre de usuario y la contraseña.

Figura 1. Página para que el usuario inicie sesión

Módulos de las páginas

- **Página principal**: Esta es la primera página que se desplegará al iniciar sesión correctamente, desde la cual se tendrá acceso a todas las opciones del sistema.

    - ***Facturación***
    - ***Clientes***
    - ***Familias***
    - ***Líneas***
    - ***Tablas***



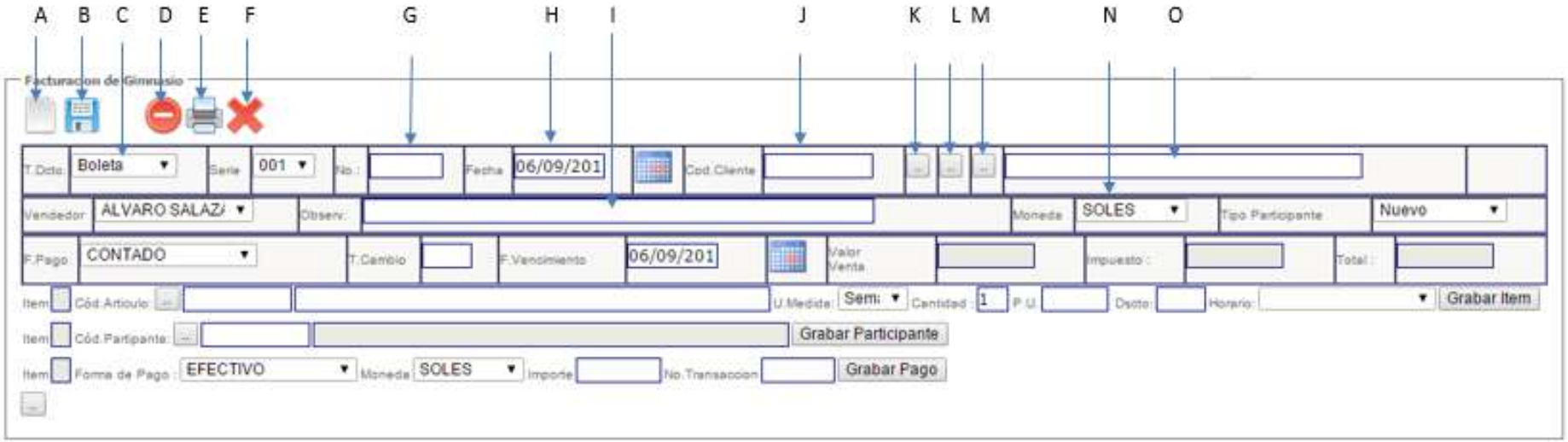
Este el menú principal del administrador. Estos botones nos permiten dirigirnos a las diferentes páginas del sistema. Aquí una breve definición del funcionamiento de cada opción:

- **Facturación:** Nos dirige a la sección donde podemos crear, imprimir, anular, buscar facturas/boletas, adicionalmente podemos realizar reportes de las ventas realizadas en un rango específico, también
- **Clientes:** Nos despliega la información básica de todos los participantes, también podemos realizar la búsqueda de los mismos
- **Familias:** Muestra todos los programas de entrenamiento actuales, adicionalmente se puede realizar el mantenimiento de las mismas.
- **Líneas:** Nos muestra la duración de los programas de entrenamiento, también podremos realizar un mantenimiento de las duraciones.

- **Tablas:** Nos permite realizar el mantenimiento de las siguientes tablas: giros del cliente, tarjeta de crédito y condiciones de pago.

Facturación

Al hacer clic en la opción de consultar en el menú del administrador nos despliega una ventana, por default que es la siguiente:



Reporte de Ventas

I. Podremos colocar alguna observación en el documento
J. Nos mostrara el codigo del cliente (DNI)
K. Al dar click podremos buscar a algún cliente en el sistema
L. Botón para añadir un neuvo cliente
M. Botón para adjuntar alguna documentación del cliente
N. Elegimos el tipo de moneda
O. Nos mostrará los nombres completos del participante

A. Boton para crear un nuevo documento (Boleta/factura)
B. Botón para guardar el documento
C. Podemos elegir que tipo de documento es el que vamos a crear, boleta o factura
D. Botón para Anular el documento
E. Botón para imprimir documento
F. Botón para Salir
G. Nos mostrará el nro de documento una vez creado, o podemos escribir el nro de documento luego presionamos la tecla enter para buscar en el sistema
H. La fecha actual

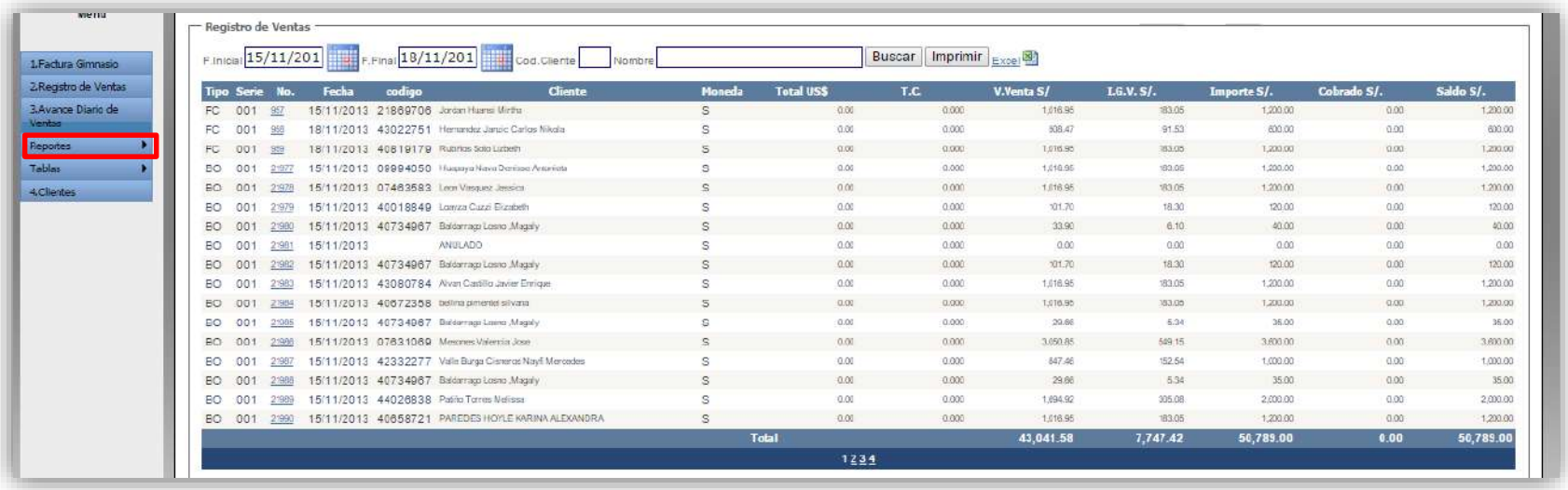
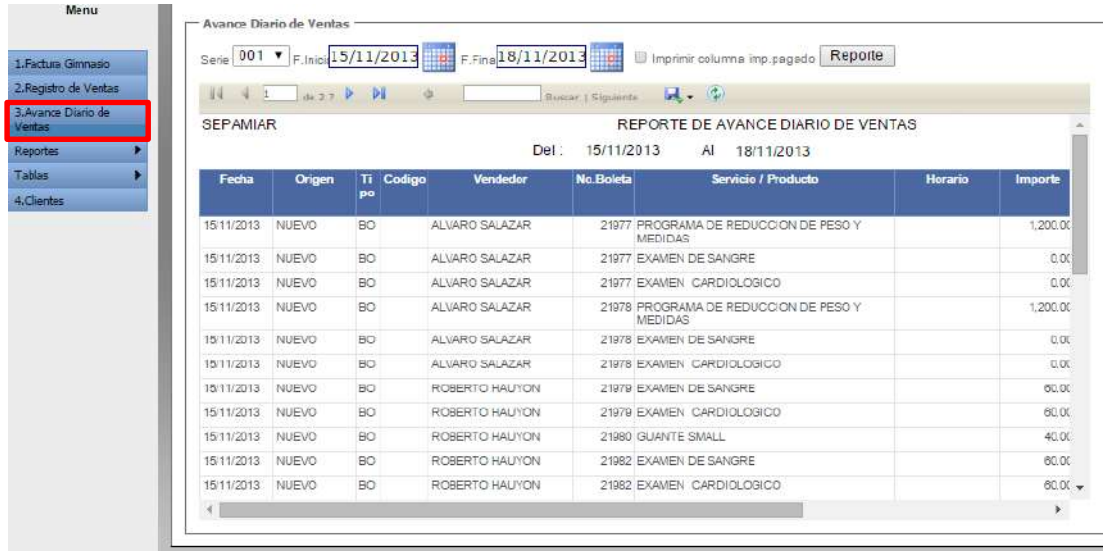


Figura 4.- Esta imagen nos muestra un reporte de las ventas realizadas entre el día 15/11/2013 al 18/11/2013

Avance Diario de Ventas

.



