

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



TESIS

“APLICACIÓN DEL SOFTWARE ESCOLAR DOCCF EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA ICHI KIDS PERU”

PRESENTADA POR EL BACHILLER

YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO

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

ICA - PERÚ

2017

Dedicatoria

Dedico el presente trabajo de investigación a mis padres, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, por sus ejemplos de perseverancia y constancia, por sus valores, y por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida

Agradecimientos:

Agradezco a mis docentes de la facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, por permitirme realizar mi Proyecto de Investigación, por sus consejos y enseñanzas, por haber confiado en mi persona y puesto a completa disposición su tiempo brindándome toda la información necesaria

RESUMEN

La presente tesis implementa la Aplicación de un software de gestión escolar para la gestión administrativa en la Institución Educativa Privada Ichi Kids Perú. 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 utilizando la Metodología de Implantación Ágil, teniendo en cuenta 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, Aplicación del Software DocCF para la Gestión administrativa en la Institución Educativa Ichi Kids Perú, donde es posible comprender la importancia de la gestión de proyectos que permite desarrollar proyectos de una manera sistémica y organizada.

Palabras Clave: Aplicación del software DocCF, Gestión administrativa, PMBOK.

ABSTRACT

The present thesis implements the Application of a school management software for the administrative administration in the Private Educational Institution Ichi Kids Peru. Initially the theoretical framework on which Project Management is based, the cycle, the objectives contemplated and the entities involved in a project is presented.

The following is a description of the Project Management, Processes and Areas of Knowledge involved in the present Research Project, based mainly on the methodology proposed by the PMBOK.

Then it is presented the process of insertion of the Project Management in what concerns to the Development and Implementation of a system of the Methodology of Agile Implementation, taking into account the Institution in the management of projects and the response of the personnel against the Processes that are running within the organization.

Finally, it shows how each of the areas of knowledge of the Project Management proposed in the PMBOK is implemented in the Project Plan, Application of the DocCF Software for Administrative Management in the Educational Institution Ichi Kids Peru, where it is possible to understand the Importance of the management of projects that allow to develop projects in a systemic and organized way.

Keywords: Applying DocCF Software, Administrative Management, PMBOK.

INTRODUCCIÓN

La información es la razón de vida de todo tipo de empresa, sea grande o pequeña, es el recurso vital, podemos definir que el manejo de esta es la labor principal porque es la que determina el éxito o el fracaso de la organización. Cada actividad que se realiza genera nueva información que debe de ser procesada de forma productiva para obtener resultados que nos conlleven a realizar nuestra visión, que nos ayuden a colocarnos en un alto nivel competitivo y obtener mayores niveles de capacidad de desarrollo; teniendo en cuenta con qué fortalezas y oportunidades contamos y cuáles son las debilidades, de forma tal que podemos centrarnos en qué lugar debemos aplicar mejorías o donde se necesita mayor atención, es por ello que debe ser protegida y no permitir ningún tipo de pérdidas.

La administración de una empresa, en sus inicios, es una tarea primordial para su buen funcionamiento y desarrollo. Formar los cimientos de una gran organización para el futuro siempre y cuando se realicen la debidas actividades que ofrezcan una visión y fortalezas necesarias para lograr los objetivos trazados; la herramienta para lograr las bases sólidas de cada empresa es su información y su adecuado manejo, el cual nos conlleva a un futuro exitoso en el desempeño en su rubro de mercado.

El propósito de este proyecto es aplicar un sistema que ayude en los procesos administrativos, ya que actualmente se realizan manualmente, para la Institución Educativa Privada "Ichi Kids Perú", con el fin de lograr el manejo eficiente de la información de los estudiantes, automatizando los procesos de gestión administrativa y académica, eliminando la pérdida de tiempo por parte de la Institución en el llenado de información a mano, mediante el software de gestión escolar "DocCF", la cual cubriría las necesidades de la empresa con diversos módulos, mediante el apoyo de esta herramienta, se compromete a disminuir

notoriamente el nivel de insatisfacción que presenta la Institución, permitiéndole gestionar su información de manera eficiente y ordenada, lo cual va a permitir automatizar todos los procesos actuales en la institución, realizar consultas en tiempo real, generar reportes y favorecer la toma de decisiones para el beneficio de la institución, se debe de tener presente que hoy en día es fundamental la innovación de las empresas, visto que es la que garantiza un alto nivel competitivo, siempre cuando se satisfacen las necesidades.

El presente proyecto se ha desarrollado en base a las buenas prácticas de la guía PMBOK; el proyecto se subdivide en cinco fase inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control concluyendo con el cierre del proyecto, a continuación se dará una breve descripción de cada una de las fases.

La fase inicial es el primer acercamiento a la institución, donde se ha realizado la entrevista con la directora, lo que nos ha ayudado a realizar el análisis para lograr la identificación de las problemáticas emergentes del colegio, la estructura del colegio. La fase de la planificación es el planteamiento del análisis realizado inicialmente, donde nos enfocamos en cómo y que procedimientos tenemos que establecer para lograr los objetivos de nuestro proyecto, asimismo establecer un cronograma, para verificar cuando tenemos que concluir una actividad y cierre de una fase, los costos y adquisiciones que se deben de realizar en el transcurso del proyecto, una vez planificado se prosigue con la fase de la ejecución donde debemos de realizar todo lo que se define en la planificación en el ámbito de este proyecto viene a ser la adaptación e implementación de la herramienta DocCF.

Seguimiento y Control con el fin de obtener los resultados generados por la automatización de los procesos académicos e administrativos, controlando que estos se desarrollen de una manera correcta como lo planificamos, una vez concluido y verificado el correcto funcionamiento de la herramientas se procede con el cierre del proyecto, aquí se procede a elaborar las actas concierne a la entrega de toda la documentación, acta de aceptación y conformación del proyecto desarrollado.

TABLA DE CONTENIDO

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

ÍNDICE PRINCIPAL

1. CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1 Datos Generales de la Institución	2
1.1.1. Nombre de la Institución	2
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio.....	2
1.1.3. Breve Historia	2
1.1.4. Organigrama Actual	2
1.1.5. Descripción de las Áreas Funcionales	3
1.1.6. Descripción General del Proceso de Negocio	3
1.2 Fines de la Organización	3
1.2.1 Visión.....	3
1.2.2 Misión	3
1.2.3 Valores	4
1.2.4 Objetivos Estratégicos	4
1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocios	4
1.3 Análisis externo	5
1.3.1 Análisis del entorno general.....	5
A. Factores económicos	5
B. Factores tecnológicos	5
C. Factores políticos	5
D. Factores sociales	6
E. Factores demográficos.....	6
1.3.2 Análisis del entorno competitivo.....	6
1.3.3 Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito.....	6
1.4 Análisis Interno.....	7

1.4.1	Recursos y capacidades	7
	A. Recursos tangibles.....	7
	B. Recursos intangibles.....	7
	C. Capacidades organizativas	7
1.4.2	Análisis de Cadena de valor	8
	A. Actividades primarias	8
	B. Actividades de apoyo	8
1.5	Análisis Estratégico	8
1.5.1	Análisis FODA	8
	A. Fortalezas	8
	B. Oportunidades	9
	C. Debilidades	9
	D. Amenazas.....	9
1.5.2	Matriz FODA.....	10
1.6	Descripción de la problemática.....	11
1.6.1	Problemática.....	11
1.6.2	Objetivos.....	11
	A. Objetivo General	11
	B. Objetivo Específicos.....	11
1.7	Resultados Esperados	12
2.	CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	13
2.1	Marco teórico del Negocio	14
2.2	Marco teórico del Proyecto	14
2.2.1	Gestión del Proyecto.....	17
2.2.2	Ingeniería del Proyecto	20
2.2.3	Soporte del Proyecto	22
3.	CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	24
3.1	Gestión del proyecto.....	25
3.1.1	Iniciación.....	26
	A. Acta de constitución del proyecto.....	26
	1. Objetivo del Acta de Constitución.....	27
	2. Descripción del Acta de Constitución	27
3.1.2	Planificación.....	28
	A. Integración – Plan de Gestión del Proyecto.....	28
	B. Alcance – Plan de Gestión del Alcance.....	29
	C. Tiempo	36
	D. Costo	38
	E. Calidad – Plan de Gestión de la Calidad	38
	F. Recursos Humanos – Plan de Gestión de Recursos	38
	G. Comunicaciones	41
	H. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos	41
	I. Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de Interesados..	44
3.2	Ingeniería del Proyecto.....	46
3.3	Soporte del Proyecto	49
	3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto.....	49
	3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto.....	50
	3.3.3. Plan de Gestión Aseguramiento de Calidad	50

4. CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN,SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTO.	51
4.1 Gestión del proyecto.....	52
4.1.1 Ejecución	52
4.1.2 Seguimiento y control	53
4.2 Ingeniería del Proyecto	54
4.3 Soporte del proyecto	55
5. CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO	59
5.1 Gestión del cierre del proyecto	60
5.1.1 Acta de Aprobación de entregables	60
5.1.2. Lecciones aprendidas	61
5.1.3. Actas de Cierre del proyecto.....	61
5.2 Ingeniería del proyecto.....	62
5.3. Soporte del Proyecto.....	63
6. CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	64
7. CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	68
7.1 Conclusiones.....	69
7.2 Recomendaciones.....	69
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	70
BIBLIOGRAFIA.....	79
ANEXO GENERAL	80
FORMATOS.....	84

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL.....	2
GRÁFICO N° 2 ESTRUCTURA DE UN SI.....	15
GRÁFICO N° 3 TIPOS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	16
GRÁFICO N° 4 ROLES Y RESPONSABILIDADES	39
GRÁFICO N° 5 TIEMPOS CONSULTA POR DATOS DE UN ESTUDIANTE	65
GRÁFICO N° 6 TIEMPOS DE CONSULTA SOBRE DEUDAS	66
GRÁFICO N° 7 TIEMPO DE CONSULTA DE ASISTENCIA.....	67

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Macro Procesos PMBOK.....	17
TABLA N° 2 Entregables	31
TABLA N° 3 Control de Versiones	49
TABLA N° 4 Consulta por datos de un Estudiante	65
TABLA N° 5 Consulta sobre deudas.....	66
TABLA N° 6 Tiempo de Consulta de Asistencia.....	67

INDICE DE ANEXOS

· Anexo 1: Actores del Negocio	81
· Anexo 2: Caso de Uso del Negocio	82
· Anexo 3: Diagrama de Actividades.....	82
· Anexo 4: Actores del Sistema.....	83
· Anexo 5: Modelo de Caso de Uso del Sistema.....	83

INDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

· Formato 1: Acta de Constitución de Proyecto	85
· Formato 2: Checklist de Requerimientos Satisfechos	90
· Formato 3: Lista de Stakeholders.....	91
· Formato 4: Plan de Gestión del proyecto	92
· Formato 5: Plan de Gestión del Alcance	94
· Formato 6: Requerimientos.....	95
· Formato 7: Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) del Proyecto	97
· Formato 8: Diccionario WBS	98
· Formato 9: Organigrama del Proyecto	101
· Formato 10: Relación de Entregables	102
· Formato 11: Definición de las Actividades.....	104
· Formato 12: Hitos del Proyecto	110
· Formato 13: Descripción de Roles	112
· Formato 14: Cronograma	113
· Formato 15: Línea Base.....	115
· Formato 16: Estimación de Recursos.....	118
· Formato 17: Plan de Gestión de Costos.....	122
· Formato 18: Cuadro de Costos	124
· Formato 19: Presupuesto del Proyecto	129
· Formato 20: Matriz de Asignación de Responsabilidades(RAM)	130
· Formato 21: Plan de Recursos Humanos.....	131
· Formato 22: Directorio de los Stakeholders.....	135
· Formato 23: Matriz de Comunicaciones del Proyecto	136
· Formato 24: Plan de Comunicación	138
· Formato 25: Lista de Riesgo	140
· Formato 26: Identificación, estimación y priorización de riesgos	141
· Formato 27: Documento de Análisis de Riesgos	143
· Formato 28: Plan de Gestión de Adquisiciones	145
· Formato 29: Identificación de Métricas.....	146
· Formato 30: Diseños Formatos de Aseguramiento de la Calidad.....	148
· Formato 31: Ejecución.....	150
· Formato 32: Acta de Aprobación de Entregables	151
· Formato 33: Acta de Aceptación de Proyecto	155
· Formato 34: Lecciones Aprendidas	158
· Formato 35: Acta de Reunión de Cierre	159
· Formato 36: Certificado de Conformidad.....	161

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1. Nombre de la Institución

Institución Educativa Particular “Ichi Kids Perú”.

1.1.2. Rubro o Giro del Negocio

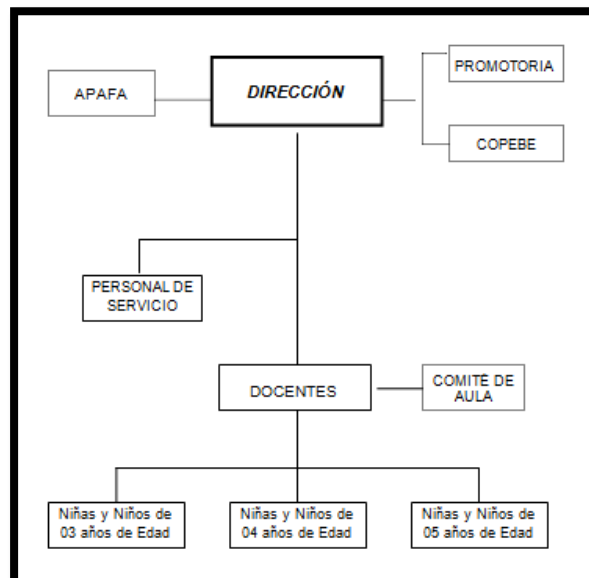
Educación Inicial, Primaria.

