

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



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE
APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA
GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL
AREA DE AGP DE LA UGEL NASCA**

PRESENTADA POR EL BACHILLER

MITCHELL BRYAN DELGADO VICENTE

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

ICA - PERÚ

2015

Dedicatoria

Este proyecto está dedicado a todas las personas que hicieron lo posible para que yo logre mis objetivos, por darme la motivación en los momentos más difíciles, a ustedes que siempre van a estar conmigo mi eterno agradecimiento: Papá y mamá

Agradecimientos:

Agradezco a mis familiares que siempre me han apoyado mis padres y a los docentes de mi facultad ya que por ellos es posible que pueda concluir mis estudios.

RESUMEN

El presente trabajo de tesis implementa la herramienta Google Apps for Business para la mejora de la gestión de fichas de monitoreo en el área de AGP de la UGEL Nasca.

Inicialmente se expone el marco teórico en la que está fundamentada la Gestión de Proyectos, el ciclo, los objetivos que se contemplan y las entidades involucradas en un proyecto.

A continuación se describe qué es la Dirección de Proyectos, los Procesos y las Áreas de Conocimiento que incurren en el presente Proyecto de Investigación, basados principalmente en la metodología que propone el PMBOK.

Luego se presenta el proceso de inserción de la Gestión de Proyectos en lo que respecta al Desarrollo e Implementación de un sistema en nube utilizando la metodología RUP, teniendo en cuenta los históricos de la Institución en cuanto a la gestión de proyectos y la respuesta del personal frente a los procesos que se vienen ejecutando dentro de la organización.

Finalmente se muestra cómo se implementa cada una de las áreas de conocimiento de la Dirección de Proyectos propuesto en el PMBOK, en el Plan del Proyecto ,Implementación de una Herramienta nube utilizando la metodología CMMI, donde es posible comprender la importancia de la gestión de proyectos que permite desarrollar proyectos de una manera sistémica y organizada.

Palabras Clave: Google Apps for Business, Gestión de fichas de monitoreo, PMBOK.

ABSTRACT

The present thesis implements the Google Apps for Business tool for improving records management monitoring in the area of AGP UGEL Nasca.

Initially the theoretical framework set out in the one based Project Management, the cycle, the objectives are contemplated and entities involved in one project.

Described below that is the Project Management Processes and Knowledge Areas incurred in this research project, based mainly on the PMBOK methodology proposed. Then the process of integration of Project Management with regard to the Development and Implementation of the UN System in cloud using the RUP methodology is presented, taking into account historical of the institution in terms of management of projects and response Staff Facing Processes that are being implemented within the Organization.

Finally implements shows how each of the areas of Knowledge Management at the PMBOK Proposed Projects in the Project Plan, implementation of a cloud tool using the CMMI methodology, where you can understand the importance of Project Management that allows developing projects in a systemic and organized manner.

Keywords: Google Apps for Business Management, Monitoring Records, PMBOK.

INTRODUCCIÓN

Las empresas e instituciones públicas actualmente caracterizan a la información como uno de los principales activos de la organización, debido a ello empiezan a tratarla más metódicamente, especialmente la información que da soporte al proceso de toma de decisiones.

Es importante también mencionar que con el transcurso del tiempo las tecnologías han mejorado, esto nos lleva a desarrollar un software suficientemente capaz para mejorar los procesos que hay en la organización.

Como solución a los problemas de información de las organizaciones, es posible extraer bloques de datos, a partir de una o varias bases de datos, que aporten un valor agregado a la gestión de la organización.

El presente sistema de la Institución “**UGEL Nasca**”, nos lleva a mejorar los problemas de Monitoreo de las Instituciones Educativas y Docentes, es decir, para optimizar el tiempo y marcar la diferencia.

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
INTRODUCCIÓN	vi
INDICE PRINCIPAL	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS	xii

INDICE PRINCIPAL

1. CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	13
1.1 Fines de la Organización	14
1.1.1 Visión	14
1.1.2 Misión	14
1.1.3 Valores	14
1.1.4 Objetivos Estratégicos	15
1.1.5 Unidades Estratégicas de Negocios	16
1.2 Análisis externo	18
1.2.1 Análisis del entorno general	18
A. Factores económicos	18
B. Factores tecnológicos	20
C. Factores políticos	22
D. Factores sociales	23
E. Factores demográficos	25
1.2.2 Análisis del entorno competitivo	26
1.2.3 Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito	26
1.3 Análisis Interno	26
1.3.1 Recursos y capacidades	26
A. Recursos tangibles	26
B. Recursos intangibles	26
C. Capacidades organizativas	27
D. Análisis de recursos y capacidades	27
1.3.2 Análisis de Cadena de valor	27
A. Actividades primarias	27
B. Actividades de apoyo	27
1.3.3 Análisis FODA	28
1.3.4 Matriz FODA	28
1.4 Descripción de la problemática	30

1.4.1	Problemática.....	30
1.4.2	Objetivos.....	31
	A. Objetivo General.....	31
	B. Objetivo Especificos.....	31
1.5	Resultados Esperados	31
2.	CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO.....	32
2.1	Marco teórico del Negocio.....	33
2.2	Marco teórico del Proyecto.....	34
2.2.1	Gestión del Proyecto	34
2.2.2	Ingeniería del Proyecto	39
2.2.3	Soporte del Proyecto	42
3.	CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	43
3.1	Gestión del proyecto.....	44
3.1.1	Iniciación.....	44
	A. Acta de constitución del proyecto	44
	1. Objetivo del Acta de Constitución	44
	2. Descripción del Acta de Constitución	44
3.1.2	Planificación.....	45
	A. Alcance – Plan de Gestión del Alcance.....	45
	1. Alcances del Producto.....	45
	2. Alcances del Proyecto.....	45
	a. Entregables.....	45
	b. EDT.....	46
	c. Diccionario de la EDT.....	46
	d. Matriz de trazabilidad de requerimientos	46
	B. Tiempo	46
	1. Cronograma del proyecto	46
	2. Hitos del Proyecto	46
	3. Gestión de Cambio en el Cronograma	47
	C. Costo	47
	1. Presupuesto del proyecto	47
	2. Plan de Gestión para Costos	47
	3. Cuadro de Costos	47
	D. Calidad – Plan de Gestión de la Calidad	47
	1. Aseguramiento de la Calidad.....	47
	2. Control de Calidad	47
	E. Recursos Humanos – Plan de Gestión de Recursos Humanos.....	47
	1. Organigrama del Proyecto	48
	2. Roles y Responsabilidades.....	48
	3. Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)	48
	F. Comunicaciones	48
	1. Directorio de Stakeholders.....	48
	2. Medios de Comunicaciones.....	48

G. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos	48
1. Fuentes de Riesgos	48
2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)	48
3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos	48
4. Estrategias para la respuesta de los riesgos.....	49
5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos	49
H. Adquisiciones – Plan de Gestión de Adquisiciones.....	49
1. Recursos Adquiridos	49
2. Seguimiento y Control de las adquisiciones.....	49
I. Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de los Interesados.....	49
1. Interesados del Proyecto	49
2. Equipos de Trabajo del Proyecto.....	49
3. Reuniones del Proyecto	49
3.2 Ingeniería del Proyecto.....	49
3.3 Soporte del Proyecto	50
3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto	50
3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto	51
4. CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO ..	53
.....	
4.1 Gestión del proyecto.....	54
4.1.1 Ejecución	54
A. Acta de aceptación de entregables a aprobar	54
B. Acta de Reunión de equipo	57
C. Cronograma del proyecto.....	58
D. Hoja de Costos	61
4.1.2 Seguimiento y control	64
A. Matriz de trazabilidad	64
B. Estructura de descomposición del trabajo WBS.....	66
C. Riesgos del proyecto	101
4.2 Ingeniería del Proyecto	103
4.3 Soporte del proyecto	106
4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado	106
4.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado	108
.....	
5. CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO	110
5.1 Gestión del cierre del proyecto	110
5.1.1 Acta de Aprobación de entregables	110
5.1.2. Lecciones aprendidas	110
5.1.3. Actas de Cierre del proyecto	110
5.2 Ingeniería del proyecto.....	110

5.3. Soporte del Proyecto.....	110
5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado	110
5.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado	112
6. CAPÍTULO VI: EVALUACION DE RESULTADOS	114
6.1 Indicadores claves de éxito del Proyecto.....	115
- Indicadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto.....	115
7. CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	117
7.1 Conclusiones	118
7.2 Recomendaciones.....	119
GLOSARIO DE TÉRMINOS	120
BIBLIOGRAFÍA.....	125
A. Libros	125
B. Artículos de Internet	125

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 PBI Y DEMANDA INTERNA TRIMESTRAL	18
GRÁFICO N° 2 DEFUNCIONES REGISTRADAS Y TASA DE MORTALIDAD GENERAL, SEGÚN DISTRITOS, REGION ICA AÑO 2,006	25
GRÁFICO N° 3 Niveles Típicos de Costo y Dotación de Personal en una estructura genérica del Ciclo de Vida del Proyecto	38
GRÁFICO N° 4 Impacto de las Variables en Función del Tiempo del Proyecto	39

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 HOGARES QUE TIENEN AL MENOS UNA COMPUTADORA, SEGÚN ÁMBITO GEOGRÁFICO, 2001-2012	20
TABLA N° 2 POBLACIÓN DE 6 Y MÁS AÑOS DE EDAD QUE HACE USO DE INTERNET, SEGÚN ÁMBITO GEOGRÁFICO, 2007-2012	21
TABLA N° 3 POBLACIÓN DE 6 Y MÁS AÑOS DE EDAD QUE HACE USO DE INTERNET EN CABINA PÚBLICA, SEGÚN ÁREA DE RESIDENCIA Y DEPARTAMENTO, 2007-2012	21
TABLA N° 4 POBLACIÓN DE 6 Y MÁS AÑOS DE EDAD QUE HACE USO DE INTERNET EN EL HOGAR, SEGÚN ÁREA DE RESIDENCIA Y DEPARTAMENTO, 2007-2012	21
TABLA N° 5 TASA DE DELITOS REGISTRADOS, SEGÚN DEPARTAMENTO, 2005 - 2012	23
TABLA N° 6 TASA BRUTA DE NATALIDAD POR PROVINCIAS	24

INDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

· Formato 1 : Acta de Constitución de Proyecto	127
· Formato 2 : Presentación del lanzamiento del Proyecto (Kickoff)	130
· Formato 3 : Clasificación de los Stakeholders.....	132
· Formato 4: Plan de gestión del proyecto	134
· Formato 5: SCOPE STATEMENT	140
· Formato 6: Definición del Alcance del Producto y del Proyecto.....	142
· Formato 7: Requerimientos Funcionales	144
· Formato 8: Requerimientos No Funcionales	146
· Formato 9: Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	147
· Formato 10: Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo.....	148
· Formato 11: Organigrama del Proyecto.....	151
· Formato 12: Entregables del Proyecto	152
· Formato 13: Identificación y Secuenciamiento de actividades.....	153
· Formato 14: Hitos del Proyecto.....	155
· Formato 15: Cronograma de Actividades	156
· Formato 16: LÍNEA BASE DE CALIDAD	157
· Formato 17: Costeo del Proyecto	160
· Formato 18: Presupuesto del Proyecto	161
· Formato 19: Matriz de Asignación de responsabilidades (RAM)	163
· Formato 20: Descripción de los Roles	164
· Formato 21: Plan de Gestión de Recursos Humanos	167
· Formato 22: Plan de Comunicaciones.....	168
· Formato 23: Directorio de los Stakeholders	171
· Formato 24: Lista de Riesgos.....	171
· Formato 25: Identificación, estimación y priorización del riesgo.....	172
· Formato 26: Documento de análisis de riesgos del proyecto	174
· Formato 27: Plan de Gestión de la Configuración.....	177
· Formato 28: Acta de Aprobación de Entregables	180
· Formato 29: Lecciones Aprendidas	181
· Formato 30: Aceptación del Proyecto	183
· Formato 31: Acta de entrega a Operaciones.....	184
· Formato 32: Plan de Gestión de Configuración.....	185

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Fines de la Organización

1.1.1 Visión

La UGEL Nasca al 2010, será una institución líder en la Región de ICA y a nivel nacional, con profesionales y técnicos competentes, que brinde asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas, con docentes en formación continua para brindar una educación de calidad, garantizando la formación integral del educando, fortalecimiento el desarrollo del proceso de modernización educativa y descentralización, afianzando las relaciones con aliados estratégicos en el mundo competitivo y globalizado, y promoviendo la vivencia de valores y una cultura de paz; impartiendo el servicio educativo en instalaciones implementadas y equipadas para tal fin.¹

1.1.2 Misión

La UGEL Nasca, es una Institución que brinda asesoramiento y asistencia técnica, pedagógica, administrativa e institucional con equidad y eficiencia, promoviendo el desarrollo de las instituciones educativas con docentes competentes ofreciendo un servicio educativo de calidad, de acuerdo a las necesidades de la sociedad, propiciando el desarrollo integral, capacidades creativas, inteligencias múltiples y actitud emprendedora del educando con proyectos innovadores y productivos, mediante el uso de las TIC, practicando una cultura de valores.²

1.1.3 Valores

- 1. RESPETO:** Reconocer la dignidad de todo ser humano, interactuando con los demás en un clima de equidad de interés por conocer al otro aperturando el enriquecimiento mutuo.
- 2. LEALTAD:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución cumpliendo las órdenes que imparta el superior jerárquico competente.
- 3. AMOR AL TRABAJO:** Practicar y cultivar el amor al trabajo en todos los miembros, instando a la vocación del servicio, contando con un personal que tenga un verdadero espíritu de entrega para elevar el prestigio institucional (identificación, e imagen institucional).

¹ UGEL - Nasca, UGEL. En: <http://www.ugelnasca.gob.pe/index.php?p=1&pg=36#topx>. Perú, 2014.

² Ídem.

4. TRANSPARENCIA: Ejecutar los actos del servicio de manera transparente, teniendo el principio del carácter público y accesibilidad al conocimiento.

1.1.4 Objetivos Estratégicos

- ✓ Monitorear y evaluar la producción estadística de las instituciones y programas Educativos.
- ✓ Consolidar, publicar e informar sobre indicadores estadísticos al inicio y finalización de año escolar.
- ✓ Elaboración de Cuadros Estadísticos metas de Atención y Ocupación. Unidad de Gestión Educativa Local de Nasca Plan Operativo Institucional 2013
- ✓ Elaboración de Padrón de Instituciones Educativas.
- ✓ Registro de los CONEI de las Instituciones Educativas.
- ✓ Elaboración del Plan Operativo Institucional de la UGEL Nasca con los agentes integrantes del COPALE.
- ✓ Elaboración del Proyecto Educativo Local de la UGEL
- ✓ Realizar acciones de racionalización y una distribución adecuada de los recursos existentes en la UGEL e I.E.
- ✓ Monitorear y evaluar los Proyectos Educativos Institucionales de las instituciones y programas educativos.
- ✓ Efectivizar el cumplimiento de los objetivos trazados en los Planes de trabajo de las institucionales y programas educativos.
- ✓ Monitorear y evaluar los Reglamentos Internos de las instituciones y programas educativos.

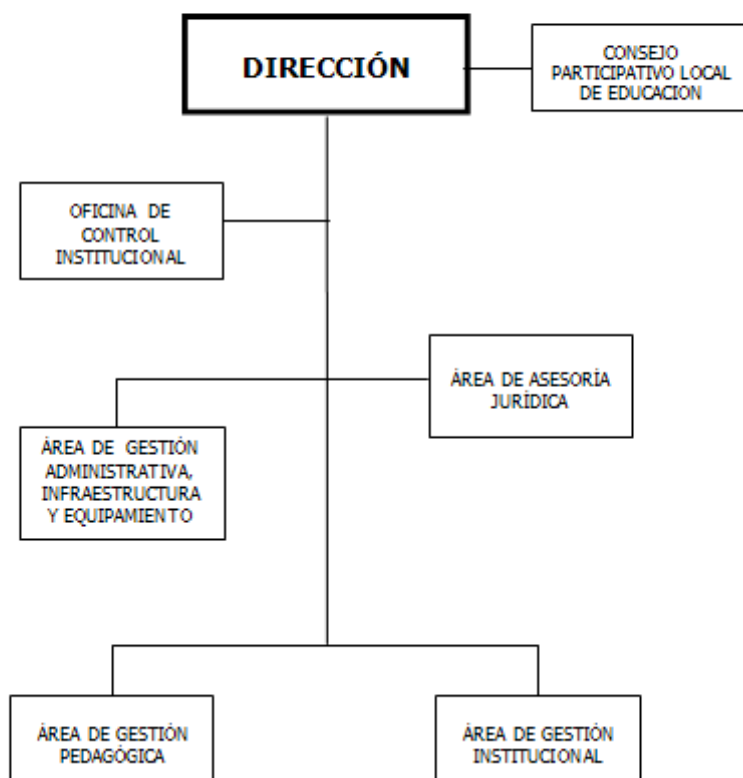
1.1.5 Unidades Estratégicas de Negocios

Las Áreas con las que cuenta la UGEL Nasca son:

- **Área de Gestión Administrativa:** El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento es el Órgano de Apoyo de la UGEL Nasca es responsable de las acciones de personal, recursos materiales, financieros, patrimoniales y servicios, así como de la asesoría administrativa de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- **Área de Gestión Pedagógica:** El Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Nasca es la encargada de supervisar las políticas educativas, así como orientar y aplicar estrategias para mejorar la calidad de la educación de las IEP a su cargo:
 - Supervisión Educativa a las I.E. de su ámbito.
 - Adecuación de los currículos.
 - Desarrollo de programas educativos de actualización.
 - Programas de Promoción Comunal.
 - Promoción Estudiantil.
 - Identidad cultural.
 - Investigación Educativa.
 - Otras de carácter pedagógico.
- **Área de Gestión Institucional:**
 - Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión institucional en las instituciones educativas de su ámbito territorial.
 - Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local y otros instrumentos de gestión institucional, que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
 - Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
 - Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones educativas públicas y privadas sobre la base de la normatividad vigente.
 - Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
 - Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las instituciones educativas.

- Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de cooperación técnica financiera a nivel local, regional, nacional é internacional.
- Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales y Planes Anuales de Trabajo de las Instituciones Educativas a su cargo.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de realizar sus modificaciones, con la participación de las Instituciones Educativas.³

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE
CHINCHA, PISCO, ICA, PALPA Y NASCA**



³ Ugel – Nasca, Organigrama : <http://www.ugelnasca.gob.pe/index.php?p=1 &pg=39#topx> Peru-2014

1.2. Análisis externo

1.2.1. Análisis del entorno general

A. Factores económicos

PBI: El CCL indico que el PBI del Perú crecerá entre 5.2% y 5.7% en el 2014, se da por el crecimiento de la demanda especialmente en la inversiones privadas con el 8.7% y las exportaciones reales de un 7.9%, por lo que se espera en la producción minera y manufacturas.

Según Cesar Peñaranda dice: “Se espera una recuperación sustantiva de la actividad minera y manufacturera. Durante el 2013 estos sectores crecieron alrededor de 2.3% y 1.7% respectivamente, y esperamos que durante el 2014 crezcan 8.8% y 3.7%”⁴

Gráfico N° 1

PBI Y DEMANDA INTERNA TRIMESTRAL



Fuente: BCRP, IEDEP-CCL, 2013

⁴ Peñaranda, César. director del IEDEP. En: <http://gestion.pe/economia/ccl-pbi-peru-crecera-entre-52-y-57-2014-2083509>. Perú, 2013.

Actividad económica en la ciudad de Nasca

La actividad económica de la provincia se basa principalmente en la agricultura, minería, turismo y la pesca; de allí devine las actividades comerciales y de servicios principalmente en las ciudades de Nasca y Marcona. Finalmente la aridez y constante escasez de agua en la provincia, hace necesario poner en acción el anhelado proyecto de irrigación de Pampas Verdes, el cual irrigaría extensas áreas desértica de las provincias de Nasca y de Caravelí en Arequipa.

El Perú recibirá 5,1 millones de turistas en 2021

José Luis Silva dice: La cantidad de turistas que recibe el Perú **se duplicaría hacia el año 2021 y llegaría a la cifra de 5,1 millones de visitantes.**⁵

Según Fidel Jaramillo, Representante del BID⁶, indicó que así el turismo, hoy la tercera fuente de divisas nacionales, **pasará a ser la segunda actividad generadora de ingresos.** En 2021, las ganancias de este sector serían de US\$6,852.

Lo que el BID observa es que **se debe ampliar el circuito turístico**, pues el 90% del turismo internacional se concentra solo en Lima, Cusco, Arequipa, Puno e Ica.

Las ciudades más visitadas por los turistas fueron Lima, las ciudades del circuito turístico del sur (Cusco, Arequipa y Puno), Ica (Paracas y Nazca), Tacna y Ancash (Huaraz).

En el departamento de Lima el turismo es viajes de negocios y gastronómico, mientras que en el circuito del sur predomina el turismo cultural y en Tacna el turismo gastronómico y médico por parte de visitantes chilenos. En Ica el turismo es básicamente natural y en Áncash es de aventura.

⁵José Luis, Silva. exministro de Comercio Exterior y Turismo. En:

<http://laprensa.peru.com/economia/noticia-peru-recibira-51-millones-turistas-2021-9737>

⁶Fidel Jaramillo. Representante del BID. En: <http://gestion.pe/economia/bid-sector-turismo-podria-segunda-fuente-generadora-divisas-2021-2070974>

B. Factores tecnológicos

El uso de la tecnología en la Provincia de Nasca ha ido evolucionado de manera rápida. Lo que ha ocasionado que hoy en día la población tenga una gran necesidad de uso con el fin de comunicarse entre unos u otros. En la actualidad la mayoría de la población iqueña cuenta con: laptops, Tablet, celulares Smartphone y Smartphone TV con acceso a internet.

Con el transcurso de los años hemos visto el gran desarrollo que ha tenido la provincia de Nasca, en especial con las computadoras que cuentan con servicio de internet.

Las áreas de residencia y del departamento de Ica desde el año 2001, ha ido creciendo poco a poco, ya que casi todas las casas cuentan por lo menos con una computadora, en las cuales ellos pueden realizar distintas actividades. Según el censo realizado en el año 2012, el internet es usado por la población desde la edad de los 6 años a más.

Con la llegada del internet al departamento de Ica, algunos pobladores decidieron poner negocios de cabinas de internet, el último censo realizado en el año 2012, se ve que en el 2007 en el departamento de Ica las cabinas de internet tenían muchas demandas y con el transcurso de los años se ha ido disminuido y esto ha ocasionado el cierre de algunas Cabinas de Internet. El cierre de las cabinas de internet se dio a que algunos hogares comenzaron a pedir prestaciones de servicio de Internet, ya que contaban con una desktop pero hoy en día ya todos los hogares cuentan con laptops, Tablet, Smartphone y esto a ocasionado la demanda del servicio de internet.

TABLA N° 1
HOGARES QUE TIENEN AL MENOS UNA COMPUTADORA,
SEGÚN ÁMBITO GEOGRÁFICO, 2001-2012

Ámbito geográfico	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Área de residencia												
Urbana	8.2	10.0	10.5	11.7	12.7	15.8	21.0	24.1	28.1	30.9	33.5	39.0
Rural	0.1	0.1	0.2	0.3	0.4	0.8	1.0	1.6	2.2	2.6	3.5	4.4
Ica	2.5	7.2	5.5	7.7	10.1	12.0	13.1	15.6	20.4	21.8	26.9	30.0

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática - Encuesta Nacional de Hogares.

TABLA N° 2
POBLACIÓN DE 6 Y MÁS AÑOS DE EDAD QUE HACE USO
DE INTERNET, SEGÚN ÁMBITO GEOGRÁFICO, 2007-2012

Ámbito geográfico	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Área de residencia						
Urbana	40.1	40.2	42.8	43.5	44.9	47.3
Rural	7.4	8.5	9.2	9.9	10.0	10.4
Ica	33.9	34.0	37.1	33.7	37.0	41.0

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática - Encuesta Nacional de Hogares.

TABLA N° 3
POBLACIÓN DE 6 Y MÁS AÑOS DE EDAD QUE HACE USO
DE INTERNET EN CABINA PÚBLICA, SEGÚN ÁREA DE
RESIDENCIA Y DEPARTAMENTO, 2007-2012

Área de residencia/Departamento	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Área de residencia						
Urbana	29.8	28.1	27.5	26.3	23.4	21.3
Rural	7.0	7.8	8.5	8.9	8.6	8.6
Departamento						
Ica	27.9	26.8	27.1	22.3	20.1	19.7

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática - Encuesta Nacional de Hogares.

TABLA N° 4
POBLACIÓN DE 6 Y MÁS AÑOS DE EDAD QUE HACE USO
DE INTERNET EN EL HOGAR, SEGÚN ÁREA DE RESIDENCIA Y
DEPARTAMENTO, 2007-2012

Área de residencia/Departamento	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Área de residencia						
Urbana	7.5	9.0	12.0	14.1	17.7	21.2
Rural	0.0	0.1	0.1	0.2	0.4	0.6
Ica	3.3	4.3	7.3	8.0	13.2	16.8

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática - Encuesta Nacional de Hogares.