Nos muestra un reporte mayor detallado de como se realizan las ventas, la cual nos muestra incluso que vendedor fue el que realizo las ventas y que Servicio/Producto adquirió el participante

Familias – Programas de Entrenamiento

Para ingresar a esta sección debemos elegir el módulo Familias

En esta sección podremos editar, crear o eliminar un programa de entrenamiento.

ANEXO Nº 38 PLAN DE MÉTRICAS DE CALIDAD

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	**Hecho por**	**Revisada por**	**Aprobada por**	**Fecha**	**Motivo**
1.0	Julio Montalvo Vidal	Alexis Delgado Sevillano	Alexis Delgado Sevillano	21/10/2014	Versión original

PLANTILLA DE METRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	**DISR**

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
FACTOR DE CALIDAD			
Performance del Proyecto y del Entregable			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:			
La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Alcance, tiempo y presupuesto del proyecto. Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:			
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Alcance, Tiempo y presupuesto del Proyecto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna con la finalidad de no ocasionar actividades o entregables que no estén sujetos a una evaluación de calidad.			
DEFINICIÓN OPERACIONAL:			
El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculara el CPI (Cost Performance Índex) y el SPI (Schedule Performance Índex), en las oficinas de PERSONAL TRAINING, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde con la finalidad de determinar si el desarrollo del proyecto está sufriendo algún retraso en la actividades o en su defecto un sobrecoste el cual se tiene que controlar..			
MÉTODO DE MEDICIÓN:			

Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.

2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI.

3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto.

Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.

RESULTADO DESEADO:

1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95

2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.95

ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:

El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de los proyectos de consultoría y capacitación de la empresa, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.

Responsable del Factor de Calidad:

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

ANEXO Nº 39 DIAPOSITIVAS

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA

TESIS

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC

PRESENTADO POR EL ALUMNO
Julio Montalvo Vidal

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

LIMA – PERÚ
2017

AGENDA

- Cap1.Análisis de la Organización
- Cap2.Marco Teórico del Negocio y del Proyecto
- Cap3.Inicio y Planificación
- Cap5.Ejecución y Monitoreo
- Cap5.Cierre
- Cap6.Evaluacion de Resultados
- Cap7.Concluciones y Recomendaciones

Introducción

Datos Generales de la Institución:

Nombre de la Institución:

Razón Social : PERSONAL TRAINING S.A.C

Rubro o Giro del Negocio

PERSONAL TRAINING es un gimnasio especializado en el entrenamiento personalizado y asesoría nutricional

Desde 2010 Personal Training abrió sus puertas en Perú empezó un nuevo concepto a lo que se refiere a gimnasios, brindando un ambiente relajante y placentero para ayudar a alcanzar sus objetivos y encontrar su fuerza interior.

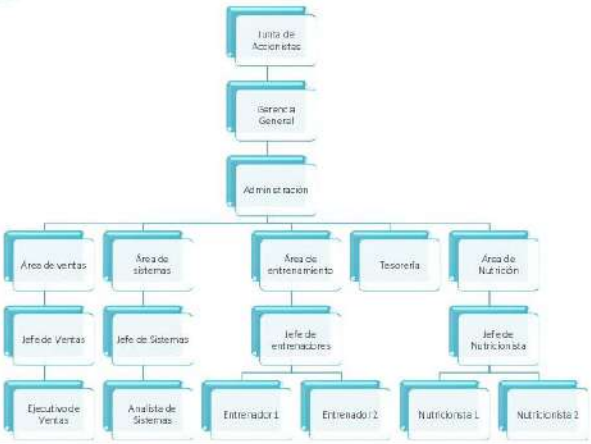
Introducción

Ubicación Geográfica

Av. Javier Prado Este N° 3616, San Borja

Introducción

Organigrama



CAPITULO I:
ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

Análisis de la Organización

Misión: Somos un centro de acondicionamiento físico cuyo objetivo es brindar servicios de regulación de peso y medidas corporales a través de programas dirigidos, combinados de actividad física y tratamiento nutricional con un adecuado soporte médico, con la finalidad de lograr la satisfacción de nuestros clientes, mediante el logro del mejoramiento de su calidad de vida.

Análisis de la Organización

Visión: Para el 2018 lograr un posicionamiento y reconocimiento por nuestros clientes como el mejor centro de acondicionamiento físico y estético del Perú por la eficiencia y eficacia del servicio de entrenamiento personalizado, gracias a la constante capacitación de nuestros colaboradores y la optimización de nuestros procesos.

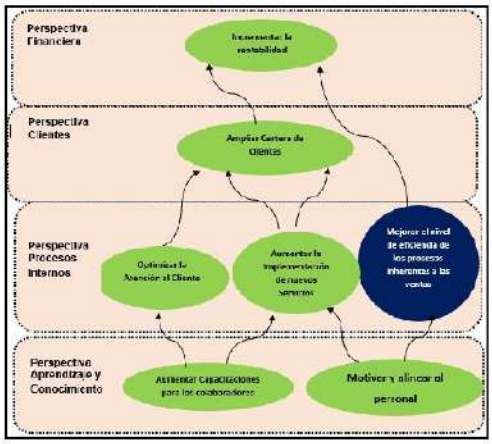
Análisis de la Organización

Objetivos Estratégicos

- Incrementar la rentabilidad de la empresa
- Ampliar Cartera de Clientes
- Mejorar el nivel de eficiencia de los procesos inherentes a las ventas
- Aumentar la Implementación de nuevos servicios
- Optimizar la Atención al Cliente
- Aumentar capacitaciones para los colaboradores
- Motivar y alinear al personal

Análisis de la Organización

Mapa Estratégico



Análisis de la Organización
Problemática
Solicitud de Reporte de Ventas
Envía Reporte de Ventas a Gerencia
Jefe de Ventas solicita informe de ventas a ejecutivos de ventas
Cada Ejecutivo de ventas tiene que recolectar sus ventas realizadas
Jefe de Ventas realiza Reporte de Ventas

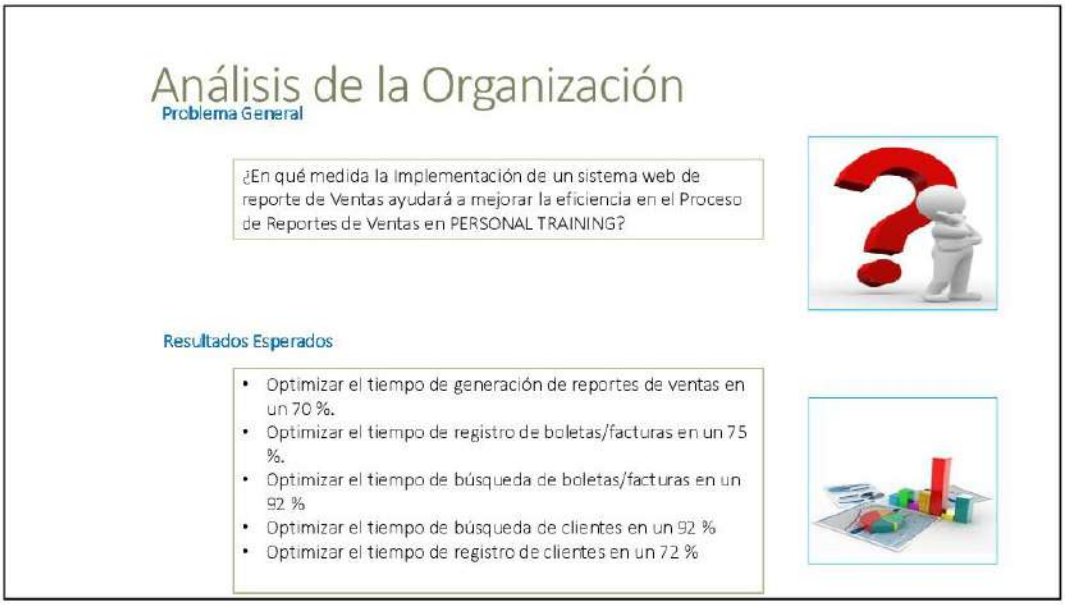

Análisis de la Organización
Problema General
¿En qué medida la Implementación de un sistema web de reporte de Ventas ayudará a mejorar la eficiencia en el Proceso de Reportes de Ventas en PERSONAL TRAINING?
Resultados Esperados
• Optimizar el tiempo de generación de reportes de ventas en un 70 %.
• Optimizar el tiempo de registro de boletas/facturas en un 75 %.
• Optimizar el tiempo de búsqueda de boletas/facturas en un 92 %
• Optimizar el tiempo de búsqueda de clientes en un 92 %
• Optimizar el tiempo de registro de clientes en un 72 %