1.1.3. Breve Historia

La Institución Educativa “Ichi Kids Perú” fue creada bajo la resolución que salió en el año 2011. En Ichi Kids se cuenta con diversos profesionales especializados en: fonoaudiología (problemas de habla y lenguaje); psicopedagogas especializadas en niños, quienes trabajan programas de desarrollo emocional, habilidades sociales, orientaciones y consejerías lo que permite el desarrollo integral del niño, nutricionistas, pediatras y con un staff de psicólogas especializadas. Se ofrece una educación personalizada a la ciudad de Ica, con un máximo de 18 alumnos en sus aulas. Actualmente se encuentran en la Residencial La Angostura, Av. Principal M-15.

1.1.4. Organigrama Actual

**GRÁFICO N° 01:
ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL**



1.1.5. Descripción de las Áreas Funcionales

1. Área administrativa: Conformado por la Promotoría, la Dirección y la APAFA. Encargados de la toma de decisiones y la gestión académica-personal.
2. Área contable: Responsable de analizar y registrar todas las operaciones de la empresa y de reportar toda la información a la institución.
3. Área pedagógica: cumple la función de implementar, supervisar y controlar los planes de estudios deliberados por la I.E.P.

1.1.6. Descripción General del Proceso de Negocio

La institución educativa I.E.P. "Ichi Kids Perú" se encuentra ubicada en la ciudad de Ica en Residencial la Angostura. Busca brindar una educación de calidad a toda la ciudad de Ica, mediante una nueva metodología pedagógica: Únicos en toda la Región con 5 Programas Euroamericanos. También buscan generar la cultura y el arte en sus alumnos con talleres de teatro, danza, cómputo y música. Otorgan la enseñanza del inglés, inculcando de esta forma a los niños el aprendizaje de otros idiomas de diversas culturas. El servicio educativo va dirigido a familias de estudiantes desde: Inicial, cuna, Jardín, hasta Primaria.

1.2 Fines de la Organización

1.2.1. Visión

"Ser un colegio basado en valores donde se busca crear un cambio social a través de la educación y su aporte a la inclusión social. Buscamos formar ciudadanos líderes y competitivos".

1.2.2. Misión

"Desarrollar una educación integral en el niño para potenciar sus capacidades en un ambiente estimulante, creativo y afectivo donde pueda expresarse con libertad y sentirse seguro".

1.2.3. Valores

- Amor: Dar y darse a los demás sin pedir nada a cambio buscando el bien verdadero.
- Verdad: La actitud de búsqueda de la verdad es aquella que induce a una apertura comprensiva, crítica, y transformadora de sí misma y de la realidad persiguiendo coherencia de vida.
- Solidaridad: No hay mas alta distinción que la de servir a los demás, condicionando la autorrealización personal a la realización colectiva.
- Creatividad: Generar ideas u objetos novedosos y originales, valorados socialmente, es pensamiento en acción, capacidad para pensar de manera diferente, original e innovadora, dando como resultado la solución correcta a determinados problemas, y aportando algo hasta ahora inexistente.
- Identidad: Esencia del ser humano, sentido de pertenencia, sentir orgullo de su origen en lo espiritual y material.
- La puntualidad: es la característica de poder terminar una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente señalado

1.2.4. Objetivos Estratégicos

- Promover la formación de niños en un ambiente estimulante, creativo y afectivo, alentando la permanente búsqueda de la identidad.
- Promover un clima solidario y democrático, de comunicación empática, libertad, justicia y paz.
- Fomentar la vivencia entre diversas personas, que permitan la transformación de la sociedad a través de la formación de ciudadanos líderes y competitivos.

1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios

- Promotoría
- Dirección General
- Área Administrativa
- Área Contable
- Área Pedagógica

1.3 Análisis externo

Se ha efectuado un análisis para determinar los factores que pueden causar un efecto positivo o negativo para el desarrollo continuo del negocio.

1.3.1. Análisis del entorno general

A. Factores Económicos

- Según los estudios realizados por parte de la Institución Nacional de Estadística e Informática (INEI), la economía peruana creció de un 5,72% en Febrero de 2014 en comparación con el mismo mes del año 2013. Al segundo mes del presente año, la actividad productiva del país acumulo 55 meses de crecimiento interrumpido. Gracias al incremento de la economía se produce correlativamente un aumento en la calidad de vida de la población y la demanda de una educación de alto nivel.

B. Factores Tecnológicos

- Disposición del entorno.- Lo servicios tecnológicos a unos procesos competitivos suponen uno de los factores importantes para la empresa.
- Ubicación permite modernas infraestructuras.- En un mercado cada vez más global se dispone de modernas infraestructuras de comunicaciones que permiten competir con instituciones de su entorno.

C. Factores Políticos

- Gasto público corriente y de capital en instituciones educativas (directo e indirecto) destinado en promedio a cada alumno matriculado en un cierto nivel educativo. Se expresa en términos de soles corrientes y se calcula tanto a nivel regional como nacional. En la siguiente tabla se pueden observar los incrementos de los gastos públicos por alumno de la Provincia, como han ido desarrollándose.

D. Factores Sociales

- ✓ Programas Sociales Adscritos al MIDIS:
 - Pronaa se encarga de luchar contra la malnutrición de la población vulnerable
 - FONCONDES se encarga de la generación de empleo temporal y superación de la pobreza

E. Factores Demográficos

La ciudad de Ica se encuentra ubicada en la zona central oeste de la Costa Peruana, a 303 km. de Lima por la Carretera Panamericana Sur (4 horas en auto). Sus coordenadas geográficas son 13° 50' y 14° 52' de Latitud Sur y 75° 15' y 75° 53' de Longitud Oeste del Meridiano Greenwich. El distrito de Ica, con una superficie territorial de 887.51 kilómetros cuadrados (km²) y una población de 124 786 habitantes.

1.3.2. Análisis del entorno Competitivo

La sección de análisis competitivo de un plan de negocio es otro componente vital de una empresa, es donde se muestra que los inversores son conscientes de la competencia, que entienden su mercado y que desean competir en el mismo para surgir sobre sus competidores, para lograr este análisis debemos de observar los siguientes puntos:

- Comparación de Servicio: La Institución Educativa ofrece el servicio educativo para estudiantes de edad comprendida entre 1 y 5 años de edad en el nivel Inicial, y en 1er y 2do grado a nivel Primaria; trabaja con el programa de 5 Programas Euroamericanos (Prilp, Regletas de Cuisenaire, Superior Minds, Programa de Desarrollo Emocional, Sistema “Quick Abstracción”) que se enfoca en el desarrollo de habilidades intelectuales.
- Competencia en su ambiente laboral: La institución Educativa se sitúa en la residencial La Angostura, en el área se encuentran diversas instituciones educativas, pero la principal competencia sería “Bimbiland School” porque como “Ichi Kids Perú” ofrecen sus servicios a familias, pero estos cuentan con el programa Europeo, que se enfoca en el desarrollo de habilidades intelectuales.

1.4 Análisis Interno

En este párrafo se procede a realizar el análisis respectivo de los recursos y actividades de la empresa, para poder lograr el objetivo de nuestro proyecto, tenemos que conocer con qué recursos contamos, cuales son intangibles, cuáles son nuestras actividades primaria y las de apoyo, para poder lograr una buena distribución y un buen planteamiento futuro de los recurso en este proyecto.

1.4.1. Recursos y Capacidades

A. Recursos Tangibles

- Estructura Antisísmica
- Ambientes espaciosos
- Mesas
- Sillas
- Biblioteca
- Computadoras
- Laboratorios
- Cocina

B. Recursos Intangibles

- Crecimiento Económico
- Compromiso social
- Relaciones con los clientes
- Calidad del servicio
- Motivación de los empleados

C. Capacidades Organizativas

- Personal Capacitado para desempeñarse frente a cualquier eventualidad
- Óptima comunicación empleado-empleador
- Metodologías innovadoras
- Actitud positiva a los cambios organizacionales

1.4.2. Análisis de la Cadena de Valor

Se ha realizado un análisis de los procedimientos académicos y administrativos para determinar el marco de desarrollo de las actividades que se desarrollan en la institución, una vez identificadas se ha procedido con la clasificación de las mismas en actividades primarias y actividades de apoyo, a continuación:

A. Actividades Primarias

- Elaboración del programa escolar
- Implementación de del programa escolar PCN
- Evaluación del programa escolar
- Mejora del programa escolar
- Enseñanza a los estudiantes
- Evaluación de los estudiantes
- Evaluación del cuerpo docente

B. Actividades de Apoyo

- Gestión de servicios financieros
- Capacitación del personal
- Servicio de limpieza
- Compra de inmueble

1.5 Análisis Estratégico

1.5.1. Análisis FODA

A. Fortalezas

- Ubicación en una zona residencial
- Climas ampliamente adecuadas cálidos para los estudiantes
- Capacidad limitada para ofrecer una educación especializada.
- Participación y compromiso por parte de los padres de familia en realizar las actividades en el colegio
- Desarrollo del idioma Ingles.

B. Oportunidades

- Reconocimiento por la calidad del servicio educativo brindado
- La editorial adoptada en la institución brinda apoyo con material didáctico
- Enseñanza única en la región de calidad basada en 5 programas Euroamericanos.
- Existencia de niños de 1 a 8 años alrededor del colegio

C. Debilidades

- Institución Educativa con poca trayectoria en la ciudad.
- Costos de medio a superior por el nivel del colegio.
- Demanda por parte de los padres de familia por terminar de aperturar el resto de grados en el nivel de primaria
- Falta de compromiso por parte de los padres de familia en el seguimiento y control de los menores

D. Amenazas

- Apertura de sucursales de instituciones educativas conocidas en la zona
- Competencia por parte de instituciones educativas ubicadas en el área
- Cambios en la economía familiar de los estudiantes
- Conflictos familiares perjudican el rendimiento académico.

1.5.2. Matriz FODA

MATRIZ FODA		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		FO	DO
OPORTUNIDADES	<p>Estrategia para maximizar las Fortalezas como las Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer nuevos negocios para la mejora de la institución. 2. Promocionar la Enseñanza única en la región de calidad basada en 5 programas Euroamericanos. 3. Definirse como la institución con educación personalizada por la cantidad de alumnos en sus aulas. 	<p>Estrategia para minimizar las Debilidades y maximizar las Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal para la gestión de conocimientos y superar las debilidades. 2. Capacitación adecuada del personal. 	
		FA	DA
AMENAZAS	<p>Estrategia para maximizar las Fortalezas y minimizar las Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ampliación de la institución en diversas zonas de la ciudad de Ica. 2. Se cuenta con una infraestructura que da seguridad y el nivel de enseñanza es óptimo en relación a la competencia nueva. 3. Ofrece a la población los mejores servicios necesarios que da a la empresa una ventaja competitiva. 	<p>Estrategia para minimizar las Debilidades como las Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la organización con nueva tecnología para la optimización de los procesos. 2. Mejorar la organización de nuestra documentación para realizar tareas más rápidas en beneficio de la institución. 	

1.6 Descripción de la Problemática

1.6.1. Problemática

La Institución educativa Particular “Ichi Kids Perú” brinda un servicio educativo para estudiantes de nivel inicial de edad comprendida entre tres y cinco años, y una educación de nivel primario, de 1er y 2do grado; la empresa cuenta con un déficit en la gestión de la información integral de los alumnos ya que al ser todos los procesos manualmente, se tiende a perder valiosa información que se registra como el rendimiento académico, pedagógico, comportamiento estudiantil, etcétera lo cual produce pérdida de tiempo. La información es la razón de vida de toda empresa, por ello es deber de cada una protegerla y no permitir pérdidas. Al implementar un SI que cubra todos los requerimientos de la institución y de los padres de familia, se busca lograr una eficiencia total del servicio educativo.

1.6.2. Objetivos

A. Objetivo General

“Lograr automatizar todos los procesos que se llevan a cabo manualmente, e integrarlos mediante la aplicación del Software de Gestión Escolar DocCF, mejorarlos e incrementar la calidad de la información en la institución.”

B. Objetivos Específicos

- Definir la situación actual de la empresa.
- Analizar el proceso de Comunicación externa, incluyendo cualquier dato que pueda implicar ganancia o pérdida.
- Adaptar el Software de Gestión Escolar DocCF persiguiendo los requerimientos e objetivos de la empresa.
- Aplicar el Software de Gestión Escolar DocCF, asegurándose que las necesidades encontradas sean resueltas y satisfechas.
- Recolectar los resultados obtenidos, a través de indicadores de satisfacción del cliente.

1.7 Resultados Esperados

Actualmente se puede considerar como una época de innovación tecnológica, en la que la información es uno de los bienes más preciados dentro de una empresa, ya que el correcto uso y almacenamiento de la misma es la clave para obtener una ventaja competitiva en el mercado de los negocios.

La capacidad de tomar decisiones de forma rápida y precisa significa el éxito para cualquier compañía, la calidad de datos es considerada como algo importante para garantizar la fiabilidad de la información.

Mejorar el proceso de gestión de documentos, mediante la implementación de un Software Escolar, logrará reducir los tiempos de trabajo en la Institución Educativa Particular "Ichi Kids Perú".

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1 Marco Teórico del Negocio:

La institución educativa desarrolla todos sus procedimientos de manera manual, lo que implica demora en los tiempos de consulta de la información sea académica o administrativa, dado que la información se encuentra en documentos físicos, ahora los documentos administrativos se almacenan por un criterio establecido por la empresa.

El registro de la información es realizado por parte del cuerpo docente una media hora antes de la salida por cada alumno, llenando respectivamente todos los registros solicitados y tomando en cuenta la sección que concierne al llenado de comunicados por parte de los padres de familia hacia los docentes. La institución cuenta con una página web, y también cuenta con una página en la red social de Facebook”, donde se mantienen a los padres de familia todo lo relacionado con noticias, fotografías y videos en el transcurso del horario escolar. La solución indicada es la aplicación de un software que se adapte a este tipo de procesos, como lo es un Software Escolar, donde integre los procesos solicitados con el objetivo de brindar la información integral de relevancia para los padres de familia y para la Institución.