C. Factores políticos

- La Unidad de Gestión Educativa Local de Nasca es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ica, con dependencia administrativa y desconcentrada de la Dirección Regional de Educación de Ica y con autonomía en el ámbito de su competencia. Tiene dependencia técnica y normativa con el Ministerio de Educación, responsable de promover, coordinar y evaluar el servicio educativo que ofrecen las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional.
- Con Resolución Ministerial N° 996-88-ED de fecha 16 de Noviembre de 1998, se creó la Unidad de Servicios Educativos de Nasca. Esta unidad tiene como jurisdicción la provincia de Nasca y sus distritos: Nasca, Changuillo, El Ingenio, San Juan de Marcona y Vista Alegre. La administración de los Centros Educativos pertenecientes al distrito de Changuillo, está encargada a la Unidad de Servicios Educativos de Palpa.
- La Dirección de la USE de Nasca, mediante RER N° 082-93-GRLW/P, de fecha 08 de Marzo de 1996 asume la administración de los dos (02) distritos de la provincia de Lucanas. Es así que desde esta fecha se asumió la responsabilidad administrativa y técnica pedagógica, recibiendo por parte del Ministerio de Economía y Finanzas las respectivas transferencias.
- El 20 de Marzo de 1996 con Resolución Presidencial Regional NE 100-96-CTAR-“LW”/PE, se deja sin efecto la transferencia de los distritos de Lucanas, y que estos dependan directamente de la Unidad de Servicios Educativos de Lucanas – Puquio.
- La Unidad de Servicios Educativos de Nasca a partir del 1º de Enero del año 2000, por disposición del CTAR-ICA mediante Resolución residencial Regional N° 001-2000-CTAR-ICA/PE de fecha 05 de Enero del 2000, se convierte en Unidad Ejecutora N° 302 Educación Palpa-Nasca, siendo la UGEL-Nasca la que ejecuta el Presupuesto y atiende a la UGEL-Palpa.
- Mediante el Proceso de Transferencia y con Decreto supremo N° 015-2003-ED .La Unidad de Servicios Educativos de Nasca pasó a ser Unidad de Gestión Educativa de Nasca que trabaja desde el año 2003 bajo el sistema de Unidades de Costeo, teniendo a su cargo ocho Unidades de Costeo cuatro pertenecen al distrito de Nasca y cuatro al distrito de Palpa

D. Factores sociales

• Tasa de Delincuencia

La tasa de los delitos que se han registrado en el departamento de Ica desde el año 2005 hasta el año 2012 ha ido creciendo año tras año (TABLA N° 9), esto se debe con el crecimiento económico que ha tenido nuestro departamento, con la llegada de centro comerciales de gran prestigio, incremento de servicios turísticos, etc.

TABLA N° 5
TASA DE DELITOS REGISTRADOS,
SEGÚN DEPARTAMENTO, 2005 - 2012

Departamento	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Ica	61.7	43.9	35.3	44.3	52.7	63.1	62.9	83.4

Fuente: Ministerio del Interior (MININTER) - Dirección de Gestión en Tecnología de la Información y Comunicaciones.

• Tasa de Desempleo ⁷

La población en edad de trabajar (PET), son todas las personas de 14 años a más en condiciones de realizar actividades productivas agrupándose en población económicamente activa (PEA) y población inactiva.

Un componente de la Población Económicamente Activa (PEA) lo constituyen los desempleados o desocupados, definido como aquellas personas en edad de trabajar (14 o más años) que no se encontraban trabajando en el período de referencia pero estuvieron buscando activamente un empleo.

El desempleo puede estar asociado, a cambios en el ciclo económico; como en periodos de crisis, de la misma manera cuando se eleva el número de este independientemente del nivel de los salarios.

• Tasa de Natalidad ⁸

La Región Ica, reportó una tasa de natalidad de 14.77 por cada mil habitantes, menor que el promedio nacional que es de 20.7. La Provincia de Pisco tiene la más alta de la Región alcanza al 16.18 por mil habitantes.

⁷ Boletín Socio Económico Laboral, Que se entiende por Desempleo, Año VII – N°01, Abril 2013, 2 pp.

⁸ GOBIERNO REGIONAL DE ICA, ANALISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD DE LA REGIÓN ICA-2006, ICA-PERU., 2006, 84 pp.

TABLA N° 6
TASA BRUTA DE NATALIDAD POR PROVINCIAS
(X 1000 Hab.), REGION ICA – 2 006

PROVINCIAS	AÑOS					
	2001	2002	2003	2004	2005	2006
TOTAL	12.90	12.83	13.76	14.25	15.09	14.77
ICA	13.25	13.48	14.16	14.71	14.92	14.88
CHINCHA	12.63	12.67	13.26	13.01	15.68	14.00
PISCO	12.96	12.99	14.19	17.08	16.43	16.18
PALPA	11.81	10.39	12.12	11.03	12.11	14.38
NAZCA	12.06	10.50	12.65	10.67	12.40	13.86

Fuente: Oficina Informática, Telecomunic.y Estadística DIRESA Ica

• **Tasa bruta de Mortalidad** ⁹

La tasa bruta de mortalidad a nivel de la Región en promedio es de 5.7 por mil habitantes, por debajo del promedio nacional que supera lo 6.0 por 103 habitantes.

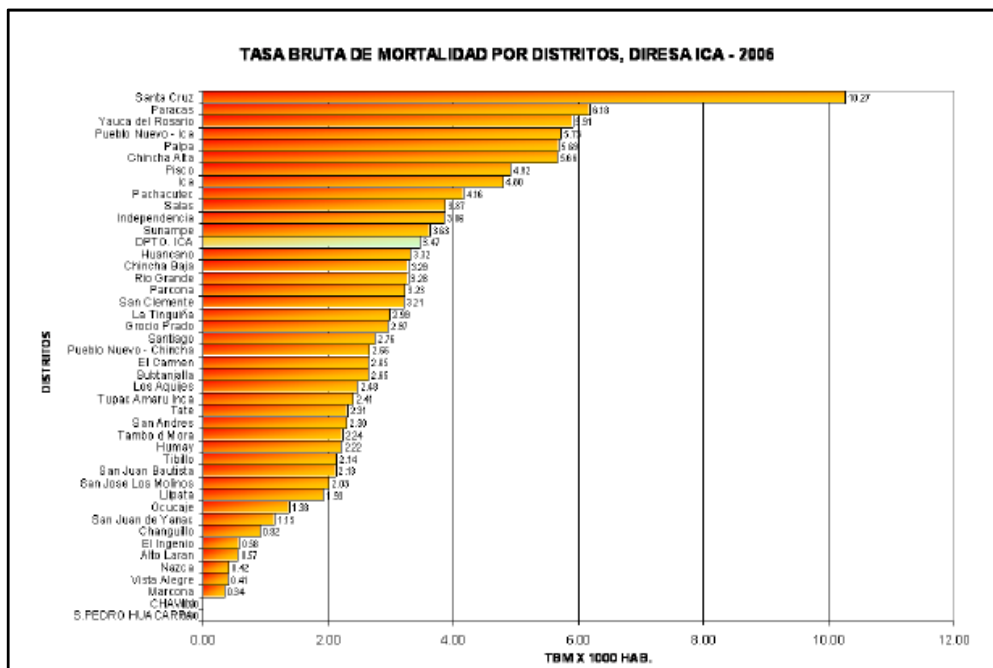
○ **Tasa de Mortalidad por distritos**

Los distritos con mayor tasa de mortalidad son:

Pachacutec 34.8x102 hab.(21 defunciones registradas), Paracas 7.7 x102 hab. (10 defunciones registradas), Pueblo Nuevo – Ica 5.7x102 hab. (27 defunciones registradas), Chincha Alta 5.5x102 hab. (322 defunciones registradas), Palpa 5.4x102 hab. (27 defunciones registradas), Ica 4.9x102 hab. (602 defunciones registradas), Pisco 4.7x102 hab. (263 defunciones registradas), Santa Cruz 4.7x102 hab. (5 defunciones registradas) y Los Molinos 4.6x102 hab. (27 defunciones registradas).

⁹ Ídem.

GRÁFICO N° 2
DEFUNCIONES REGISTRADAS Y TASA DE MORTALIDAD GENERAL,
SEGÚN DISTRITOS, REGION ICA AÑO 2,006



Fuente: Oficina de Estadística e Informática, DIRESA Ica.

El servicio turístico va dirigido al segmento receptivo (extranjero) y nacional, que pueden ser jóvenes, niños, hombres y mujeres. Lo que se busca es que los clientes se sientan identificados con la empresa para que ellos la recomienden y así la empresa se va haciendo más conocida.

E. Factores demográficos

Nasca es una ciudad peruana ubicada en la región centro-sur del Perú, capital de la Provincia de Nasca, situada en la margen derecha del río Aja, afluente del Río Grande. Situada a 450 km al sur de la ciudad de Lima, en un estrecho valle a 520 msnm.

Nasca es una ciudad muy activa, debido a la afluencia de turistas que visitan a diario las milenarias Líneas de Nasca, y también por el desarrollo en auge minero, agrícola y comercial de la zona, que la están convirtiendo en unas de las ciudades más cosmopolitas del sur peruano.¹⁰

¹⁰ En: http://www.muninasca.gob.pe/index.php?p=1&pg=1#an_m

1.2.2. Análisis del entorno competitivo

El Ministerio de Educación ha puesto en marcha los presupuestos por cumplimiento de compromisos para que las UGELS de toda la región compitan para ganar su presupuesto para el año lectivo.

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

Frente a la competencia que hay de las UGELS de la región de Ica. La UGEL Nasca ha optado por contar con el apoyo tecnológico y aplicar nuevas estrategias con el fin de ser una de las mejores en la Región.

Factores de éxito a mencionar:

Apoyo de los Especialistas a las Instituciones: El apoyo constante de los especialistas de la UGEL a las Instituciones con charlas, capacitaciones, talleres.

1.3. Análisis Interno

1.3.1. Recursos y capacidades

A. Recursos tangibles

- Cuenta con 3 movilidades
- Cuenta con un local en la Provincia de Nasca
- Cuenta con 25 muebles
- Cuenta con 23 Impresoras
- Cuenta con 4 fotocopadoras
- Tiene 25 computadoras.

B. Recursos intangibles

- Clima Institucional
- Cultura Organizacional
- Personal Calificado
- Reconocimiento por cumplimiento de los Compromisos
- Habilidades del Personal.

C. Capacidades organizativas

En cuanto de la cantidad y calidad de los recursos disponibles tenemos:

- El personal de la empresa está conformado por 28 trabajadores, a los cuales se les realizarán capacitaciones para que den un buen servicio.
- **El liderazgo:** La administradora cumple la función de líder ya que es la encargada de alentar al personal para que realicen sus actividades de manera correcta y así poder ofrecer un buen servicio turístico.
- **Trabajo en equipo:** Todo el personal de la empresa trabaja en equipo con el fin de evitar las demoras en el trabajo.
- **Delegar Tareas:** La administradora debe delegar los trabajos pendientes para no tener más retrasos, estas labores deben de ser realizadas por personal responsable.

D. Análisis de recursos y capacidades

1.3.2. Análisis de la cadena de valor

A. Actividades primarias

La principal actividad que se realiza en la UGEL Nasca es la de gestionar, apoyar a las Instituciones, a los docentes y a las personas con dudas o casos que suceden en las Instituciones.

B. Actividades de apoyo

Como actividad de apoyo tiene la de brindar capacitación y talleres a las Instituciones que lo requieran o necesiten.

Análisis Estratégico

1.3.3. Análisis FODA

1.3.4. Matriz FODA

En esta matriz se da a conocer la situación actual de la Institución de la Unidad de Gestión Educativa Local de Nasca: Interna y Externa (Entorno)

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación y concertación institucional y trabajo en equipo de manera eficaz, eficiente y ética. • Personal con experiencia capacitado y actualizado en diversas especialidades. • Centros Educativos implementados con infraestructura moderna de material noble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo interinstitucional y las ONG para mejorar el Sistema Educativo. • Cercanía de la región a la capital del Perú • Presencia de profesionales en el Sector Educación de diferentes especialidades. • Ejecución de la ley de Descentralización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia Técnica, funcional y administrativa de la Dirección Regional de Educación Ica y órganos intermedios al GORE-ICA. • Bajo nivel remunerativo del personal administrativo. • Insuficiente personal administrativo en instituciones educativas. • Carencia de infraestructura y 	<ul style="list-style-type: none"> • Escaso ingreso remunerativo de los servidores de educación. • Presencia de los fenómenos naturales (Sismos, Inundaciones) • Crecimiento acelerado de la población. • Baja valoración de la Educación a la existencia de alta tasa de desempleo y subempleo. • Aumento de la tasa de deserción

<ul style="list-style-type: none"> • Se implementó con programas de capacitación a los docentes y Directores de la provincia. • Personal directivo, jerárquico y docente en los diferentes niveles y modalidades educativos responde al perfil profesional, identificados con la institución con la voluntad de cambio con una visión • Personal directivo capacitado en la elaboración de Proyecto Educativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor participación de la población. • Atención del Seguro Integral Gratuito. • Apoyo de los Gobiernos Locales y Gobierno Regional en el mejoramiento de la Infraestructura Educativa. • Capacitación permanente a los especialistas de Gestión Pedagógica en temas de diversificación curricular, evaluación, supervisión y monitoreo. • Instituciones Públicas y Privadas con mayor presupuesto cuya finalidad es realizar obras y programas de beneficio social. 	<ul style="list-style-type: none"> equipamiento deportivo. • Baja inversión pública por alumno y degradación de valores en los jóvenes y adolescentes. • Ejecución de las actividades discordante con lo planificado. • Baja calidad del Servicio educativo especialmente en el ámbito rural. • Carencia de equipo de cómputo en las diferentes áreas. • Falta de eficiencia en la comunicación y articulación de los órganos de línea, asesoramiento, apoyo y otros. Falta de personal especializado para atender los centros de educación especial. 	<ul style="list-style-type: none"> por el desempleo. • Política Educativa discontinua. • Ley General de Educación escasamente reglamentada. • Existencia de una gran diversidad de normas que dificultan la solución de los problemas. • Reducido presupuesto del sector para mayor capacitación del personal. • Disconformidad en el magisterio por las bajas remuneraciones.
---	---	--	--

1.4. Descripción de la problemática

Entre los problemas presentados se pueden mencionar los siguientes como los más relevantes:

- a) Los Recursos asignados a través del Pliego Presupuestal son escasos para aplicarlos en acciones de logística como movilidad local, pasajes y viáticos, lo que permitiría tener mayor acceso a los Centros Educativos de la jurisdicción realizando una adecuada acción de Monitoreo y poder constatar in situ el trabajo realizado.
- b) Existe limitación de recursos financieros para realizar las diversas acciones de logística lo que no permite atender todos los requerimientos solicitados por los Centros Educativos, así como, los de la propia Institución.
- c) La Documentación emitida por La Dirección Regional de Educación de ICA en algunas oportunidades llega con retraso y en algunos casos no se recepciona, lo que limita y dificulta la elaboración de la información solicitada en el tiempo oportuno.
- d) Se requiere mayor coordinación y comunicación entre la Dirección Regional de Educación de ICA y la UGEL sobre la Documentación manejada y los trabajos a realizar.
- e) No se cuenta con los Equipos de Cómputo necesarios para operativizar el trabajo realizado en las diversas áreas de la Institución, de modo que en algunas oportunidades los trabajos solicitados por la superioridad se realizan con demora.
- f) Existe la necesidad de implementar a las Instituciones Educativas con personal de servicio y guardianía, para preservar los bienes y enseres de los Centros Educativos del ámbito jurisdiccional de la UGE-Nasca.

1.4.1. Problemática

Luego de haber hecho un análisis en la UGEL Nasca se ha podido apreciar que cuenta con deficiencia en el área de AGP (Área de Gestión Pedagógica) las causas de esto son:

En el eje Procedimientos: podemos apreciar que hay actividades que no generan valor al momento de ir a Monitorear a las Instituciones, ya recogido los datos se tiene que volver al local de la UGEL Nasca para pasar los datos a la desktop para luego esta ficha ser remitida a las autoridades correspondientes.

En el eje procedimientos: contamos la pérdida de información por lo mismo que las fichas de monitoreo se hacen manualmente no hay un soporte tecnológico que pueda brindar el almacenamiento adecuado de las fichas.

En el eje tiempo: se tiene el retraso de la emisión de reportes por partes de los especialistas a los jefes de área para su respectivo informe a las autoridades correspondientes, en este caso se debe de cumplir con los compromisos programados por la UGEL Nasca.

El eje de Tiempo se tiene el retraso de la emisión de los informes, ya que cuando llega a finalizar se tiene que esperar a llegar a la misma institución para poder hacer el informe y remitirlo.

1.4.2. Objetivos

A. Objetivo General

Gestionar las Fichas de Monitoreo en el Área de AGP de la UGEL Nasca eficientemente.

B. Objetivos específicos

- Implantación de una Herramienta para la mejora de la Gestión de fichas de Monitoreo.
- Implementar la utilización de tecnológica móviles y tablets para los Especialistas de los diferentes niveles.
- Mejorar el proceso de recolección de datos para el llenado de fichas de Monitoreo.
- Adquisición de más desktop para el uso adecuado de la Herramienta de Gestión de fichas de Monitoreo.
- Utilizar las buenas prácticas del PMBOK.

1.5. Resultados esperados

Lo que esperamos con el desarrollo de este proyecto es mejorar los procesos de Monitoreo a las Instituciones Educativas, ya mejorando este proceso los registros se van hacer de forma más rápida y ya no se tendrá que realizar actividades adicionales que generan valor.

Al mejorar el proceso de Monitoreo se mejora todos los demás procesos y se logra optimizar el tiempo.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1. Marco teórico del Negocio

¿Qué es Google Apps for Business?

Es un servicio de Google que proporciona varios productos de Google con un nombre de dominio personalizado por el cliente. Cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales, incluyendo Gmail, Hangouts, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Groups, News, Play, Sites y Vault. Fue la creación de Rajen Sheth, un empleado de Google que posteriormente desarrolló las Chromebooks.

Google Apps for Work es gratis por 30 días y luego cuesta US\$5 por cuenta de usuario al mes, o US\$ 50 por usuario al año. Google Apps for Education y Google Apps para organizaciones sin fines de lucro son gratuitas y ofrecen la misma cantidad de almacenamiento que las cuentas de Google Apps for Work.

Además de las apps compartidas (Calendar, Docs, etc.), Google ofrece Google Apps Marketplace, una tienda de apps para los usuarios de Google Apps. Contiene diversas apps, tanto gratuitas como de pago, que pueden ser instaladas para personalizar la experiencia de Google Apps for Work para el usuario.

¿Qué es una ficha de Monitoreo?

La Ficha de Monitoreo y Evaluación es un instrumento de evaluación y monitoreo que permite mostrar el avance de los programas federales de desarrollo social de forma estructurada, sintética y homogénea para un ejercicio fiscal, con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones y mejora de los programas y acciones.

La Ficha de Monitoreo y Evaluación se divide en dos páginas que tienen los siguientes objetivos:

Ficha de Monitoreo (página 1): Tiene por objeto valorar los resultados y cobertura del programa, así como analizar el contexto del sector del que forma parte.

Ficha de Evaluación (página 2): Tiene por objeto valorar las fortalezas y las áreas de oportunidad del programa, así como formular recomendaciones para su mejora.

2.2. Marco teórico del Proyecto

2.2.1. Gestión del Proyecto

¿Qué es PMBOK?

Se define como la Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK Guide por sus siglas en inglés “Project Management Body of Knowledge”) publicado por el PMI (Project Management Institute), constituye la suma de conocimientos de los profesionistas dedicados a la administración de proyectos. Concentra tanto prácticas profesionales comprobadas y ampliamente aceptadas, como prácticas innovadoras con la finalidad de permitir al administrador del proyecto aplicar conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas para satisfacer los requisitos del mismo.¹¹

La Guía del PMBOK® contiene el estándar, reconocido a nivel global y la guía para la profesión de la dirección de proyectos. Por estándar se entiende un documento formal que describe normas, métodos, procesos y prácticas establecidos. Al igual que en otras profesiones, el conocimiento contenido en este estándar evolucionó a partir de las buenas prácticas reconocidas de los profesionales dedicados a la dirección de proyectos que han contribuido a su desarrollo.¹²

Propósito de Guía del PMBOK

La aceptación de la dirección de proyectos como profesión indica que la aplicación de conocimientos, procesos, habilidades, herramientas y técnicas puede tener un impacto considerable en el éxito de un proyecto.

La Guía del PMBOK® identifica ese subconjunto de fundamentos para la dirección de proyectos generalmente reconocido como buenas prácticas. “Generalmente reconocido” significa que los conocimientos y prácticas descritos son aplicables a la mayoría de los proyectos, la mayoría de las veces, y que existe consenso sobre su valor y utilidad. “Buenas prácticas” significa que se está de acuerdo, en general, en que la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas puede aumentar las posibilidades de éxito de una amplia variedad de proyectos. “Buenas prácticas” no significa que el conocimiento descrito deba aplicarse siempre de la misma manera en todos los proyectos; la organización y/o el equipo de dirección del proyecto son los responsables de establecer lo que es apropiado para cada proyecto concreto.

¹¹ Buenas Tareas, PMBOK, En: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Pmbok/1552373.html> , 2011

¹² PMI. Guía del PMBOK. 5ª, Newtown Square, Pensilvania, EE.UU, pp. 28.

Se pueden utilizar diferentes metodologías y herramientas para implementar el marco de la dirección de proyectos.¹³

¿Qué es un Proyecto?

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. La naturaleza temporal de los proyectos implica que un proyecto tiene un principio y un final definidos.

El final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto, cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto. Asimismo, se puede poner fin a un proyecto si el cliente (cliente, patrocinador o líder) desea terminar el proyecto. Que sea temporal no significa necesariamente que la duración del proyecto haya de ser corta. Se refiere a los compromisos del proyecto y a su longevidad. En general, esta cualidad de temporalidad no se aplica al producto, servicio o resultado creado por el proyecto; la mayor parte de los proyectos se emprenden para crear un resultado duradero. Por ejemplo, un proyecto para construir un monumento nacional creará un resultado que se espera perdure durante siglos. Por otra parte, los proyectos pueden tener impactos sociales, económicos y ambientales susceptibles de perdurar mucho más que los propios proyectos.¹⁴

Un proyecto puede generar:

- Un producto, que puede ser un componente de otro elemento, una mejora de un elemento o un elemento final en sí mismo;
- Un servicio o la capacidad de realizar un servicio (p.ej., una función de negocio que brinda apoyo a la producción o distribución);
- Una mejora de las líneas de productos o servicios existentes (p.ej., Un proyecto Seis Sigma cuyo objetivo es reducir defectos); o
- Un resultado, tal como una conclusión o un documento (p.ej., un proyecto de investigación que desarrolla conocimientos que se pueden emplear para determinar si existe una tendencia o si un nuevo proceso beneficiará a la sociedad).¹⁵

¹³ PMI. Guía del PMBOK. 5ª, Newtown Square, Pensilvania, EE.UU, pp. 29.

¹⁴ PMI. Guía del PMBOK. 5ª, Newtown Square, Pensilvania, EE.UU, pp. 30.

¹⁵ Ídem

¿Qué es la Dirección de Proyectos?

La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo. Se logra mediante la aplicación e integración adecuadas de los 47 procesos de la dirección de proyectos, agrupados de manera lógica, categorizados en cinco Grupos de Procesos. Estos cinco Grupos de Procesos son:

- ✓ **Iniciación:** Define y autoriza el proyecto o una fase del mismo.
- ✓ **Planificación:** Define, refina los objetivos y planifica el curso de acción requerido para lograr los objetivos y el alcance pretendido del proyecto
- ✓ **Ejecución:** Compuesto por aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan a fin de cumplir con las especificaciones del mismo. Implica coordinar personas y recursos, así como integrar y realizar actividades del proyecto en conformidad con el plan para la dirección del proyecto.
- ✓ **Seguimiento y Control:** Mide, supervisa y regula el progreso y desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios.
- ✓ **Cierre:** Formaliza la aceptación del producto, servicio o resultado, y termina ordenadamente el proyecto o una fase del mismo. ¹⁶



Fuente: Guía del Pmbok

- Dirigir un proyecto por lo general incluye, entre otros aspectos:
 - Identificar requisitos;
 - Abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados en la planificación y la ejecución del proyecto;
 - Establecer, mantener y realizar comunicaciones activas, eficaces y de naturaleza colaborativa entre los interesados;
 - Gestionar a los interesados para cumplir los requisitos del proyecto y generar los entregables del mismo. ¹⁷

¹⁶ PMI. Guía del PMBOK. 5ª, Newtown Square, Pensilvania, EE.UU, pp. 32.

¹⁷ PMI. Guía del PMBOK. 5ª, Newtown Square, Pensilvania, EE.UU, pp. 33.

- Equilibrar las restricciones contrapuestas del proyecto que incluyen, entre otras:
 - El alcance,
 - La calidad,
 - El cronograma,
 - El presupuesto,
 - Los recursos y
 - Los riesgos.¹⁸

Ciclo de Vida del Proyecto

El ciclo de vida de un proyecto es la serie de fases por las que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su cierre. Las fases son generalmente secuenciales y sus nombres y números se determinan en función de las necesidades de gestión y control de la organización u organizaciones que participan en el proyecto, la naturaleza propia del proyecto y su área de aplicación. Las fases se pueden dividir por objetivos funcionales o parciales, resultados o entregables intermedios, hitos específicos dentro del alcance global del trabajo o disponibilidad financiera. Las fases son generalmente acotadas en el tiempo, con un inicio y un final o punto de control. Un ciclo de vida se puede documentar dentro de una metodología. Se puede determinar o conformar el ciclo de vida del proyecto sobre la base de los aspectos únicos de la organización, de la industria o de la tecnología empleada. Mientras que cada proyecto tiene un inicio y un final definido, los entregables específicos y las actividades que se llevan a cabo variarán ampliamente dependiendo del proyecto. El ciclo de vida proporciona el marco de referencia básico para dirigir el proyecto, independientemente del trabajo específico involucrado.¹⁹

Características del Ciclo de Vida del Proyecto

Los proyectos varían en tamaño y complejidad. Todos los proyectos pueden configurarse dentro de la siguiente estructura genérica de ciclo de vida.

- Inicio del proyecto
- Organización y preparación
- Ejecución del trabajo y
- Cierre del proyecto.