Diagrama AS-IS

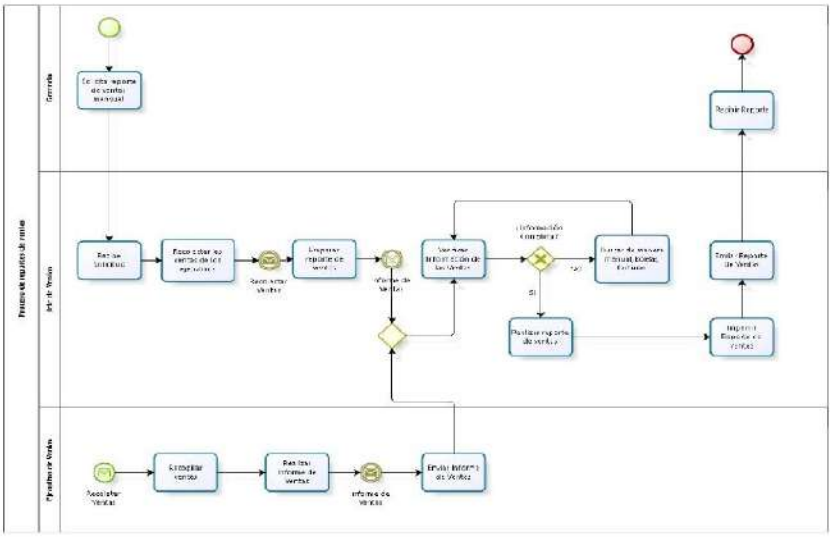
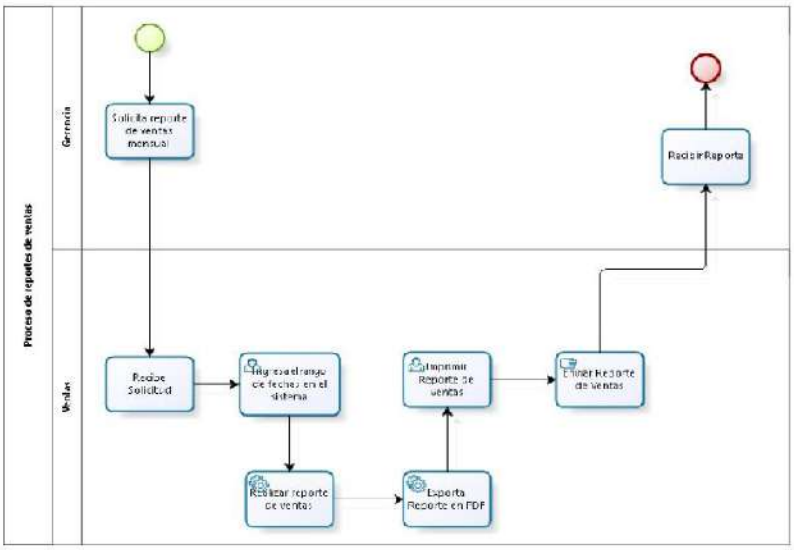


Diagrama TO-BE



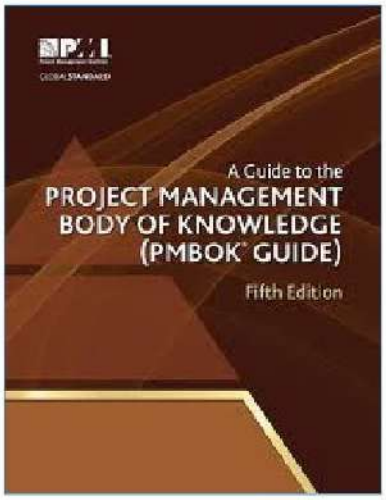
CAPITULO II:
MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

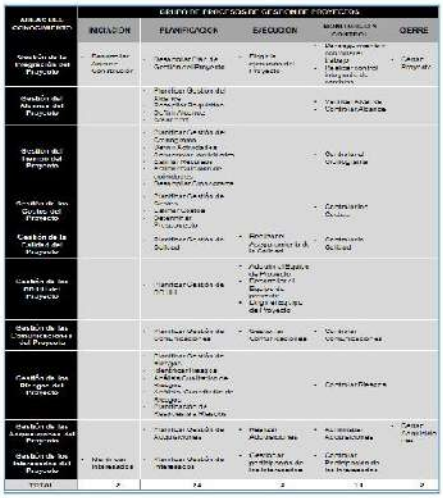
Marco Teórico del Negocio y del Proyecto

Marco Teórico del Negocio

Marco Teórico del Proyecto:

Gestión del Proyecto: se abarcará las 10 áreas del conocimientos siguiendo los estándares del PMBOK.





ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	GRUPO DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS				
	INICIACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MONITOREO Y CONTROL	CIERRE
Gestión de la Integración del Proyecto	• Desarrollar Acta de Constitución	• Desarrollar Plan de Gestión del Proyecto	• Dirigir la ejecución del Proyecto	• Monitorear y controlar el trabajo del proyecto • Realizar control integrado de cambios	• Cerrar Proyecto
Gestión del Alcance del Proyecto		• Planificar Gestión del Alcance • Recopilar Requisitos • Definir Alcance • Crear EDT/WBS		• Verificar Alcance • Controlar Alcance	
Gestión del Tiempo del Proyecto		• Planificar Gestión del Cronograma • Definir Actividades • Secuenciar actividades • Estimar Duración de actividades • Desarrollar Cronograma		• Controlar Cronograma	
Gestión de los Costos del Proyecto		• Planificar Gestión de Costos • Estimar costos • Determinar Presupuesto		• Controlar Costos	
Gestión de la Calidad del Proyecto		• Planificar Gestión de Calidad	• Realizar Aseguramiento de la Calidad	• Controlar Calidad	
Gestión de los RRHH del Proyecto		• Planificar Gestión de RRHH	• Adquirir Liderazgo del Proyecto • Desarrollar el Equipo del proyecto • Dirigir el Equipo del Proyecto		
Gestión de las Comunicaciones del Proyecto		• Planificar Gestión de Comunicaciones	• Gestionar Comunicaciones	• Controlar Comunicaciones	
Gestión de los Riesgos del Proyecto		• Planificar Gestión de Riesgos • Identificar riesgos • Análisis Cualitativo de Riesgos • Análisis Cuantitativo de Riesgos • Planificar la Respuesta a Riesgos		• Controlar Riesgos	
Gestión de las Adquisiciones del Proyecto		• Planificar Gestión de Adquisiciones	• Realizar Adquisiciones	• Administrar Adquisiciones	• Cerrar Adquisiciones
Gestión de los Interesados del Proyecto	• Identificar Interesados	• Planificar Gestión de Interesados	• Gestionar participación de los interesados	• Controlar Participación de los Interesados	
TOTAL	2	14	2	11	2

Marco Teórico del Proyecto:

Gestión del Proyecto: Para el desarrollo del Proyecto no se utilizaron los siguientes procesos

Gestión de Recursos Humanos

9.1 Adquirir el Equipo del Proyecto	**NO**				No se ha adquirir ningún personal adicional, ya que PERSONAL TRAINING cuenta con el personal necesario.