2.2 Marco Teórico del Proyecto:

El proyecto propuesto se basa en aplicar la herramienta Software Escolar DocCF en la Institución Educativa Particular “Ichi Kids Perú”, con el principal objetivo de mejorar el proceso de gestión de documentos e información, y así obtener una ventaja competitiva exitosa en relación a las demás instituciones.

En consecuencia, las empresas deben buscar alternativas que garanticen la seguridad y la protección del ambiente aumentando a su vez la productividad y la calidad. La preparación de un sistema integrado de gestión de la calidad, gestión de la información y gestión de la seguridad exige adoptar una táctica determinada, visto que en toda empresa existe un flujo de información, el cual puede ser de diferente tipo de ámbito como interno o externo.

Para lograr el éxito toda empresa debe de saber gestionar de forma correcta todo flujo de información, para evitar el riesgo de pérdida o el uso inadecuado de la misma.

El hardware comprende todo el equipo computacional a utilizar para la implementación y el uso del sistema de información.

El recurso humano engloba las persona que van a interactuar con el sistema de información (dueños, trabajadores y padres de familia).

La entrada de información es el procedimiento de selección de los datos requeridos para el procesamiento de información para la empresa, existen dos tipos de entrada de datos los cuales pueden ser manuales o automáticas; en el caso de la empresa seleccionada las entradas serán de forma manual, ya que los datos tendrán que ser proporcionadas directamente por los trabajadores.

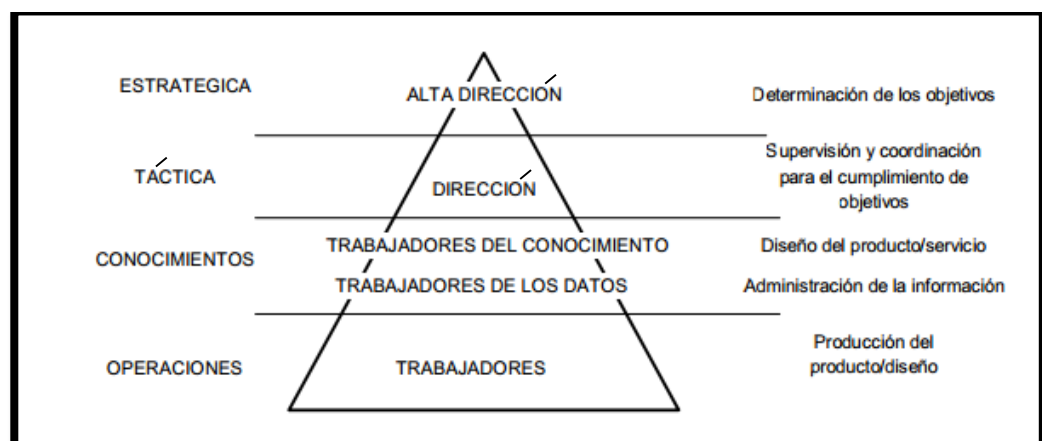
El almacenamiento de la información es uno de los procedimientos fundamentales, porque es el proceso mediante el cual vamos a colocar la información procesada en la de memoria de almacenamiento, para poder ser utilizada posteriormente cuando se requiere.

El procesamiento de la información es la competencia de efectuar una serie operaciones preestablecidas con los datos ingresados para obtener resultados que apoyen a la toma de decisiones.

Salida de información es el proceso final del cual obtenemos la información procesada.

Los flujos de información en las empresas varían según su ámbito o fin, por ejemplo los flujos más recurrentes suelen ser los estratégicos, táctico, de conocimiento y de operaciones, el siguiente grafico representa los flujos mencionados.

Grafico N ° 02 Estructura de un SI



Fuente: Espinoza Fuentes, Fernando. Sistema de información para la gestión de la empresa. Talca, 22 pp.

Tipos de Sistemas de información:

En la actualidad existen diversos tipos de sistemas de información, difieren entre ellos según el ámbito donde se va a aplicar el sistema sea operacional, de conocimiento, administrativo o gerencial, se mencionan a continuación:

Gráfico N° 03 – Tipos de Sistema de Información



Fuente: Espinoza Fuentes, Fernando. Sistema de información para la gestión de la empresa. Talca, 22 pp.

- Sistemas de Procesamiento de Transacciones (TPS), se encargan de gestionar las transacciones producidas en la empresa.
- Sistemas de Información Gerencial (MIS), son orientados a resolver los problemas de la gerencia.
- Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones, como su nombre lo indica realiza el análisis de la información empresarial para proceder con la toma de decisiones.
- Sistemas de Información Ejecutiva (EIS), se orienta al nivel de la gerencia monitorea las variables de la empresa a partir de la información interna o externa, manejando así información estratégica.
- Sistemas de Automatización de Oficina (OAS), apoyan el trabajo en el área de administración de las empresas.
- Sistemas de Planificación de Recursos (ERP), consta en una correcta distribución de los recursos en cómo llegar al producto final desde la materia prima.
- Sistemas Expertos (SE), son sistemas que a través de un conocimiento implantado anteriormente puede dar una solución de la misma magnitud de un experto.

Los sistemas de planificación de recursos empresariales¹ son sistemas de gestión de información que automatizan muchas de las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de una empresa.

2.2.1 Gestión del Proyecto:

Desarrollada por el Project Management Institute (PMI), la Guía del PMBOK® es el conjunto de conocimientos en Dirección/Gestión/Administración de Proyectos generalmente reconocidos como «buenas prácticas», y que se constituye como estándar de Administración de proyectos. La Guía PMBOK® comprende dos grandes secciones, la primera sobre los procesos y contextos de un proyecto, la segunda sobre las áreas de conocimientos específicos para la gestión de un proyecto.²

El modelo propuesto por el PMI para la ejecución de proyectos plantea la aplicación de herramientas y técnicas (componentes base en la estructura seguida por el PMBOK®) a lo largo del ciclo de vida del proyecto, las cuales se encuentran enmarcadas en Procesos, que a su vez conforman Macro-procesos.

Tabla N° 01 Macro-Procesos PMBOK

Proceso	Inicio	Planificación	Ejecución	Seguimiento/Control	Cierre
N° Procesos	2	24	8	11	2

Fuente: Wikipedia, Autor: Project Management Institute

¹ Fuente:

http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_planificaci%C3%B3n_de_recursos_empresariales#Definici.C3.B3n p.p. 30-31.

² WIKIPEDIA: http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Body_of_Knowledge, ob.cit. p.e.:pp. 32-34

Adicionalmente, en un proyecto existen una serie de aspectos o aristas a considerar, los cuales en su conjunto proporcionan una visión de 360° en la dirección del proyecto. Estos aspectos se agrupan y denominan Áreas de Conocimientos, incluyen:

Integración, Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, Recursos Humanos, Comunicación, Riesgo, Procura y Stakeholders.

El PMI en su última actualización a la norma incluyó la Atención a los Stakeholders como una nueva área de Conocimiento. En la versión anterior el manejo de los Stakeholders formaba parte del área de conocimiento "Comunicación".

Existe un cruce entre los Macro-procesos y las Áreas de Conocimiento, es decir, en cada Macro-proceso (Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento/Control y Cierre) se encuentran aspectos relacionados con la Integración, Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, Recursos Humanos, Comunicación, Riesgo, Procura y Stakeholders que deben ser atendidos.

Ciclo de vida del PMBOK:

Iniciación:

Define y autoriza el proyecto o una fase del mismo. Está formado por dos procesos.

Planificación:

Define, refina los objetivos y planifica el curso de acción requerido para lograr los objetivos y el alcance pretendido del proyecto. Está formado por veinticuatro procesos.

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. Está formado por ocho procesos.

Seguimiento y Control:

Mide, supervisa y regula el progreso y desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios. Está formado por once procesos.

Cierre:

Formaliza la aceptación del producto, servicio o resultado, y termina ordenadamente el proyecto o una fase del mismo. Está formado por dos procesos.

Las diez áreas del conocimiento mencionadas en el PMBOK son:

1. Gestión de la Integración del Proyecto:

Incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección de proyectos.

2. Gestión del Alcance del Proyecto:

Incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo (y únicamente todo) el trabajo requerido para completarla con éxito.

3. Gestión del Tiempo del Proyecto:

Incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo.

4. Gestión de los Costos del Proyecto:

Incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

5. Gestión de la Calidad del Proyecto:

Incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad.

6. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto:

Incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo del proyecto.

7. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto:

Incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados, oportunos y entregados.

8. Gestión de los Riesgos del Proyecto:

Incluye los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos.

9. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto:

Incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto.

10. Gestión de los Interesados del Proyecto:

Incluye los procesos involucrados en identificar a los interesados del proyecto o stakeholders, así como la planificación, gestión y control de sus expectativas sobre el proyecto.

2.2.2 Ingeniería del Proyecto

Metodología de Implantación Ágil

La Metodología de Implantación Ágil (MIA)³ es una metodología de trabajo probada para la implementación de cualquier sistema de gestión de procesos. Esta metodología de trabajo detecta las posibles mejoras a realizar en los actuales procesos de negocio y aquellas organizaciones que deseen una implantación estándar del sistema, pueden hacerlo rápidamente y con total eficacia en un tiempo record.

Finalmente, es capaz de adaptarse y ayudar a nuestro cliente a que el sistema quede finalmente operativo poniendo a su disposición todos los recursos necesarios se debe de considerar desde un primer momento que todos los proyectos de implantación de sistemas tienen un comienzo y un fin y la Metodología de Implantación Ágil expuesta a continuación consta de tres fases para llevar a buen término la implantación del sistema en una empresa.

Primera Fase: Preconsultoría

La finalidad de esta fase es recoger por parte de los consultores un conocimiento general de la actividad y procesos básicos de la empresa.

- Cuestionario de preconsultoría
- Actividad de la empresa
- Procesos generales

³ Fuente: Pesquera, Carlos. ERP. En: <http://carlospesquera.com/metodologia-agil-de-implantacion-de-un-proyecto-erp/>, 35-36 pp.

Segunda Fase: Consultoría

El objetivo de esta fase es la creación del Documento de Requerimientos del Proyecto (DRP) que se realiza en constante interacción con el cliente, ya que se necesita una participación intensa del mismo que al final es quien quiere implantar el sistema y conoce su negocio.

- Definición del alcance y objetivos del proyecto
- Estructura empresarial
- Parametrización y configuración inicial del sistema
- Traspasos de datos
- Task Review: Identificación y revisión de las tareas departamentales a nivel de usuario.
- Procesos complejos.
- Realización del flujo de trabajo
- Análisis de las tareas identificadas en el sistema
- Análisis, diseño y descripción de adaptaciones y nuevas funcionalidades
- Diseño del despliegue del proyecto
- Hitos
- Planificación de recursos
- Calendario

Tercera fase: Despliegue

El objetivo en esta fase es la consecución de los hitos establecidos en el Documento de Requerimientos del Proyecto. Se realiza un seguimiento exhaustivo del proceso de implantación por parte del Director de proyecto para alcanzar la consecución de los hitos. En general, la implantación de un sistema informático consta a grosso modo de los siguientes hitos:

- Formación Usuarios Clave
- Firma y visto bueno del Documento de Requerimientos del Proyecto
- Instalación del hardware, sistemas y licencias
- Instalar DB, Crear empresa/s y Configurar módulos
- Importaciones
- Documentos
- Desarrollos
- Implantación

- Formación Usuarios Finales
- Puesta en marcha y soporte “IN-SITU”
- Cierre Proyecto

2.2.3. Soporte del Proyecto

A continuación se mencionan las herramientas necesarias para el desarrollo de este proyecto acompañada con una breve descripción.

Rational Rose⁴

Es una de las herramientas de modelado visual para el análisis y diseño de sistemas basados en objetos, es utilizada para modelar un sistemas antes de construirlo o adaptarlo, cubre todo el ciclo desde su concepción a certificación de las fases, lo cual engloba la construcción de los componentes y transición de los usuarios; nos permite visualizar los casos de uso del negocio, casos de uso del sistema, secuencia de actividades y diagrama de actividades para obtener un concepto amplificado de cómo se desarrolla el negocio.

MSPProject⁵

Es un software de administración de proyectos diseñado, desarrollado y comercializado por Microsoft para asistir a administradores de proyectos en el desarrollo de planes, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso, administrar presupuesto y analizar cargas de trabajo. El software Microsoft Office Project en todas sus versiones es útil para la gestión de proyectos, aplicando procedimientos descritos en el PMBoK del Project Management Institute.

Herramienta Software Escolar DocCF

Como herramienta, el objetivo de DocCF es gestionar los procesos internos optimizando la comunicación entre cargos directivos, docentes, alumnos y padres de familia para ofrecer información estadística sobre dichos procesos y facilitar la toma de decisiones en la gestión del Centro Educativo. Todos los procedimientos en DocCF están organizados por módulos lo que permitirá realizar un gestión ordenada y eficiente del Centro Educativo. De esta manera se genera información rápida y completa para el uso o análisis entre todos los componentes de la

⁴ Fuente: http://es.slideshare.net/vivi_jocadi/rational-rose

⁵ Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Project

Comunidad Educativa: cargos directivos, docentes, alumnos y padres de familia

MySql⁶

MySQL es un sistema de gestión de bases de datos relacional, multihilo y multiusuario con más de seis millones de instalaciones. Oracle Corporation desarrolla MySQL como software libre en un esquema de licenciamiento dual.

Por un lado se ofrece bajo la GNU GPL para cualquier uso compatible con esta licencia, pero para aquellas empresas que quieran incorporarlo en productos privativos deben comprar a la empresa una licencia específica que les permita este uso. Está desarrollado en su mayor parte en ANSI C.

Al contrario de proyectos como Apache, donde el software es desarrollado por una comunidad pública y los derechos de autor del código están en poder del autor individual, MySQL es patrocinado por una empresa privada, que posee el copyright de la mayor parte del código.