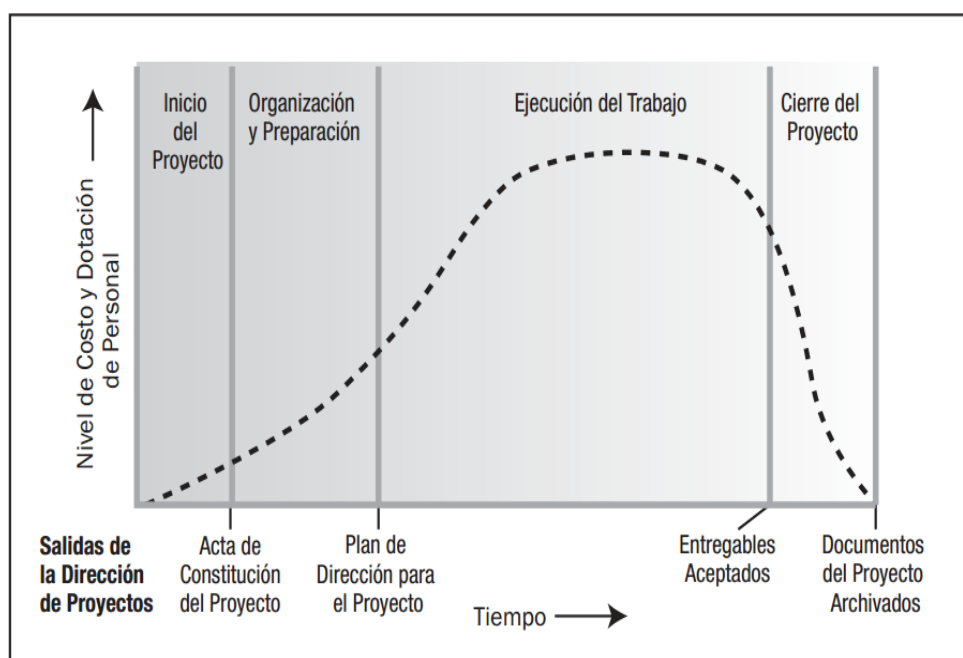
¹⁸ Ídem

¹⁹ PMI. Guía del PMBOK. 5ª, Newtown Square, Pensilvania, EE.UU, pp. 65.

A menudo se hace referencia a esta estructura genérica del ciclo de vida durante las comunicaciones con la alta dirección u otras entidades menos familiarizadas con los detalles del proyecto. No deben confundirse con los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos, ya que los procesos de un Grupo de Procesos consisten en actividades que pueden realizarse y repetirse dentro de cada fase de un proyecto, así como para el proyecto en su totalidad. El ciclo de vida del proyecto es independiente del ciclo de vida del producto producido o modificado por el proyecto. No obstante, el proyecto debe tener en cuenta la fase actual del ciclo de vida del producto. Esta perspectiva general puede proporcionar un marco de referencia común para comparar proyectos, incluso si son de naturaleza diferente.²⁰

Gráfico N° 3

Niveles Típicos de Costo y Dotación de Personal de personal en una estructura genérica del el Ciclo de Vida del Proyecto



Fuente: Guía del Pmbok

La estructura genérica del ciclo de vida presenta por lo general las siguientes características:

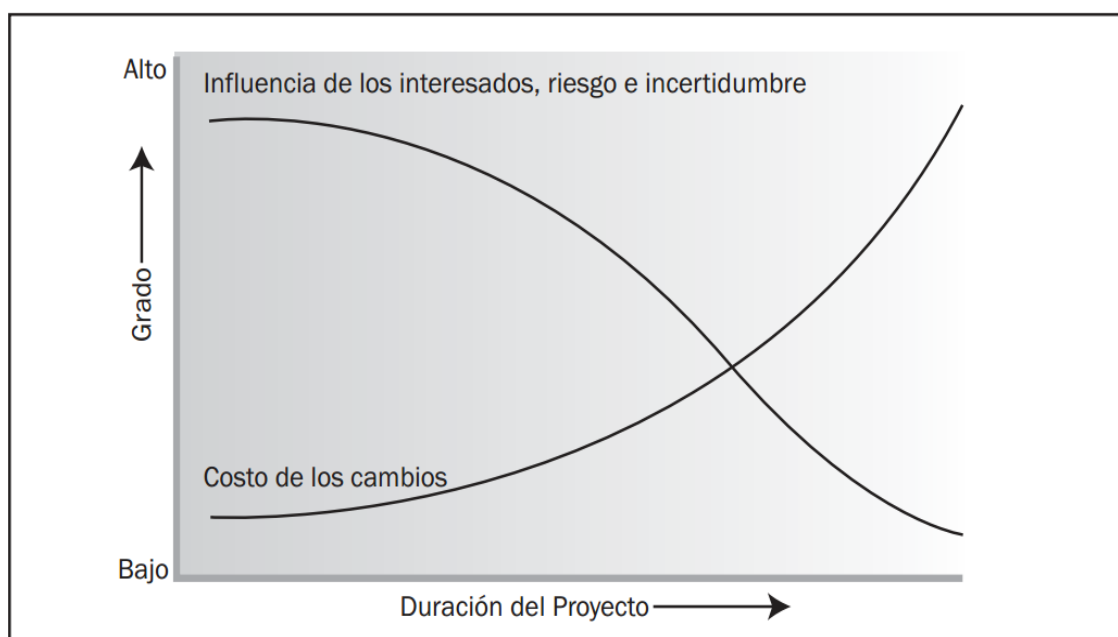
- Los niveles de costo y dotación de personal son bajos al inicio del proyecto, alcanzan su punto máximo según se desarrolla el trabajo y caen rápidamente cuando el proyecto se acerca al cierre.

²⁰ PMI. Guía del PMBOK. 5ª, Newtown Square, Pensilvania, EE.UU, pp. 65-66.

- La curva anterior, curva típica de costo y dotación de personal, puede no ser aplicable a todos los proyectos. Un proyecto puede por ejemplo requerir gastos importantes para asegurar los recursos necesarios al inicio de su ciclo de vida o contar con su dotación de personal completa desde un punto muy temprano en su ciclo de vida.
- Los riesgos y la incertidumbre son mayores en el inicio del proyecto. Estos factores disminuyen durante la vida del proyecto, a medida que se van adoptando decisiones y aceptando los entregables.
- La capacidad de influir en las características finales del producto del proyecto, sin afectar significativamente el costo, es más alta al inicio del proyecto y va disminuyendo a medida que el proyecto avanza hacia su conclusión.²¹

Gráfico N° 4

Impacto de las Variables en Función del Tiempo del Proyecto



Fuente: Guía del Pmbok

2.2.2. Ingeniería del Proyecto

El CMMI (Capability Maturity Model Integration) es una metodología para facilitar el control de rendimiento de empresas en el sector de Tecnologías de la Información, con la implantación de este tipo de metodología se busca el desarrollo de Kpi's fiables que sean clave para el funcionamiento y productividad

²¹ PMI. Guía del PMBOK. 5ª, Newtown Square, Pensilvania, EE.UU, pp. 67.

de la empresa, por lo que se consigue mejorar el proceso mediante un lenguaje que se amolda a los procesos de la gestión y software de este sector.

Como cualquier otra metodología de calidad de esta índole se necesita de la participación de toda la empresa y contar con los recursos disponibles para poder desarrollarla, como personal, formación, con una buena implicación de la dirección como base para concienciar a todos los componentes que conforman la empresa.

CMMI se divide en 5 pasos o niveles de desarrollo, dentro de cada uno de estos niveles se engloban una serie de objetivos claves para poder pasar al siguiente nivel, esto implica que una implicación total. La visión que se le puede dar al modelo de CMMI puede ser doble, por un lado encontramos la representación continua y por otro la escalonada.

La versión continua hace un desglose por nivel de proceso dejando a un lado la parte de madurez, presenta un nivel más, en total 6, repartidos de la siguiente manera:

Nivel 0 o incompleto

Nivel 1 o realizado

Nivel 2 o gestionado

Nivel 3 o definido

Nivel 4 o gestionado cuantitativamente

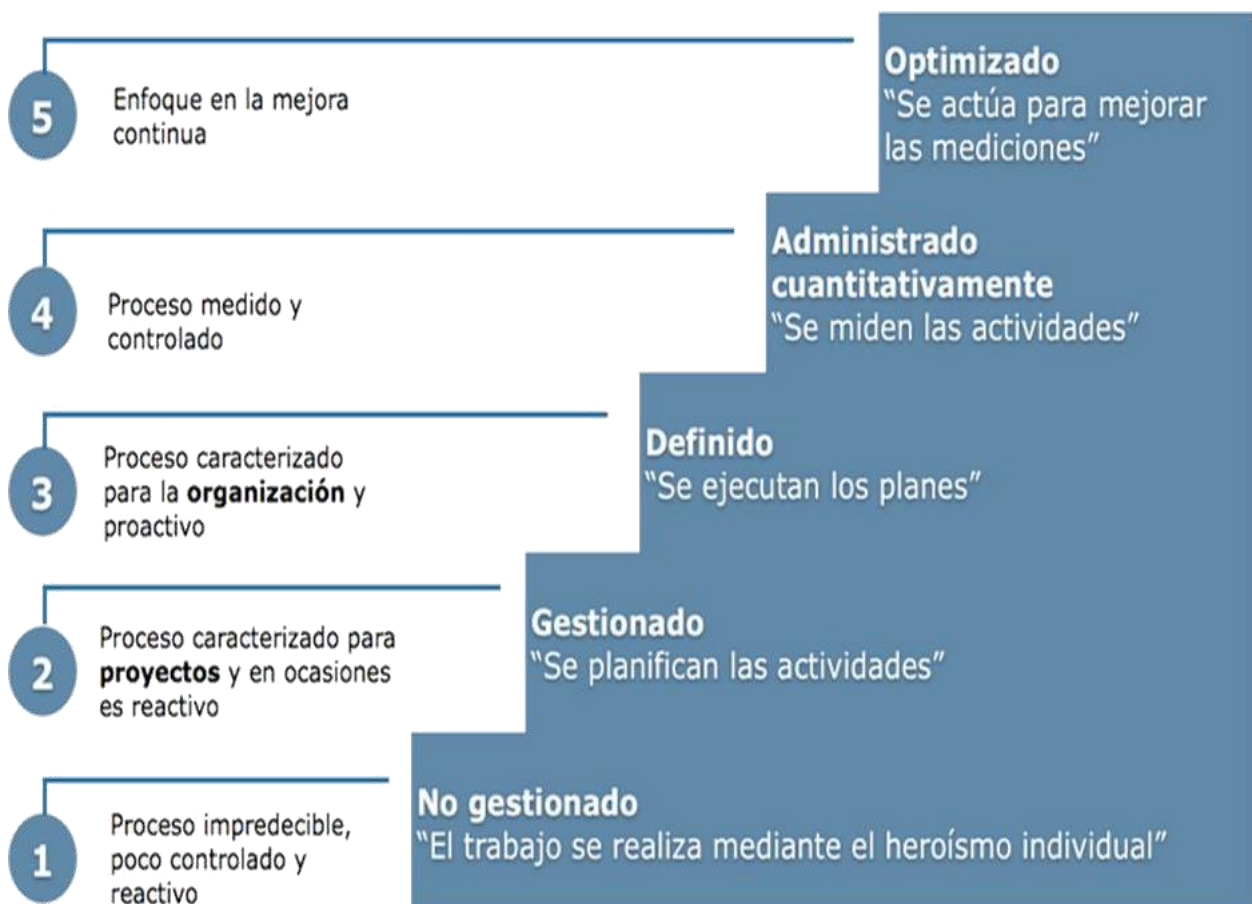
Nivel 5 u optimizado

Y la versión escalonada se divide al igual que antes en 5 etapas que a medida que ascendemos tienen un mayor grado de desarrollo, los niveles de madurez serían:

– Nivel 1 o inicial, en este nivel se encuentran empresas que abarcan demasiados objetivos incumplidos, falta de desarrollo de procesos o que directamente no se ven capacidad de desarrollar las nuevas ideas.

– Nivel 2 o gestionado, aquí encontramos empresas que tienen sus proyectos desarrollados están bien definidos, planificados tienen un buen seguimiento de kpi y tienen asegurados un control.

- Nivel 3 o definido, una vez llegados a este nivel podemos ver empresas que desarrollan sus proyectos mediante standares, herramientas, procedimientos...es decir, vemos que los proyectos se siguen de una forma establecida según la organización pero de una forma clara y específica.
- Nivel 4 o gestionado cuantitativamente, se busca el establecimiento de objetivos cuantitativos y ejecución de los mismos, con ello se consigue tener en cuenta las necesidades de los clientes, y como saldrá el producto para el cliente final. En esta etapa se miden los procesos con datos, por lo que se realizan cálculos estadísticos.
- Nivel 5 u optimizado, con el análisis de los datos se puede comprender donde detectar la mejora y actuar al respecto, y conseguir una mayor eficiencia del proceso.



De igual modo si se utiliza una u otra metodología del modelo CMMI hay que ser consecuentes en que hay que pasar un reconocimiento para cualquiera de los niveles mediante SCAMPI (Standard CMMI Appraisal Method Process Improvement), para esta tarea es necesario de un equipo preparado y cualificado. Este tipo de evaluación también sirve para detectar cuales son las fortalezas y las debilidades en los procesos sobre los que se trabaja e identificar posibles riesgos.

2.2.3. Soporte del Proyecto

La asistencia que se brindará a la empresa para el apoyo de soporte en lo que respecta al mantenimiento de datos ingresados estará brindada por unos de los integrantes del equipo conformado para el desarrollo de este proyecto.

Quien estará a disposición de la empresa en cuanto lo requiera, vale decir que para ello la empresa contará con 4 meses de soporte informático gratuito que se incluirá en modo de garantía del sistema cumpliendo con lo pactado con la empresa, la empresa está obligada a cancelar por dichos servicios que requiera en caso de pérdida de información o errores de usuario.

Los servicios a realizar no será de modificación en la arquitectura de la base de datos ni actualización del sistema, para ellos se tiene que gestionar como proyectos para una actualización de sistema según la empresa lo requiera.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del proyecto

Para el desarrollo de esta gestión aplicamos las técnicas que nos proporciona la metodología “CMMI” y poder ejecutar el proyecto, desde el inicio hasta el cierre. Por medio de este formato mostraremos a detalle la administración de la planificación y el control del proyecto que se desarrollará en las instalaciones de la Entidad “UGEL Nasca”.

3.1.1. Iniciación

A partir de este punto es donde se apertura el inicio de la primera fase del proyecto en la Institución “UGEL - Nasca”. Pondremos en marcha los acuerdos pactados con la institución, previo a ello se han presentado una serie de formatos donde se detalla punto a punto el desarrollo del proyecto en donde se obtuvo la aprobación del Director.

A. Acta de constitución del proyecto

1. Objetivo del Acta de Constitución

El objetivo primordial de nuestra acta de constitución es mostrar un resumen de nuestra propuesta para el mejoramiento del proceso al cual nos estamos enfocando, donde damos una breve descripción del Proyecto, los entregables del producto así también los del proyecto, nuestros objetivos, riesgos positivos y negativos, y nuestro presupuesto (costo del proyecto). Este formato debe ser aprobado por nuestro patrocinador.

2. Descripción del Acta de Constitución

Para la elaboración del Acta de Constitución se realizaron las visitas correspondientes a la empresa para la obtención de información acerca del proceso a la cual nos estamos enfocando, entrevistando a los encargados de las áreas involucradas. Luego de obtener la información necesaria se realizó un análisis exhaustivo y estructurar el proceso, comenzar a elaborar el desarrollo del proyecto se definió las herramientas necesarias a si mismo se determinó el uso la metodología “CMMI”. Durante la elaboración del Acta de Constitución hubo una serie de ajuste en cuanto a tiempo y costo, esto fue sugerido por el Sponsor.

3.1.2. Planificación

El desarrollo de esta gestión tomamos en cuenta la diferencia de nuestros objetivos con las de nuestras actividades, donde organizamos jerárquicamente en nuestro EDT/WBS descomponemos nuestro trabajo en tareas, de esta manera cumpliremos nuestros objetivos en un plazo determinado y con nuestro presupuesto.

A. Alcance - Plan de Gestión del Alcance

Durante esta etapa desarrollamos la integración de nuestra metodología "CMMI" con nuestro guía de proyectos "PMBOK" en la etapa de ejecución y control, donde mencionamos nuestras actividades que se ejecutaran en esa fase del proyecto.

1. Alcances del Producto

En esta actividad se determinó los alcances que se entregarán al cliente las cuales son:

- Manuales de usuario
- Manual de soporte
- Software.
- Planificación (MS Project tiempo).
- Costos

2. Alcances del Proyecto

a. Entregables

Durante la ejecución del proyecto entregaremos los siguientes formatos a nuestro cliente:

- Acta de constitución del Proyecto
- Cronograma de actividades
- Documentación de la planificación utilizando el Ms Project
- Lista de riesgos que podrían presentarse y al mismo tiempo soluciones para dichos problema.
- Análisis FODA

- Tiempo y costo en general y detallados de toda la implementación del proyecto

b. EDT

Para la elaboración del EDT del proyecto se ha tenido que analizar con los integrantes del proyecto todas las fases del PMBOOK, para poder tener un resultado óptimo.

El EDT es una guía en la cual podemos ver todos los pasos que se necesitan para la realización de nuestro proyecto desde inicio hasta el fin.

c. Diccionario de la EDT

En el diccionario del EDT el equipo del proyecto describe paso a paso lo que se va realizar, como los responsables, alcance del trabajo, duración estimada y los requisitos de calidad.

d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

La trazabilidad de los requerimientos es la habilidad de describir y seguir la vida de nuestros requerimientos tanto hacia atrás como hacia adelante durante todo el ciclo de vida de un proyecto. De modo que dicha trazabilidad hemos capturado todos los niveles de requerimientos, ayudando a garantizar que el proyecto cumpla las expectativas del proyecto.

B. Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo

1. Cronograma del Proyecto

Utilizaremos la herramienta MS Project para calcular el tiempo que nos va tomar en realizar el proyecto, cada integrante del equipo de trabajo tiene determinadas funciones que fueron acordadas al inicio del proyecto (forma verbal), este cronograma se le fue entregado a la administradora de la empresa de buganvilla Tours.

2. Hitos del Proyecto

Los hitos nos permitirán delimitar los avances del proyecto a través del cumplimiento de los mismos, estos se encuentran definidos en nuestra Acta de Constitución del proyecto.

3. Gestión de Cambio en el Cronograma

La gestión de cambios del cronograma nos permitirá modificar el cronograma en relación a los tiempos, asignación de recurso o en caso que se haya determinado reducir o aumentar el alcance del proyecto, esto dependerá de las necesidades o circunstancias por las que esté pasando el proyecto, además un cambio solo puede ser aprobado por el Jefe del Proyecto y el Sponsor.

C. Costo - Plan de Gestión del Costo

1. Cuadro de Costos

En el cuadro de costo detallaremos los costes en relación las unidades adquiridas de materiales (software y hardware), costes de máquina y consumibles (desgaste de las PC, impresión de informes, etc.) costes de horas hombre (pagos de los honorarios del equipo de proyecto).

2. Forma de Pago

3. Gestión de Cambio en los Costos

La gestión de cambios de los costos nos permitirá una variación del 5% del presupuesto en relación a los recursos y variaciones de precio del mercado, la asignación de recurso o en caso que se haya determinado reducir o aumentar los costos del proyecto, esto dependerá de las necesidades o circunstancias por las que esté pasando el proyecto.

D. Calidad - Plan de Gestión de la Calidad

1. Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de la calidad serán definidas a través de las diferentes métricas que garantizarán que el proyecto cumple con los estándares de calidad definidos tanto para el proyecto y la herramienta BI.

2. Control de Calidad

Para controlar la calidad hemos tenido por conveniente definir ciertos indicadores que nos permitan gestionar el proyecto y el producto de forma factible y conveniente.

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

1. Organigrama del Proyecto

En el organigrama se define el Sponsor y el Equipo de Proyecto y su relación de jerarquías.

2. Roles y Responsabilidades

Este formato se describe los perfiles del sponsor y del equipo del proyecto (conocimientos, cualidades, habilidades y experiencia)

3. Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)

En la matriz de asignación de responsabilidades, se establecen a los miembros del equipo responsable de cada paquete del EDT, algunos de ellos participarán, otros serán responsables del paquete y aprobarán el desarrollo de ese paquete.

F. Comunicaciones - Plan de Gestión de Comunicaciones

1. Directorio de Stakeholders

En el directorio de los Stakeholders definimos los cargos de cada integrante, los nombres completos de los Stakeholders, su teléfono y su correo, para de esta forma identificarlos y poder comunicarse con ellos en caso de ser necesario.

2. Medios de Comunicación

Los medios de comunicación pueden ser a través de reuniones formales e informales realizadas semanalmente según lo crea conveniente el Jefe de proyecto, también se considera como medios de comunicación a través de correo electrónico y video Chat.

G. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos

1. Fuentes de Riesgos

La Fuente de Riesgos puede ser diversas, pero formalmente se consideran dos: Riesgos internos y externos. La identificación de los riesgos debe ser muy precisa y cautelosa porque de la gestión de estos riesgos depende el éxito y fracaso del proyecto.

2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

En esta Matriz hacemos el desglose de los riesgos según su prioridad a mitigar y el nivel de impacto en el proyecto.

3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

La priorización y el levantamiento de los riesgos se realizarán a través de un análisis FODA del proyecto y mediante el juicio de algunos expertos en análisis de riesgos.

Además se realizará análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos y así hacer una ponderación probabilísticas en caso de ocurrir y que impacto tiene en el proyecto.

4. Estrategias para la respuesta de los riesgos

Realizar un plan de acciones y planes para esta forma aumentar las oportunidades y mitigar las amenazas de los riesgos.

5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Implementación de las acciones y planes para controlar y monitorear los riesgos identificados y garantizar el éxito del proyecto.

H. Adquisiciones - Plan de Gestión de Adquisiciones

1. Recursos Adquiridos

Son todos aquellos materiales y maquinarias que se utilizarán para el desarrollo del proyecto (software, hardware, material de escritorio, portátiles) y que son asignados como recursos en los paquetes del trabajo del EDT del proyecto.

2. Seguimiento y Control de las adquisiciones

Según lo planificado en el cronograma los recursos deben darse seguimiento para esta asegurar la existencia de estos y así evitar retrasos y cambio en los costos de dichas adquisiciones.

I. Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de los Interesados

1. Interesados del Proyecto

Son todas aquellas personas que serán afectados por el desarrollo del proyecto.

2. Equipos de Trabajo del Proyecto

El equipo de trabajo de proyecto está conformado por el Jefe de proyecto, Analista Funcional y el Analista Técnico Programador.

3. Reuniones del Proyecto

Las reuniones del proyecto se realizan para informar a los interesados de los avances alcanzados y si se ajustan a las necesidades e intereses que ellos desean satisfacer.

3.2. Ingeniería del proyecto

Como parte del cierre del proyecto en esta etapa se hace entrega de los Manuales de configuración, de sistema y de usuario.

3.3. Soporte del proyecto

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

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

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus subcarpetas.
- El Repositorio de Información para los CI's (ConfigurationItems) 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. No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI para este proyecto.