Marco Teórico del Proyecto:

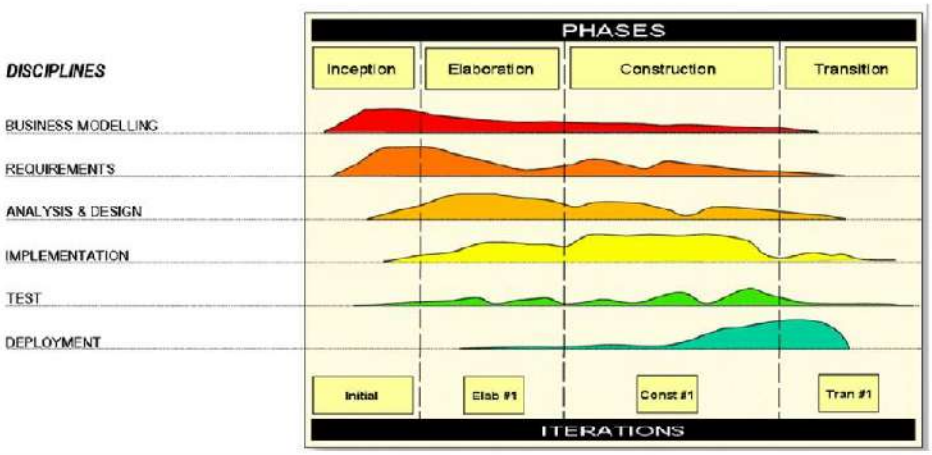
Gestión del Proyecto: Para el desarrollo del Proyecto no se utilizaron los siguientes procesos

Gestión de Adquisiciones

12.2 Efectuar las Adquisiciones	NO	-	-	-		No se realizará ninguna Adquisición, ya que PERSONAL TRAINING proporcionará los recursos necesarios
12.3 Controlar las Adquisiciones	NO	-	-	-		No se realizará ninguna Adquisición, ya que PERSONAL TRAINING proporcionará los recursos necesarios
12.4 Cerrar las Adquisiciones	NO	-	-	-		No se realizará ninguna Adquisición, ya que PERSONAL TRAINING proporcionará los recursos necesarios

Marco Teórico del Proyecto:

Ingeniería del Proyecto: Se utilizarán 6 Disciplinas de la Metodología RUP



Marco Teórico del Proyecto:

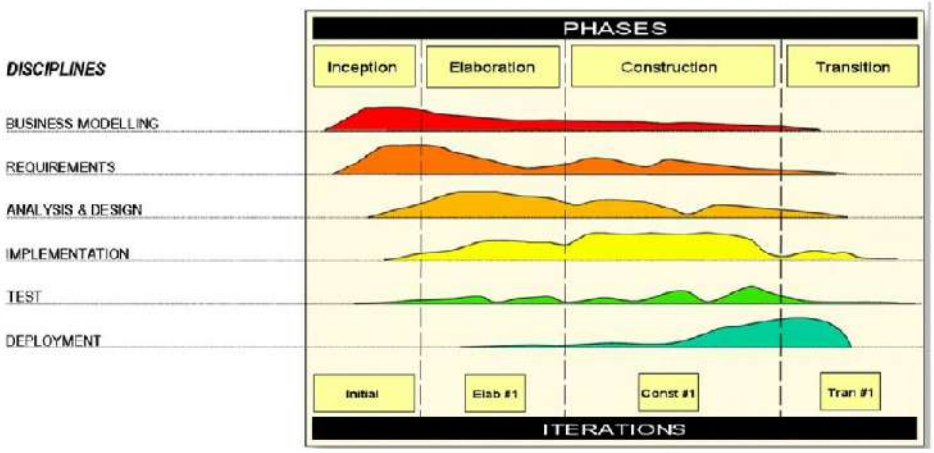
Gestión del Proyecto: Para el desarrollo del Proyecto no se utilizaron los siguientes procesos

Gestión de Adquisiciones

12.2 Efectuar las Adquisiciones	NO	-	-	-		No se realizará ninguna Adquisición, ya que PERSONAL TRAINING proporcionará los recursos necesarios
12.3 Controlar las Adquisiciones	NO	-	-	-		No se realizará ninguna Adquisición, ya que PERSONAL TRAINING proporcionará los recursos necesarios
12.4 Cerrar las Adquisiciones	NO	-	-	-		No se realizará ninguna Adquisición, ya que PERSONAL TRAINING proporcionará los recursos necesarios

Marco Teórico del Proyecto:

Ingeniería del Proyecto: Se utilizarán 6 Disciplinas de la Metodología RUP



Inicio y Planificación

Gestión del Proyecto:
Planificación:
Alcance-Plan de Gestión del Alcance

Tiempo-Plan de Gestión del Tiempo

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES PARA EL CIMBAGO PERSONAL TRAINING SAC	DISR

Proceso de definición de Alcance:

La definición del alcance del proyecto Diseño e implementación de un sistema web de reportes para el principio personal training se desarrollará en una reunión de equipo de proyecto, tanto al equipo del proyecto como del sponsor para revisar el Scope Statement preliminar, el cual servirá de base.

Proceso para la elaboración de EDT

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

- El EDT del proyecto será elaborado teniendo en cuenta los entregables del Project Charter, identificándose al nivel de detalle los entregables que el equipo considere oportuno.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permitirá conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y el tiempo que tiene el entregable.
- La empresa utiliza para la elaboración del EDT la herramienta EDT Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.

Proceso para elaboración del Diccionario EDT

PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES PARA EL CIMBAGO PERSONAL TRAINING SAC	DISR

Proceso de definición de Actividades

A partir de la información del alcance del proyecto, el EDT y el Diccionario EDT se procede a realizar lo siguiente:

Identificación y secuencia entre actividades:

- Por cada entregable señalado en el EDT del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán la obtención de cada entregable.
- Para este proceso utilizaremos el MS PROJECT 2013 como herramienta de identificación y secuenciamiento de actividades.

Proceso de Secuenciamiento de Actividades:

Red del Proyecto

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
- Para este proceso utilizaremos el MS PROJECT 2013 como herramienta para realizar la red del proyecto.

Proceso de Estimación de Recursos de las Actividades

Estimación de Recursos y Duraciones

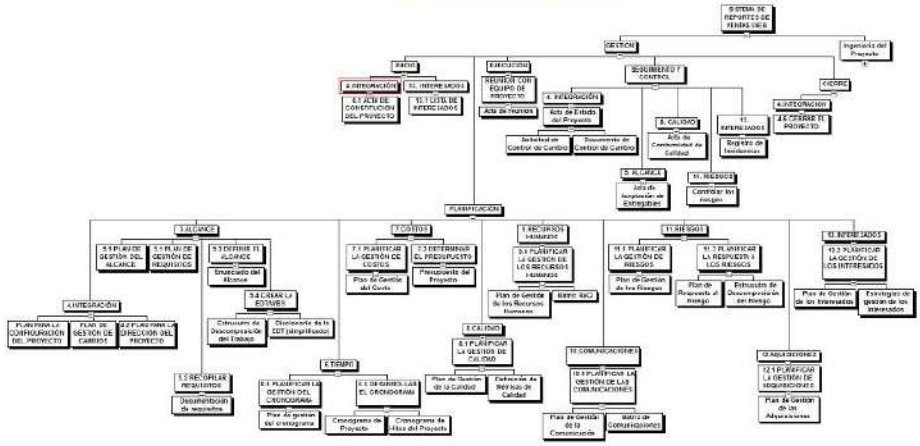
- Primero, por cada entregable y actividad, se procede a estimar los recursos necesarios para cada actividad y el tipo de recurso (humano, material, etc).
- Para este proceso utilizaremos el MS PROJECT 2013 como herramienta para estimar los recursos y la duración de las actividades.

Proceso de Estimación de Duración de las Actividades:

- El tiempo de duración para cada actividad y entregable es el tiempo que tomará realizar la actividad.

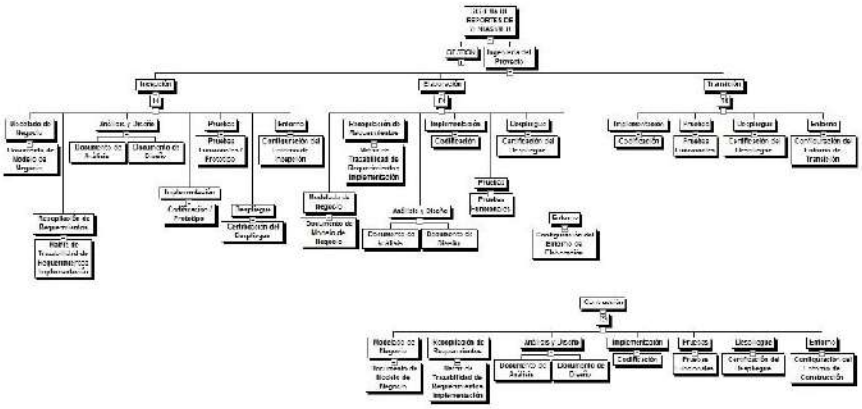
Inicio y Planificación

EDT: GESTIÓN DEL PROYECTO



Inicio y Planificación

EDT: INGENIERÍA



Inicio y Planificación

Tiempo – Cronograma de Hitos

NOMBRE DE HITO	COMIENZO	FIN
HITO1: Aprobación de Acta de Constitución del Proyecto	lun 08/09/14	lun 08/09/14
HITO2: Plan de gestión del cambio Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO3: Plan para la gestión de la configuración Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO4: Plan para la dirección del proyecto Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO5: Plan de gestión del Alcance Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO6: Plan de gestión de requisitos Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO7: Plan para la gestión del tiempo Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO8: Plan de gestión de los costos Aprobado	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO9: Matriz de Trazabilidad de Requisitos Aprobada	mié 24/09/14	mié 24/09/14
HITO10: EDT/WBS aprobado	jue 16/10/14	jue 16/10/14
HITO11: Cronograma aprobado	jue 16/10/14	jue 16/10/14
HITO12: Presupuesto Aprobado	jue 16/10/14	jue 16/10/14
HITO13: Plan de gestión de la calidad Aprobada	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO14: Plan de gestión de los recursos humanos aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO15: Plan de Gestión de las Comunicaciones aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO16: Plan de gestión de los riesgos aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO17: Plan de Respuesta al riesgo aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO18: Plan de gestión de las adquisiciones aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO19: Plan de gestión de los interesados Aprobado	mié 26/11/14	mié 26/11/14
HITO20: Acta de Cierre del proyecto aprobada	mié 16/11/15	mié 16/11/15