⁶ Fuente: <https://es.wikipedia.org/wiki/MySQL>

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1 Gestión del Proyecto

La gestión del proyecto consiste en el buen planteamiento, organización y control de la distribución de los recursos para lograr llevar a cabo el emprendimiento del proyecto a desarrollar, con el objetivo primario de conseguir los resultados esperados, respetando los límites, alcance, el tiempo, la calidad establecidas para el desarrollo del sistema propuesto optimizando la distribución de la información recursos de forma integrada alcanzando así los objetivos establecidos, además la gestión del proyecto implica la toma de decisiones en cuanto a la asignación de recursos, equilibrar los objetivos.

El seguimiento activo es parte fundamental de la gestión de proyectos, se basa en proveer de una adecuada visibilidad a la administración sobre la situación del proyecto, para identificar oportunamente cualquier desviación sobre lo planificado con el objetivo de tomar decisiones oportunas corregirla, siendo lo ideal prevenirlas, para actuar antes de que ocurran y así evitarlas o aminorarlas antes de un acontecimiento desfavorable.

- **VISIBILIDAD:** Hace referencia a la actitud del líder, de cara a estar siempre enterado de cómo va el proyecto y las posibles desviaciones de los parámetros establecidos como metas y de los correctivos reguladores de la situación a futuro en diseño e implementación.
- **DESVIACIONES:** Si hay desviaciones, se deben de cuantificar, en función del tiempo, dinero, talentos y recursos, además se debe de cuantificar el grado de desviación, para determinar si es posible volver a futuro al camino correcto y cómo se lograría y cuánto costaría y se demoraría.
- **FRECUENCIA:** Cuanto más rápido se identifique una deficiencia en el proyecto más fácil será enmendarla, por eso se recomiendan análisis y revisiones semanales, para conocer y evaluar el estado del proyecto y regularlo continuamente.
- **TOMA DE DECISIONES:** Después de ver en que se falla hay que tomar decisiones, para solventar el problema o desafío encontrado, se debe de tener cuidado en la identificación de las causas de retraso y/o exceso en costos, pues a veces se esconden detrás de otros: no confundir causas con efectos ni medios con fines.

TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO: Las herramientas más usadas, en la gestión de proyectos son evaluaciones, reuniones de petición y rendición de cuentas, revisiones crítico constructivas, reportes, software para la planificación, simulación y control, sesiones de tormentas de ideas, etc.

3.1.1 Iniciación

A. Acta de Constitución del Proyecto

Se ha realizado en un primer momento la entrevista a la Directora, nos ha observado cuales son los problemas que presenta la institución, y son los siguientes:

- No contar con una herramienta informática
- Pérdida de Información
- Aglomeración de tiempo para realizar la búsqueda de determinada información
- La información de los estudiante se registra manualmente en las agendas escolares
- Registro de los pagos de las mensualidades se realiza manualmente.
- Las asistencias del personal también son del tipo manual.
- Aglomeración de las madres de familia en el horario de salida, por requerir información de su menor hijo.

Luego de analizar los apuntes de la entrevista con la directora, se ha elaborado un cuestionario para la directora, donde se puede observar que la institución no cuenta con soluciones TI, por la tanto toda la información se registra manualmente; la directora no está satisfecha en cómo se maneja la información, ya que de una escala de 1 a 10 define el nivel de calidad se encuentra en un 5, además nos ha manifestado que no se encuentra conforme sobre los procedimientos que se llevan a cabo con la información, lo cual refleja que existe una necesidad por parte del personal, y al mismo tiempo el cliente lo cual demanda continuamente información detallada de los menores, luego de recolectar toda la información otorgada, con el fin de identificar la problemática, e elaborar posibles soluciones, para proceder con la aprobación de los interesados.

Dar a conocer a los stakeholders la solución más indicada al problema elegido para el desarrollo del proyecto cuyo objetivo es proporcionar una herramienta, la cual permitirá disminuir la carga laboral de los empleados de la institución a la vez otorgar a los padres de familia una plataforma informativa sobre el desarrollo integral de los niño, de esta manera mejorando el la comunicación externa entre la institución educativa y padres de familia mediante la herramienta de Software Escolar DocCF.

1. Objetivo del Acta de Constitución

Definir los requerimientos específicos buscando la mejor estrategia de solución y congruencia de todos los responsables.

2. Descripción del Acta de Constitución

Acta donde documentamos, previa fase de iniciación, todos los requerimientos que se necesitan para iniciar con el desglose de los procesos a realizar.

En el acta de constitución se detalla minuciosamente lo siguiente:

- Descripción del Proyecto: Se define que se va a realizar con el proyecto, en que proceso se va actuar, y como se va actuar.
- Definición del Producto del Proyecto: Se detalla los módulos con los que contará la I.E.P.Ichi Kids Perú, y los tipos de usuarios con lo que contara la institución.
- Definición de Requisitos del Proyecto: Se ha listado los requisitos determinados por parte de los interesados.
- Objetivos del Producto: Se ha determinado el Alcance, el tiempo y los costos del proyecto propuesto.
- Finalidad del Proyecto: Se ha definido la razón por la cual se decide proceder con la aplicación del proyecto.
- Designación del Project Manager: Se ha nombrado la persona encargada para la planificación, ejecución, supervisión y del cierre del proyecto, la cual hará frente a los eventuales riesgos que se pueden encontrar en el transcurso del proyecto.
- Principales Amenazas del Proyecto: Se ha dado a conocer las amenazas del proyecto que pueden afectar el éxito del proyecto.
- Sponsor que autoriza el Proyecto: Se ha Mencionado la autoridad que autoriza la puesta en marcha del proyecto, aceptando lo acordado en el acta de constitución, firmando la misma.

3.1.2 Planificación

A. Integración - Plan de Gestión del Proyecto

Para obtener el éxito en la gestión del proyecto se ha identificado las áreas y factores y son los siguientes:

- Área directiva
- Área administrativa
- Personal Docente
- Padre de familia

Una vez identificados, se han integrados de forma conjunta, para lograr el objetivo trazado.

Línea de acciones:

- Plan de gestión de comunicaciones
 - ✓ Se ha determinado las necesidades de la información y comunicaciones de los interesados del proyecto.
 - ✓ Se ha determinado las herramientas y técnicas requeridas del análisis de requisitos de comunicaciones.
 - ✓ Se ha seleccionado tecnología de la comunicación apropiada evaluando los factores que pueden ser afectados como:
 - Urgencia de la necesidad
 - Disponibilidad de la tecnología
 - Duración del proyecto
 - Ambiente del proyecto
 - ✓ Se ha proporcionado:
 - Requisitos de comunicación
 - Información a ser comunicada incluyendo los formatos, contenidos y niveles de detalle
 - Persona o grupo receptor
 - Método o tecnología usada
 - Frecuencia de comunicación
 - Método de resolución para temas polémicos no resueltos
- Plan de Gestión de Recursos humano
 - ✓ Mejorando las capacidades de los RRHH mediante capacitaciones
 - ✓ Induciendo al Personal a la integración de un nuevo sistema de comunicación externa
 - ✓ Garantizando:
 - Seguimiento

- Control
 - Evaluación
- Plan de gestión de cambios
 - ✓ Determinando el problema o falla encontrada.
 - ✓ Determinando la acción para solucionar la falla identificada.
 - ✓ Rediseñando o desarrollando un nuevo con el fin de eliminar el error generado.
 - ✓ Documentando los cambios aplicados.
- Plan de gestión de la configuración
 - ✓ Identificando los elementos de configuración, estableciendo así una línea de base del proyecto.
 - ✓ Fijando una política de nomenclatura de los elementos para facilitar la identificación y la ubicación de estos en el proyecto.

B. Alcance

Plan de Gestión del Alcance

- Cubriendo los requerimientos establecidos en el acta de Constitución.
- Elaborando y cumpliendo con el cronograma de actividades del proyecto.
- Cumpliendo con las especificaciones establecidas.
- Cumpliendo con el presupuesto elaborado.

Alcance del Producto

A continuación se describe cómo se desarrolla la jerarquía de la herramienta DocCF iniciando como administrador.

Módulo Administrador

- Configuraciones
- Configuraciones Generales
 - ✓ Aulas /Secciones
 - Gestión de aulas
 - Gestión de secciones
 - Gestión de categorías de estudiantes
 - Admisión de estudiantes
 - Detalle de estudiantes
 - ✓ Gestión de noticias
 - ✓ Gestión de cursos
 - ✓ Ingreso de información adicional
 - ✓ Gestión de usuarios

- ✓ Gestión de permisos

Módulo Recursos Humanos

- Ingresar Categoría, Cargo Departamento
- Ingresar Categoría de Pago
 - ✓ Gestión de Recursos Humanos
 - Admisión de empleado
 - Asistencia de empleado
 - Reporte de empleados
 - Generar planilla
- Ingresar empleado

Módulo Calendario y Horario

- Ingresar Horario Institucional
- Ingresar Horario por Aula
- Ver Horario de los Docentes
- Ingresar Evento
- Ver Eventos

Módulo de Exámenes

- Ingresar Ranking de notas
- Ingresar Grados de notas
- Crear Examen
- Ingresar Notas
- Publicar Notas

Módulo de Finanzas

- Gestionar Categorías
- Ingresar cuotas de pago
- Realizar Transacciones
- Ver boletas de pago

TABLA N° 02: Entregables

<i>ENTREGABLE</i>		<i>Cód</i>
Inicio	Acta de constitución del proyecto	01
	Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	02
	Identificación de los interesados	03
	Plan de gestión del proyecto	04
	Definición del alcance del proyecto y del producto	05
Planificación	Requerimientos	06
	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	07
	Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	08
	Organigrama del proyecto	09
	Entregables del proyecto	10
	Definición de las actividades	11
	Hitos del proyecto	12
	Cuadro de responsabilidades de las tareas	13
	Cronograma de actividades	14
	Línea de Base	15
	Identificación de Recursos	16
	Plan de gestión para costos	17
	Cuadro de costos	18
	Presupuesto	19
	Organización	20
	Matriz de asignación de responsabilidades	21
	Plan de gestión del personal	22
	Directorio de stakeholders	23
	Plan de Comunicaciones	24
	Lista de riesgos	25
	Identificación, estimación y priorización de riesgos	26
	Documento de análisis de riesgos del proyecto	27
	Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	28
	Plan de adquisiciones	29
	Planificación de la calidad	30
	Identificación de estándares y métricas	31
	Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad	32
Ejec	Ejecución	33
	Capacitación del equipo Interno	34

Seguimiento y	Acta de reunión de equipo interno	35
	Acta de aprobación de entregables	36
	Informe de estado externo	37
	Solicitud de cambio	38
	Constancia de recepción de entregable	39
	Lecciones aprendidas	40
Cierre	Acta de reunión de cierre	41

EDT

Se ha elaborado la estructura de desglose de trabajo determinando lo que se tiene que realizar en cada una de las fases del proyecto.

- Inicio
 - ✓ Estudio del PMBOK: analizar las buenas prácticas con el fin de aplicarlas al proyecto para conseguir el éxito del mismo.
 - ✓ Alcance preliminar: definir hasta donde y que áreas de se van a abordar en el proyecto.
 - ✓ Project Charter: elaborar el acta de constitución donde se determina lo que se propone en el proyecto, requerimientos, costos y estimación de tiempo
- Planificación
 - ✓ Listado de hitos: se ha determinado los entregables del proyecto con su respectiva fecha de entrega, según las actividades que deben de realizar.
 - ✓ Definición de actividades: se ha definido las actividades que se han de realizar en cada fase del proyecto, y desarrollar el cronograma de actividades, para obtener una idea clara de cuando se deben de desarrollar cada una. Las actividades determinadas para el desarrollo de este proyecto son las siguientes:
 - Inicio:
 - * Se ha entregado la carta de presentación
 - * Acta de constitución firmada y sellada por la institución
 - * Análisis de los procesos de la I.E.P. Ichi Kids Perú.
 - * Se ha identificado el problema

- * Se ha planteado del problema
- Planificación (Ver Anexo de Planificación)
 - * Se ha determinado de los requerimientos
 - * Se ha Analizado de los requerimientos
 - * Se ha determinado requerimientos funcionales y no funcionales
 - * Se ha diseñado de casos de uso
 - * Se ha diseñado de EDT
 - * Diccionario EDT
- Ejecución
 - * Adaptando la herramienta
 - * Testeando la herramienta Software Escolar DocCF
 - * Implantando la herramienta Software Escolar DocCF
 - * Capacitando el personal de la I.E.P. Ichi Kids Perú
- Control
 - * Realizando pruebas a la herramienta “DocCF”
 - * Evaluando la herramienta Software Escolar DocCF
- Cierre
 - * Elaborando la documentación del cierre del proyecto
- ✓ Asignación de recursos: determinando los recursos del proyecto y distribuirlos según la necesidad a cada actividad del proyecto.
- ✓ Valoración de riesgos: identificando los riesgos del proyecto, determinando la prioridad de cada uno y las áreas que afectarían.
- ✓ Mecanismo de control de riesgo: determinando el mecanismo de control de los riesgos identificados.
- Ejecución: Se está elaborando el proyecto Técnico, estudiando la herramienta Software Escolar DocCF y adaptando los módulos de la herramienta con los datos de la Institución.
- Control
 - ✓ Seguimiento de la planificación: se debe de controlar el desarrollo de las actividades del proyecto, ya que estas deben de coincidir con el cronograma del proyecto.
 - ✓ Seguimiento de costos: verificando que las actividades y recursos del proyecto no sobrepasen la cantidad estipulada en el presupuesto del proyecto.