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

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

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

3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto

4. MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA	
Performance del Proyecto.	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA YESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE	
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>	
PROPOSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
El Project Manager actualizará el sistema en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculara el CPI (CostPerfomanceIndex) y el SPI (Schedule PerfomanecIndex), en las instalaciones de la UGEL - Nasca, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN	

1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.
2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI.
3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto.
4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.
5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso

RESULTADO DESEADO: *ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA*

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: *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN*

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: *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS*

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.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

		Plan de gestión de riesgos	1.0	Documento que describe el Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
		Plan de Gestión del Alcance	1.0	Documento que informa a detalle el alcance del proyecto	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
		Plan de Gestión de Costos	1.0	Documento que planifica los costes del proyecto	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
		Plan de Gestión de Calidad	1.0	Documento que describe el Plan de Gestión de Calidad del Proyecto	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
		Plan de Gestión de Adquisiciones	1.0	Documento que describe el Plan de Adquisiciones del Proyecto	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
	Elaboración	Casos de Uso	1.0	Documento que detalla el diagrama de casos de uso y el detalle de los casos de uso y actores.	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
	Construcción	Manual de Usuario	1.0	Documento que detalla las pautas para el correcto uso del sistema.	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
	Cierre	Acta de Aceptación de proyecto	1.0	Documento que acepta formalmente el proyecto.	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	

		Acta de Entrega a Operaciones	1.0	Documento emitido por el área de operaciones, en el cual se acepta los entregables del proyecto	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
		Checkist de Cierre del Proyecto	1.0	Documento que verifica que se ha cumplido con los objetivos del proyecto	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
		Informe de métricas del Proyecto	1.0	Documento que lista las métricas del proyecto	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	
		Informe de Performance Final del Proyecto	1.0	Documento que informa el estado final del proyecto, en cuanto al tiempo, alcance y costo.	BD	04/12/2014	Proyecto Google Apps for Work	

B. Acta de Reunión de equipo

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

PROYECTO	IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA		
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	BD
LUGAR	UGEL Nasca	FACILITADOR	BD
OBJETIVO			

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
Abraham Agapito López Neyra	Director	UGEL Nasca
Julio, Huamani Contreras	Sponsor	UGEL Nasca
Bryan Delgado	Project Manager	UGEL Nasca
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
Ninguna		
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Acta de Reunión	BD	
Schedule Actualizado	BD	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Informar estado de proyecto	BD	15 min
Definir actividades a realizar	BD	15 min

CONCLUSIONES	
01	Se informó sobre el estado actual del proyecto.
02	Se definió los responsables para cada actividad a realizar.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	BD	15/11/2014	

C. Cronograma del proyecto

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Nombre de Tarea	Días	Inicio	Fin
Herramienta Google Apps for Work	170 días	Lunes 07/04/14	Viernes 21/11/14
Gestión del Proyecto	90 días	Lunes 07/04/14	Viernes 08/08/14
Inicio	16 días	Lunes 07/04/14	Lunes 28/04/14
Elaborar Acta de Constitución	4 días	Lunes 07/04/14	Jueves 10/04/14
Lista de Stakeholders	2 días	Viernes 11/04/14	Lunes 14/04/14
Clasificación de Stakeholders	6 días	Martes 15/04/14	Martes 28/04/14
Matriz influencia vs poder	3 días	Martes 15/04/14	Jueves 17/04/14
Matriz interés vs poder	1 día	Viernes 18/04/14	Viernes 18/04/14
Matriz influencia vs impacto	2 días	Lunes 21/04/14	Martes 22/04/14
Registro de stakeholders	4 días	Miércoles 23/04/14	Lunes 28/04/14
Planificación	74 días	Martes 29/04/14	Viernes 08/08/14
Gestión de Integración	5 días	Martes 29/04/14	Lunes 05/05/14
Plan de Gestión de la Configuración	5 días	Martes 29/04/14	Lunes 05/05/14
Gestión del Alcance	21 días	Martes 06/05/14	Martes 03/06/14
SCOPE STATEMENT	4 días	Martes 06/05/14	Viernes 09/05/14
Documentación de Requisitos	3 días	Lunes 12/05/14	Miércoles 14/05/14
Plan de Gestión de Requisitos	3 días	Jueves 15/05/14	Lunes 19/05/14
Matriz de Trazabilidad de Requisitos	3 días	Martes 20/05/14	Jueves 22/05/14
CHECKLIST de presentación para reunión de Kick Off	4 días	Viernes 23/05/14	Miércoles 28/05/14
Plan de Gestión del Proyecto	3 días	Jueves 29/05/14	Lunes 02/06/14
WBS	1 día	Martes 03/06/14	Martes 03/06/14
Gestión del Tiempo	11 días	Jueves 05/06/14	Jueves 19/06/14

Plan de Gestión del Schedule	1 día	Jueves 05/06/14	Jueves 05/06/14
Identificación y secuenciamiento de actividades	4 días	Viernes 06/06/14	Miércoles 11/06/14
Red del Proyecto	1 día	Jueves 12/06/14	Jueves 12/06/14
Estimación de Recursos y duraciones	3 días	Viernes 13/06/14	Martes 17/06/14
Cronograma del proyecto	2 días	Miércoles 18/06/14	Jueves 19/06/14
Gestión de Costos	16 días	Viernes 20/06/14	Viernes 11/07/14
Costeo del proyecto	4 días	Viernes 20/06/14	Miércoles 25/06/14
Estimación de recursos y duraciones	3 días	Jueves 26/06/14	Lunes 30/06/14
Presupuesto del proyecto por tasa y tipo de recurso	3 días	Martes 01/07/14	Jueves 03/07/14
Presupuesto del proyecto por tasa y por entregable	3 días	Viernes 04/07/14	Martes 08/07/14
Presupuesto por semana	3 días	Miércoles 09/07/14	Viernes 11/07/14
Gestión de Calidad	10 días	Lunes 14/07/14	Viernes 25/07/14
Plantilla de métrica de calidad	3 días	Lunes 14/07/14	Miércoles 16/07/14
Línea base de calidad	2 días	Jueves 17/07/14	Viernes 18/07/14
Matriz de actividades calidad	5 días	Lunes 21/07/14	Viernes 25/07/14
Gestión de Comunicación	4 días	Lunes 28/07/14	Jueves 31/07/14
Matriz de comunicaciones del proyecto	3 días	Lunes 28/07/14	Miércoles 30/07/14
Glosario de terminología	1 día	Jueves 31/07/14	Jueves 31/07/14
Gestión de Riesgos	6 días	Viernes 01/08/14	Viernes 08/08/14
Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	3 días	Viernes 01/08/14	Martes 05/08/14
Plan de respuesta a los riesgos	3 días	Miércoles 06/08/14	Viernes 08/08/14
Ejecución	10 días	Lunes 11/08/14	Viernes 15/08/14
Modelo de casos de uso 20%	6 días	Lunes 11/08/14	Lunes 11/08/14
Elaboración del documento de la visión	1 día	Martes 12/08/14	Martes 12/08/14
Especificación de requisitos funcionales	3 días	Miércoles 13/08/14	Viernes 15/08/14
Elaboración	5 días	Lunes 18/08/14	Viernes 22/08/14

Modelo de casos de uso 80%	5 días	Lunes 18/08/14	Viernes 22/08/14
Implantación	8 días	Lunes 25/08/14	Miércoles 03/09/14
Instalación y configuración de equipos	1 día	Lunes 25/08/14	Lunes 25/08/14
Pruebas	4 días	Martes 26/08/14	Viernes 29/08/14
Manual de usuario	3 días	Lunes 01/09/14	Miércoles 03/09/14
Transición	15 días	Jueves 04/09/14	Miércoles 24/09/14
Entrega de software documentado	5 días	Jueves 04/09/14	Miércoles 10/09/14
Entrenamiento y capacitación	5 días	Jueves 11/09/14	Miércoles 17/09/14
Puesta en marcha	5 días	Jueves 18/09/14	Miércoles 24/09/14
Cierre	42 días	Jueves 25/09/14	Viernes 21/11/14
Acta de entrega	10 días	Jueves 25/09/14	Miércoles 08/10/14
Acta de aceptación	16 días	Jueves 09/10/14	Jueves 30/10/14
Checklist del proyecto	16 días	Viernes 31/10/14	Viernes 21/11/14

4.1.2 Seguimiento y control

A. Matriz de trazabilidad de requerimientos

1.1 MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

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

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO										TRAZABILIDAD HACIA:					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO / ENTREGABLE DEL WBS	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
REQF-01	Permitir registrar los datos de las Instituciones Educativas en las Formularios	Solicitado por Especialistas de Educación	UGEL - Nasca	MEDIANO	1.0	AC	M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto	Despliegue en la asociación	UGEL - Nasca	
REQF-02	Permitir actualizar los datos de las Instituciones Educativas en los Formularios	Solicitado por Especialistas de Educación	UGEL - Nasca	MEDIANO	1.0	CA	M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto	Despliegue en la asociación	UGEL - Nasca	
REQF-03	Permitir generar el listado oficial de las Instituciones Educativas Monitoreadas.	Solicitado por Especialista de Educación	UGEL - Nasca	MEDIANO	1.0	AC	M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto	Despliegue en la asociación	UGEL - Nasca	
REQF-04	Permitir realizar la búsqueda de las Instituciones Educativas que han sido monitoreadas para la verificación de sus evidencias	Solicitado por Especialista de Educación	UGEL - Nasca	MEDIANO	1.0	AC	M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto	Despliegue en la asociación	UGEL - Nasca	

ATRIBUTOS DE REQUISITO										TRAZABILIDAD HACIA:					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
REQF-05	Permitir registrar el resultado de los docentes monitoreados y visualizarlos	Solicitado por Especialista en Educación	UGEL - Nasca	ALTO	1.0	AC	A	A	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto	Despliegue en la asociación	UGEL - Nasca	
REQF-06	Permitir registrar o almacenar las evidencias tomadas por los especialistas en el proceso de Monitoreo	Solicitado por Especialista en Educación	UGEL - Nasca	MEDIANO	1.0	AC	M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto	Despliegue en la asociación	UGEL - Nasca	
REQF-07	Permitir generar gráficos estadísticos para la creación de un informe final	Solicitado por Especialista en Educación	UGEL - Nasca	MEDIANO	1.0	AC	M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto	Despliegue en la asociación	UGEL - Nasca	

B. Estructura de descomposición del trabajo WBS

DICCIONARIO WBS (completo)

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	PROJECT CHARTER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Iniciar el Proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, organizaciones que intervienen, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar: - Reunión con el Sponsor. - Elaborar el Project Charter. - Revisar el Project Charter.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project Charter
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Sponsor brindará la información necesaria para elaborar el Project Charter.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Que el Project Charter no sea aprobado.

RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.1.2	LISTADO DE STAKEHOLDER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar a los Stakeholder
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: rol general, la clasificación de los Stakeholder ya sea por influencia sobre el proyecto o poder sobre el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i> <i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar roles de los participantes del proyecto. - Identificar los Stakeholders - Elaborar el Listado de Stakeholders
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras Requisitos que deben cumplirse: El Listado de Stakeholder debe archivarse junto con los demás entregables. Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificara a los participantes en el proyecto.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE,</i>	

<i>TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Identificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Project Charter <i>Después del pdt:</i> Plan Gestión del Alcance <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.1.3	CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDER MATRIZ INFLUENCIA VS. PODER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar y Clasificar a los Stakeholder según su influencia y sobre el poder que ejerza sobre el proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: influencia del Stakeholder sobre el proyecto ya sea baja o alta, poder que ejerce sobre el proyecto ya sea bajo o alto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los Stakeholder - Elaborar un Listado Stakeholder - Clasificar Stakeholder según su influencia - Clasificar Stakeholder según el poder que ejerce.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	
	Requisitos que deben cumplirse: La Clasificación de Stakeholder debe archivarse junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager identificará a los Stakeholders que participan en el proyecto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Clasificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1.4	CLASIFICACION DE STAKEHOLDER MATRIZ INTERÉS VS. PODER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Clasificación de Stakeholder según el interés y el poder que ejercen en el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Documento que detalla el interés de los Stakeholder sobre el proyecto tomando en cuenta los criterios de en contra, normal, A favor. También clasifica los Stakeholder según el poder sobre el proyecto con los criterios de Bajo, Medio, Alto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los Stakeholder - Elaborar un Listado Stakeholder - Clasificar Stakeholder según su interés - Clasificar Stakeholder según el poder que ejerce
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras

<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p><i>Inicio:</i></p> <p><i>Fin:</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: La clasificación de Stakeholder debe archivarse junto con los demás entregables.</p> <p>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>El Project manager identificara a los stakeholders que influyen en el proyecto.</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	<p>Identificar mal a los Stakeholder</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p><i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos</p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt:</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

<p>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS</p>	<p>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS</p>
<p>1.1.5</p>	<p>CLASIFICACION DE STAKEHOLDER MATRIZ INFLUENCIA VS. IMPACTO</p>
<p>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</p>	<p>Clasificar a los Stakeholder por su influencia en el proyecto y el impacto.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</p>	<p>Documento que detalla: La influencia del Stakeholder sobre el proyecto ya sea baja o alta, y clasifica a los Stakeholder según su impacto ya sea bajo o alto.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p><i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i></p> <hr/> <p><i>Actividades a realizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los Stakeholder - Elaborar un Listado Stakeholder - Clasificar Stakeholder según su influencia - Clasificar Stakeholder según el impacto
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: Bryan Delgado</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya: Julio Huamani Contreras</p> <p>Revisa: Modesto Quispe Salamanca</p>

	Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: La clasificación de Stakeholder debe archivarse junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificara a los Stakeholders que participaran en el proyecto.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Identificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.1.6	REGISTRO DE STAKEHOLDER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar, Evaluar y clasificar a los Stakeholders
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: identifica a los Stakeholders (nombre, empresa y puesto, localización, rol en el proyecto, información de contacto) Evalúa a los Stakeholder según sus (requerimientos primordiales, expectativas principales, influencia potencial, fase mayor de interés) y clasifica a lo Stakeholders según (interno o externo) o sea de apoyo, neutral u opositor.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Identificar los Stakeholders

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar a los Stakeholders - Clasificar a los Stakeholder
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras Requisitos que deben cumplirse: El Registro de Stakeholder debe archivar-se junto con los demás entregables. Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificara, evaluara y clasificará a los participantes en el proyecto.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Identificar o clasificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1.2	ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Asignar estrategias a los Stakeholder
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: a los Stakeholder, detalla el interés en el proyecto, evalúa su impacto, la estrategia potencial para ganar soporte o reducir obstáculos, y detalla observaciones y comentarios, según sea el caso.
	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>

<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Actividades a realizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los Stakeholders - Clasificar según el interés en el proyecto - Clasificar el impacto - Asignar Estrategias - Realizar Observaciones
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i></p>	<p>Responsable: Bryan Delgado</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya: Julio Huamani Contreras</p> <p>Revisa: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Aprueba: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Da información: Julio Huamani Contreras</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Inicio:</i></p> <p><i>Fin:</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p>Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: El documento de Estrategia de gestión de Stakeholder debe archivararse junto con los demás entregables.</p> <p>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	<p>El Project manager identificar y asignar estrategias a los participantes en el proyecto.</p>
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	<p>Asignar de manera incorrecta la estrategia a los Stakeholder</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos</p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt:</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

<p>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i></p>	<p>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i></p>
<p>1.2.7</p>	<p>PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRACIÓN</p>
<p>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i></p>	<p>Establecer el plan de comunicación con los participantes del proyecto.</p>

<p>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</p> <p><i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i></p>	<p>Documento que contiene: el plan de comunicación que contendrá la distribución de la información, el informe de requerimientos y la gestión de los interesados, la clasificación de los Stakeholder, que contendrá la identificación del nivel de autoridad de los involucrados.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</p> <p><i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i></p> <hr/> <p><i>Actividades a realizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la distribución de la información - Elaborar informe del rendimiento - Clasificación de Stakeholder - Elaborar Scope Statement
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</p> <p><i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i></p>	<p>Responsable: Bryan Delgado</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya: Julio Huamani Contreras</p> <p>Revisa: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Aprueba: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Da información: Julio Huamani Contreras</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS:</p> <p><i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Inicio:</i></p> <p><i>Fin:</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</p> <p><i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p>Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras</p> <hr/> <p>Requisitos que deben cumplirse:</p> <hr/> <p>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	<p>El Project manager deberá establecer el canal de comunicación.</p>
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	<p>La información no se recibida correctamente por un miembro del proyecto.</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos</p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt:</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.1	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACION

<p>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i></p>	Configurar la gestión del proyecto
<p>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i></p>	Documento que detalla: los roles de la gestión de la configuración, plan de documentación, Ítems de Configuración, Gestión del Cambio, Contabilidad de Estado y Métricas de configuración.
<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i></p> <hr/> <p><i>Actividades a realizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar los roles de la gestión de configuración. - Desarrollar el Plan de documentación - Asignar ítems de Configuración - Realizar la Gestión de Cambio - Establecer Métricas de Configuración
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i></p>	<p>Responsable: Bryan Delgado</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya: Julio Huamani Contreras</p> <p>Revisa: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Aprueba: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Da información: Julio Huamani Contreras</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Inicio:</i></p> <p><i>Fin:</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p>Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras</p> <hr/> <p>Requisitos que deben cumplirse: El Plan de Gestión de la configuración debe archivararse junto con los demás entregables.</p> <hr/> <p>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	El Project manager configurar la gestión del proyecto.
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	Asignar incorrectamente los roles de gestión de la configuración el proyecto
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos</p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt:</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.1	PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Delimitar el proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: la elaboración del Project Charter, el documento del alcance, documento de visión, y Wbs.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitar el Proyecto - Creación de Wbs - Elaboración del documento del Alcance
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: El Plan de Gestión del Alcance debe archivarse junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager delimita el proyecto.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Delimitar incorrectamente el proyecto
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>

DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<p><i>Antes del pdt: Listado de Stakeholder</i></p> <p><i>Después del pdt: Plan de Gestión de Tiempo</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>
--	--

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	SCOPE STATEMENT
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir con mayor detalle el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<p>Lógica o enfoque de la elaboración:</p> <hr/> <p>Actividades a realizar:</p> <p>Reunión con el Sponsor.</p> <p>Elaborar el Scope Statement.</p> <p>Revisar el Scope Statement</p>
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<p>Responsable: Bryan Delgado</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya: Julio Huamani Contreras</p> <p>Revisa: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Aprueba: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Da información: Julio Huamani Contreras</p>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<p>Inicio:</p> <p>Fin:</p> <p>Hitos importantes:</p>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<p>Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: El Scope Statement debe describir, con mayor detalle que el Project Charter, la información necesaria para el proyecto.</p> <p>Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto</p>

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project Manager conoce el objetivo del proyecto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Que el Scope Statement no defina claramente los criterios necesarios para la planificación y desarrollo del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Project Charter <i>Después del pdt:</i> Plan del Proyecto <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
	PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Describir y Controlar los cambios del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla: Roles de la Gestión de Cambio, tipos de cambios, Proceso general de gestión de cambio, Plan de contingencia ante solicitudes de cambio urgentes, Herramientas de Gestión de cambios.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar Roles de la Gestión de Cambio - Describir los tipos de cambios - Describir el Proceso general de Gestión de Cambio. - Describir las Herramientas necesarias para operar las Gestión de cambios.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras

FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras Requisitos que deben cumplirse: El Plan de Gestión de Cambio debe archivarse junto con los demás entregables. Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager deberá asignar roles y describir detalladamente los tipo y herramientas para la gestión de cambios.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - No asignar adecuadamente los roles - No seleccionar las herramientas adecuadas para la gestión de cambios.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	PLAN DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento formalmente aprobado que define como se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. <ul style="list-style-type: none"> - WBS. - DWBS. - Schedule. - Presupuesto. - Línea Base de Calidad. - Plan de Gestión de Calidad. - Organización del Proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración: Actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el WBS.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el DWBS. - Elaborar el Schedule. - Elaborar el Presupuesto.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Charter y el Scope Statement han sido aprobados.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Bryan Delgado – Gestor de Proyectos Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Scope Statement Después del pdt: Plan de Gestión del Tiempo. Otros tipos de dependencia:

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	DOCUMENTACION DE REQUISITOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar Requisitos funcionales, no funcionales
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: necesidad del negocio u oportunidad, objetivos del negocio y del proyecto, requisitos funcionales, requisitos no funcionales, requisitos de calidad, criterios de aceptación, reglas del negocio, reglas del negocio, impacto en otras áreas organizacionales, requisitos de soporte y entrenamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Plantear los objetivos del negocio - Identificar requisitos funcionales - Identificar requisitos no funcionales - Identificar requisitos de calidad - Identificar las reglas del negocio
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: El Documento de Requisitos debe archivar-se junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager deberá identificar los objetivos, requisitos funcionales y no funcionales, el impacto en otras áreas.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación incorrecta de requisitos funcionales - No cumplir con los requisitos funcionales.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar el tiempo en que se realizará el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Cronograma de trabajo. - Elaborar la Red del Proyecto. - Elaborar Identificación y Secuenciamiento de actividades.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Cronograma de trabajo. - Elaborar la Red del Proyecto. - Elaborar Identificación y Secuenciamiento de actividades.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Charter, el Scope Statement y el Plan del Proyecto han sido aprobados.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan de gestión del tiempo.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
	<i>Antes del pdt:</i> Plan del Proyecto

DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Después del pdt: Plan de Gestión de Costos. Otros tipos de dependencia:
--	--

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.2.1	CRONOGRAMA
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer tiempo para cada actividad.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: las actividades a realizar, la cantidad de tiempo que durará realizar estas actividades, actividades predecesoras
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir Actividades a realizar - Definir el periodo de tiempo - Secuenciar las Actividades
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: Debe cumplirse a tiempo cada actividad del Cronograma de actividades.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificará las actividades y determinará su secuencia miento y duración.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA</i>	

<i>OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Elaboración inadecuada del cronograma
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión de Tiempo <i>Después del pdt:</i> Identificación y secuenciamiento de Actividades <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.2.2	IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer secuencia de las actividades.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: el paquete del trabajo (código wbs, nombre), actividad del paquete de trabajo (código, nombre), Actividades predecesoras, fecha impuesta de la actividad, responsable de la actividad, secuenciamiento de actividad.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Identificar las Actividades Predecesoras - Identificar las Actividades en Paralelo - Enlazar las Actividades
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: <i>El documento de identificación y secuenciamiento de actividades debe anexarse con los demás</i>

	<i>entregables.</i>
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager secuenciará las actividades del proyecto a realizar.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Secuenciamiento incorrecto de actividades
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Cronograma <i>Después del pdt:</i> Red del Proyecto <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.2.3	RED DEL PROYECTOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Representar Gráficamente el Cronograma de Actividades.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: rol general, la clasificación de los Stakeholder ya sea por influencia sobre el proyecto o poder sobre el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Analizar los requerimientos de la Red - Diseñar la red
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
	<i>Stakeholder que acepta:</i> Julio Huamani Contreras

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: La red del Proyecto debe anexarse con los demás entregables.</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager elaborará la red del proyecto con la información del wbs.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Omitir una actividad importante en la red del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.2.3	ESTIMACIONES DE RECURSO Y DURACIONES
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Estimar el costo y duración de los recursos.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla: identificar los recursos, estimar sus cotos, estimar sus duraciones.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Estimar el costo de recurso - Estimar la duración de recurso
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:	Responsable: Bryan Delgado Participa:

<i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<p>Apoya: Julio Huamani Contreras</p> <p>Revisa: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Aprueba: Modesto Quispe Salamanca</p> <p>Da información: Julio Huamani Contreras</p>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<p><i>Inicio:</i></p> <p><i>Fin:</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<p><i>Stakeholder que acepta:</i> Julio Huamani Contreras</p> <p><i>Requisitos que deben cumplirse:</i> La estimación de recursos y duraciones debe anexarse con los demás entregables.</p> <p><i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor</p>
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager elabora un documento en donde estimará el costo y duración de los recursos.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	- Estimar erróneamente el costo del recurso.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<p><i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos</p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt:</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.3	GESTION DE SHEDULE
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir secuenciamiento de actividades
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Proceso de definición de actividades, proceso de secuenciamiento de actividades, proceso de estimación de recursos por actividades, proceso de estimación de duración de las actividades. Proceso de desarrollado de Schedule.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar actividades de los entregables - Identificar actividades repetitivas del proyecto - Definir Calendario del proyecto - Asignación de recursos de las actividades del proyecto - Secuenciamiento de las actividades y los entregables del proyecto.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse:
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager determinará el coste del proyecto
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	El Sponsor no cuenta con el dinero suficiente para pagar el proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	PLAN DE GESTION DE COSTOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar los costos que generarán la realización del proyecto.

<p>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i></p>	<p>Documento que detalla los presupuestos por fase y tipo de recursos, los presupuestos por fase y entregable y los costos del proyecto.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p>Lógica o enfoque de la elaboración:</p> <hr/> <p>Actividades a realizar:</p> <p>Reunión con el Equipo de proyecto. Elaborar el Plan de Gestión de Costos. Revisar el Plan de Gestión de Costos.</p>
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i></p>	<p>Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p>Inicio: Fin: Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p>Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto</p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión del Tiempo. <i>Después del pdt:</i> Plan de Gestión de Calidad. <i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.3	GESTIÓN COSTEO DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir el costo del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: el presupuesto del proyecto por fase y tipo de recurso, el presupuesto del proyecto por fase y entregable y los costos del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el coste de las actividades - Elaborar el coste del Proyecto - Elaborar presupuesto del proyecto.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUÉ ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Julio Huamani Contreras
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager determinará el coste del proyecto
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Que el Sponsor no cuente con el dinero suficiente para pagar el proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> red del Proyecto <i>Después del pdt:</i> Presupuesto del Proyecto. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.3.1	PRESUPUESTO DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Determinar el presupuesto del proyecto por fases.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: el presupuesto del proyecto por fase y tipo de recurso, el presupuesto del proyecto por fase y entregable y los costos del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el coste de las actividades - Elaborar el Coste del Proyecto - Elaborar presupuesto del proyecto.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse:
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager determinará el presupuesto por actividad.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Haber presupuestado mal una actividad.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión de Coste del Proyecto <i>Después del pdt:</i> Presupuesto del Proyecto. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar la calidad del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla la matriz de actividades de la calidad, los roles de los involucrados en los planes, los documentos normativos y los procesos de gestión de calidad.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar:
	Reunión con el Equipo de proyecto. Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. Revisar el Plan de Gestión de Calidad.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUÉ ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión de Costos. <i>Después del pdt:</i> Plan de Gestión de Riesgo. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.4	PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Monitorear la performance del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Definición del factor de calidad, propósito de la métrica, factor de calidad relevante, propósito de la métrica, resultado deseado, enlace de objetivos organizacionales.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el factor de calidad - Determinar el propósito de la métrica - Determinar el factor de calidad relevante
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUÉ ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse:
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El documento debe anexarse junto con los demás entregables.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Determinar erróneamente el factor de calidad relevante.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Cindy Parra – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.4	MATRIZ DE ACTIVIDAD DE CALIDAD
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Monitorear la performance del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Definición del factor de calidad, propósito de la métrica, factor de calidad relevante, propósito de la métrica, resultado deseado, enlace de objetivos organizacionales.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el factor de calidad - Determinar el propósito de la métrica - Determinar el factor de calidad relevante
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Julio Huamani Contreras
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El documento debe anexarse junto con los demás entregables.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Determinar erróneamente el factor de calidad relevante.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	PLAN DE GESTION DE RIESGOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar los posibles riesgos del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla el listado de las restricciones principales del proyecto, la lista de riesgos y el plan de contingencia.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar:
	Reunión con el Equipo de proyecto. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.
	Revisar el Plan de Gestión de Riesgos.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUÉ ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión de Calidad. <i>Después del pdt:</i> Plan de Gestión de Riesgo. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.5	Plan de Respuesta a los Riesgos
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Solucionar el riesgo en el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que contiene: el listado de soluciones a los posibles riesgos, el listado de riesgo, y el plan de contingencia.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar restricciones al sistema - Elaborar Lista de Riesgos - Elaborar plan de contingencia.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUÉ ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Julio Huamani Contreras
	<i>Requisitos que deben cumplirse: el plan de Gestión de de Respuesta Riesgo debe anexarse junto con los demás entregables.</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager debe identificar y solucionar los riesgos en el proyecto
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	No haber elaborado bien el plan de contingencia.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.6	PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer el plan de comunicación con los participantes del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que contiene: el plan de comunicación que contendrá la distribución de la información, el informe de requerimientos y la gestión de los interesados, la clasificación de los Stakeholder, que contendrá la identificación del nivel de autoridad de los involucrados.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Elaborar la distribución de la información - Elaborar informe del rendimiento - Clasificación de Stakeholder
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUÉ ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Julio Huamani Contreras
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager deberá establecer el canal de comunicación.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	La información no se recibida correctamente por un miembro del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión de Riesgos <i>Después del pdt:</i> Presupuesto del Proyecto. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	CASOS DE USO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Listar las acciones y actores que intervendrán en el proceso.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla el diagrama de casos de uso y el detalle de los casos de uso y actores.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar:
	Reunión con el Sponsor. Elaborar Casos de Uso. Revisar Casos de Uso.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUÉ ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: El diagrama debe ser factible.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):

(PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	<i>SEGÚN EL WBS</i>
	MANUAL DEL USUARIO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUÉ SE ELABORA EL PDT.</i>	Estructurar la información del sistema.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla las pautas para el correcto uso del sistema.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración: Actividades a realizar: Reunión con el Equipo de trabajo. Elaborar Manual de Usuario. Revisar Manual de Usuario.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUÉ ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras Requisitos que deben cumplirse: El manual debe ser factible. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
	CIERRE DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUÉ SE ELABORA EL PDT.</i>	Cerrar el Proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el Project Manager deberá presentar los siguientes documentos: - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar: - Elaborar el Acta de aceptación del proyecto. - Elaborar el Archivo Final del Proyecto
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Bryan Delgado Participa: Apoya: Julio Huamani Contreras Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Julio Huamani Contreras
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Julio Huamani Contreras
	Requisitos que deben cumplirse: Documentar, cada uno de los entregables, de forma precisa y clara
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUÉ TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal:</i> Bryan Delgado – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

C. Riesgos del proyecto

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA	Ordenados en forma decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo	Evitar/ Mitigar Transferir Explotar/ Compartir Mejorar Aceptar
R001	Amenaza	Resistencia al uso de nuevas tecnologías	No tener el conocimiento necesario en el uso de las tecnologías aplicadas	Bajo rendimiento en el uso de la aplicación	Definición del Producto	0.41	Alto	Sponsor	Realizar filtro de conocimiento antes de entregar el proyecto	Evitar	Project Manager		Contar con personalizar capacitado			
R002	Amenaza	Modificación del Cronograma de Actividades	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Conversaciones o Consultas Informales	Implementación del Producto Final	0.35	Alto	CP	1. Coordinación continua con representantes del cliente 2. Cláusula de flexibilidad en contratos	Mitigar	CP		Analizar causas. Tomar acciones correctivas Monitorizar resultados			
R003	Amenaza	Baja satisfacción del cliente con el desarrollo del proyecto	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de Encuestas	Implementación del Producto Final	0.19	Moderado	CP	1. Solicitar feedback de los usuarios mediante encuestas. 2. Comunicación y Coordinación informal con el cliente.	Mitigar	CP		Analizar causas. Tomar acciones correctivas Monitorizar resultados			
R004	Amenaza	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales Resultados de las encuestas	Todo el proyecto	0.07	Bajo	CP	1. Coordinación continua con representantes del cliente 2. Solicitar feedback de los usuarios mediante encuestas por cada sesión 3. Cláusula	Mitigar	CP		Formalización de la solicitud Evaluación del impacto			

									de flexibilidad en contratos				
R005	Amenaza	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos de referencia del contrato.	Conversaciones o Consultas Informales	CheckList del Proyecto	0.06	Bajo	CP	1. Programar con tiempo la elaboración de los informes 2. Presentar borrador antes de emitir versión final	Evitar	CP		Analizar causas. Tomar acciones correctivas Monitorizar resultados

4.2. Ingeniería del proyecto

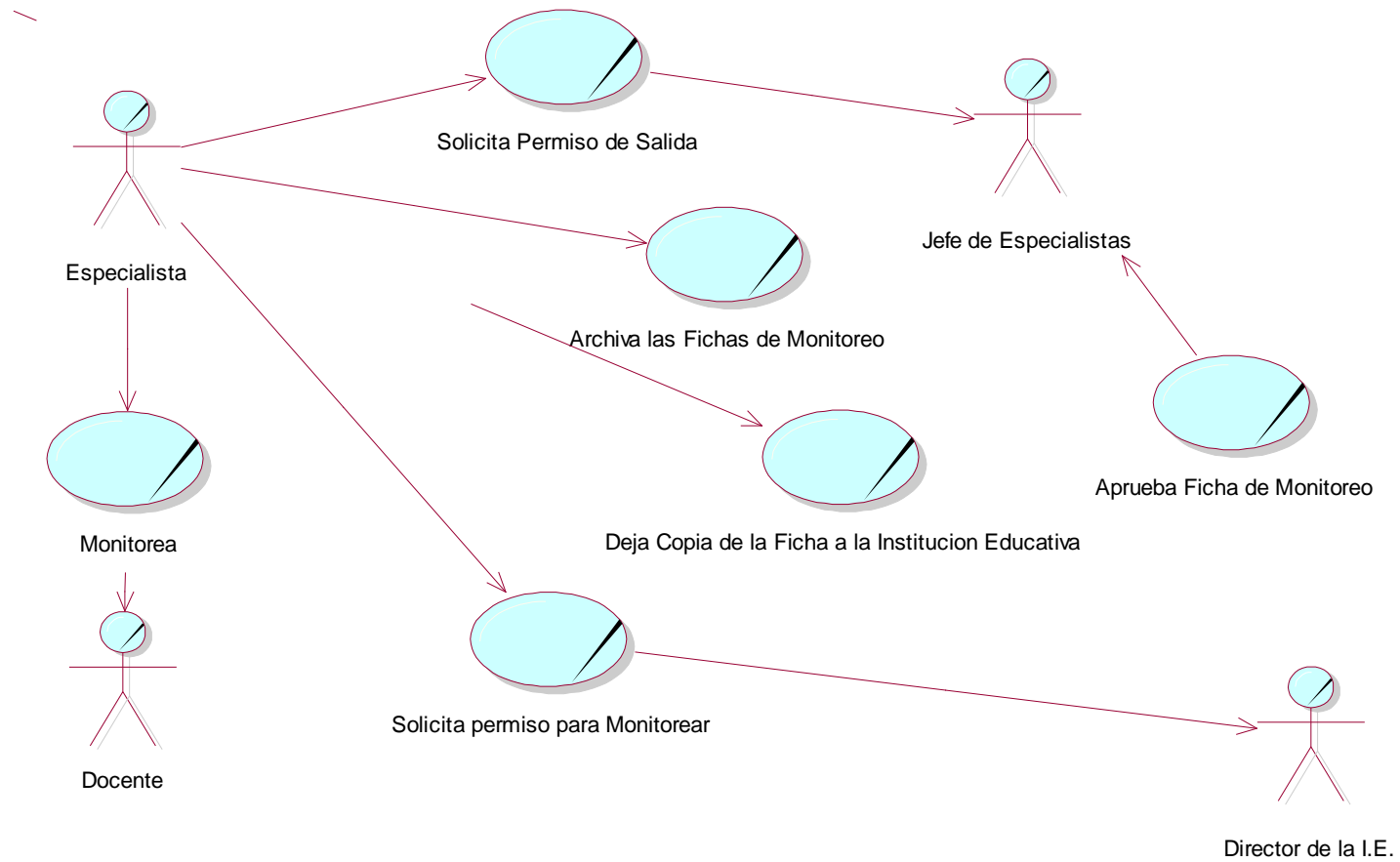
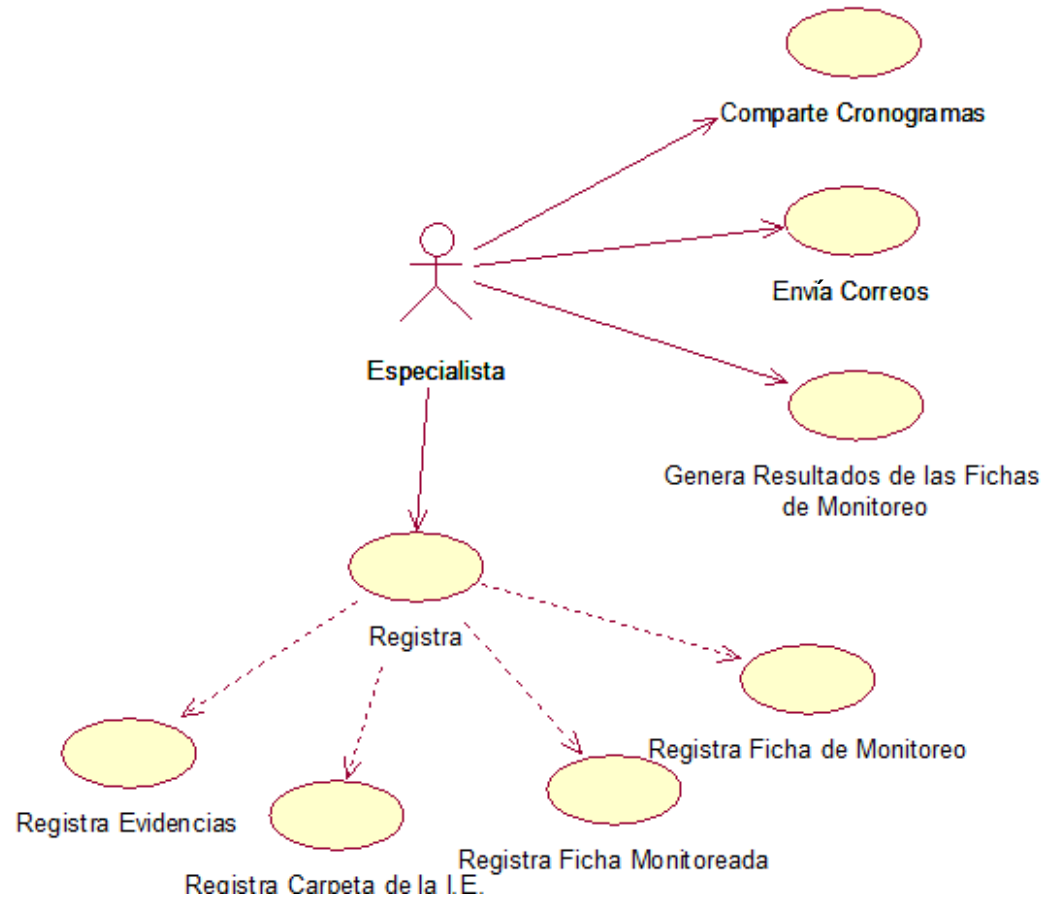
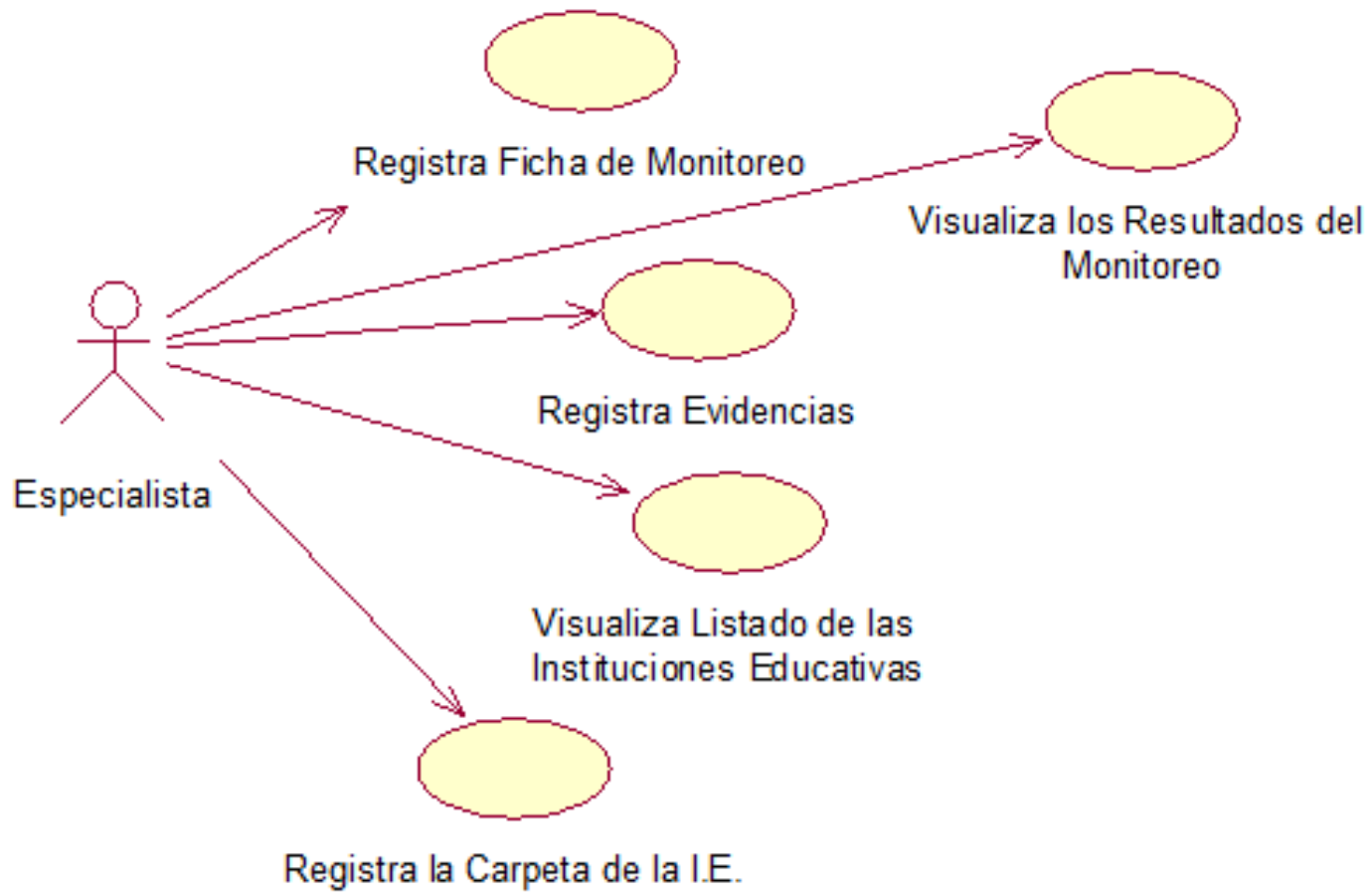
CASOS DE USO DEL NEGOCIO

DIAGRAMA DE CASO DE USO DEL SISTEMA





4.3. Soporte del proyecto

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

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

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

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

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

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

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: *ESPECIFICAR EL REPOSITORIO*

DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- El Repositorio de Información para los CI (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. No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI para este proyecto.

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN: *ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN*

DE LOS ITEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHS ITEMS.

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

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

4.3.2.Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
Despliegue	
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
08/12/2014	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Verificar que el Manual de Usuario ya esté disponible según el cronograma.	
Verificar que la implementación de Google Apps for Work se haya realizado según el cronograma.	
Verificar que la capacitación del uso de Google Apps for Work haya sido realizada y efectiva según cronograma.	

5.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Estado del Manual de Usuario	El Manual de Usuario ya está concluido dentro de la fecha establecida	El contenido del Manual de Usuario fue utilizado para la capacitación del Software
Estado de implementación del Software	El Software fue implementado según cronograma y funciona adecuadamente	Se realizó una prueba funcional con el programador y con uno de los usuarios ingresando información y luego extrayendo un reporte de beneficios por rango de compras
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
El cronograma del proyecto se está desarrollando dentro de las fechas establecidas según lo planificado.		
ACCIONES RECOMENDADAS		
Ninguna		
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA		
La puesta en la implantación de Google Apps for Work se ha realizado según lo planificado. Adecuadamente según indica las evaluaciones de capacitación y la aplicación de las solicitudes de cambio.		

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del proyecto

5.1.1. Acta de Aprobación de entregables

En esta parte del Proyectos podemos ver los entregables que se han desarrollado en el transcurso del mismo y tener la aprobación de los Directivos y los involucrados en el desarrollo del Proyecto. **(Ver Formato 28)**

5.1.2. Lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas son una forma de lograr organizar una información para ser aprovechada en eventos que se enfrentarán en un mañana. Las experiencias vividas en el pasado pueden ser un aporte fundamental para la vida siempre y cuando se tenga una enseñanza que pueda ser aplicada en el futuro y así afrontar situaciones similares con una mejor preparación, mejores herramientas y elementos de juicio; para lograr este propósito es necesario disponer de la información inherente a esas situaciones para que se transmita a todos aquellos que puedan tener algún interés en llevar a cabo acciones similares de la manera más eficiente y óptima posible.

(Ver Formato 29)

5.1.3. Acta de Cierre del Proyecto

El cierre de un proyecto es la culminación del proceso proyectual, y el momento de hacer balance del mismo. Durante el cierre se advierte cómo de bien o de mal se ha terminado y, en especial, si se han alcanzado los objetivos (beneficios) previstos.

5.2. Ingeniería del proyecto

Como parte del cierre del proyecto en esta etapa se hace entrega de los Manuales de configuración, de sistema y de usuario.

5.3. Soporte del proyecto

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

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	CP	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones
Gestor de Configuración	CP	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración
Equipo de Proyecto	Varios	Gestión de la Configuración según sus	Específica para cada artefacto y cada CI (Ítem

		niveles de autoridad		de Configuración)		
PLAN DE DOCUMENTACIÓN: <i>CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO</i>						
DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELÉCTRÓNICO, H=HARD COPY)	ACCESORÍO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIACIÓN	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Performance del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Solicitud de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Cierre de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
GESTIÓN DEL CAMBIO: <i>ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO</i>						
Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto						
CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: <i>ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpets. • El Repositorio de Información para los CI (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. No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI para este proyecto. 						
VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ITEMS DE CONFIGURACIÓN, Y CÓMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHS ITEMS.</i>						
<p>Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, donde se comprobará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad de la información de los CI. • Exactitud y reproducibilidad de la historia de los CI. 						

5.3.2.Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA	
Performance del Proyecto.	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA YESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE	
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO,DÓNDE, CÓMO?	
El Project Manager actualizará el sistema en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculara el CPI (CostPerfomanceIndex) y el SPI (Schedule PerfomanecIndex), en las instalaciones de la UGEL - Nasca, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso 	
RESULTADO DESEADO: ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95 2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.95 	

ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN*

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: *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS*

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.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto

▪ Indicadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto

Indicador satisfacción de usuario.-

Nos permitirá saber si nuestros usuarios están satisfechos con los artefactos del proyecto y el producto después de la prueba piloto.

Fórmula:

$$\text{Grado de Satisfacción del cliente} = X$$

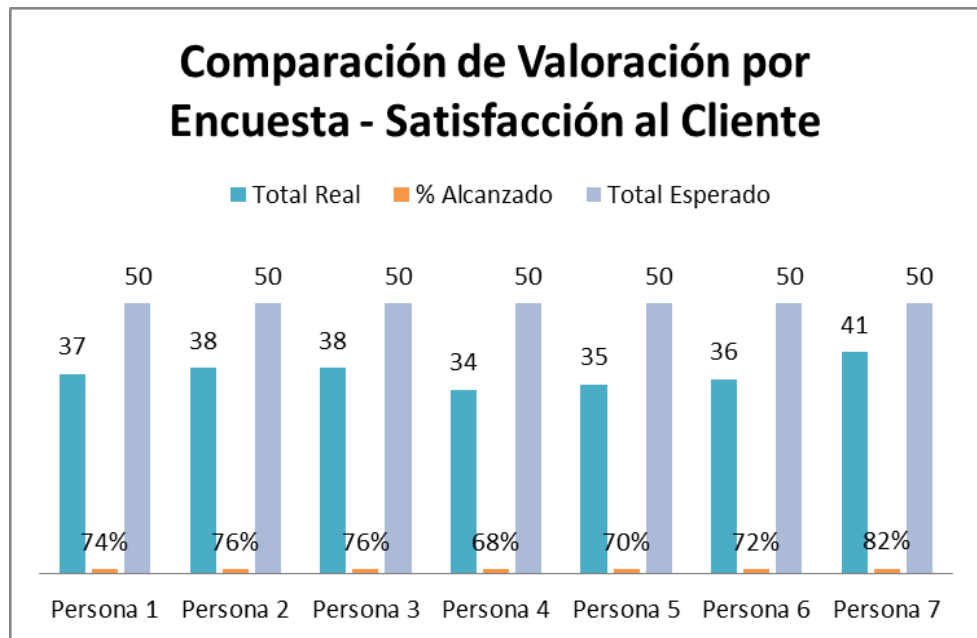
Donde X tiene los siguientes valores:

5: Muy Bueno, 4: Bueno, 3: Regular, 2: Malo, 1: Muy Malo

TOTAL DE ENCUESTAS Y SU VALORACIÓN POR PREGUNTA

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	Total Real	% Alcanzado	Total Esperado
Persona 1	3	4	4	3	3	3	4	4	4	5	37	74%	50
Persona 2	4	4	4	2	3	3	4	4	5	5	38	76%	50
Persona 3	2	4	4	3	4	4	3	4	5	5	38	76%	50
Persona 4	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	34	68%	50
Persona 5	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	35	70%	50
Persona 6	4	2	4	4	3	3	3	3	5	5	36	72%	50
Persona 7	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	41	82%	50
Total:	22	23	26	23	25	24	24	27	32	33	36,879019	74%	

Nos permite evidenciar el total de puntaje alcanzado por cada stakeholder encuestado, su porcentaje alcanzado, la media de puntaje alcanzado es de 36,879, que representa un 74% de satisfacción por parte de los interesados.



**CAPÍTULO VII:
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**

7.1. CONCLUSIONES

- La implantación de la herramienta en este trabajo cumple con ofrecer servicios para la administración de las fichas de Monitoreo de la Ugel Nasca del área de AGP que permiten en comparación al trabajo tradicional reducir los tiempos ineficientes, integrar datos y obtener una mejor información.
- La implantación de la herramienta en este trabajo es una herramienta tecnológicamente de vanguardia en cuanto a su uso para la Internet.
- La implantación de la herramienta en este trabajo incorpora usuarios ilimitados, asignación de privilegios dinámico a los mismos y modo de trabajo multiusuario, no solo en consideración a su flexibilidad, sino también a su escalabilidad.
- La implantación de la herramienta en este trabajo considera seguridad en su acceso, por eso solo se autorizan a los usuarios previamente registrados en el mismo.
- La implantación de la herramienta en este trabajo trata de en lo posible no afectar el modo de trabajo actual en la UGEL, esto es, no requiere crearse nuevos puestos de trabajo solo para su uso ya que se considera que los actuales encargados de los procesos deben ser los usuarios en el sistema. Y asimismo que si los datos en esta Institución se registran en hojas de cálculo, entonces no sería significativo el cambio a registrar datos pero en el presente sistema administrador.
- La implantación de la herramienta en este trabajo no pretende eliminar los documentos papel involucrados en los procesos de la Institución mencionados. Se asume que siempre existe una interacción humana que forzosamente les debe su existencia. Ejemplo: firma del docente y especialistas
- Es un hecho que la tecnología ha cambiado el trabajo administrativo en las instituciones: estos siempre buscan ayuda de aplicativos para dicha labor sea con o sin soporte para este fin.
- Dado que el tema de seguridad en internet es amplio, es menester considerar que las medidas tomadas para el presente trabajo aún no son suficientes. Por lo tanto, se recomienda implementar más tecnologías para este fin así como elaborar políticas de seguridad a seguir en la Institución.

7.2. RECOMENDACIONES

Una dificultad encontrada en el presente proyecto ha sido la falta de tiempo suficiente para la realización de las actividades asociadas a su adquisición. Es por este motivo que no se agregaron algunas funcionalidades que resultarían importantes para la Institución. Por ejemplo, el proceso de salida de los especialistas a las Instituciones Educativas, si bien es cierto que se relaciona con otra área este proceso se complementa con el Monitoreo de las Instituciones. Por ello, se sugiere incorporar esta funcionalidad como una extensión del presente proyecto, de manera que se logre construir un producto útil en todas las áreas de la Institución.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter.** Un *documento* emitido por el *iniciador* o *patrocinador* del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un *proyecto*, y le confiere al *director de proyectos* la autoridad para aplicar los *recursos* de la organización a las *actividades* del proyecto.
- **Alcance / Scope.** La suma de *productos*, *servicios* y *resultados* que se proporcionarán como un *proyecto*.
- **Análisis Cualitativo de Riesgos / Qualitative Risk Analysis.** El *proceso* de priorizar los *riesgos* para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto.
- **Análisis Cuantitativo de Riesgos / Quantitative Risk Analysis.** El *proceso* de analizar numéricamente el efecto de los *riesgos* identificados en los *objetivos* generales del proyecto.
- **Cerrar Proyecto / Close Project.** El *proceso* de finalizar todas las *actividades* en todos los *grupos de procesos* del proyecto para cerrar formalmente el *proyecto* o una *fase* de él. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del Proyecto*.
- **Cliente / Customer.** La persona u *organización* que usará el *producto*, *servicio* o *resultado* del proyecto.
- **Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB).** Un grupo formalmente constituido de *interesados* responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al *proyecto*, y registrar todas las decisiones y recomendaciones.
- **Control de Cambios / Change Control.** Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las *líneas base del proyecto*.
- **Coste / Cost.** El valor monetario o precio de una *actividad* o *componente del proyecto* que incluye el valor monetario de los *recursos* necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de coste, incluidas las horas de mano de obra directa, otros costes directos, horas de mano de obra indirecta, otros costes indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de *gestión del valor ganado*, el término coste puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario).
- **Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure .** Un *documento* que describe cada *componente* en la *estructura de*

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

- **Índice de Rendimiento del Coste / Cost Performance Index (CPI).** Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la relación *valor ganado* (EV) y *costes reales* (AC). $CPI = EV \text{ dividido } AC$. Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: *Índice de Desempeño de Costos*; *Índice de Rendimiento de Costo*; *Índice de Rendimiento de Costo*; ó *Índice del Desempeño de Costos*.
- **Índice de Rendimiento del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI).** Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el *valor ganado* (EV) y *valor planificado* (PV). $SPI = EV \text{ dividido } PV$. Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Índice de Desempeño del Cronograma*.
- **Interesado / Stakeholder.** Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el público, involucrados activamente con el *proyecto*, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus *productos entregables*. También conocido como: *Interesados* o *Involucrados*.
- **Línea Base / Baseline.** El plan de fases de tiempo aprobado (para un *proyecto*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, un *paquete de trabajo* o una *actividad del cronograma*), más o menos el *alcance del proyecto*, el *coste*, el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., *costes de*

referencia, referencia del cronograma, referencia para la medición del rendimiento, referencia técnica).