Inicio y Planificación

Tiempo – Cronograma del Proyecto

El Proyecto tuvo una duración de 311 días iniciando el 08/09/2014 y finalizando el 16/11/2015

ID T	Nombre de tarea	% completado	Duración	Comienzo	fin
1	SISTEMA DE REPORTES DE VENTAS WEB	100%	311 días	lun 08/09/14	lun 16/11/15
1.1	GESTION	100%	311 días	lun 08/09/14	lun 16/11/15
1.1.1	INICIO	100%	6 días	lun 08/09/14	lun 15/09/14
1.1.2	PLANIFICACIÓN	100%	54 días	vie 12/09/14	mié 26/11/14
1.1.3	EJECUCIÓN	100%	1 día	jue 27/11/14	jue 27/11/14
1.1.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL	100%	250,38 días	lun 01/12/14	lun 16/11/15
1.1.5	CIERRE	100%	10 días	mar 03/11/15	lun 16/11/15
1.2	Ingeniería del Proyecto	100%	243 días	jue 27/11/14	lun 02/11/15
1.2.1	Incepción	100%	59 días	jue 27/11/14	mar 17/02/15
1.2.2	Elaboración	100%	96 días	vie 02/01/15	vie 15/05/15
1.2.3	Contrucción	100%	75 días	lun 18/05/15	vie 28/08/15
1.2.4	Transición	100%	40 días	lun 31/08/15	vie 23/10/15

Inicio y Planificación

Costo-Determinar el Presupuesto

COSTEO

PROYECTO DIGR

FACTOR DE PLANILLA	1
Fecha Inicio	Fecha Fin
[illegible]	[illegible]
TIPO DE CAMBIO	3,19

	Cantidad Inicial (Mensual)	Horas Trabajadas	Horas Adicionales	Costo Hora	Costo Adicional Hora	Costo Mensual	Costo Total
[illegible]						S/. [illegible]	S/. [illegible]
SUBTOTAL 1						$ 193,55	$ 2.761,29

	Cantidad Inicial (Mensual)	Cantidad Final	Horas Trabajadas	Costo Hora	Costo Adicional Hora	Costo Mensual	Costo Total
Planificador de Sistemas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	S/. [illegible]	S/. [illegible]
Programadores	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	S/. [illegible]	S/. [illegible]
SUBTOTAL 2	44970	42340	14,2666667		S/. 600,00	S/. 1.296,00	S/. 47.600,00
						$ 187,10	$ 5.592,50

EQUIPOS			Q	Meses	Precio	Costo Mensual	
Laptop			1	15	3		S/. -
Pc Kallas			1	15	3		S/. -
Impresora			1	15	3		S/. -
Teclado			1	15	3		S/.
Mouse			1	15	3		S/.
Cel. Rural			1	15	3		S/. -
Office			1	15	3		S/.
Otros			1	15	3		S/. -
SUBTOTAL 3							S/.

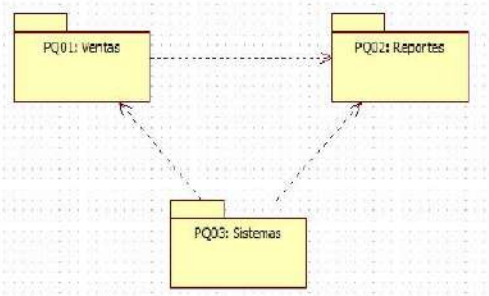
						S/.
Contingencias			12	[illegible]	[illegible]	
Contingencia Operativa						S/. [illegible]
Contingencia Planilla						S/. [illegible]
						S/. 2.968,00
[illegible]						S/. [illegible]
	COSTO TOTAL					S/. [illegible]

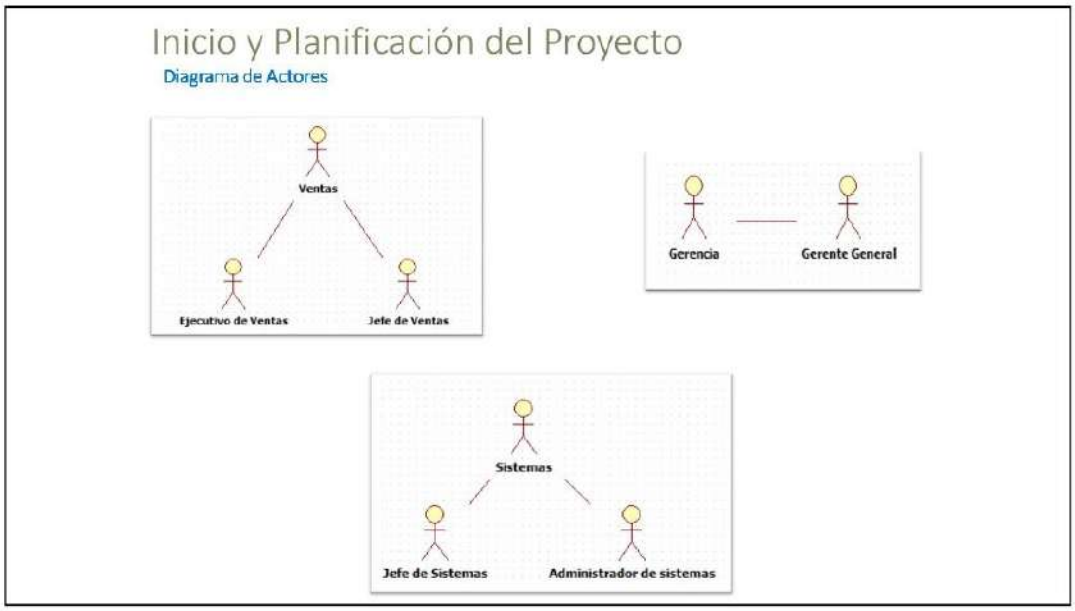
MARGEN 14,40%	COSTO TOTAL	S/. 28.248,00
	UTILIDAD	S/. 4.752,00
	TOTAL A FACTURAR	S/. 33.000,00

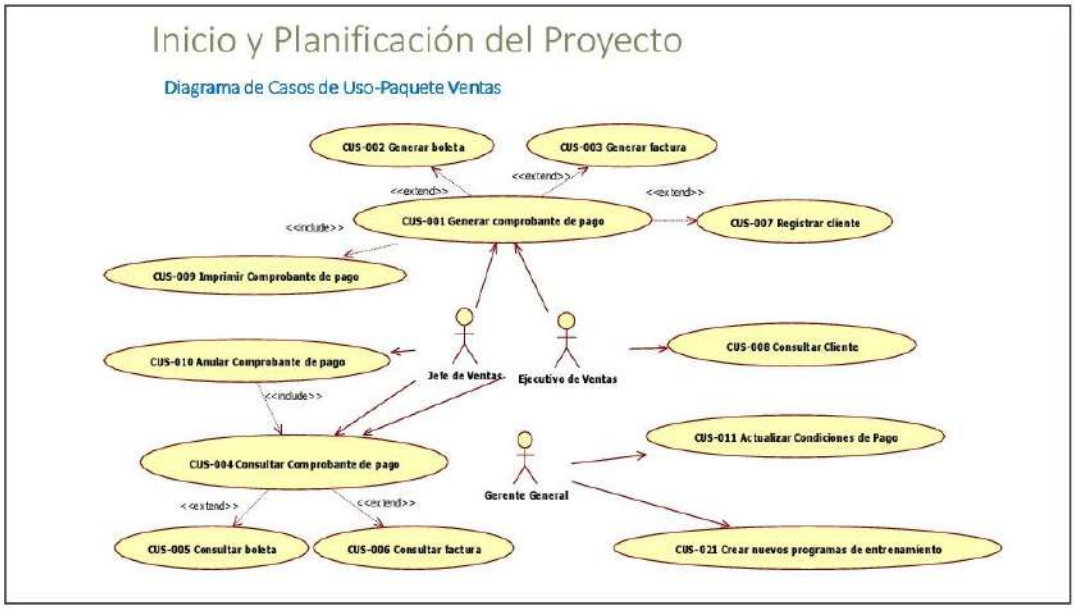
CAPITULO III:
INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO
(Ingeniería del Proyecto)