- ✓ Aseguramiento de la calidad: verificando mediante constantes pruebas la calidad del sistema propuesto por la herramienta Software Escolar DocCF.
- ✓ Control de riesgos: asegurando que los riesgos identificados no afecten al proyecto y en un futuro no causen problemas a la institución.
- ✓ Reuniones con el cliente: manteniendo una comunicación continúa con los interesados con el objetivo de asegurarse la aceptación y satisfacción del producto final.
- Cierre
 - ✓ Exposición final: elaborando la exposición final con los interesados con el objetivo primordial de dar a conocer los cambios realizados y los resultados obtenidos con la aplicación del proyecto.
 - ✓ Preparación de la documentación: recolectando toda la información referente al proyecto.

Diccionario de la EDT

- ✓ Estudio del Pmbok

Se ha realizado un análisis y estudio de la guía del PMBOK, gracias a ello hemos podido adquirir todo el conocimiento necesario para la creación y gestión del proyecto a desarrollar.
- ✓ Alcance preliminar

Se ha determinado y mejorado los tiempos estimados de costos y tiempo para mejorar las utilidades de la empresa logrando de esta manera una mejor eficacia y eficiencia en la empresa consecuentemente se ha definido una línea de base para gestionar la comparaciones del antes con el progreso que se va realizando en el transcurso del desarrollo del proyecto a través de indicadores estratégicos, asimismo sea realizado una adecuada asignación de los roles y responsabilidades definidas de cada uno de los integrantes que contribuirán en el desarrollo del proyecto.
- ✓ Project charter

El desarrollo del Project charter es la declaración del alcance, los objetivos y los participantes en un proyecto; aquí hemos proporcionado una delimitación preliminar de las funciones y responsabilidades, donde se exponen los objetivos del proyecto,

identificando las principales partes interesadas, y definiendo la autoridad del director del proyecto.

✓ Listado de hitos

Se ha elaborado la lista de los hitos para saber cómo se está progresando el desarrollo del proyecto, los hitos con eventos de duración cero, solo validan o señalan el avance del proyecto.

✓ Definición de actividades

Se ha determinado el conjunto de actividades que nos ha ayudado a verificar las labores que debíamos desempeñar para alcanzar los objetivos que nos hemos trazado para realizar este proyecto.

✓ Asignación de recursos

Se ha distribuido eficientemente los recursos para obtener la máxima productividad posible dada por la combinación de los activo minimizando los costos del proyecto.

✓ Valorización de riesgos

Corresponde los riesgos identificados asociados al logro de los objetivos y las metas trazadas en el proyecto.

Mediante un estudio se ha analizado el efecto potencial de los riesgos, su importancia, probabilidad de ocurrencia y decido las acciones a tomar para administrar los riesgos.

✓ Mecanismo de control de riesgos

Se ha implementado los mecanismos de control de riesgo los cuales nos beneficiaron estando alerta en caso que se presentara alguna falla e implementar de inmediato un plan estratégico para eliminar toda incertidumbre que pueda perjudicar el proyecto.

✓ Proyecto técnico

Se ha realizado un conjunto de diseños, esquemas, etc. Para definir la adaptación del sistema Software Escolar DocCF para establecer el objetivo propuesto desde punto de vista técnico, funcional o normativo.

✓ Seguimiento planificación

Se ha realizado el control del seguimiento de la planificación mediante este hemos podido percibir si se estaban realizando todas las fases y procedimientos establecidos en la planificación.

✓ Seguimiento de costos

Se ha monitoreado y hecho seguimiento de la correcta y establecida distribución del capital para no generar incidencias o falta de dinero en el transcurso del proyecto.

- ✓ Aseguramiento de calidad

Se ha garantizado la calidad del cliente e incrementado la calidad del desarrollo de los procesos para los usuarios ya que este es primordial para el éxito de la empresa.

C. Tiempo. Plan de Gestión de Tiempo

Luego de haber definido las actividades se ha determinado la duración y la fecha en que se llevaron a cabo las mismas.

Cronograma del Proyecto

Se ha realizado el cronograma del proyecto, con la identificación de las actividades indispensables en cada fase para el desarrollo del proyecto, conjuntamente se ha determinado también la duración de cada actividad en base al esfuerzo que se debe de aplicar para la realización de las misma.

Las actividades como anteriormente mencionado se dividen en cinco fases:

- Actividades iniciales(inicio)
- Planificación
- Ejecución
- Monitoreo y seguimiento
- Cierre

Por cada fase se ha desarrollado un conjunto de actividades, a continuación se describen con su respectiva duración:

- Actividades iniciales (18 días)
 - ✓ Formación de equipo de desarrollo del proyecto, (1 día)
 - ✓ Entrega carta de presentación, (1 día)
 - ✓ Análisis del proceso de la institución, (6 días)
 - ✓ Determinar problema de la institución, (7 días)
 - ✓ Planteamiento del problema, (2 días)
 - ✓ Acta de constitución firmada, (1 día)
- Planificación
 - ✓ Determinación de los requerimientos de la institución, (3 días)
 - ✓ Análisis de los requerimientos, (3 días)
 - ✓ Determinar requerimientos funcionales y no funcionales, (2 días)
 - ✓ Diseño de casos de uso, (8 días)
 - ✓ Diseño EDT, (4 días)
 - ✓ Elaborar diccionario EDT, (4 días)
- Ejecución

- ✓ Adaptación del sistema ERP, (7 días)
- ✓ Adaptación de la base de datos, (10 días)
- ✓ Testeo del producto, (20 días)
- ✓ Implementación del sistemas ERP, (14 días)
- Monitoreo y seguimiento
 - ✓ Pruebas finales del sistema, (14 días)
 - ✓ Elaboración del manual, (20 días)
 - ✓ Capacitar personal, (14 días)
 - ✓ Tramite de Entrega, (3 días)
- Cierre
 - ✓ Elaboración de la documentación final, (7 días)

Hitos del Proyecto

Id	Nombre
H1	Diseño del Plan de Gestión de Proyecto
H2	Diseño y Aprobación del Plan de Gestión de Costos
H3	Diseño del Plan de Gestión de Recursos
H4	Diseño del Cronograma de Actividades
H5	Documentación del Análisis de Riesgos
H6	Adaptación de la herramienta "DocCF"
H7	Prueba de la herramienta "DocCF"
H8	Capacitaciones del personal
H9	Sistema implantado correctamente

Gestión de Cambio en el Cronograma

En caso que se presencie algún cambio de los tiempos del desarrollo del proyecto, se debe de realizar una actualización del cronograma y registrarlo respectivamente en una nueva versión de cronograma y archivarla, consecuentemente se deberá de realizar el comunicado de manera formal mediante un informe al sponsor del proyecto donde se deben de especificar los cambios, el porqué de los

cambios, en caso que genere costos adicionales del proyecto se deberá de realizar una actualización del presupuesto.

D. Costo

Plan de Gestión de Costos

1. Para poder llevar a cabo el proyecto propuesto, se debe de realizar una implantación, lo cual nos conlleva a realizar los siguientes gastos.

- Capacitación
- Integración y prueba
- Contratación de personal para el proyecto
- Implementación de equipos

Forma de pago

El pago se ha realizado de forma efectiva presentando un formato de gastos adjuntando las boletas y/o facturas de gastos y recibos de honorario.

Gestión de cambios en los costos

La gestión de cambio se realiza mediante las solicitudes de cambio, cada vez que se presenta una variación del presupuesto, el encargado es el Project Manager.

E. Calidad

Aseguramiento de la calidad

Entregar avances del proyecto y medir la satisfacción de los interesados mediante cuestionarios, para medir la calidad del proyecto en su desarrollo y realizar pruebas a la herramienta Software Escolar DocCF y determinar su calidad mediante indicadores de eficiencia.

Control de calidad

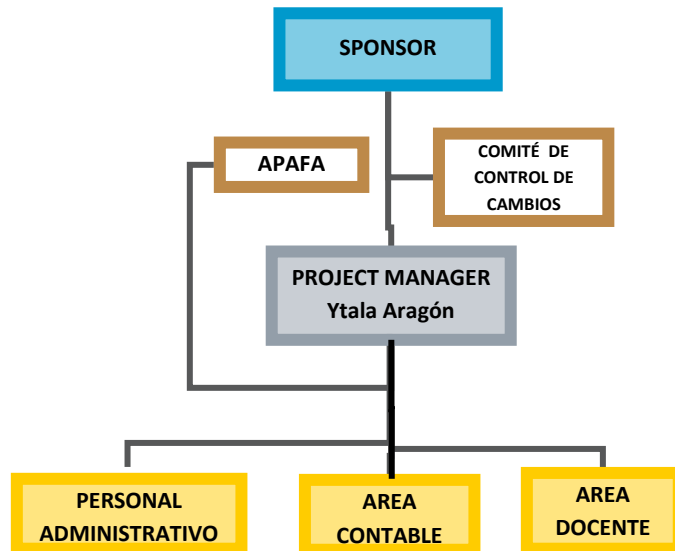
El control de calidad se realiza en base a métricas establecidas en el Plan de Gestión de Calidad, mediante indicadores de calidad, satisfacción y eficiencia del sistema propuesto.

F. Recursos Humanos – Plan de Gestión de Recursos Humanos

Organigrama del proyecto

Elaborar el organigrama del proyecto incluyendo a todas las áreas involucradas al cambio.

Gráfico 04: Roles y responsables



- PROJECT MANAGER

OBJETIVO:

Encargado de diseñar, organizar y principalmente es el encargado a la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Iniciar el proyecto
- ✓ Mantener la comunicación entre los dueños y el equipo
 - Dirigir y controlar las actividades del proyecto
- ✓ Distribuir de forma correcta los recursos
- ✓ Buscar soluciones a los posibles problemas o inconvenientes que se pueden encontrar en el proyecto

FUNCIONES:

- ✓ Asistir a las sesiones con los clientes
- ✓ Iniciar el proyecto
- ✓ Monitorear y revisar el trabajo grupal
- ✓ Monitorear las actividades del proyecto
- ✓ Asignar recurso
- ✓ Toma de las decisiones

- ANALISTA DEL PROYECTO

OBJETIVO:

Encargado de analizar el flujo de información del proyecto elegido.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Elaborar los diseños de los planes de gestión

- ✓ Determinar los requerimientos
- ✓ Interactuar con los clientes mediante entrevistas

FUNCIONES:

- ✓ Apoyar el Project manager
- ✓ Planear el proyecto
- ✓ Solucionar los errores o fallas del proyecto
- ✓ Desarrollar el proyecto
- ✓ Apoyar el Project manager
- ✓ Planificar el proyecto

Matriz de asignación de responsabilidades

Se ha desarrollado la matriz de asignación de responsabilidades determinando las actividades principales del proyecto, basándose en las responsabilidades y funciones que debe de desempeñar cada rol según sus capacidades y habilidades.

ACTIVIDADES	ROLES			
	SP	PM	AP	P
Acta de Constitución	V-A	R	P	
Análisis de procesos de la I.E.P. Ichi kids		R	P	
Búsqueda del problema, necesidad, Oportunidad		R	P	
Planteamiento del problema		R	P	
Determinación de los requerimientos de la empresa	V	R	P	
Análisis de requerimientos	A-V	R	P	
Determinar requerimientos funcionales y no funcionales		R	P	
Diseño de caso de uso		A-V	P	R
Diseño EDT		A-V	R	
Diccionario EDT		A-V	R	

Adaptación de la herramienta		A-V	V	R
Testeo del producto		A-V	P	R
Implantación de la herramienta	V			
Pruebas de la herramienta	V	V		R
Elaboración del manual		P	P	R
Capacitaciones al personal de la I.E.P.		R		R
<i>R = RESPONSABLE</i> <i>P = PARTICIPA</i> <i>V = REvisa</i> <i>A = APRUEBA</i>		<i>SP=SPONSOR DEL PROYECTO</i> <i>PM= PROJECT MANAGER</i> <i>AP=ANALISTA</i> <i>P= PROGRAMADOR</i>		

G. Comunicaciones - Plan de Gestión de la Comunicaciones

Stakeholders

Se ha elaborado un directorio donde se almacenan los datos de los stakeholders como los nombres, apellidos, direcciones, teléfonos, celulares y correos de los principales stakeholders, para poder contactarlos en cualquier ocasiones necesaria.

Medios de comunicación

Los medios de comunicación son de forma escrita, digital, mediante correo electrónico y en caso de emergencia telefónico.

H. Riesgo - Plan de Gestión de Riesgos

Fuentes de riesgos

Una vez analizados los riesgos se debe de identificar la fuente o las causas que los producen y proceder con la aplicación de estrategias para la eliminación o disminución de su impacto en el proyecto.

Matriz de descomposición de riesgos

En el transcurso de la gestión del proyecto se han identificado los posibles riesgos que se pueden encontrar en el transcurso del proyecto, su nivel de

impacto de afectación alto, medio y bajo, la probabilidad de que estos se puedan ocasionar, el todo se ha recopilado en la siguiente tabla:

<i>Nº</i>	RIESGO IDENTIFICADO	<i>NIVEL DE IMPACTO</i>	<i>ESTIMACIÓN PROBABILIDAD</i>	<i>TIPO RIESGO</i>
R1	Pérdida de personal	Alto	Muy improbable	Alto
R2	Inexperiencia con la gestión de proyectos	Medio	Probable	Medio
R3	Lentitud en la toma de decisiones	Medio	Muy improbable	Medio
R4	Falta de comunicación con la empresa	Alto	Muy improbable	Alto
R5	Recortes presupuestarios	Alto	Muy improbable	Alto
R6	Cambios relevantes en el proyecto	Medio	Probable	Medio
R7	Desastres naturales	Medio	Probable	Alto
R8	Resistencia al cambio	Medio	Probable	Medio
R9	Presión excesiva, disminuye la capacidad de desarrollo	Bajo	Muy Probable	Bajo
R10	Incumplimiento por parte de los miembro del equipo	Alto	Muy improbable	Alto
R11	Falta de compromiso por parte de la empresa	Medio	Muy improbable	Medio

Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

Se ha establecido tres niveles de probabilidad lo cuales están relacionado con el impacto que pueden ocasionar los riesgos, los cuales consecutivamente esta asociados con el tipo o nivel de riesgo; para la identificación de los niveles anteriormente mencionados se han asignado rangos de valore numéricos, los cuales se describen en la siguiente tabla.