- **Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM).** Una estructura que relaciona la *estructura de desglose de la organización* con la *estructura de desglose del trabajo* para ayudar a garantizar que cada componente del *alcance* del proyecto se asigne a una persona responsable.
- **Miembros del Equipo del Proyecto / Project Team Members.** Las personas que dependen, ya sea directa o indirectamente, del *director de proyectos*, y que son responsables de realizar el *trabajo del proyecto* como parte regular de sus obligaciones asignadas.
- **Paquete de Trabajo / Work Package.** Un *producto entregable* o *componente* del *trabajo del proyecto* en el nivel más bajo de cada sector de la *estructura de desglose del trabajo*. El paquete de trabajo incluye las *actividades del cronograma* y los *hitos del cronograma* requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.
- **Patrocinador / Sponsor.** La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el *proyecto*. También conocido como: *Patrocinante*.
- **Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan.** El plan de gestión de calidad describe cómo el *equipo de dirección del proyecto* implementará la política de calidad de la *organización ejecutante*. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al *plan de gestión del proyecto*. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los *requisitos* del *proyecto*. También conocido como: *Plan de Administración de Calidad; Plan de Gerencia de Calidad; o Plan de Gerenciamiento de Calidad*.
- **Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan.** El *documento* que describe: las necesidades y expectativas de *comunicación* para el *proyecto*; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los *interesados* en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una parte de él. También conocido como: *Plan de Administración de las Comunicaciones; Plan de Gerencia de Comunicaciones; o Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones*.

- **Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan.** El *documento* que describe cuándo y cómo se cumplirán los *requisitos de recursos* humanos. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del *proyecto*, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Personal; Plan de Gerencia de Personal; o Plan de Gerenciamiento de Personal.*
- **Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan.** El *documento* que describe cómo se estructurará y realizará en el *proyecto* la *gestión de riesgos del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del *registro de riesgos* ya que éste contiene la lista de *riesgos del proyecto*, los *resultados del análisis de riesgos* y las respuestas a los riesgos. También conocido como: *Plan de Administración de Riesgos; Plan de Gerencia de Riesgos; o Plan de Gerenciamiento de Riesgos.*
- **Planificación de Calidad / Quality Planning.** El *proceso* de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el *proyecto* y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: *Planeación de Calidad.*
- **Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning.** El *proceso* de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las *actividades de gestión de riesgos* para un *proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Administración de Riesgos; Planificación de la Administración de Riesgos; Planificación de la Gerencia de Riesgos; o Planificación del Gerenciamiento de Riesgos.*
- **Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning.** El *proceso* de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los *objetivos del proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Respuesta a los Riesgos.*
- **Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning.** El *proceso* de determinar las necesidades con respecto a la información y las *comunicaciones* de los *interesados* en el proyecto: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el *proyecto*, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: *Planeación de las Comunicaciones.*

- **Plantilla / Template.** Un *documento* parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante *proyectos* anteriores. Las plantillas pueden reducir el *esfuerzo* necesario para realizar un *trabajo* y aumentar la consistencia de los *resultados*.
- **Presupuesto / Budget.** La *estimación* aprobada para el *proyecto* o cualquier otro componente de la *estructura de desglose del trabajo* u otra *actividad del cronograma*.
- **Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional (PMP®).** Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®). También conocido como: *Profesional de la Gerencia de Proyectos; Profesional de la Gestión de Proyectos; Profesional en Administración de Proyectos; o Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos*.
- **Proyecto / Project.** Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto, servicio o resultado* único.
- **Requisito / Requirement.** Una condición o capacidad que un *sistema, producto, servicio, resultado o componente* debe satisfacer o poseer para cumplir con un *contrato, norma, especificación* u otros *documentos* formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del *patrocinador, del cliente* y de otros *interesados*. También conocido como: *Requerimiento*.
- **Riesgo / Risk.** Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos de un proyecto*. Véase también *categoría de riesgo y estructura de desglose del riesgo*.
- **Rol / Role.** Una función definida que debe realizar un *miembro del equipo del proyecto*, como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.
- **Solicitud de Cambio / Change Request.** Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos, planes o procedimientos*, modificar *costes o presupuestos*, o revisar *cronogramas*. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.
- **Usuario / User.** La persona u *organización* que usará el *producto o servicio* del proyecto. Véase también *cliente*.

BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

- Jacoboson, I. Booch, G. & Rumbaugh, J. (1998). *El Proceso Unificado de Desarrollo de Software*. Addison Wesley.
- Project Management Institute [PMI]. (2008). *Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) (5ª ed.)*. EEUU: Project Management Institute Global Standard.
- Ramón, J., García, J. & Lamarca, I. (2007). *Gestión de proyectos informáticos: métodos, herramientas y casos*. Barcelona: Editorial UOC.
- Sommerville, I. (2005). *Ingeniería del Software (7ª ed.)*. Madrid: Pearson Education S.A.
- Weitzenfeld, A. (2005). *Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet*. México D.F.: Thomson.

B. Artículos de Internet

- Mejora de procesos CMMI
<http://www.pdcahome.com/cmml-mejora-de-procesos-en-industria-tecnologica/>
- UGEL – Nasca
<http://www.ugelnasca.gob.pe/>

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Formato 1: Acta de Constitución de Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?	
<p>EL Proyecto "Implantación de la herramienta Google Apps for business para la mejora de la Gestión de fichas de Monitoreo en el área de AGP de la UGEL Nasca" consiste en Implantar un Sistema para la rápida Gestión de fichas de Monitoreo que se realizan durante el año.</p> <p>Para la Implantación de este sistema, se deben contemplar las actividades incluidas en las etapas definidas, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Estudio de viabilidad • Análisis del sistema • Implantación y Aceptación del sistema <p>La realización del proyecto estará a cargo de Delgado Vicente Bryan, se llevará a cabo en las instalaciones de la "UGEL - Nasca" y será realizado durante los meses de abril 2014 a diciembre 2014, momento en que el proyecto deberá ser entregado.</p>	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.	
<p>El Sistema de la UGEL - Nasca, presentará las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control ordenado de las fichas de Monitoreo de las Instituciones, así como darle un seguimiento al avance de los mismos. • Tener una agenda controlada de las visitas de Monitoreo a las Instituciones. • Capacitación a los especialistas de los diferentes niveles sobre el nuevo enfoque de los procesos. 	
DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, NO FUNCIONALES, DE CALIDAD, ETC., DEL PROYECTO/PRODUCTO.	

El sponsor (Coordinador de la carrera de Computación e Informática) tiene los siguientes requerimientos:

- Cumplir con la entrega del proyecto en la fecha indicada y cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta.
- El Project Manager presenta los siguientes requerimientos:
- Contar con todos los datos con los que trabaja la institución.
- Apoyo por parte de los trabajadores involucrados para verificar los requerimientos, especificar problemas y necesidades.

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Cumplir con la elaboración del proyecto de Sistema de Información en lo que se refiere a gestión de fichas de Monitoreo dentro de la institución.	Aprobación de todos los entregables.
2. TIEMPO	Concluir con el proyecto en el mes de noviembre 2014.	Cumplir con los tiempos establecidos.
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto.	No exceder el presupuesto del proyecto.
FINALIDAD DEL PROYECTO: FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
Obtener más Presupuesto a la UGEL – Nasca con el cumplimiento de los Compromisos propuestos por el Ministerio de Educación.		
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.		
JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA	
Cumplir con los Compromisos para obtener más presupuesto.	<i>Flujo de Ingresos</i>	
Gestionar y administrar la información con mayor rapidez.	<i>Flujo de Egresos</i>	
	<i>VAN</i>	
	<i>TIR</i>	
	<i>RBC</i>	

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.		
NOMBRE	Delgado Vicente Bryan	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A		Exigir el Cumplimiento de los Entregables del Proyecto
SUPERVISA A		

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.	
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
Inicio	07 de abril – 28 de abril 2014
Planificación	29 de abril – 08 de agosto 2014
Ejecución	11 de agosto – 24 de setiembre 2014
Cierre	25 de setiembre – 21 de noviembre 2014

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.	
ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL	ROL QUE DESEMPEÑA
La UGEL Nasca	Proveen la información necesaria para proceder con el desarrollo del sistema.
Área de Gestión Institucional	
Área de Gestión Pedagógica	
Área de Gestion Administrativa	

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).
Actividades que no están programadas.
Retraso en la corrección de errores.
Retraso de los entregables en las fechas programadas.
Exceder el presupuesto establecido del proyecto.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).
Brindar información de manera oportuna a las Autoridades Correspondientes sobre el Monitoreo de las Instituciones Educativas.
Aprovechar las tecnologías y amoldarlas a las necesidades del sistema.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.	
CONCEPTO	MONTO

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Abraham Agapito Lopez	UGEL - Nasca	Director	

Formato 2: Presentación del lanzamiento del Proyecto (Kickoff)

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO	SÍ	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA	SÍ	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO (¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE?)	SÍ	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO, SERVICIO O CAPACIDAD FINAL A GENERAR)	SÍ	
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO (CLASIFICADOS COMO SPONSOR, COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS, PROJECT MANAGER, EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CLIENTE, OTROS STAKEHOLDERS)	SÍ	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	SÍ	
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN)	SÍ	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO (QUE ES LO QUE NO ABORDARÁ EL PROYECTO)	NO	
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	SÍ	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	SÍ	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL)	SÍ	
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	SÍ	
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	SÍ	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	SÍ	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	SÍ	
MATRIZ RAM RESUMIDA	NO	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO	SÍ	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	SÍ	

PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	SÍ	
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	SÍ	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS	SÍ	

Formato 3: Clasificación de los Stakeholders

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS**- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager: Delgado Vicente Bryan	Sponsor: Abraham Agapito Lopez Neyra Huamani Contreras Julio
	BAJA	Secretaria: Gaspar ore, Irene Rosa Especialistas: <ul style="list-style-type: none"> • Ochoa Mitacc, Julio Carlos • Yeren pallin, Miguel Angel • Muñoz Angulo, Lino Mateo • Navarrete Huayta, Matilde Primitiva • Montes Navarro, Eva Zunilda • Osorio Maria • Escalaya Raves, Cesar Arnaldo • Huamani Contreras, Julio • Instituciones Educativas: Todas las Instituciones de Nasca.	

PODER : Nivel de Autoridad

INFLUENCIA : Involucramiento Activo

IDENTIFICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS

LISTA DE STAKEHOLDERS

- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Abraham Agapito Lopez Neyra
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER: Delgado Vicente Bryan
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO: Delgado Vicente Bryan
PROGRAM MANAGER	Delgado Vicente Bryan
USUARIOS / CLIENTES	<p>Especialistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ochoa Mitacc, Julio Carlos • Yeren pallin, Miguel Angel • Muñoz Angulo, Lino Mateo • Navarrete Huayta, Matilde Primitiva • Montes Navarro, Eva Zunilda • Osorio Maria • Escalaya Raves, Cesar Arnaldo • Huamani Contreras, Julio
OTROS STAKEHOLDERS	<p>Secretaria:</p> <p>Gaspar ore, Irene Rosa</p>

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:	IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA
Patrocinador del proyecto:	Abraham Agapito Lopez Neyra / Director
Gerente del proyecto:	Mitchell Bryan Delgado Vicente
Preparado por:	Mitchell Bryan Delgado Vicente
Cliente del Proyecto:	UGEL - Nasca
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO	
<p>El ciclo de vida del proyecto, estará dado por las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciación. Se presentará como entregable final de fase el acta de constitución del proyecto. 2. Requerimientos. Se presentará como entregable final de fase el documento de requerimientos del sistema. 3. Análisis. Se presentará como entregable final de fase: Análisis, modelado, diseño, implementación. 4. Diseño. Al finalizar este entregable se entregará: descripción detallada del sistema (software, documentos, diccionario de datos). 5. Construcción. Se entregan los documentos del diseño final, diagramas del sistema, guías de las operaciones, manual de usuario del sistema. 6. Pruebas. Plan de pruebas, informes de pruebas, descripciones de las pruebas. 7. Cierre. El acta de cierre del proyecto. 	
ADMINISTRACION DE LA LINEA BASE Y SU VARIACION	
Límite de variación del cronograma:	<p>Administración de la línea base del cronograma:</p> <p>La realización de los informes mensuales para dar a conocer los avances.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptable: Si pasando 2 días. La entrega del informe será con un documento adjunto explicando los motivos y se presentara el plan de recuperación. ✓ Advertencia: Si pasando 3 días. Se realizará una penalización de S/.100 por día de retraso y se presentará el plan de recuperación.

	<p>✓ Inaceptable: Si pasando 4 días. Se realizará una penalización de S/.250 por día de retraso y se presentará el plan de recuperación.</p>
<p>Límite de variación del costo:</p>	<p>Administración de la línea base del costo: El costo del proyecto es de S/ 16,800.00</p> <p>✓ Aceptable: Dicho proyecto debe utilizar el presupuesto pactado</p> <p>✓ Advertencia: Si se requiere emplear más dinero de lo presupuestado. Se deberá presentar un informe explicando el incremento del costo y este documento debe ser enviado al jefe del proyecto y esperar su respuesta.</p> <p>✓ Inaceptable: Que no supere el costo establecido del proyecto.</p>
<p>Límite de variación del alcance:</p>	<p>Administración de la línea base del alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software • Manuales (Manual de usuario, manual técnico, manual operacional). • Documentos (acta de constitución del proyecto, cronogramas, presupuesto). <p>Indicadores:</p> <p>✓ Aceptable: La entrega completa es con todo lo establecido.</p>
<p>Límite de variación de la calidad:</p>	<p>Administración de la línea base de la calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El administrador general procederá al análisis del software. <p>Indicadores:</p> <p>✓ Aceptable: La eficiencia al momento de las pruebas, la no existencia de errores y la conformidad de la calidad del software.</p> <p>✓ Advertencia: Si durante el proceso de prueba de calidad del software se encontrará algún tipo de error, se deberá presentar un plan de absolución y dicho error deberá ser subsanado en un plazo máximo de 2 días</p>

	<p>✓ Inaceptable: Si durante el proceso de evaluación de software se encontrarán varios errores, los clientes del proyecto devolverán todo lo entregado. El gerente del proyecto deberá presentar un plan de absolución de errores, siendo así mientras todos los errores no se encuentren subsanados no se hará efectivo ningún pago.</p>
REVISIONES AL PROYECTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión: Se procederá a la revisión de los entregables, proponer mejoras y recomendaciones. • Pruebas integrales: el administrador podrá efectuar constantes revisiones al equipo de trabajo. Así mismo también el deberá estar presente durante la pruebas piloto. • Pruebas con los usuarios: Procedimiento de conformidad de los usuarios. • Para la mejor calidad de los entregables (informes, especificaciones, pruebas). • Los errores detectados tendrán un seguimiento para su solución, luego la revisión y conformidad. 	
DECISIONES DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE GESTION DE PROYECTOS	
<p>Se tomarán los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de inicio: Desarrollar el acta de constitución del proyecto. • Proceso de planeación:Elaboración del Plan de gestión del proyecto • Proceso de ejecución:Implementación del proyecto • Proceso de monitoreo y control:Realizar las pruebas respectivas, y subsanar todos los errores encontrados • Proceso de cierre: Cerrar el proyecto o fase. 	
CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL PROYECTO	
<p>Los involucrados del proyecto serán:</p> <p>Deberán realizarse constantes reuniones de coordinación para ir verificando los avances del proyecto. Y de esa forma el Sponsor y la administradora de la empresa de turismo y puedan ir dando su aprobación de los avances presentados. Si algún miembro del equipo directivo no pudiera asistir a una de las reuniones tendrá que delegar a una persona de su entera confianza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director (Sponsor). • Gerente del Proyecto. • Delegado (trabajador). 	

PLANES SUBSIDIARIOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
ÁREA	ENFOQUE
Plan de gestión de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el acta de constitución del proyecto. • Desarrollar el plan para la dirección del proyecto. • Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto. • Monitorear y controlar el trabajo del proyecto. • Realizar control integrado de cambios. • Cerrar el proyecto o fase.
Plan de gestión de alcance	Se presentará un acta donde estén establecido todo lo que se necesitará para el desarrollo de todo el proyecto, este deberá ser firmado el sponsor y gerente del proyecto.
Plan de gestión del cronograma	<p>Procedimiento de cómo se llevará la gestión del cronograma del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir actividades. • Secuenciar las actividades. • Estimar los recursos de las actividades. • Estimar la duración de las actividades. • Desarrollar el cronograma. • Controlar el cronograma.
Plan de gestión de costos	<p>Procedimiento de cómo se llevará la gestión de los costes del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimar los costes. • Determinar el presupuesto. • Controlar los costes.
Plan de gestión de la calidad	Documento donde se establecerá cuáles son los lineamientos que tendrá el proyecto para que sea exitoso, este también deberá ser presentado por gerente del proyecto.
Plan de gestión de procesos	Una vez desarrollado el sistema, el grupo deberá revisar todo lo implementado para así poder encontrar todas las deficiencias.

Plan de gestión de recursos humanos	Documento donde se presentará todas las personas que trabajan en el proyecto.
Plan de gestión de las comunicaciones	<p>Procedimiento de cómo se llevará la gestión de las comunicaciones del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar a los interesados. • Planificar las comunicaciones. • Distribuir información. • Gestionar las expectativas de los interesados. • Informar el rendimiento.
Plan de gestión de riesgos	Se deberá presentar un documento si en caso se presente algún imprevisto y se deberá explicar el motivo del suceso de dicho problema e inmediatamente se deberá plantear la solución a dicho problema.
Plan de gestión de adquisición	Se deberá presentar los documentos y proformas de todo lo que se va adquirir o comprar para la implementación del proyecto.
Plan de gestión de cambios	<p>Procedimiento de cómo se llevarán los cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza requerimiento. • Determina alcance. • En el caso de documentación. • Evaluar impacto (Análisis de factibilidad). • Planear ajustes o cambios solicitado. • Desarrolla e implantar el cambio. • Formalizar y registrar el cambio.
LÍNEA BASE	

Línea base de alcance:

Se entregarán :

- Herramienta de Gestión

Línea base de costo:

Línea base del proyecto S/. 3,000.00

Línea base de tiempo:

- 8 meses

APROBACIONES

Mitchell Bryan Delgado Vicente
Gerente del Proyecto

Abraham Agapito Lopez neyra
Director

Formato 5: Scope Statement

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O PSICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Lograr que el tiempo de espera de recepción de las fichas de monitoreo se reduzca.	1. El sistema Web permitirá gestionar mejor las fichas de Monitoreo.
2. Lograr que el personal se involucre en los nuevos cambios.	2. Se realizarán Charlas semanales para explicar el objetivo de la aplicación.
3. Lograr tener un control ordenado sobre los datos de las Instituciones Educativas.	3. La herramienta Google Apps permitirá manejar los datos actualizada de las Instituciones Educativas.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Se debe cumplir el 100% del proyecto.
2. DE CALIDAD	Se debe lograr un 80% de aceptación de los clientes.
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deben ser aprobados por la Dirección de la UGEL – Nasca.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del Proyecto	Proyecto Gestionado.
2.0 Sistema Web	Google Apps.
3.0 Capacitaciones	Material Impreso y 7 sesiones sobre las herramientas de Google Apps
4.0 Informes	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el Diseño del Programa de Capacitación en Gestión de Proyectos. Informe mensual sobre los avances del Programa de Capacitación. Informe final que incluye todo el material elaborado durante la capacitación y las evaluaciones.

EXCLUSIONES DEL PROYECTO: ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.
1. El Sistema Web ya está creado por lo que su contenido es el adecuado a las necesidades de la empresa, para ser entregado a la empresa.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO: <i>FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.</i>	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
La ejecución del proyecto no deberá ser mayor a 10 meses.	El avance del proyecto estará sujeto a la revisión y aprobación de los informes mensuales de avance del proyecto.
Cualquier retraso en los inputs externos requeridos por los procesos a ejecutarse afectará los tiempos del calendario que no serán asumidos por el proyecto.	El compromiso por parte del sponsor es fundamental en el avance del proyecto.
Los datos obtenidos deben ser validados por los stakeholders.	Los involucrados en el proyecto asistan a las reuniones programadas del cronograma de reuniones.

SUPUESTOS DEL PROYECTO: <i>FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.</i>	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El personal de la UGEL - Nasca brindará los datos necesarios para el desarrollo del proyecto.	Se debe contar con el detalle de todas las consideraciones o excepciones de los procesos internos de la Institución.
La UGEL - Nasca proveerá un ambiente de pruebas.	

Formato 4: Definición del Alcance del Producto y del Proyecto

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.
La definición del Alcance del proyecto IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA se desarrollará de la siguiente manera:
- En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.
<i>NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.</i>
PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.
<ul style="list-style-type: none"> 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. En el proyecto se identificó 4 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 Institución utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.
<i>NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.</i>
PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.
<p>Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración del Diccionario WBS es mediante una plantilla diseñada por el director del proyecto. Se identifica las características de cada paquete de trabajo del WBS. Se detalla el objetivo del paquete de trabajo. 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. Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo. De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante. Se describe cuáles son los criterios de aceptación.
<i>NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.</i>
PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO). DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

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

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

- Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto al responsable adjunto la Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las modificaciones o mejoras que se deben hacer.
- Segundo, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Sponsor también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Sponsor y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

Formato 5: Requerimientos Funcionales

1. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

1.1. DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0001	<ul style="list-style-type: none"> Registrar de Especialistas.- El módulo del sistema deberá registrar a los especialistas, registrando un correo electrónico.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Registro de Correo Electrónico

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0002	<ul style="list-style-type: none"> Almacenar Archivos Word o Excel.-El módulo del sistema deberá permitir almacenar archivos de textos Word, Excel.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Almacenamiento

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0003	<ul style="list-style-type: none"> Editar o crear archivos en el Sistema.- El módulo del sistema deberá permitir editar los archivos Word o Excel que contenga para su envío a las Instituciones.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Almacenamiento

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0004	<ul style="list-style-type: none"> Crear Carpetas o Directorios.- El módulo del sistema deberá crear carpetas para cada Institución Educativa y poder tener ordenado los archivos o documentos de las Instituciones Educativas.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Almacenamiento

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0005	<ul style="list-style-type: none"> Almacenar Imágenes/fotos.- El módulo del Sistema deberá almacenar fotos para su respectivo informa y tenerlo como prueba del monitoreo a las Instituciones Educativas.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Almacenamiento

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0006	<ul style="list-style-type: none"> Accesible a Smart Phones o Tablets.- El Sistema Web debe ser accesible a través de móviles
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:

	Proceso de Ingreso al Sistema Web
--	-----------------------------------

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0007	<ul style="list-style-type: none"> Enviar documentos vía e-mail.- El Sistema deberá enviar las fichas de monitoreo al e-mail de la Institución Educativa y Docente monitoreado
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Envió de documentos

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0008	<ul style="list-style-type: none"> Crear Calendario.- El módulo del Sistema deberá crear un calendario para registrar sus visitas y los horarios a las Instituciones Educativas.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Creación de Calendario

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0009	<ul style="list-style-type: none"> Compartir Calendario.- El módulo del Sistema deberá compartir el calendario con los demás especialistas del nivel para su respectivo monitoreo a las Instituciones Educativas.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso Compartir Calendario
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0010	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación para móviles.- El Sistema deberá tener una aplicación o app para móviles Android para que el especialista pueda trabajar desde cualquier lugar.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Ingreso al Sistema Web

Formato 8: Requerimientos No Funcionales

2. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

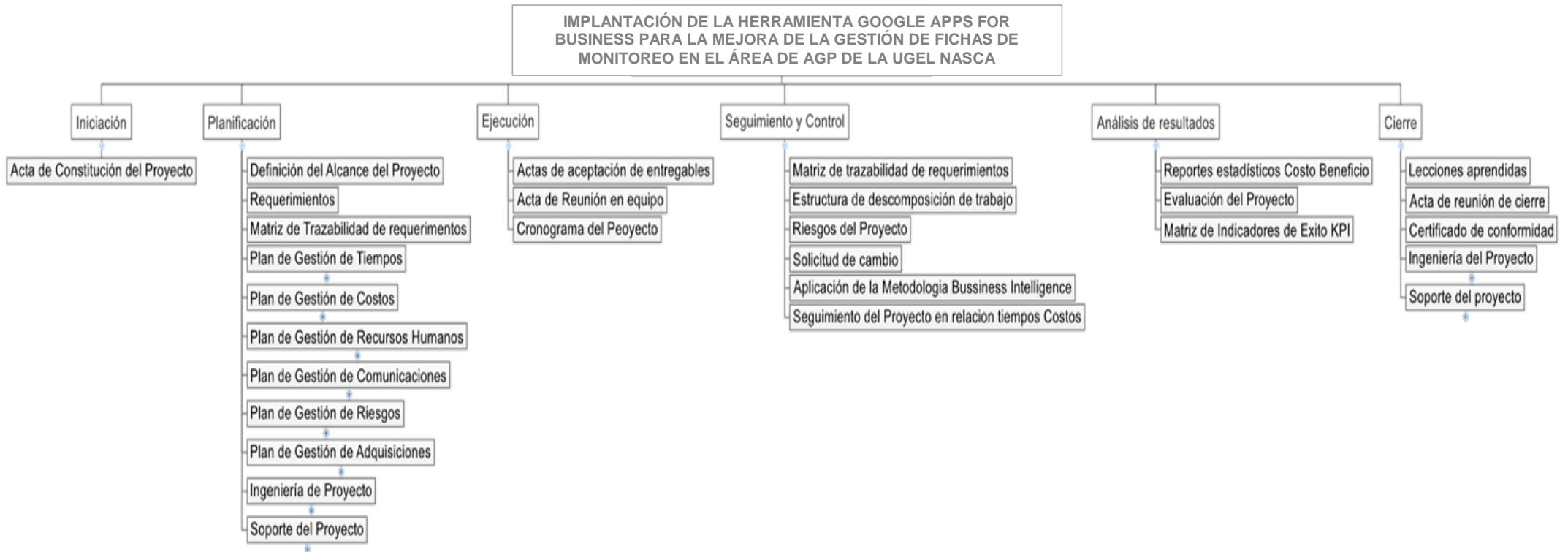
2.1. REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE USUARIO

Las interfaces de usuario están relacionadas con las pantallas, ventanas (formularios) que debe manipular el usuario para realizar una operación determinada. Dicha operación el usuario lo realizará por medio de periféricos (teclado y mouse) del ordenador.