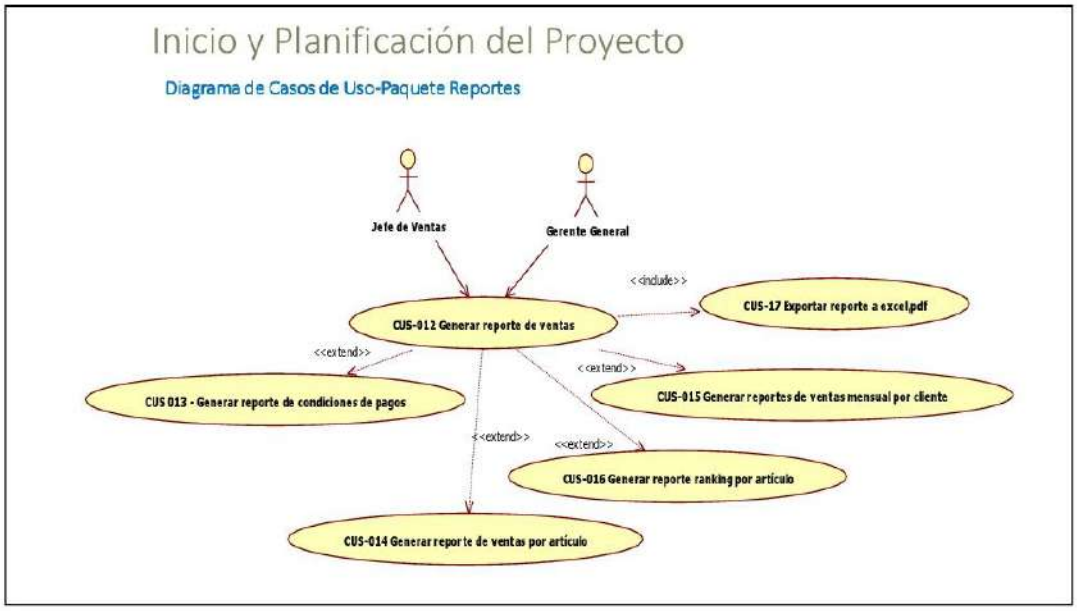
Inicio y Planificación del Proyecto

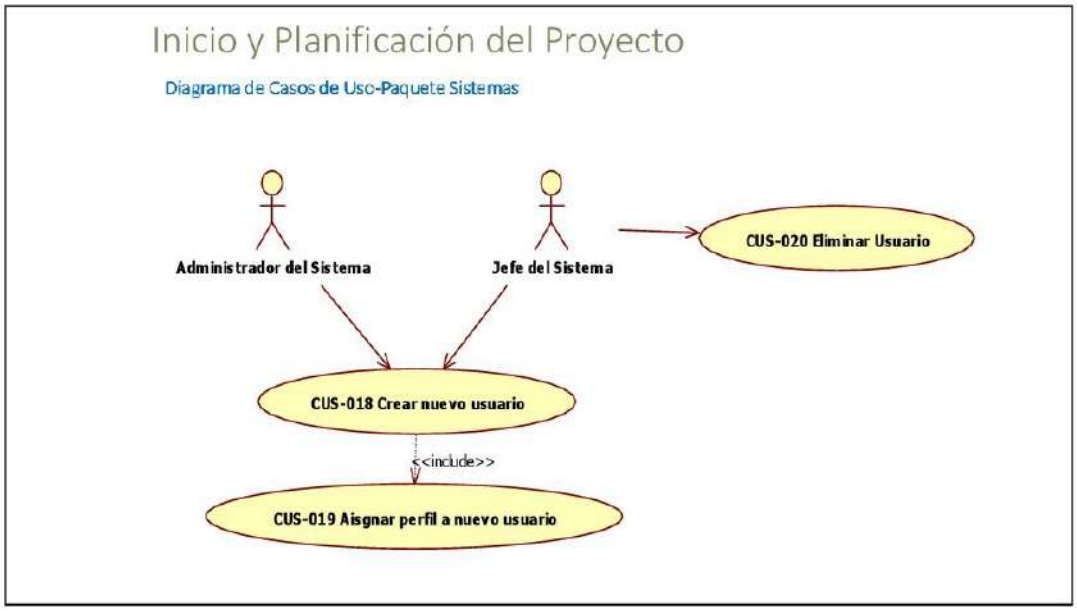
Diagrama de Paquetes




Inicio y Planificación del Proyecto
Diagrama de Actores
Ventas
Ejecutivo de Ventas
Jefe de Ventas
Gerencia
Gerente General
Sistemas
Jefe de Sistemas
Administrador de sistemas

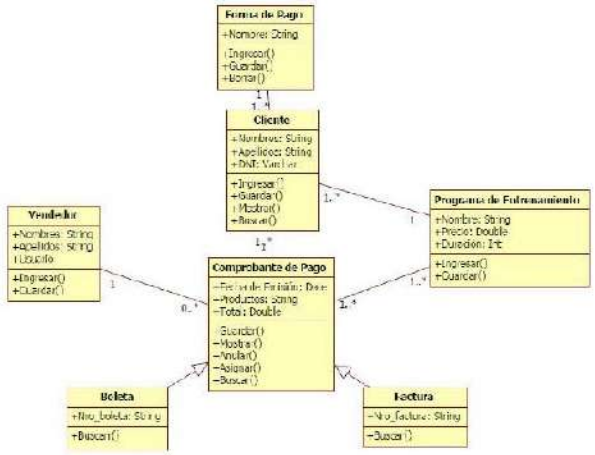

Inicio y Planificación del Proyecto
Diagrama de Casos de Uso-Paquete Ventas
CUS-002 Generar boleta
CUS-003 Generar factura
<<extend>>
<<extend>>
<<extend>>
<<include>>
CUS-001 Generar comprobante de pago
CUS-007 Registrar cliente
CUS-009 Imprimir Comprobante de pago
CUS-010 Anular Comprobante de pago
Jefe de Ventas
Ejecutivo de Ventas
CUS-008 Consultar Cliente
<<include>>
CUS-011 Actualizar Condiciones de Pago
CUS-004 Consultar Comprobante de pago
Gerente General
<<extend>>
<<extend>>
CUS-005 Consultar boleta
CUS-006 Consultar factura
CUS-021 Crear nuevos programas de entrenamiento


Inicio y Planificación del Proyecto
Diagrama de Casos de Uso-Paquete Reportes
Jefe de Ventas
Gerente General
<<include>>
CUS-17 Exportar reporte a excel,pdf
CUS-012 Generar reporte de ventas
<<extend>>
CUS 013 - Generar reporte de condiciones de pagos
<<extend>>
CUS-015 Generar reportes de ventas mensual por cliente
<<extend>>
<<extend>>
CUS-016 Generar reporte ranking por artículo
CUS-014 Generar reporte de ventas por artículo


Inicio y Planificación del Proyecto
Diagrama de Casos de Uso-Paquete Sistemas
Administrador del Sistema
Jefe del Sistema
CUS-020 Eliminar Usuario
CUS-018 Crear nuevo usuario
<<include>>
CUS-019 Aisgnar perfil a nuevo usuario

Inicio y Planificación del Proyecto

Diagrama de Clases



CAPITULO IV:
EJECUCIÓN,SEGUIMIENTO Y CONTROL

Ejecución Seguimiento y Control

SOLICITUD DE CAMBIO Nº 001

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTE DEL CAMBIO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE VENTAS PARA EL GIMNASIO PERSONAL TRAINING SAC	DISR	Comité de Control de Cambios

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
Acción Correctiva		Mejora de los Riesgos	
Acción Preventiva	X	Cambio en el Plan de Proyecto	