PROBABILIDAD	VALOR NÚM.	IMPACTO	VALOR NÚM.	TIPO DE RIESGO	VALOR NÚM.
Muy Probable	0.9	Alto	0.75	Alto	0.75
Probable	0.5	Medio	0.50	Medio	0.50
Improbable	0.3	Bajo	0.20	Bajo	0.20

ias para la respuesta de los riesgos

Después de haber identificado los riesgos anteriormente mencionados se ha determinado los criterios de identificación y priorización se ha elaborado un plan de respuesta para cada uno, analizando las posibles soluciones y posibles cambios que estas pueden ocasionar en otras etapas del proyecto, por lo tanto se hizo un análisis detallado de las consecuencias y se eligieron las soluciones que en un tiempo cercano y lejano no van a afectar al producto que se desea realizar mediante el presente proyecto.

Las soluciones que se han planeado para los riesgos identificado anteriormente se resumen en la siguiente tabla:

CÓD.	RESPUESTA
RIESGO	PLANIFICADA
R1	Realizar encuestas sobre el desempeño del personal.
R2	Buscar asesoramiento
R3	Acelerar los tiempos en la toma de decisiones respetando el cronograma de actividades
R4	Mejorar el plan de comunicación

R5	Establecer continuas comunicaciones con el sponsor y presentar los relativo avances
R6	Realizar los cambios al proyecto sin excederse del presupuesto establecido
R7	Realizar un plan de contingencia en caso de desastres naturales
R8	Establecer continuas comunicaciones con el personal de la institución y padres de familia y explicar la importancia de la implementación del sistema
R9	Presentar los avances en el margen de tiempo establecido
R10	Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los role y establecer premios por sus cumplimientos
R11	Mantener una buena comunicación y relación con la empresa

I. Interesados del proyecto – Plan de Gestión de los Interesados

Interesados del Proyecto

Para la realización del presente proyecto se han identificado cinco stakeholders, y son los siguientes:

- ❖ Promotora
- ❖ Directora
- ❖ Project Manager
- ❖ Personal Docente
- ❖ Padres de familia

Los interesados involucrados desde el inicio hasta la implantación de la herramienta software Escolar DocCF, son la directora y la promotora, por lo tanto cada avance, entregable, consulta, autorizaciones y solicitudes por parte del Project manager se debe de dirigir a las mismas, las cuales son los directivos de la empresa en cuestión. En la fase de cierra y entrega del producto final se tienen que involucrar el personal administrativo y personal docente en las capacitaciones requeridas para el manejo de la información

integral de cada estudiante, a los mismos se le hará entrega de material informativo sobre el uso de la herramienta ERP, al culminar la implantación se aplicará el mismo procedimiento con los padres de familia.

Equipos de trabajo del proyecto

Con el fin de realizar un proyecto efectivo se ha seleccionado y conformado el equipo del proyecto por las personas que cubren las responsabilidades principales y primordiales que cubren las características requeridas para desempeñar las actividades asignadas cada uno con el objetivo de lograr un trabajo en equipo lo cual sea eficaz y eficiente, que al culminar desarrolle en cada uno satisfacción por el desempeño y participación dada.

El equipo de este proyecto está conformado por:

- Sponsor
- Project Manager
- Analista
- Programador

Reuniones de proyecto

Se ha establecido con el sponsor realizar reuniones mensualmente con el objetivo de dar a conocer al tanto el desarrollo y el progreso que se está procediendo a la promotora de la Institución; en cada reunión se debe de redactar el acta de reunión de coordinación del proyecto.

3.2 Ingeniería del proyecto

Metodología de Implantación Ágil

La metodología de Implantación Ágil (MIA)⁷ es la metodología de trabajo probada para la implementación de cualquier sistema. Esta metodología de trabajo detecta las posibles mejoras a realizar en los actuales procesos de negocios y aquellas organizaciones que deseen una implantación estándar del sistema, pueden hacerlos rápidamente y con total eficacia en un tiempo record.

Finalmente, es capaz de adaptarse y ayudar al cliente a que el sistema quede operativo poniendo a disposición todos los recursos necesarios se debe de considerar desde un primer momento que todos los proyectos de implantación de sistemas tienen un comienzo y un fin y la Metodología de Implantación Ágil expuesta a continuación consta de tres fases para llevar a buen término la implantación del sistema en una empresa.

Primera Fase: Preconsultoría

La finalidad de esta fase es recoger por parte de los consultores un conocimiento general de la actividad y procesos básicos de la empresa.

- Cuestionario de preconsultoría
Se ha elaborado un cuestionario para la directora, para poder identificar los inconvenientes que se presentan en su ámbito laboral.
- Actividad de la empresa
La empresa brinda un servicio educativo, por la tanto su deber es de dar a conocer a los padres de familia toda la información integral de los estudiantes; este proyecto se enfoca en el proceso de comunicación externa lo cual involucra diversa áreas y factores anteriormente mencionados, para lograr el éxito del proyecto.
- Procesos generales
Se ha determinado como macroproceso el de la comunicación externa, el cual consta en el flujo de información de la empresa que va de la institución hacia los padres de familia, tal como la información académica del estudiante.

⁷ Fuente: Pesquera, Carlos. ERP. En: <http://carlospesquera.com/metodologia-agil-de-implantacion-de-un-proyecto-erp/>, 41-42 pp.

Segunda Fase: Consultoría

El objetivo de esta fase es realizar en constante interacción con el cliente, ya que se necesita una participación intensa del mismo que al final es quien quiere implantar el sistema y conoce su negocio.

- Definición del alcance y objetivos del proyecto
Se ha determinado en la fase de planificación los requerimientos de la empresa, y necesidades de los padres de familia, y de ello se ha formulado los siguientes objetivos:
 - ✓ Facilitar la labor de los empleados
 - ✓ Ordenar y gestionar la información de la institución de manera eficiente
 - ✓ Generar reportes
 - ✓ Mejorar el flujo de la información entre padres de familia institución

- Estructura empresarial
La estructura empresarial está compuesta por la Promotora, Dirección, Cuerpo Docente y APAFA.

- Parametrización y configuración inicial del sistema
 - ✓ Se ha empezado en configuraciones generales, ingresando la información de la empresa, nombre de la institución, dirección, teléfono, moneda, logo de la institución, etc.
 - ✓ Se ha ingresado el año escolar y sus subperiodos, los cuales vienen a ser los 4 bimestres del año escolar.
 - ✓ Se ha ingresado los cursos que vendrían a ser los niveles que cuenta el colegio y años, por ejemplo “nivel inicial 3 años” y así sucesivamente.
 - ✓ Se ha asignado a cada docente las asignatura que le pertenece en este caso las aulas son unidocentes, solo la asignatura de inglés es dictada por otra docente.
 - ✓ Se ha gestionado las licencias de asistencia del personal, para la toma de asistencia en los días laborales.
 - ✓ Se ha ingresado los horarios que corresponden a cada aula.
 - ✓ Se ha ingresado las tarifas de la matrícula y mensualidades, para poder registrar los pagos que realizan los estudiantes.

- Traspaso de datos
 - ✓ Se ha solicitado a la institución acceder a su información para proceder con la migración de datos de los estudiantes al software de gestión escolar DocCF.
 - ✓ Se ha procedido con el llenado de la ficha de información de los estudiantes y de sus apoderados.
 - ✓ Proceder con la activación de los usuarios para la observación de su rendimiento académico y visualizar las noticias o recordatorios de la institución o docente hacia los alumnos.
 - ✓ Proceder con el llenado de la notas de los estudiantes.
- Task Review: Identificación y revisión de las tareas departamentales a nivel de usuario.
 - ✓ Se ha identificado las funciones que se desempeñan cada personal de la institución y se ha otorgado los privilegios necesarios, para la gestión de la información.
 - ✓ Procesos complejos
Se ha eliminado los módulos que conllevan a la institución a procesos complejos como el módulo de inventario y biblioteca
 - ✓ Realizaciones del flujo de trabajo
Se ha realizado los casos de uso del negocio para identificar el flujo de trabajo del sistema.
- Análisis de las tareas identificadas en el sistema
Se ha identificado las tareas y funciones que ofrece la herramienta, consecuentemente se ha procedido a la selección de cuales son de beneficio para la empresa y las que son redundantes para el colegio y se puede proceder con su eliminación.
- Análisis, diseño y descripción de adaptaciones y nuevas funcionalidades
Se ha procedido con la eliminación de módulos que son considerados innecesarios para la empresa y no afectan el desarrollo normal de las funciones del sistema.
- Hitos
Se ha elaborado los hitos respectivos a cada fase de desarrollo del proyecto.

Tercera fase: Despliegue

El objetivo en esta fase es la consecución de los hitos. Se realiza un seguimiento exhaustivo del proceso de implantación por parte del Director de proyecto para alcanzar la consecución de los hitos. En general, la implantación de un sistema informático consta de los siguientes hitos:

- Formación de usuarios claves
Los usuarios claves de la herramientas son tres y corresponden al administradores en este caso la directora o promotora las cuales tienen el privilegio de poder acceder a toda la plataforma.
Docente, tienen acceso a gestión de notas, horarios, asistencia de alumnado.
Padres de Familia, pueden acceder al módulo de rendimiento académico para poder observar el desarrollo de su niño en el transcurso del año escolar y su asistencia.
- Instalación del hardware, sistemas y licencias
La herramienta implantada es un software open source, y no cuenta con una licencia de implantación.

3.3 Soporte del proyecto

Se asignaron factores de soporte durante las Fases de Inicio y Planificación del Proyecto:

3.3.1 Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto:

Todas las documentaciones deben de especificar el control de versiones, el cual se va a situar en la cabecera de todos los formatos con el siguiente diseño:

TABLA N° 03 Control de Versiones

<i>Código de Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Anexo</i>

En caso de algún cambio se tiene que proceder con la debida actualización, se deberá de elaborar un nuevo formato con un nuevo código de versión que vendrá almacenado de la siguiente manera:

La codificación del proyecto es:

AAA_NOMBRE_YYY.DDD

Dónde:

AAAA: Código de Documentación→ “0001”

BBB: Nombre de la documentación→”Formato, Plan, etc.”

YYY: Versión del documentos→”v1,v1.1, etc.”

DDD: Formato del archivo→.doc,.exe,.pdf

El líder del proyecto es el encargado de recolectar toda la documentación, enumerarla y almacenarla en una carpeta específica en su ordenador, para la entrega final de la misma

3.3.2 Plan de Gestión de Métricas del Proyecto:

Plan de gestión de costos: se detalla el proceso que se debe de realizar para determinar los costos en el proyecto, donde se los costos establecidos, de tal manera se estaría verificando conjuntamente con la línea base los cambios que se están realizando en el proyecto.

Métrica de Tiempo

Es necesario verificar y monitorear los tiempos de ejecución del proyecto comparándolos con los tiempo planificados en el cronograma del proyecto (ver Anexo) para en caso de un cambio o distorsión de la línea del tiempo del proyecto se deberá de realizar la documentación requerida en caso de los cambio que puedan presentarse en el proyecto.

Porcentaje de Errores

Verificar continuamente los procesos que constantemente presentan errores y actividades de holgura que impiden el desarrollo correcto en la línea de tiempos establecida en el proyecto.

3.3.3 Plan de Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Proyecto:

Plan de Gestión de la Calidad: el proyecto debe de reflejar la calidad dada por el desarrollo y desempeño por parte del equipo del proyecto, cumpliendo con los requerimientos del cliente, dando un buen nivel de satisfacción por parte del usuario final.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1 Gestión del proyecto

La gestión del presente proyecto se está realizando en base a la planificación realizada anteriormente donde se ha designado la implantación de la herramienta Software Escolar DocCF para cubrir las necesidades y requerimientos de la empresa, la ejecución del proyecto se ha realizado aplicando la metodología de implantación ágil del sistema cuyas fases se mencionan posteriormente, para el logro de la adaptación del sistema en base lo requerido por los principales interesados previo al acuerdo realizado al inicio del proyecto, el seguimiento y control se ha realizado mediante un cuadro de seguimiento que se detalla a continuación.

4.1.1 Ejecución

El desarrollo de este proyecto es sobre los procesos académicos y administrativos de comunicación externa; en el ámbito educativo de la Institución Educativa “Ichi Kids Perú” se refiere a la automatización de estos dos procesos que van de la mano con la gestión de la información, retóricamente tener una buena gestión de la información es básico para contar con una buena estructura organizacional; con el desarrollo de este proyecto se busca satisfacer los requerimientos del cliente, disminuir la carga laboral de los empleados y promulgar la continua investigaciones de nuevas soluciones empresarias basadas en las tecnologías de información que en estos días son de vital importancia para sobrevivir en la competencia del rubro del mercado perteneciente en este caso el rubro de la educación. La solución indicada a la empresa es la implantación de una herramienta la cual va a brindar a poyo y solución a las problemáticas de las empresas. A continuación se describen los módulos de la plataforma:

- Configuración
- Estudiantes
- Recursos humanos
- Finanzas
- Horarios
- Noticias

Los cuales varían según el tipo de usuario que accede a la herramienta, DocCF trabaja con cuatro tipos de usuarios:

- Administrador
- Empleado
- Estudiante
- Padre de familia

4.1.2 Seguimiento y Control

El Seguimiento y Control del proyecto se ha realizado mediante un cuadro de seguimiento, el cual se ha elaborado en base a los hitos del proyecto, los que han sido evaluados y monitoreados por el Project manager en base a una escala de puntuación del 1 al 5 cuyos valores corresponden a un calificativo cualitativo que va desde deficiente a un calificativo de excelente según como se llevaron a cabo las actividades los que nos han permitido determinar el porcentaje de cómo se ha estado realizando el proyecto, dichos valores se detallan a continuación:

a.	1	Deficiente
b.	2	Regular
c.	3	Bueno
d.	4	Muy bueno
e.	5	Excelente

Mediante el desarrollo del proyecto se han realizado reuniones con los principales interesados donde se han presentado los avances del proyecto, debates o incomodidades referentes al desarrollo del proyecto los que han sido registrados en el formato de acta de reunión. En caso de un posible cambio en el proyecto se deberá de registrar en una solicitud de cambio.