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
REQ-0001	Permitir que los formatos de salida sean compatibles con herramientas de ofimática(licenciado y libre)
REQ-0002	El las interfaces del módulo debe ser sencilla, que sea agradable y fácil de usar.
REQ-0003	Las interfaces del módulo deben ser web de acuerdo con el cliente y las bases del proyecto.
REQ-0004	Las interfaces del módulo deben ser instanciadas una sola vez, por cada acción determinada.
REQ-0005	Las interfaces del módulo, deben brindar la facilidad de navegación.
REQ-0006	Las interfaces web deben ser compatibles con los navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera e Internet Explorar a partir de la versión 7.
REQ-0007	El módulo deberá tener una resolución de pantalla en píxeles.
REQ-0008	El botón de ayuda deberá estar en un punto visible e independiente.

Formato 6: Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p align="center">IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA</p>	



Formato 7: Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

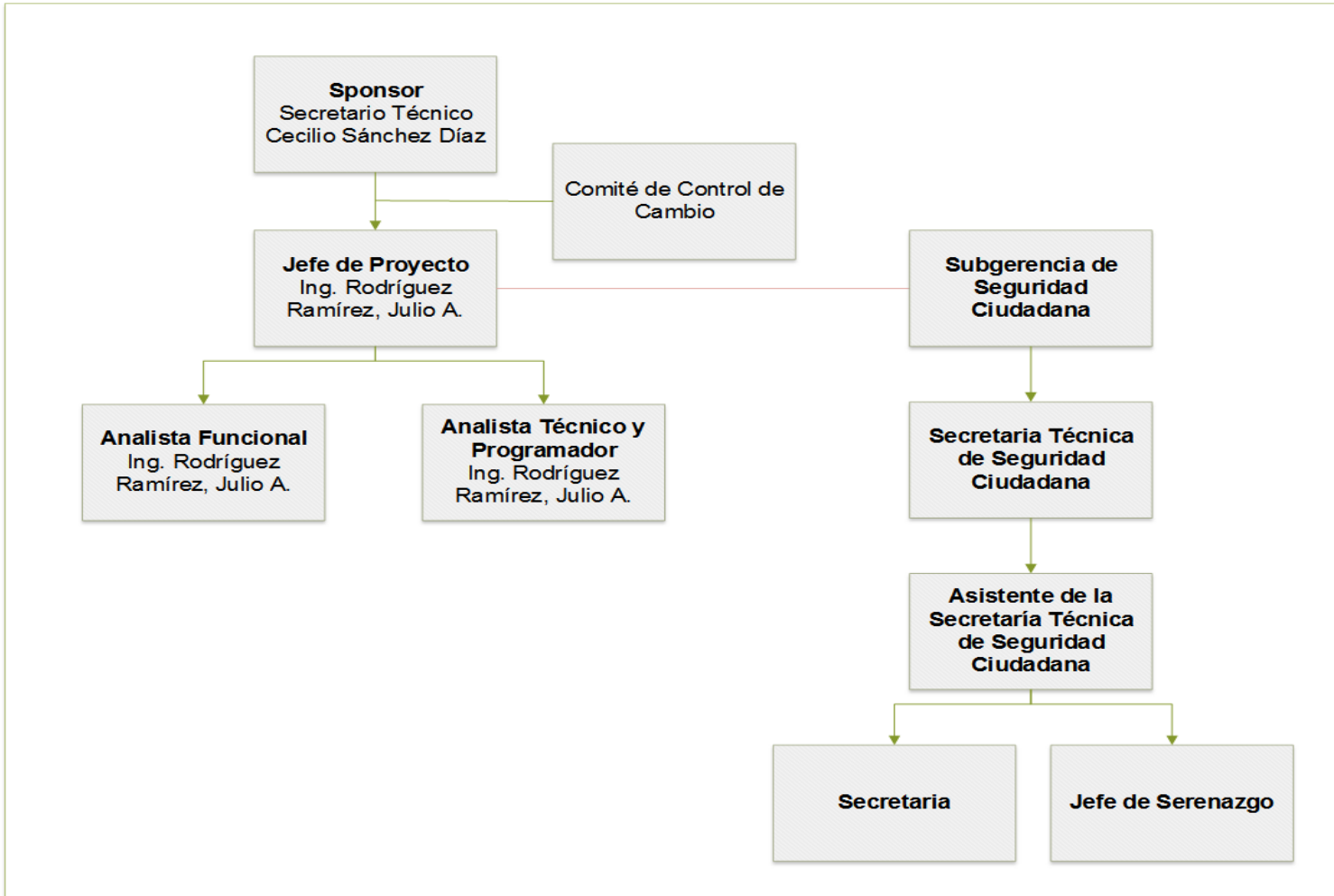
DICCIONARIO DEL EDT**ESPECIFICACIÓN DE LOS PAQUETES DE TRABAJO DE LA
ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO**

IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	Iniciación	Acta de constitución del Proyecto.	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimientos de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, oportunidades del proyecto.
	Planificación	Definición del alcance del Proyecto	En esta parte se delimitará los entregables del producto y de proyecto.
		Requerimientos de los Stakeholders.	Son las capacidades y restricciones que debe tener el proyecto y el producto.
	Plan de gestión de Tiempos	En el presente plan se definirán las actividades, responsabilidad de las tareas, línea base de tiempo y el	

			cronograma de actividades.
		Plan de gestión de Costos	Se definirá la línea base de los costos, los presupuestos, cuadro de resumen de costos.
		Plan de gestión de Recursos Humanos	Definir los roles del equipo de proyecto, realización de la matriz de asignación de responsabilidades.
		Plan de gestión de Comunicaciones	Definir los medios de comunicaciones formales e informales entre los miembros del equipo de proyecto.
		Plan de gestión de Riesgos	Identificación y análisis de los riesgos y definición de los planes contingencia a los riesgos.
		Plan de gestión de Adquisiciones	Lista detalle de las adquisiciones, la matriz de adquisiciones.
	Cierre del Proyecto	<p>Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el Jefe de proyecto deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecciones Aprendidas del Proyecto. • Métricas del Proyecto. • Acta de Aceptación del Proyecto. • Archivo Final del Proyecto. 	
	Informe Final de Cierre.	<p>Se entregará un Informe Final el día de cierre del proyecto indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de equipos instalados, indicando número de serie y código asignado. • Copia de las configuraciones de cada uno de los equipos instalados. 	

		<ul style="list-style-type: none">• Manuales de operación de la herramienta BI.
--	--	---

Formato 8: Organigrama del Proyecto



Formato 9: Entregables del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

ENTREGABLES DEL PROYECTO

ENTREGABLES DEL PROYECTO
• Acta de Constitución del Proyecto.
• Plan Gestión del Proyecto.
• Plan del Alcance del Proyecto.
• Plan de Gestión de Costos.
• Plan de Gestión de Comunicaciones.
• Plan de Gestión de Tiempos.
• Plan de Gestión de Riesgos.
• Plan de Gestión de Adquisiciones.
• Plan de Gestión de la Calidad.
• Acta de Conformidad de proyecto.
• Informe de lecciones aprendidas.
• INFORME BENEFICIO SOCIAL DEL PROYECTO.
ENTREGABLES DEL PRODUCTO
• Herramienta Business Intelligence
• Manual Técnico
• Manual del Sistema
• Manual de usuario del Sistema

Formato 10: Identificación y Secuenciamiento de actividades

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

PAQUETE DE TRABAJO	ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/ATRASSO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE							
Project Charter	1.1.1.A01	Reunirse con el sponsor	Reunión inicial de trabajo				MMM /AVF		Time driven	
	1.1.1.A02	Elaborar el acta de constitución	Elaborar el documento de inicio	1.1.1.A01			MMM		Resource driven	
	1.1.1.A03	Revisión del acta	Revisar y aprobar	1.1.1.A02			MMM /AVF		Resource driven	
Plan de Gestión	1.2.1.A01	Reunirse con el sponsor	Reunión con el sponsor				MMM /AVF		Time driven	
	1.2.1.A02	Elaborar la lista de stakeholders	Elaborar la lista de stakeholders	1.2.1.A01			MMM		Resource driven	
	1.2.1.A03	Revisión de la lista de stakeholders	Revisar y aprobar la lista de stakeholders	1.2.1.A02			MMM /AVF		Resource driven	

NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD					
Plan de Recursos Humanos	2.1.1.1.A01	Definir roles y responsabilidades	Reunión inicial de trabajo			MMM/AVF	Time driven	
	2.1.1.2.A02	Organigrama del Proyecto	Elaborar el documento de inicio	2.1.1.1.A01		MMM	Resource driven	
	2.1.1.3.A03	Calendario de Reuniones	Revisar y aprobar	2.1.1.2.A02		MMM/AVF	Resource driven	
	2.1.1.4.A03	Reunion con los Stakeholders	Reunión de trabajo	2.1.1.3.A03		MMM/AVF	Resource driven	

NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD					
Plan de Capacitación	4.1.2.1.A01	Capacitación del Sistema	Reunión con los usuarios			MMM/AVF	Time driven	
	4.1.2.1.A02	Capacitación de la Metodología	Reunión con los Usuarios	4.1.2.1.A01		MMM	Time driven	

NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD					
Manual del Sistema	5.1.1.1.A01	Planificación del manual del sistema	Reunión inicial de trabajo			MMM/AVF	Time driven	
	5.1.1.2.A02	Manual Técnico	Reuniones con el equipo de trabajo	5.1.1.1.A01		MMM	Resource driven	
	5.1.1.3.A03	Manual de Usuario	Revisar y aprobar	5.1.1.2.A02		MMM/AVF	Resource driven	
Acta de Conformidad del proyecto	5.1.3.1.A01	Evaluación del proyecto	Reunión con usuarios			MMM	Time driven	
	2.1.3.2.A02	Firma del Acta del proyecto	Reunión con usuarios	5.1.3.1.A01		MMM	Resource driven	

Formato 11: Hitos del Proyecto

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	
Diagrama de Gantt	1	☐ IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE FICHAS DE MONITOREO EN EL AREA DE AGO DE LA UGEL NASCA	61 días	lun 02/06/14	lun 25/08/14
	2	☐ FASE DE INICIACIÓN	8 días	lun 02/06/14	mié 11/06/14
	3	Ejecución de Acta de Constitución	4 días	lun 02/06/14	jue 05/06/14
	4	Aprobación de Acta de Constitución	2 días	vie 06/06/14	lun 09/06/14
	5	Identificación de los SkateHolders	2 días	mar 10/06/14	mié 11/06/14
	6	☐ FASE DE PLANIFICACIÓN	10 días	jue 12/06/14	mié 25/06/14
	7	Desarrollo del Plan de Gestion del Proyecto	6 días	jue 12/06/14	jue 19/06/14
	8	Revision del Plan de Gestion del Proyecto	2 días	vie 20/06/14	lun 23/06/14
	9	Aprobacion del Plan de Gestion del Proyecto	2 días	mar 24/06/14	mié 25/06/14
	10	☐ FASE DE EJECUCIÓN	40 días	vie 27/06/14	jue 21/08/14
	11	☐ Implementación de Google Apps for Business	5 días	vie 27/06/14	jue 03/07/14
	12	Comprando Dominio	3 días	vie 27/06/14	mar 01/07/14
	13	Nombrando el dominio	2 días	mié 02/07/14	jue 03/07/14
	14	Capacitacion al Personal	35 días	vie 04/07/14	jue 21/08/14
	15	☐ FASE DE CIERRE	2 días	vie 22/08/14	lun 25/08/14
	16	Entregal Final	1 día	vie 22/08/14	vie 22/08/14
	17	Conclusion y Cierre del Proyecto	1 día	lun 25/08/14	lun 25/08/14

Formato 12: Cronograma de Actividades

1. GESTIÓN DE TIEMPO
1.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

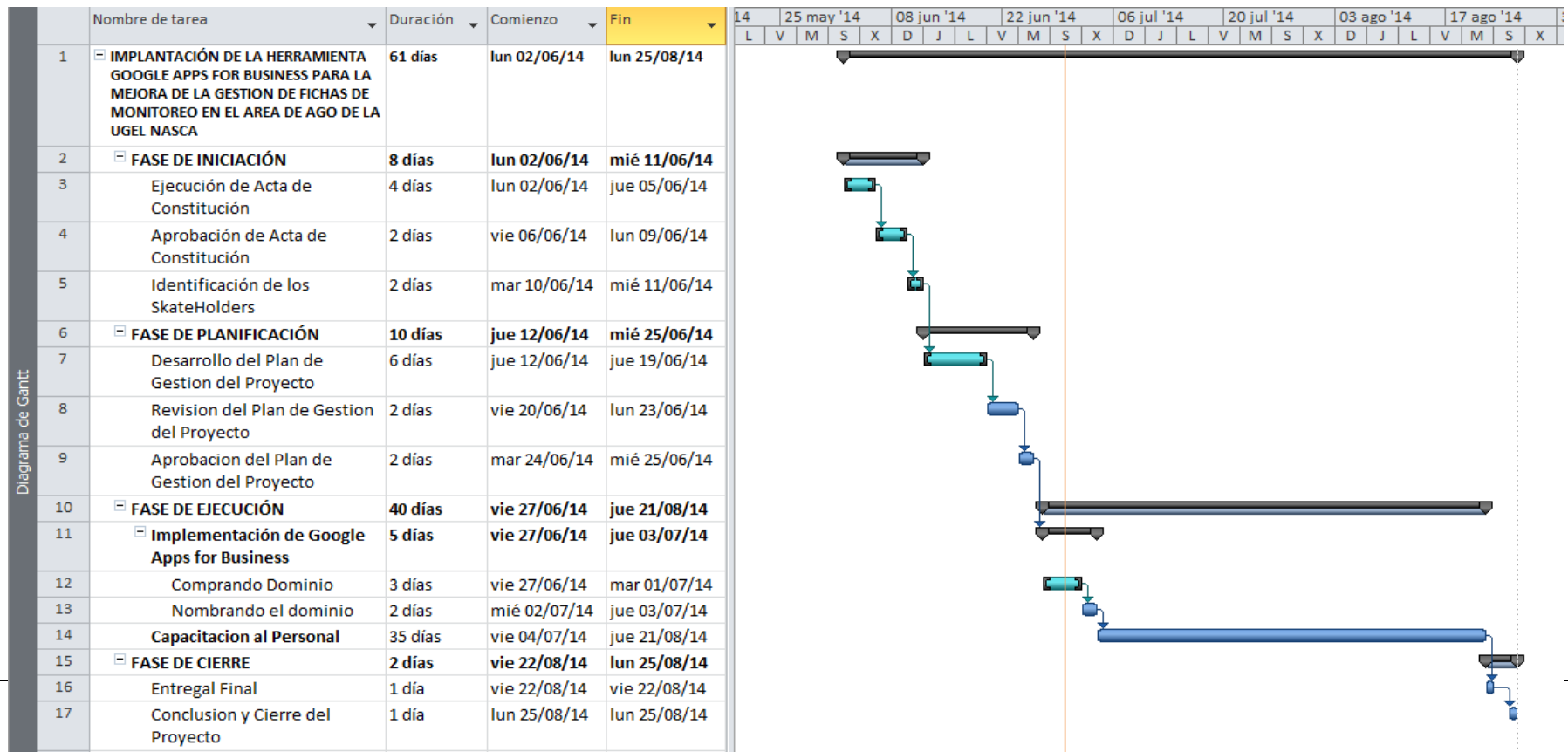


Diagrama de Gannt

Formato 13: Línea Base

1. GESTIÓN DE COSTO			
1.1. LÍNEA BASE			
El costo total es de S/ 14 800.00 con un adicional del 10% del total del monto que asciende a S/ 16 800.00			
ID	NOMBRE DE TAREA	COSTO	
1	PROYECTO FINAL	S/ 14 800.00	
2	1 FASE INICIAL	S/ 1 800.00	
6	2 FASE DE PLANIFICACION	S/ 6 000.00	
10	3 FASE DE EJECUCION	S/ 6 000.00	
21	4 FASE DE CIERRE	S/ 1 000.00	
	MONTO ADICIONAL	S/ 2 000	15%
PRESUPUESTO DEL PROYECTO S/ 16,800.00			
1.2. PLAN DE GESTION PARA COSTO			
UNIDAD DE MEDIDA			
TIPO DE RECURSO	UNIDAD DE MEDIDA		
Recurso Personal	Costo / Mes		
Recurso Material	Unidades		
UMBRALES DE CALIDAD			
UMBRALES DE CONTROL			
ALCANCE: PROYECTO/ FASE/ ENTREGABLES	VARIACIÓN PERMITIDA	ACCIÓN A TOMAR SI LA VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO	
Proyecto completo	+/- 15% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva	

PROCESO 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. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del jefe de proyecto y aprobado por el Sponsor.
Preparación de presupuesto de costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el jefe de proyecto, y revisado y aprobado por el Sponsor.
Control de costes	<ul style="list-style-type: none"> • Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto. • El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor. • Toda variación final dentro del +/- 10% del presupuesto se considera normal. • Toda variación fuera del +/- 10% del presupuesto será considerado como causa asignable y deberá ser auditada.

FORMATO 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.
Costeo del proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
Presupuesto por fase y entregable	El formato de presupuesto por fase y entregable, informa los costos del proyecto, dividido por fases y cada uno dividido en entregables.
Presupuesto por fase y por tipo de recurso	El formato de presupuesto por fase y por tipo de recursos, informa los costos del proyecto dividido por fases y cada fase dividido en los 2 tipos de recursos (Personal y material).
SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS	
<p>Se considera como referencia para calcular los gastos mensuales para los integrantes de la implementación dependiendo de la función o actividad que se asigne de la siguiente forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ANALISTA DE SISTEMA: S/ 6 000.00 ✓ CAPACITADOR: S/ 2 000.00 ✓ JEFE DE PROYECTO: S/ 3 000.00 	

La cantidad de horas laborales según el horario referencial de un trabajador normal es de 8 horas laborales por 5 días (lunes a viernes) por 4 semanas, con un aproximado de 160 horas o 20 días al mes.

El costo referencial si lo deseamos tomar por horas trabajadas. Esto es calculado por el pago mensual, entre la cantidad de horas laborales en un mes. Se especifica los costos por horas semanal.

- ✓ ANALISTA DE SISTEMA: S/ 300.00
- ✓ CAPACITADOR: S/ 100.00
- ✓ JEFE DE PROYECTO: S/ 150.00

En el proyecto se va a tener la utilización de los siguientes materiales.

- Proyector: Se va a poner a disposición 1 proyector en el local donde se va a trabajar el desarrollo del proyecto. El costo del proyector es de S/ 500.00.

Formato 15: Presupuesto del Proyecto

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

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.	
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL AREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	1. Inicio del Proyecto	1.1 Project Charter	1,000	
		1.2 Lista de Stakeholders	800	
		1.3 WBS		
		1.4 Diccionario WBS		
	Total Fase			1,800.00
	2. Planificación	2.1 Plan de Gestión		6,000
			Total Fase	
	3. Ejecución	3.1 Implantación del Sistema		3,000
			3.2 Capacitación al Personal	3,000
				Total Fase
4. Cierre	5.1 Entrega Final (Manual del Sistema)		1,000	
		Total Fase		
TOTAL FASES			14,800.00	
Reserva de Contingencia			1,000.00	
Reserva de Gestión			1,000.00	
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			16,800.00	

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO S/.	
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	1. Inicio del Proyecto	<i>Personal</i> <i>Materiales</i> <i>Maquinaria</i> <i>Otros</i>	1.000.00 800.00 0.00 0.00	
	Total Fase			1,800.00
	2. Planificación	<i>Personal</i> <i>Materiales</i> <i>Maquinaria</i> <i>Otros</i>	6,000.00 0.00 0.00	
	Total Fase			6,000.00
	3. Ejecución	<i>Personal</i> <i>Materiales</i> <i>Maquinaria</i> <i>Otros</i>	3,000.00 3,000.00 0.00 0.00	
	Total Fase			6,000.00
	4. Cierre	<i>Personal</i> <i>Materiales</i> <i>Maquinaria</i> <i>Otros</i>	1000.00 0.00 0.00	
	Total Fase			1,000.00
	TOTAL FASES			14,800.00
	Reserva de Contingencia			1,000.00
	Reserva de Gestión			1,000.00
	PRESUPUESTO DEL PROYECTO			16,800.00

Formato 16: Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
CODIGO DE RESPONSABILIDAD				
R	RESPONSABLE			
P	PARTICIPA			
V	REVISA			
A	APRUEBA			
Código de Roles	ROLES			
Implantación de Google Apps	DIRECTOR DE PROYECTO	JEFE DE PROYECTO	ANALISTA	CAPACITADOR
1. FASE DE INICIACIÓN				
1.1 Ejecución de Acta de Constitución	V	R	V	
1.2 Aprobación de acta de Constitución	R	P	V	
1.3 Identificación de los stakeholders		R	V	P
2. FASE DE PLANIFICACIÓN				
2.1 Desarrollo del plan de gestión del proyecto	V	R	V	P
2.2 Revisión del plan de gestión del proyecto	R	P	R	
2.3 Aprobación del plan de gestión del proyecto	R	P	P	
3. FASE DE EJECUCIÓN				
3.1 Implantación de Google Apps				
3.1.1 Adquisición del Dominio	V	R	V	
3.1.2 Nombrando Dominio	R	P	P	
3.2 Capacitación del Personal	V	P	V	R
4. CIERRE				
4.1 Entrega Final	R	R	P	
4.2 Conclusión y cierre del Proyecto	R	R		

Formato 17: Descripción de los Roles

DESCRIPCIÓN DE ROLES DEL ORGANIGRAMA	
ROLES	JEFE DE PROYECTO
	ANALISTA DE PROYECTOS
	CAPACITADOR
NOMBRE DEL ROL	
JEFE DE PROYECTO	
OBJETIVO DEL ROL	
Es la persona líder encargada de la gestión del proyecto quien mediante la administración adecuada de los recursos cumplirá los objetivos establecidos para la empresa, logrando así el éxito del proyecto.	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el plan de gestión del proyecto • Asignación de recursos • Mantener al equipo enfocado en los objetivos del proyecto 	
FUNCION	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir el proyecto y evaluar sus necesidades • Redactar especificaciones del proyecto • Calcular el costo del proyecto • Contratar el equipo del proyecto • Realizar un seguimiento e informe del proyecto, en termino de calidad, costo y plazo de entrega 	
NIVELES DE AUTORIDAD	
Decide sobre los RR.HH. y materiales asignados al proyecto. Decide sobre las modificaciones a las líneas base del proyecto.	
SUPERVISA A	
Todos los equipos del proyecto	
REQUISITOS DEL ROL	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la gestión de proyectos según PMBOK • Conocimiento en Rational Rose y Grant Project • Habilidad para ejercer el liderazgo • Habilidad para una buena comunicación • Habilidad para solucionar conflictos. 	

NOMBRE DEL ROL

ANALISTA DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL ROL
Es la persona encargada de analizar un problema y describirlo con el propósito de ser solucionada mediante los sistemas de información.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar, especificar y validar requisitos • Interactuar con el cliente y los usuarios mediante entrevistas • Elaborar el modelo de análisis y diseño • Colaborar en la elaboración de las pruebas funcionales y el modelo de datos.
FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el modelo de análisis y diseño • Analizar el funcionamiento del sistema de la organización • Buscar soluciones a los problemas • Recopilar información por muchos medios y procesarlas • Reunir un conjunto de profesionales para dar la solución final
NIVELES DE AUTORIDAD
Decide sobre los RR.HH. y materiales asignados al proyecto.
SUPERVISA A
Todos los equipos del proyecto
REQUISITOS DEL ROL
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en la comunicación • Habilidad para el manejo de la computación • Habilidad para motivar • Conocimiento para describir el problema • Conocimiento para solucionar el problema
-
NOMBRE DEL ROL
CAPACITADOR
OBJETIVO DEL ROL
Es la persona encargada de capacitar a todos los clientes internos de la organización, cuyo objetivo es brindar nuevos conocimientos a los empleados de la empresa.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer su conocimiento a la organización • Ayudar a la organización en mejorar sus procesos de calidad
FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal • Orientar al personal • Motivar al personal
SUPERVISA A
Los clientes internos de la organización del área de ventas y almacén

REQUISITOS DEL ROL

- Habilidad en la comunicación
- Habilidad para el manejo de la computación
- Habilidad para motivar
- Conocimiento para solucionar el problema

1.2. MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES**CODIGOS DE ROLES**

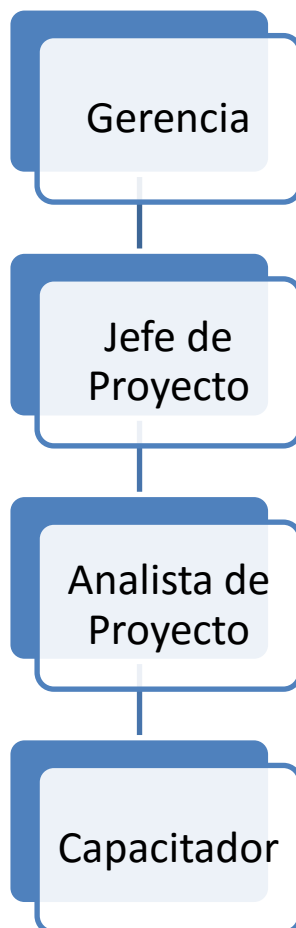
1	JEFE DE PROYECTO
2	ANALISTA DE PROYECTO
3	CAPACITADOR DE PERSONAL

Formato 18: Plan de Gestión de Recursos Humanos

PLAN DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

El proyecto tendrá la siguiente estructura orgánica.

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO



Para el desarrollo del proyecto, se ha diseñado la siguiente estructura, definiendo las responsabilidades por cada una de las Unidades Orgánicas participantes.

Formato 19: Plan de Comunicaciones

PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES**NOMBRE DEL PROYECTO****IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA****PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR COMUNICACIONES**

- Se captan todas las polémicas presentadas durante las reuniones formales del equipo de proyecto
- Se codifican y registran las polémicas en el log de control de polémicas.