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL

El cliente decidió cambiar la funcionalidad de un caso de uso CUS-011 Actualizar condiciones de pago, la nueva funcionalidad CUS-011 Gestionar Formas de Pago

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO

El CUS-11- Gestionar Formas de Pago
- Cambio la necesidad del cliente.
- El cambio educara a los usuarios y al cliente a llevar un mejor control de las ventas

RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO

El cambio se solicitaco porque cambio las necesidades del cliente

EFECTOS EN EL PROYECTO

EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO
Ninguno, ahora un cambio de un caso de uso por otro, y teniendo estas mismas funcionalidades y la utilización de los mismos recursos no incurre en el incremento en los costos	Ninguno

EFECTOS EN OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN

Ninguno

EFECTOS EXTERNOS COMERCIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC

Ninguno

Ejecución Seguimiento y Control

Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Actualizado

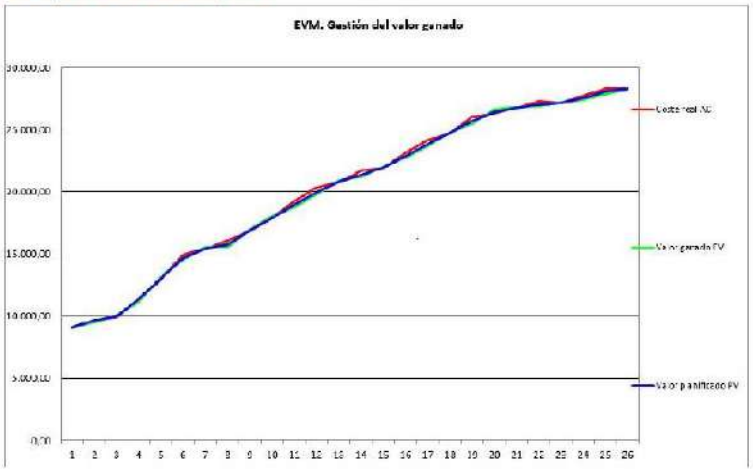
Requerimiento	Código	Nombre	Módulo
RSIS 001	CUS C01	Generar Comprobante de pago	Ventas
RSIS-001	CUS-C02	Generar boleta	Ventas
RSIS 001	CUS C03	Generar factura	Ventas
RSIS-002	CUS-C04	Consultar Comprobante de pago	Ventas
RSIS 002	CUS C05	Consultar boleta	Ventas
RSIS-002	CUS-C06	Consultar factura	Ventas
RSIS 005	CUS C07	Registrar Cliente	Ventas
RSIS-004	CUS-C08	Consultar Cliente	Ventas
RSIS 006	CUS C09	Imprimir Comprobante de pago	Ventas
RSIS-003	CUS-C10	Anular Comprobante de pago	Ventas
RSIS 007	CUS C11	Actualizar Condiciones de Pago	Ventas
RSIS-008	CUS-C12	Generar reporte de ventas	Reportes
RSIS-008	CUS-C13	Generar reporte de condiciones de pago	Reportes
RSIS-008	CUS-C14	Generar reporte de ventas por artículo	Reportes
RSIS 008	CUS C15	Generar reporte de Ventas Manual por Cliente	Reportes
RSIS-008	CUS-C16	Generar reporte ranking por artículo	Reportes
RSIS 009	CUS C17	Exportar reporte a Excel, pdf	Reportes
RSIS-010	CUS-C18	Crear nuevo Usuario	Sistemas
RSIS-010	CUS-C19	Asignar perfil a nuevo usuario	Sistemas
RSIS-011	CUS-C20	Eliminar Usuario	Sistemas
RSIS 011	CUS C21	Crear nuevos programas de entrenamiento	Sistemas
RSIS-007	CUS-C22	Gestionar Formas de Pago	Ventas

Ejecución y Monitoreo

Informe de performance del Proyecto

Ejecución y Monitoreo

Informe de performance del Proyecto



CAPITULO V:
CIERRE DEL PROYECTO

Cierre de Proyecto Gestión

ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto	Código del Proyecto
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE MENTAS PARA EL CINEMATIQ PERSONAL TRAINING S.A.C	D-BR

Nombre del Cliente o Cliente

Alexis Delgado Sevillano – PERSONAL TRAINING S.A.C

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FINAL

Por la presente se deja constancia de que el Proyecto DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE REPORTES DE MENTAS PARA EL CINEMATIQ PERSONAL TRAINING S.A.C ha sido concluido y aceptado por el Sponsor del Proyecto – PERSONAL TRAINING S.A.C, por lo que concluye que el proyecto ha sido culminado satisfactoriamente.

El proyecto comprende la entrega de los siguientes entregables:

1.0 Inicio
- *1.1 Acta de Constitución del Proyecto*
- *1.2 Acta de Kick-Off del Proyecto*

2.0 Planificación
- *2.1 Plan para la dirección del Proyecto*
- *2.2 Plan para la configuración del Proyecto*
- *2.3 Plan de Gestión de Cambios*
- *2.4 Plan de Gestión del Alcance*
- *2.5 Plan de Gestión de Requisitos*
- *2.6 Documento de Requisitos*
- *2.7 Línea base del Alcance*
- *2.8 WBS*
- *2.9 Diccionario EDT*
- *2.10 Plan de Gestión de Tiempo*
- *2.11 Cronograma del Proyecto*
- *2.12 Cronograma de Hitos del Proyecto*
- *2.13 Plan de Gestión de Costos*
- *2.14 Plan de Gestión de Calidad*
- *2.15 Plan de Gestión de Recursos Humanos*
- *2.16 Plan de Gestión de Comunicaciones*
- *2.17 Plan de Gestión de Riesgos*
- *2.18 Plan de Gestión de Adquisiciones*
- *2.19 Plan de Gestión de Interesados*

3.0 Ejecución
- *3.1 Actas de Reunión*

4.0 Seguimiento y Control
- *4.1 Informes de Rendimiento (1 – 20)*
- *4.2 Solicitud de control de cambio*
- *4.3 Acta de aceptación de entregables*
- *4.4 Acta de conformidad de calidad*

5.0 Cierre
- *5.1 Documento de Lecciones Aprendidas*
- *5.2 Acta de Cierre del Proyecto*

ENTREGABLES DE INGENIERIA

1.0 MODELAMIENTO
- *1.1 Documento de Alcance de Negocio*
- *1.2 Matriz de Trazabilidad de Requerimientos*
- *1.3 Modelo de Casos de Uso del Sistema*

2.0 DISEÑO
- *2.1 Documento de Arquitectura*
- *2.2 Documento de Diseño*
- *2.3 Modelo de Datos*

3.0 CONSTRUCCIÓN
- *3.1 Certificación del Software*

4.0 PRUEBAS
- *4.1 Casos de Pruebas Funcionales*

5.0 IMPLEMENTACIÓN
- *5.1 Manual de Usuario*
- *5.2 Plan de Implementación*
- *5.3 Plan de Capacitación*

Observaciones del cliente

El proyecto se ha desarrollado con éxito de la línea planificada, tal como lo indica la línea de tiempo en la Gantt con fecha Noviembre del 2015 y la fecha real de Noviembre del 2015.

Aceptado por

Nombre del Cliente, Sponsor o Stakeholder	Fecha
Alexis Delgado Sevillano – Sponsor	26 de Noviembre de 2015

Distribución y Aprobado

Nombre de Interesado	Fecha
Alex Alfonzo Vera Fernández (Manager)	26 de Noviembre de 2015

Cierre de Proyecto Ingenieria

INFORME DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo describir las conclusiones de las pruebas del cliente los días de pruebas desde el 13/08/2015 hasta el 22/08/2015 según lo que figura establecido.

ALCANCE

El mencionado documento sobre las Pruebas de los módulos CLIENTES, COTIZACIÓN, MANTENIMIENTO, REPORTES Y ADM. DEL SISTEMA.