Se han adoptado como métricas de seguimiento:

- El porcentaje de las actividades desarrolladas en base al cronograma establecido
- Los resultados del impacto obtenido con la implantación del software.
- La Información sobre posibles fallas
- El porcentaje de riesgos rescontrados
- La satisfacción del cliente

4.2 Ingeniería del proyecto

La metodología aplicada para la implantación de la herramienta es la Metodología de Implantación Ágil a continuación se menciona como se han realizado las tres fases que la componen.

Primera Fase: Preconsultoría

Pasos elaborados:

- Se ha elaborado un cuestionario de preconsultoría a la Directora de la institución
- Se ha determinado la actividad de la empresa mediante la información otorgada por la Directora de la institución educativa
- Se ha determinado como macroprocesos el proceso administrativo e académico gracias al cuestionario de preconsultoría.

Segunda Fase: Consultoría

- Se ha definido el alcance y objetivos del proyecto en la elaboración del acta de constitución
- Se ha determinado la estructura empresarial mediante la información otorgada por la directora en la entrevista de preconsultoría
- Traspaso de datos
 - ✓ Se ha solicitado a la institución acceder a su información para proceder con la migración de datos de los estudiantes al sistema DocCD.
 - ✓ Se ha procedido con el llenado de la ficha de información de los estudiantes y de sus apoderados.
 - ✓ Proceder con la activación de los usuarios para la observación de su rendimiento académico y visualizar las noticias o recordatorios de la institución o docente hacia los alumnos.
 - ✓ Proceder con el llenado de la notas de los estudiantes.
- Task Review: Identificación y revisión de las tareas departamentales a nivel de usuario.
 - ✓ Se ha identificado las funciones que se desempeñan cada personal de la institución y se ha otorgado los privilegios necesarios, para la gestión de la información.
- Análisis de las tareas identificadas en el sistema

Se ha identificado las tareas y funciones que ofrece la herramienta, consecuentemente se ha procedido a la selección de cuales son de beneficio para la empresa y las que son redundantes para el colegio y se puede proceder con su eliminación.

- Análisis, diseño y descripción de adaptaciones y nuevas funcionalidades
Se ha procedido con la eliminación de módulos que son considerados innecesarios para la empresa y los cuales no afectan con el desarrollo normal de las funciones del sistema.
- Hitos
Se elaborado los hitos respectivos a cada fase de desarrollo del proyecto.

Tercera fase: Despliegue

- Formación de usuarios
 - Administrador
 - Docente
 - Estudiante
- Instalación del hardware, sistemas y licencias
La herramienta implantada es un software open source, y no cuenta con una licencia de implantación.

4.3 Soporte del proyecto

4.3.1 Gestión de la Configuración

En esta parte se llevará un registro actualizado de todos los elementos de configuración de la infraestructura de la Tecnología de información.

Para la gestión de configuración se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar información precisa y fiable
- Mantener actualizada los datos
- Servir de apoyo a otros procesos

De esta forma los beneficios que nos traerá será:

- Resolución más rápida de los problemas.
- Un gestor de cambios más eficiente.

- Reducción de costes.
- Mayores niveles de seguridad.

4.3.2. Construcción

Interfaz Principal - DocCF



DocCP Centro Educativo Docentes Alumnos Académico Biblioteca Económica Herramientas Ayuda

Información Evaluación Horarios Informes

Ficha Docentes

Información Personal 1 Información Personal 2

Datos básicos de identificación.

Nombre

Identificación

Fecha de Nacimiento

Dirección

Banco

Teléfono Teléfono Móvil

e-mail

Información Académica

Información Académica dentro de la Institución.

Abreviatura Dirección de Curso

Área

Escala/In

Nro. De Resolución

Profesión

Ingreso

Retiro Estado

Perfil Profesional

Experiencia académica, cursos, seminarios y especializaciones realizadas durante carrera de docencia.

Instituciones donde ha enseñado	Años	Estudios realizados	Institución	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DocCP Centro Educativo Docentes Alumnos Académico Biblioteca Económica Herramientas Ayuda

Preparación Información Biblioteca Transporte Escolar Informes

Ficha Docentes Ficha Centro Educativo Edición de Matrícula

Ficha Personal Ficha Médica Padre Madre Alumno Otros

Datos básicos de identificación.

Nombre

Apellidos

Familia

Identificación

Fecha de Nacimiento Sexo Masculino Femenino

Lugar

Nacionalidad

Dirección

Banco Estrato Comuna

Teléfono Teléfono Móvil

e-mail

Registro Académico

Registro Académico del alumno al primer Período Lectivo.

Grupo

Período

Período Lectivo

Precedencia

Documentos 1 Documentos 2

DocCP Centro Educativo Docentes Alumnos Académico Biblioteca Económica Herramientas Ayuda

Información Preparación Grupos y Cursos Informes

Ficha Docentes Ficha Centro Educativo

Información del Centro Educativo Sedes

Identificación de la Institución.

Nombre

Dirección

Departamento Ciudad

Teléfono Fax

N.I.T.

Rector

Coordinador

Secretario

Resolución Académica

Inscripción DANE

Código ICYES

Registro Educativo

Sito Web

Identificación de la Institución.



* Tamaño recomendado 2.5 x 2.5 cm (98 x 98 pixels)
 * Tipo o formato Imágen de mapa de bits (.bmp)

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1 Gestión del Cierre del proyecto

En la presente fase del cierre del proyecto se han realizado los procedimientos relativos a la culminación del proyecto donde se han elaborado las actualizaciones de los formatos que lo requerían, el acta de aprobación de los entregables desarrollados en el transcurso proyecto y el acta de cierre, donde los principales interesados nos ha otorgado la aprobación de la implantación exitosa en base a los resultados obtenidos por la herramienta implantada.

5.1.1 Acta de Aprobación de entregables

Se ha elaborado el acta con el objetivo de formalizar la entrega de todos los documentos relativos al proyecto, la debida aprobación de los interesados, los cuales dan testigo del cumplimiento y culminación del proyecto de manera formal mediante el acta de aprobación de entregables.

Esta última se conforma por:

- La información del proyecto
Se ha detallado la información de la empresa, del proyecto y de los patrocinadores.
- Razón de cierre
Se ha descrito la razón del cierre, si esta fue completada, completada parcialmente o cancelada.
- Aceptación de los productos
Se ha realizado un elenco de los entregables desarrollados, donde el patrocinador ha indicado su aceptación la cual puedes ser positiva o negativa y presentar si lo desea una observación.
- Aprobaciones de los patrocinadores
Aquí es donde se realiza la aprobación definitiva del cierre del proyecto por parte del patrocinador, la cual debe de realizarse de manera formal con la presencia de una firma y del sello institucional

5.1.2 Lecciones Aprendidas

En el transcurso del desarrollo del proyecto se han presentado múltiples dificultades las cuales han generado tedio en la normalidad del desarrollo del proyecto, lo cual nos ha motivado a buscar las soluciones óptimas que más se ajustaban al momento, todas estas problemáticas han desarrollado el crecimiento de nuestra experiencia integral como profesionales, entre las lecciones aprendidas tenemos:

- Conocer e involucrar al principal interesado
La desconfianza de los interesados, producía el temor de brindar confianza y seguridad total respecto al desarrollo del proyecto por lo tanto se ha procedido a brindar toda la información sobre el desarrollo de las fases del proyecto tratando de involucrarlo e inculcar la importancia de estar en continua innovación, lo cual nos ha otorgado su plena confianza y el libre arbitrio en las tomas de decisiones del proyecto.
- Comunicación Formal
La comunicación informal brinda en muchas ocasiones los malos entendimientos los produce es ciertas ocasiones malas interpretaciones o falsas expectativas, como acción preventiva y correctiva se recomienda establecer una comunicación formal con los interesados mediante informes y actas de reunión, nos conlleva a evitar malas interpretaciones y/o falsas expectativas.
- Respaldo de la documentación
Con el fin de prevenir la pérdida de la documentación del proyecto y de volver a realizar los análisis se ha tomado con acción correctiva e almacenamiento en diverso dispositivos tanto como el almacenamiento en la nube, lo que nos permite mantener la información segura.

5.1.3 Acta de Cierre del Proyecto

Se ha elaborado un acta de cierre de proyecto, para pactar la culminación del proyecto donde se detalla lo siguiente:

- Objetivos finales del proyecto
- Fecha de inicio del proyecto
- Fecha de entrega del proyecto
- Entregables del proyecto
- Logros del proyecto

- Beneficiarios del proyecto

5.2 Ingeniería del proyecto

Se ha procedido con dar el cierre formal de la metodología de implantación ágil a continuación se determinan los cierres de la tres fases concernientes a la metodología.

Se realiza un seguimiento exhaustivo del proceso de implantación por parte del Director de proyecto para alcanzar la consecución de los hitos. En general, la implantación de un sistema informático consta a grosso modo de los siguientes hitos:

- Firma y visto bueno del Documento de Requerimientos del Proyecto
Se ha realizado el acta de conformidad la cual se ha estipulado en la reunión con los interesados del proyecto donde se detalla la entrega de toda la documentación del proyecto.
- Instalación del hardware, software y licencias
Se le está haciendo entrega a la institución del sistema piloto que cuenta con el software de gestión escolar DocCF para que puedan hacer su uso.
- Importaciones
Se ha ingreso al sistema la información de los alumnos, del personal, etc., migrado toda la información a la plataforma para poder realizar todas las consultas necesarias.
- Implantación
Se ha realizado la implantación del sistema en la institución y hecho entrega al personal padres de familia de los usuarios respectivos para que pueda acceder a la plataforma, y procederé con el seguimiento de la herramienta y de la adaptación de los usuarios.
- Puesta en marcha y soporte
El sistema ya se encuentra implementado, se ha brindado seguimientos y soporte en el transcurso de la implementación del sistema de manera presencial en la institución.
- Cierre Proyecto

Se ha elaborado el acta de conformidad del proyecto donde se especifican la documentación del proyecto conformidad en la herramienta que se le está brindando.

5.3 Soporte del proyecto

Se ha realizado el seguimiento a la configuración establecida previamente en la planificación, se ha realizado una análisis de la versiones de las documentaciones donde se verifica que no se han realizado cambios, asimismo el programa del proyecto se encuentra conforme con lo establecido en la línea base.

Se ha realizado con éxito la recopilación de la información necesaria y registrada en la ficha de observación para poder obtener los resultados y evaluar las métricas siguientes:

- Métrica de Tiempo de Consulta
- Métrica de Tiempo de Ingreso de Información
- Métrica de desempeño del Proyecto
- Métrica de Satisfacción del Personal

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Indicadores de Gestión del Proyecto

A. Tiempo de Consulta de datos de un estudiante

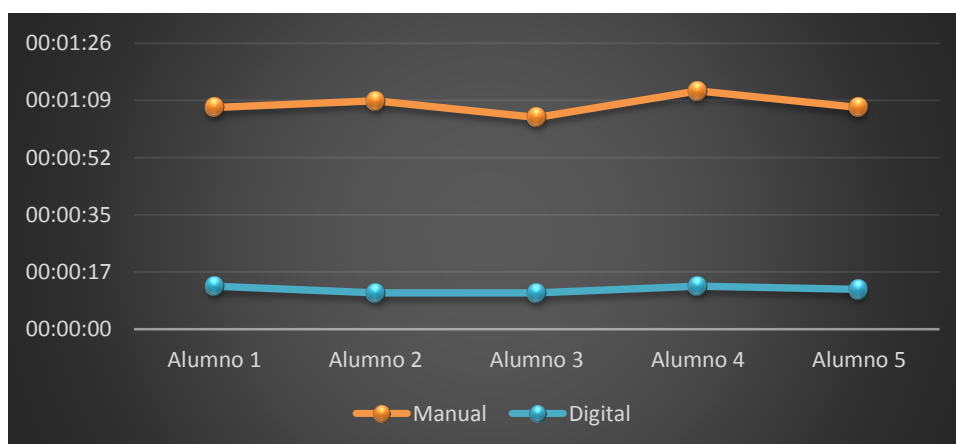
Se han registrado los tiempos de consulta de datos de 5 estudiantes sobre la información del estudiante tales como dirección, número de teléfono, información de los padres de familia del estudiante, etc., entrando en el detalle se definen dos tiempos del procedimiento manual de la documentación física del estudiante, y en términos de digital los procedimientos que se realizan mediante el software de gestión escolar DocCF:

Tabla N° 04: Consulta Por Datos de un Estudiante

	Manual	Digital	Diferencia
Alumno 1	00:01:07	00:00:13	00:00:54
Alumno 2	00:01:09	00:00:11	00:00:58
Alumno 3	00:01:04	00:00:11	00:00:53
Alumno 4	00:01:12	00:00:13	00:00:59
Alumno 5	00:01:07	00:00:12	00:00:55
Total	00:01:08	00:00:12	00:00:56

Una vez registrado los tiempos se ha procedido promediarlos para determinar el tiempo master o promedio de cada uno de los tiempos manual y digital, como podemos observar en la tabla se ha obtenido 1 minuto y 8 segundos para el procedimientos manual y 12 segundos en el procedimiento digital, identificamos que tenemos una diferencia notable de 56 segundos.