Dónde: LOG (Registro de eventos a comunicar)

Para el registro de las polémicas se considerará el siguiente formato:

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

CODIGO POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO

POLEMICAS OBTENIDAS EN LA UGEL - NASCA
LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

CODIGO POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-0001	Los horarios de capacitación resultaran agotadores para los empleados, por lo que han solicitado que las capacitaciones se realicen por las mañanas (Las 2 primeras horas).	Capacitador Jefe proyecto Usuarios.	Consultar con la gerencia, para evaluar la posibilidad de modificar el cronograma de capacitación.	Reunión con el gerente para consultar el cambio de horario.	Jefe proyecto	18/07/2014	Se aceptó el cambio de cronograma de capacitación

Antes de cada reunión, los responsables de comunicación proceden a revisar el log de control de Polémicas con el fin:

- Verificar la existencia de polémicas pendientes para determinar las posibles soluciones con el equipo de gestión de proyecto.
- Realizar un seguimiento a las soluciones programadas que se están aplicando, no ser así se tomaran acciones correctivas al respecto.
- Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si las polémicas ha sido resuelta, de no ser así se plantearan nuevas soluciones.

En caso que la polémica no pueda ser resuelta, dicha polémica se convertirá en un problema, la cual deberá pasar por el siguiente proceso:

- El problema será tratado por el Sponsor y el equipo de gestión del proyecto con el fin de proponer una solución.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES

El plan de gestión de comunicaciones deberá ser revisado y/o cada vez que:

- Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el plan de proyecto.
- Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los Stakeholders.
- Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
- Hay cambios en las asignaciones de personas a roles de proyecto.
- Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
- Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencia de requerimientos de información no satisfechos.

La actualización del plan de gestión de comunicación deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Identificación y especificación de Stakeholders
- 2) Determinación de requerimiento de información
- 3) Elaboración de la matriz de comunicación del proyecto
- 4) Actualización del plan de gestión de las comunicaciones
- 5) Aprobación del plan de gestión de las comunicaciones
- 6) Difusión del nuevo plan de gestión de las comunicaciones

VÍAS DE COMUNICACIÓN

Son los que se transmiten a través de canales oficiales

Medio utilizados en la comunicación formal:

- **Rumiones:** Se utiliza para comunicar temas dedicados o complejos. Permite la comunicación "Frente a frente" y da lugar a preguntas que surgen espontáneamente.
- **E-mail:** Se utiliza para la comunicación de noticias urgentes.

MATRIZ DE COMUNICACIÓN DE PROYECTO

FASE	ENTREGABLE	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN
Fase de inicio	Acta de constitución	Alto	Jefe proyecto	Gerencia, UDP	Una sola vez
Fase de planificación	Plan de gestión de proyecto	Muy alto	Jefe proyecto	Gerencia, UDP, usuario líder	Una sola vez
Fase de ejecución	Implantación del Sistema	Alto	Jefe proyecto	UDP	Semanal
	Capacitación al personal	Medio	Jefe proyecto	UDP, usuarios.	Semanal
Fase de cierre	Informe de cierre	Medio	Jefe proyecto	Gerencia, UDP	Una sola vez

Formato 20: Directorio de los Stakeholders

CLASIFICACIÓN	STAKEHOLDERS
GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Abraham Agapito Lopez Neyra
UNIDAD DE DESARROLLO DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de proyecto: Delgado Vicente, Bryan
	<ul style="list-style-type: none"> Analista de proyecto: : Delgado Vicente, Bryan
	<ul style="list-style-type: none"> Colaboradores del programador
USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Usuario líder

Formato 21: Lista de Riesgos

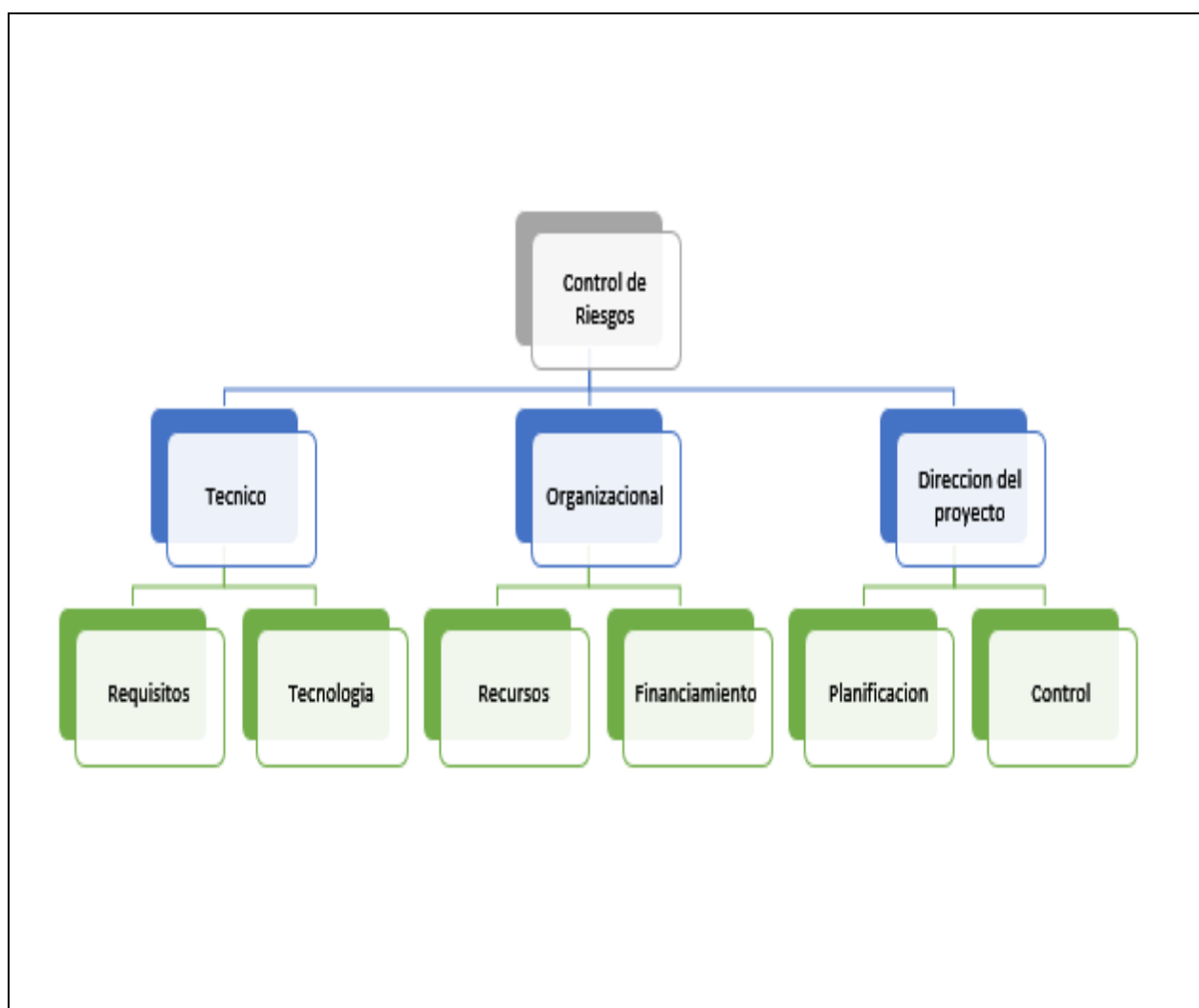
ID	LISTA DE RIESGOS
R1	Personal no calificado para utilización del nuevo sistema.
R2	Problemas entre los integrantes del grupo del desarrollo del proyecto.
R3	Robo de equipos de hardware, adquiridos para la implementación del sistema.
R4	Pérdida del personal clave.
R5	Falta de motivación para el desarrollo del proyecto.

R6	Resistencia al cambio por parte del personal.
R7	Recortes de presupuestos al proyecto.
R8	Reestructuración de la organización.
R9	Capacitación no satisfecha al personal.
R10	Dictado de la capacitación con palabras técnicas de un profesional.
R11	Cambios de requerimientos en el proyecto.
R12	Modificación del cronograma de actividades a desarrollar.

Formato 22: Identificación, estimación y priorización del riesgo.

IDENTIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

Es identificar los posibles riesgos del proyecto, realizando el análisis cualitativo de los mismos y finalmente, determinar las estrategias de respuestas y plan de contingencia en caso se llegase a presentar alguno de estos riesgos.



	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRECIA
MUY ALTO	80%	90%
ALTO	40%	70%
MODERADO	20%	60%
BAJO	10%	30%
MUY BAJO	5%	10%

FORMULA DE EXPOSICIÓN DE RIESGO:

Exposición de Riesgo = (Probabilidad de ocurrencia * Escala de impacto) / 100

Formato 23: Documento de análisis de riesgos del proyecto

ID	RIESGO	ESCALA DE IMPACTO (1)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (2)	EXPOSICIÓN DE RIESGO (1*2)	CONTROL DE RIESGO
R1	Personal no calificado para utilización del nuevo sistema.	40%	70%	28%	Organizacional
R2	Problemas entre los integrantes del grupo del desarrollo del proyecto.	40%	70%	28%	Dirección del proyecto
R3	Robo de equipos de hardware, adquiridos para la implementación del sistema.	80%	10%	8%	Dirección del proyecto
R4	Pérdida del personal clave.	40%	80%	32%	Dirección del proyecto
R5	Falta de motivación para el desarrollo del proyecto.	40%	70%	28%	Dirección del proyecto
R6	Resistencia al cambio por parte del personal.	80%	70%	56%	Dirección del proyecto
R7	Recortes de presupuestos al proyecto.	80%	30%	24%	Organizacional
R9	Capacitación no satisfecha al personal.	40%	70%	28%	Técnico
R10	Dictado de la capacitación con palabras técnicas de un profesional.	80%	60%	48%	Técnico
R11	Cambios de requerimientos en el proyecto.	80%	60%	48%	Dirección del proyecto
R12	Modificación del cronograma de actividades a desarrollar.	80%	70%	56%	Dirección del proyecto

PESO CADA RIESGO QUE PODRIA OCURRIR EN LA ORGANIZACIÓN

ID	PESO
R6	56%
R12	48%

R10	48%
R11	48%
R4	32%
R1	28%
R2	28%
R5	28%
R9	28%
R7	24%
R3	8%

PLANIFICACION DE LAS RESPUESTAS DE RIESGOS

ID	RIESGO	DECISIÓN	SOLUCIÓN
R6	Resistencia al cambio por parte del personal.	MITIGAR	Brindar capacitaciones en TI a los empleados para que no tengan miedo al cambio
R12	Modificación del cronograma de actividades a desarrollar.	MITIGAR	Brindar una buena comunicación con incentivación de todo el personal involucrado.
R10	Dictado de la capacitación con palabras técnicas de un profesional.	MITIGAR UNA PROBABILIDAD	Desarrollar una lista detallada y bien explicada de las palabras técnicas como requisito para dicha capacitación.
R11	Cambios de requerimientos en el proyecto.	MITIGAR	Establecer una lista de todos los requerimientos que se van a utilizar.
R4	Perdida del personal clave.	MITIGAR UNA PROBABILIDAD	Realizar un contrato con todos los personales hasta la culminación del proyecto.
R1	Personal no calificado para utilización del nuevo sistema.	ACEPTAR	Capacitar o brindar tutoriales al personal acerca de la utilización del sistema de ventas.
R2	Problemas entre los integrantes del grupo del desarrollo del proyecto.	MITIGAR	Aplicar técnicas de dialogo para resolver conflictos entre los miembros.
R5	Miembros del equipo motivados para el desarrollo del proyecto.	EXPLOTAR	Aplicar nuevos método de motivación para la participación eficiente de los miembros de desarrollo.
R9	Capacitación no satisfecha al personal.	MITIGAR	Contratar un profesional capacitado y con capacidad profesional para satisfacer en conocimiento al personal.

R7	Recortes de presupuestos al proyecto.	MITIGAR	Tener un salvamiento a la mano para dar una solución en caso de que haya problemas de falta de capital para el proyecto.
R3	Robo de equipos de hardware, adquiridos para la implementación de la Herramienta	MITIGAR UNA GRAN PROBABILIDAD	Contratar vigilantes de seguridad en la empresa.

Formato 27: Plan de Gestión de la Configuración

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN						
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES			NIVELES DE AUTORIDAD	
Project Manager	CP	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración			Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones	
Gestor de Configuración	CP	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración			Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración	
Equipo de Proyecto	Varios	Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad			Específica para cada artefacto y cada CI (Ítem de Configuración)	
PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO						
DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELETRÓNICO, H=HARD COPY)	ACCESORÍO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIADA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Performance del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Solicitud de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Cierre de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO						
Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto						
CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR						
<ul style="list-style-type: none"> El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta 						

con la estructura del WBS para la organización interna de sus subcarpetas.

- El Repositorio de Información para los CI (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. No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI para este proyecto.

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

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

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

MÉTRICA DE LA CALIDAD PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA	
Performance del Proyecto.	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA YESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE	
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
El Project Manager actualizará el sistema en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculara el CPI (CostPerfomanceIndex) y el SPI (Schedule PerfomanecIndex), en las instalaciones de la UGEL - Nasca, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN	

1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.
2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI.
3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto.
4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.
5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso

RESULTADO DESEADO: *ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA*

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: *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN*

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: *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS*

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.

Formato 28: Acta de Aprobación de Entregables

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL ÁREA DE AGP DE LA UGEL NASCA	

**ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES
DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN NORMAL**

Por la presente se hace pública la aprobación de los entregables del Proyecto ***“IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA GOOGLE APPS FOR BUSINESS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE FICHAS DE MONITOREO EN EL AREA DE AGP DE LA UGEL NASCA”*** que incluye los siguientes entregables:

- Acta de Constitución del Proyecto.
- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto y del Producto.
- Plan de Gestión de Tiempos.
- Plan de Gestión de Costos.
- Plan de Gestión de calidad.
- Plan de Gestión de RR.HH.
- Plan de Gestión de Comunicaciones.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Gestión de Adquisiciones.
- Plan de Gestión de Interesados del Proyecto.
- Especificaciones de Casos de Uso.
- Herramienta BI-Datamart (Cubo OLAP).
- Manual de configuración del Sistema.
- Manual de usuario del sistema.
- Matriz de indicadores KPI.
- Acta de reuniones del equipo,
- Informe de Estado del Proyecto.
- Certificado de conformidad.
- Lecciones Aprendidas.
- Acta de Cierre del Proyecto.

Todos los entregables han sido aprobados según el cronograma establecido (Formato: 14).

OBSERVACIONES ADICIONALES

Se enviará un diccionario de términos para el Manual de configuración del Sistema y de Usuario.

ACEPTADO POR: DISTRIBUIDO POR:

SPONSOR:	FECHA:	STAKEHOLDER:	FECHA:
Abraham, Lopez Neyra	23/05/2014	Abraham, Lopez Neyra	23/05/2014

Formato 2924: Lecciones Aprendidas

RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS GENERADAS

CÓDIGO DE APRENDIDA LECCIÓN	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
001	Reunión de Inicio del Proyecto	Hubo un retraso de 10 min. de inicio de reunión de presentación y estructuración del proyecto previsto	Se comunicó vía email un día antes de la reunión a los usuarios, sin embargo al inicio de la reunión no estaban presentes, ya que manifestaron que no disponían de tiempo, indicando que debería de haber sido una comunicación tres días de anticipación.	El Project Manager coordinó con el Sponsor para que se comunicara a los usuarios y además emitiera un documento oficial informando de la reunión que se llevaría a cabo.	Se obtuvo la asistencia total de los usuarios así como de la puntualidad del inicio de la reunión.	Enviar a los usuarios un documento oficial a través del Sponsor con el cronograma de reuniones y enviarles un recordatorio vía correo electrónico tres días antes de la reunión de inicio.
002	Elaborar Catálogo de Requerimientos o requisitos	Hubo problemas de obtención de Requerimientos durante las encuestas emitidas a los clientes.	Existieron encuestas indirectas de acuerdo a la disponibilidad de los clientes, pero no se pudo concretar de manera satisfactoria ya que algunos no tenían conocimiento del nuevo proyecto que se implantaría ni tenían la información adecuada de que es lo que querían de su Sistema.	El Project Manager con el apoyo del Analista Funcional emitieron un comunicado vía email a todos los clientes relacionados con el sistema, así mismo se implantaron encuestas directas no más de 05 minutos por usuario con preguntas abiertas.	Se obtuvo el catálogo de requerimientos con la participación de todos los clientes afectados dando como características de una implantación de sistema de manera amigable y práctica	Se debe dar conocimiento a todos los participantes afectados de manera positiva y negativa de la implantación del sistema, así mismo dar formatos de encuestas prácticas y con preguntas precisas de forma abierta no teniendo más de 15 preguntas por cada usuario.

003	Realizar Capacitación	El Analista Funcional no tenía conocimiento de la fecha de la Implementación del software por lo que no pudo realizar a tiempo la capacitación.	Se comunicó con el Analista indicándonos que no contaba con el formato pase a producción en la fecha indicada por el Project Manager.	El Project Manager se comunica con e Analista dando la conformidad del formato pase a producción iniciando así la implementación del sistema. Luego de ello se efectúa la capacitación.	A través de la implementación del software se efectúa la capacitación por 4 horas por Fase	Para realizar una capacitación se debe contar con el manual de usuario en la cual se describa la implementación del software, a través de ello se efectuará la capacitación de tal forma que los clientes puedan efectuar las preguntas del caso sobre el manejo del sistema.
-----	-----------------------	---	---	---	--	---

Formato 30: Aceptación del Proyecto**ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO****DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL**

Por medio de la presente acta se deja constancia de la finalización y aceptación del proyecto **“Implantación de Google Apps for Work”** a cargo de Mitchell Bryan Delgado Vicente, iniciado el 04 de marzo del 2014 y culminando el 09 diciembre del 2014.

En este punto se da por concluido el proyecto, por lo que habiendo constatado el SPONSOR, el LÍDER USUARIO y el JEFE DE PROYECTOS la finalización, entrega y aceptación de la Herramienta **“Google Apps for work ”** se certifica el cierre del proyecto, el cual culmina de manera exitosa.

El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:

Gestión del Proyecto:

- Project Charter
- Scope Statement
- Plan de gestión del proyecto
- Informe de seguimiento del proyecto
- Acta de fin del proyecto

Adquisiciones:

- Contrato de un programador externo (consultora externa)
- Contrato de Convenio con proveedores (establecimientos)

Análisis:

- CRQ – Catálogo de requerimientos
- DAR – Documento de análisis funcional o requerimientos

Diseño

- DET - Documento de Especificaciones Técnicas
- Plantilla de plan de pruebas

Certificación

- Catalogo de resultado de pruebas internas
- Catalogo de pruebas de pruebas de aceptación
- Acta de aceptación de Prueba
- Informe de resultado pruebas internas

Puesta en producción

- Manual de usuario
- Acta de Capacitaciones
- Formato de pase a producción

Si se desea realizar algún comentario al respecto, podrá indicarse en el apartado de “Observaciones”.

Los abajo firmantes dan conformidad al contenido del presente documento:

OBSERVACIONES ADICIONALES

N/A

ACEPTADO POR

NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
Abraham Agapito Lopez Neyra	09/12/2014

Formato 31: Acta de entrega a Operaciones

ACTA DE ENTREGA A OPERACIONES

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se deja constancia que el área de dirección académica ha recibido los siguientes entregables.</p> <p>✓ Informes de servicio que consisten en Informe Mensual 1, Informe Mensual 2 y el Informe Final.</p>	
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>La fecha de entrega del Informe Mensual 2 y el Informe Final fue modificada para el 10 de diciembre del 2014.</p>	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Abraham Agapito Lopez Neyra	10/12/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Julio Ochoa Mitacc	10/12/2014
Julio Huamani Contreras	10/12/2014
Abraham Agapito Lopez Neyra	10/12/2014

Formato 32: Plan de Gestión de Configuración

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN						
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES			NIVELES DE AUTORIDAD	
Project Manager	CP	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración			Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones	
Gestor de Configuración	CP	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración			Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración	
Equipo de Proyecto	Varios	Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad			Específica para cada artefacto y cada CI (Ítem de Configuración)	
PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO						
DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELÉCTRÓNICO, H=HARD COPY)	ACCESORIO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIADA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Performance del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Solicitud de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Cierre de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO						
Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto						
CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR						
<ul style="list-style-type: none"> El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta 						

con la estructura del WBS para la organización interna de sus subcarpetas.

- El Repositorio de Información para los CI (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. No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI para este proyecto.

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

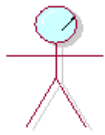
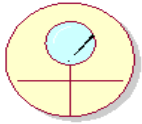
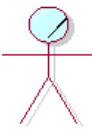
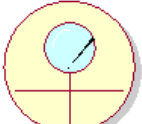


Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, donde se comprobará:

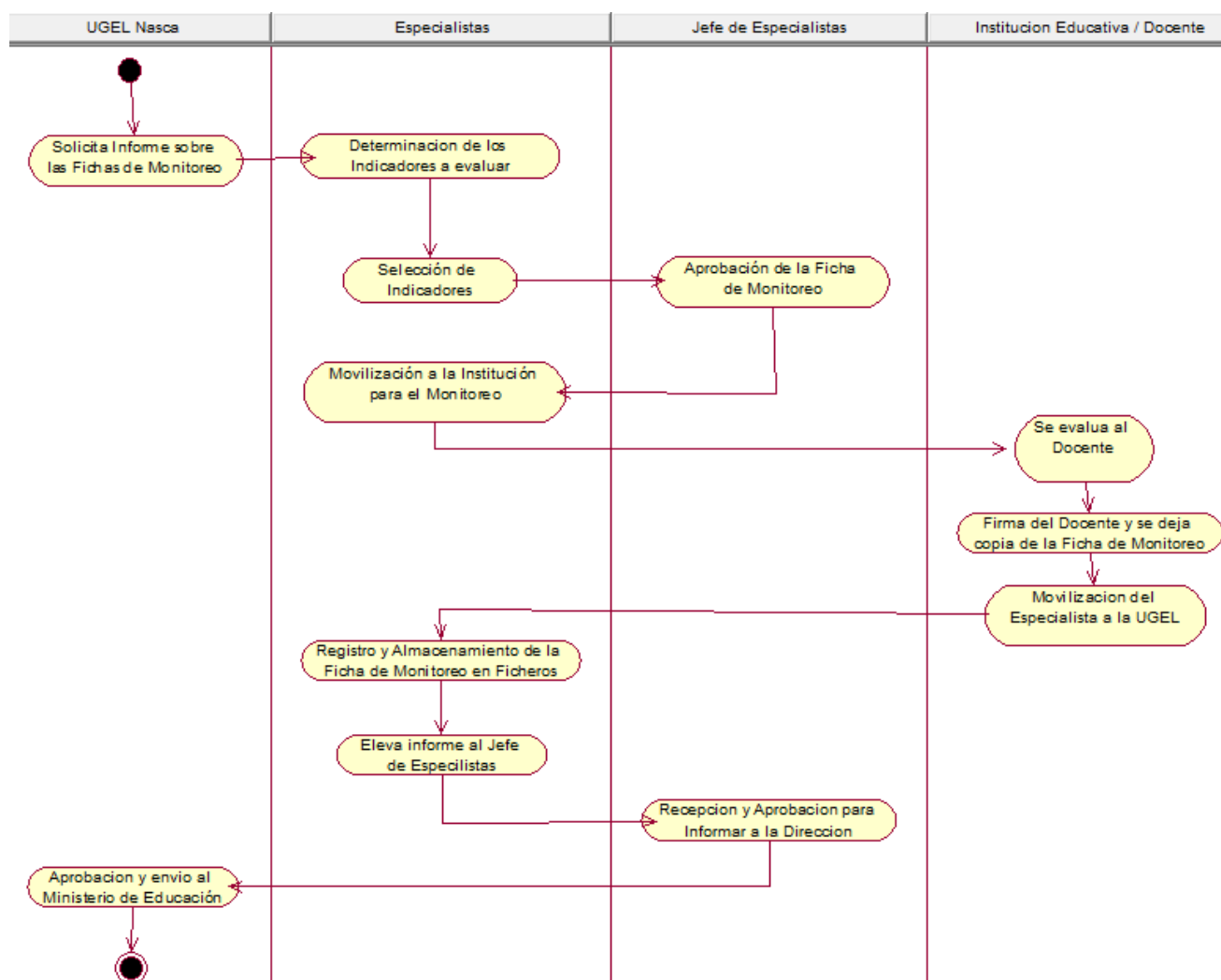
- Integridad de la información de los CI.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los CI.

ANEXOS GENERALES

➤ Anexo general: En esta sección se ubican

• Actores del negocio

Actores del Negocio	Descripción
 <p data-bbox="496 591 622 618">Especialistas</p>	<p data-bbox="746 461 1388 595">Es el Trabajador o llamado también especialista que se divide en niveles y se encarga de realizar y llenar las fichas de monitoreo.</p>
 <p data-bbox="485 808 596 835">Jefe de Area</p>	<p data-bbox="746 667 1382 801">Es el trabajador encargado de firmar y remitir los documentos a las autoridades correspondientes y director de la UGEL</p>
 <p data-bbox="496 1046 596 1072">Secretaria</p>	<p data-bbox="746 891 1382 1025">Es el encargado de recepcionar todos los documentos que llegan de las demás áreas y de los especialistas para su revisión y aprobación.</p>
 <p data-bbox="504 1272 579 1299">Director</p>	<p data-bbox="746 1126 1337 1261">Es la cabeza de la UGEL es el encargado de aprobar y desaprobado los proyectos y documentos de gestión de las demás áreas.</p>
 <p data-bbox="507 1447 604 1473">Docente</p>	<p data-bbox="746 1357 1294 1447">Es la persona que es monitoreada por los Especialistas.</p>
 <p data-bbox="411 1626 719 1653">Director de Institución Educativa</p>	<p data-bbox="746 1525 1353 1659">Es el responsable de recibir las fichas de monitoreo para colocarlo en los archivos de la Institución Educativa.</p>



Actividades	Tiempo
Determinación de los Indicadores a evaluar.	1 hora
Selección de Indicadores.	30 min
Aprobación de la Ficha de Monitoreo.	5 min
Movilización a la Institución para el Monitoreo.	10 – 20 min
Se evalúa al Docente.	1 – 2 horas
Firma del Docente y se deja copia de la ficha a la Institución Educativa.	10 – 15 min
Movilización del Especialista a la UGEL.	10 – 20 min
Registro y almacenamiento de la Ficha de Monitoreo en Ficheros.	5 min
Eleva Informa al Jefe de Especialistas.	10 min
Recepción y Aprobación para Informar a la Dirección.	5 min