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Identificador	Responsabilidades	Área
Luis Zavala Valencia	LZV	Revisar el funcionamiento de sistema al 100%	Ventas
Alexis Delgado Sandoval	ADS	Revisar el funcionamiento de sistema al 100%	Operación
Carlos Valencia Inga	CvI	Revisar y pulsar Errores en digitación	Ventas

RESULTADO DE PRUEBAS

MODULO VENTAS

Nro	Caso	Estado Final	Personas que ejecuta la prueba	Codigos de Requerimientos Relacionados	Resultados Pruebas	Responsable de Levantar la incidencia
1.	CU001	Culminado satisfactoriamente	ADS CvI LZV	RQS-001 RQS-002 RQS-003 RQS-004 RQS-005	NO se encuentra ningún Observación	Julio Morbiza Vidal

MODULO CLIENTES

Nro	Caso	Estado Final	Personas que ejecuta la prueba	Codigo de Requerimientos Relacionados	Resultados Pruebas	Responsable de Levantar la incidencia
2.	CU002	Culminado satisfactoriamente	ADS CvI LZV	RQS-006 RQS-007	NO se encuentra ningún Observación	Julio Morbiza Vidal

MODULO REPORTES

Nro	Caso	Estado Final	Personas que ejecuta la prueba	Codigo de Requerimientos Relacionados	Resultados Pruebas	Responsable de Levantar la incidencia
3.	CU003	Culminado satisfactoriamente	CvI LZV ADS	RQS-008 RQS-009	NO se encuentra ningún Observación	Julio Morbiza Vidal

MODULO TAREAS

Nro	Caso	Estado Final	Personas que ejecuta la prueba	Codigo de Requerimientos Relacionados	Resultados Pruebas	Responsable de Levantar la incidencia
4.	CU004	Culminado satisfactoriamente	CvI LZV ADS	RQS-010	NO se encuentra ningún Observación	Julio Morbiza Vidal

CAPITULO VI:
EVALUACIÓN DE RESULTADOS

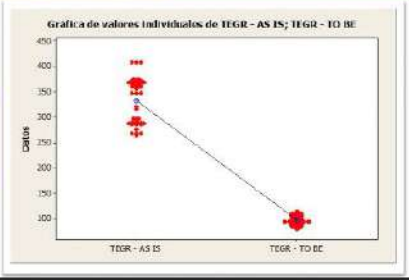
Evaluación de Resultados

Indicadores Claves de Éxito para el Producto

INDICADOR 1: Tiempo Empleado en la Generación de Reportes (TEGR TOBE-TEGR AS IS)

Variable	Media	Desv.Est.
TEGR - AS IS	333,50	44,27
TEGR - TO BE	97,73	8,53

En el Gráfico de valores individuales observamos que el tiempo empleado para la generación de reportes sin la herramienta tiene un tiempo promedio de 333,50 segundos y el tiempo de empleado para la generación de reportes con la herramienta un tiempo de 97,73 segundos.



Esto significa que hay una diferencia de medias 333,50 – 97,73 = 235,77 segundos, el cual nos representa el 70,69 % de la eficiencia de la herramienta en la medición del proceso del indicador.

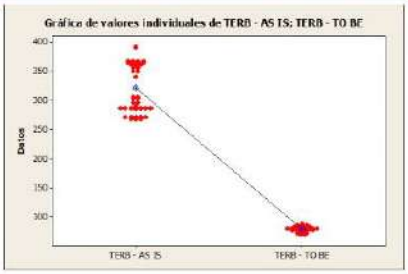
Evaluación de Resultados

Indicadores Claves de Éxito para el Producto

INDICADOR 2: Tiempo Empleado para el registro de boletas / facturas (TERB TOBE-TERB AS IS)

Variable	Media	Desv.Est.
TERB - AS IS	321,19	41,10
TERB - TO BE	79,271	4,797

En el Gráfico observamos que el tiempo empleado para el registro de boletas/facturas sin la herramienta tiene un tiempo promedio de 321,19 segundos y el tiempo empleado para el registro de boletas/facturas con la herramienta un tiempo de 79,271 segundos.

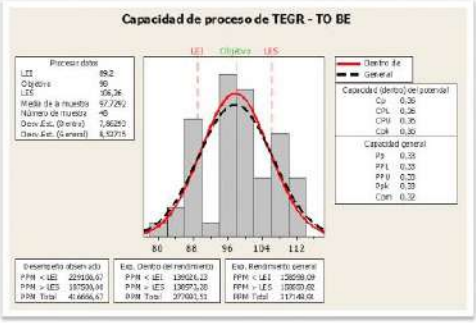


Esto significa que hay una diferencia de medias 321,19 – 79,271 = 241,919 segundos, el cual nos representa el 75,32 % de la eficiencia de la herramienta en la medición del proceso del indicador.

Evaluación de Resultados

Indicadores Claves de Éxito para el Producto

INDICADOR 1: Tiempo Empleado en la Generación de Reportes (TEGR TOBE)

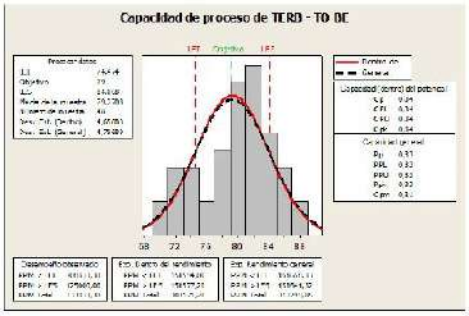


En la Gráfica de Capacidad del Proceso Tiempo Empleado en la Generación de Reportes (TEGR), se observa que la media del tiempo es de 97.7292 s que por alcanzar al tiempo objetivo propuesto que es 98 s, nos indica que la variabilidad del indicador se encuentra en el rango óptimo del proceso que es el LI: 89,2 s y LS: 106,26 s

Evaluación de Resultados

Indicadores Claves de Éxito para el Producto

INDICADOR 2: Tiempo Empleado para el registro de boletas / facturas (TERB TOBE)

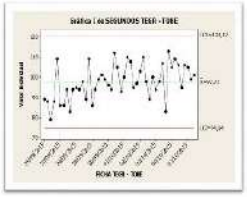


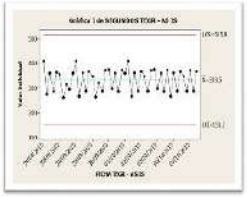
En la Gráfica de Capacidad del Proceso Tiempo Empleado en el Registro de Boleta / Factura (TERB), se observa que la media del tiempo es de 79,2708 s que por superar al tiempo objetivo propuesto que es 79 s, nos indica que la variabilidad del indicador se encuentra en el rango óptimo del proceso que es el LI: 74,474 s y LS: 84,068 s

Evaluación de Resultados

Indicadores Claves de Éxito para el Producto

INDICADOR 1: Tiempo Empleado en la Generación de Reportes (TEGR TOBE – AS IS)



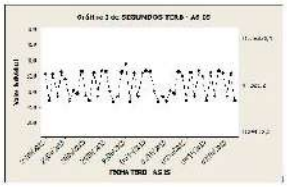


En las gráficas de comparación de las cartas de control referido al tiempo empleado para generar reportes observamos que el mapa de control con la herramienta tiene una media de 97,73 segundos y sin la herramienta una media de 333,5 segundos de los cuales se ve la optimización de la herramienta ya que todos los puntos están dentro de los límites de control, esto nos indica que el proceso es eficaz.

Evaluación de Resultados

Indicadores Claves de Éxito para el Producto

INDICADOR 2: Tiempo Empleado para el registro de boletas / facturas (TERB TOBE-TERB AS IS)



En las gráficas de comparación de las cartas de control referido al tiempo empleado en el registro de boletas/facturas observamos que el mapa de control con la herramienta tiene una media de 79,27 segundos y sin la herramienta una media de 321,2 segundos de los cuales se ve la optimización de la herramienta ya que todos los puntos están dentro de los límites de control, esto nos indica que el proceso es eficaz.

CAPITULO VII:
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones para el Producto

Gracias a la implementación del sistema de reportes de ventas se ha logrado aumentar la eficiencia del proceso de reportes de ventas así como a sus procesos subsidiarios.

- Se ha logrado optimizar el tiempo de generación de reportes de ventas en un 70,69 %
- Se consiguió un incrementar en 75,32% la eficiencia del tiempo de registro de comprobantes de pagos
- Hubo una mejora del 92,79 % en la eficiencia del tiempo, en las búsquedas de los comprobantes de pagos
- Hubo una mejora del 92,59 % en la eficiencia del tiempo, en las búsquedas de los clientes
- Se consiguió un incrementar en 72,02 % la eficiencia del tiempo de registro de los clientes

Conclusiones para el Proyecto

Gracias a la herramienta "Curva S" la cual nos muestra nuestros indicadores SPI, CPI, los cuales al término del proyecto tuvieron un valor de 1,00 sucesivamente podemos concluir que el proyecto término en el tiempo planeado y sin ningún sobrecoste.

Recomendaciones

- Documentar sus procesos en el área de ventas y especificar funciones
- Integrar en un futuro módulos de tesorería para que dicha área aproveche la información de los reportes y pueda interactuar con ellas
- Ya que la empresa tiene proyectos futuros, se sugiere implementar un PMO para la buena gestión de dichos proyectos