Gráfico N° 05: Tiempos consulta por datos de un estudiante



B. Consulta sobre deudas

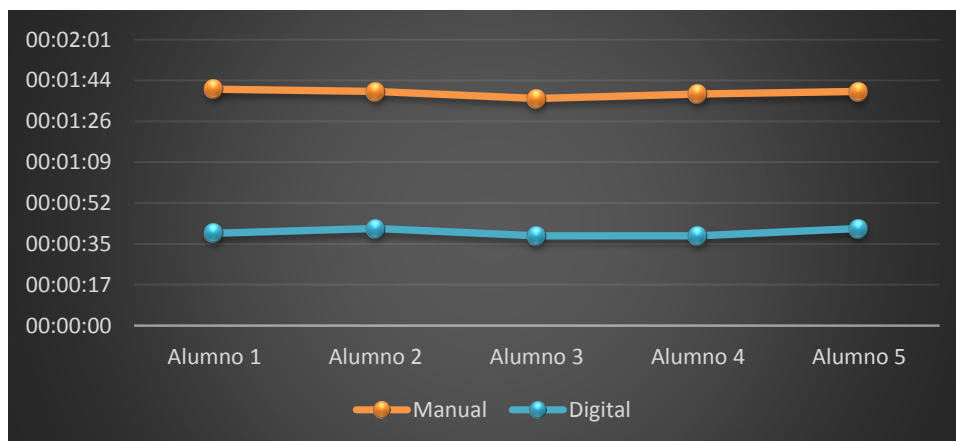
Se han registrado el tiempo para realizar la consulta de deuda de pago, los tiempos se registran a continuación:

Tabla N° 05 Consulta sobre deudas

	Manual	Digital	Diferencia
Alumno 1	00:01:40	00:00:39	00:01:01
Alumno 2	00:01:39	00:00:41	00:00:58
Alumno 3	00:01:36	00:00:38	00:00:58
Alumno 4	00:01:38	00:00:38	00:01:00
Alumno 5	00:01:39	00:00:41	00:00:58
Total	00:01:38	00:00:39	00:00:59

Como podemos observar el tiempo de consulta de deuda del alumno en el aspecto manual se demora 1 min con 38 segundos, mientras que adoptando el software demora 39 segundos para verificar las deudas.

Gráfico N° 06: Tiempos de Consulta sobre deudas



C. Consulta de Asistencia

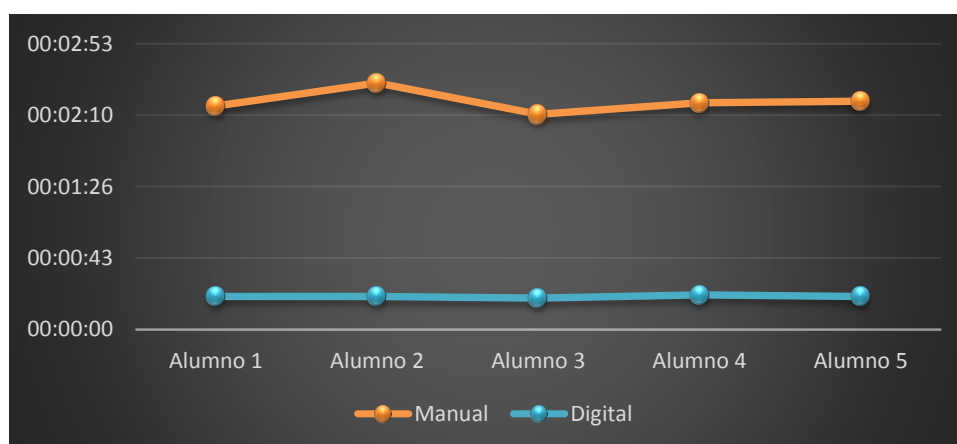
Se han registrado los tiempos de consulta que se realiza **para consultar la** asistencia de un alumno de la misma manera que se **ha realizado anteriormente** mediante el uso de un cronometro.

Tabla N° 06
Tiempo De Consulta de Asistencia

	Manual	Digital	Diferencia
Alumno 1	00:02:15	00:00:20	00:01:55
Alumno 2	00:02:29	00:00:20	00:02:09
Alumno 3	00:02:10	00:00:19	00:01:51
Alumno 4	00:02:17	00:00:21	00:01:56
Alumno 5	00:02:18	00:00:20	00:01:58
Total	00:02:18	00:00:20	00:01:58

Como se puede observar los tiempos de consulta obtenidos son de 1:38 y 39 segundos respectivamente, gracias a la aplicación del sistema han disminuido en 59 segundos.

Gráfico N° 07: Tiempo De Consulta de Asistencia



CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

Al culminar el presente proyecto de investigación dedicado a analizar e estudiar las problemáticas y necesidades presentadas en la Institución Educativa “Ichi Kids Perú”, donde los procesos se desarrollan de manera manual, lo cual proporciona a la empresa el deseo de realizar un cambio radical en la institución, adoptando la tecnología de información con la aplicación del software de gestión escolar DocCF como suministro de la gestión académica e administrativa, lo que le permite realizar sus actividades de manera automatizada, disminuyendo los tiempos.

Los objetivos alcanzados mediante el desarrollo del presente proyecto son los siguientes:

- Disminuir tiempos en los procesos de consulta administrativo-académico.
- Cumplir con los requerimientos dados por la Institución
- Evitar pérdida de información
- Garantizar que la información no se difunda
- Disminuir los tiempos de ejecución de las actividades institucionales
- Brindar una solución de simple manejo
- Brindar capacitaciones y soportes a la institución

7.2 Recomendaciones

- Difundir a nivel institucional la importancia de la aplicación de tecnología de información en los procesos educativos para generar conciencia de la automatización de los procesos escolares.
- Estar en continua investigación de las nuevas tecnologías de información que puedan aportar beneficios a la institución.
- Incentivar a los docentes y empleados al continuo uso de la herramienta de DocCF, motivándolos al uso de herramientas tecnológicas para facilitar sus labores desarrolladas en la Institución.
- Se le recomienda a institución educativa brindar constantemente el mantenimiento estar continuamente en la búsqueda de nuevas soluciones TI que aporten a la empresa con sus ventajas y beneficios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acción Correctiva	<i>Directiva documentada para ejecutar el trabajo del proyecto y poder, de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del trabajo del proyecto con el plan de gestión del proyecto</i>
Acción Preventiva	<i>Directiva documentada para realizar una actividad que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los riesgos del proyecto</i>
Acta de Constitución del Proyecto	<i>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</i>
Activos de los Procesos de la Organización	<i>Todos o cualquiera de los activos relacionados con los procesos, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el proyecto, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, políticas, procedimientos y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como lecciones aprendidas e información histórica</i>
Alcance	<i>La suma de productos, servicios y resultados que se proporcionarán como un proyecto. Véase también alcance del proyecto y alcance del producto</i>
Alcance del Producto	<i>Los rasgos y funciones que caracterizan a un producto, servicio o resultado</i>
Alcance del Proyecto	<i>El trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas</i>
Atención	<i>Servicio que proporciona una empresa para relacionarse con sus clientes</i>
Amenaza	<i>Una condición o situación desfavorable para el proyecto, conjunto de circunstancias negativas, conjunto de eventos negativos, riesgo que si se</i>

	<i>hace realidad tendrá un impacto negativo en un objetivo del proyecto, o posibilidad de cambios negativos.</i>
Ámbito	<i>Espacio en el que se enmarcan determinadas disciplinas o cuestiones</i>
Análisis de Reserva	<i>Una técnica analítica para determinar las características y relaciones esenciales de los componentes en el plan de gestión del proyecto a fin de establecer una reserva para la duración del cronograma, el presupuesto, los costes estimados o los fondos para un proyecto</i>
Análisis de Variación	<i>Un método para resolver la variación total en el conjunto de variables de alcance, coste y cronograma en variantes del componente específicas que están asociadas con factores definidos que afectan las variables de alcance, coste y cronograma. También conocido como: Análisis de Variaciones</i>
Antecedentes	<i>Comentario o circunstancia del pasado que influye en hechos posteriores y sirve para juzgarlos, entenderlos o preverlos</i>
Área de Aplicación	<i>Una categoría de proyectos que tienen componentes significativos en común y que no están presentes ni son necesarios en todos los proyectos.</i>
Atributos de la Actividad	<i>Varios atributos asociados con cada actividad del cronograma que pueden incluirse dentro de la lista de actividades. Entre los atributos de la actividad se pueden mencionar códigos de la actividad, actividades predecesoras, actividades sucesoras, relaciones lógicas, adelantos y retrasos, requisitos de recursos, fechas impuestas, restricciones y asunciones</i>
Calidad	<i>El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos</i>
Calendario de Recursos	<i>Un calendario de días laborales y no laborales que determina aquellas fechas en las que cada recurso específico está ocioso o puede estar activo. Por lo general, define festivos específicos de recursos y períodos de disponibilidad de los recursos.</i>

Base de Datos	<i>Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.</i>
Calendario del Proyecto	<i>Un calendario de días o turnos laborales que establece las fechas en las cuales se realizan las actividades del cronograma, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma.</i>
Cambio en el Alcance	<i>Cualquier cambio en el alcance del proyecto. Un cambio en el alcance casi siempre requiere un ajuste en el coste o cronograma del proyecto.</i>
Cambio Solicitado	<i>Una solicitud de cambio formalmente documentada que se presenta para su aprobación al proceso de control integrado de cambios. Compárese con solicitud de cambio aprobada. También conocido como: Solicitud de Cambio</i>
Categoría de Riesgo	<i>Un grupo de posibles causas de riesgo. Las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como técnica, externa, de la organización, ambiental o de dirección de proyectos. Una categoría puede incluir subcategorías como madurez técnica, clima o estimación agresiva. Véase también estructura de desglose del riesgo</i>
Cerrar Proyecto	<i>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: Cierre del Proyecto</i>
Ciclo de Vida del Proyecto	<i>Un conjunto de fases del proyecto que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinadas por las necesidades de control de la organización u organizaciones involucradas en el proyecto. Un ciclo de vida puede ser documentado con una metodología.</i>
Cliente	<i>La persona u organización que usará el producto, servicio o resultado del proyecto.</i>
Comité de Control de Cambios	<i>Un grupo formalmente constituido de interesados responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al proyecto, y registrar todas las decisiones y recomendaciones</i>
Control de Costes	<i>El proceso de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el presupuesto del proyecto</i>

Control del Alcance	<i>El proceso de controlar los cambios en el alcance del proyecto</i>
Control Integrado de Cambios	<i>El proceso de revisar todas las solicitudes de cambio, aprobar los cambios y controlar los cambios a los productos entregables y a los activos de los procesos de la organización.</i>
Controlar	<i>Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las variaciones, calcular las tendencias para realizar mejoras en los procesos, evaluar las alternativas posibles y recomendar las acciones correctivas apropiadas según sea necesario.</i>
Crear WBS	<i>El proceso de subdividir los principales productos entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar</i>
Cronograma de hitos	<i>Un cronograma resumido que identifica los principales hitos del cronograma</i>
DocCF	<i>Herramienta para la gestión de procesos escolares cuyo objetivo es gestionar los procesos internos optimizando la comunicación entre cargos directivos, docentes, alumnos y padres de familia para ofrecer información estadística sobre dichos procesos y facilitar la toma de decisiones en la gestión del Centro Educativo.</i>
Enunciado del Alcance del Proyecto	<i>La descripción narrativa del alcance del proyecto, incluidos los principales productos entregables, objetivos del proyecto, hipótesis del proyecto, restricciones del proyecto y una descripción del trabajo, que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del alcance del proyecto entre los interesados. La definición del alcance del proyecto: aquello que se debe hacer para llevar a cabo el trabajo</i>
Equipo de Dirección del Proyecto	<i>Los miembros del equipo del proyecto que participan directamente en las actividades de dirección del mismo. En algunos proyectos más pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los miembros del equipo del proyecto.</i>
Evitar el Riesgo	<i>Una técnica de planificación de la respuesta a los</i>

	<i>riesgos ante una amenaza que genera cambios en el plan de gestión del proyecto con la intención de eliminar el riesgo o proteger los objetivos del proyecto de su impacto. Por lo general, la evitar el riesgo implica relajar los objetivos de plazos, costes, alcance o calidad.</i>
Fase del Proyecto	<i>Un conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un producto entregable principal. Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos.</i>
Hardware	<i>Se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.¹ Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; contrariamente, el soporte lógico es intangible y es llamado software.</i>
Herramienta	<i>Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una actividad para producir un producto o resultado</i>
Iniciación del Proyecto	<i>Lanzar un proceso que puede dar por resultado la autorización y definición del alcance de un nuevo proyecto.</i>
Interesado / Stakeholder	<i>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.</i>
Lecciones Aprendidas	<i>Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la base de conocimientos de lecciones aprendidas</i>
Línea Base	<i>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</i>

	<p><i>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).</i></p>
<p>Matriz de Asignación de Responsabilidades</p>	<p><i>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</i></p>
<p>Patrocinador / Sponsor</p>	<p><i>Persona que es la más interesada que el proyecto se realice con éxito, generalmente es un miembro de empresa a la cual se está desarrollando el proyecto. La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto. También conocido como: Patrocinante</i></p>
<p>Plan de Gestión de Calidad</p>	<p><i>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</i></p>
<p>Plan de Gestión de las Comunicaciones</p>	<p><i>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.</i></p>
<p>Plan de Gestión de Riesgos</p>	<p><i>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.</i></p>

	<i>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.</i>
Planificación de Calidad	<i>El proceso de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el proyecto y de determinar cómo satisfacerlos</i>
Planificación de la Gestión de Riesgos	<i>El proceso de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las actividades de gestión de riesgos para un proyecto.</i>
Planificación de la Respuesta a los Riesgos	<i>El proceso de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto</i>
Planificación de las Comunicaciones	<i>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</i>
Planificación de los Recursos Humanos	<i>El proceso de identificar y documentar los roles dentro del proyecto, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el plan de gestión de personal</i>
Presupuesto	<i>La estimación aprobada para el proyecto o cualquier otro componente de la estructura de desglose del trabajo u otra actividad del cronograma.</i>
Procedimiento	<i>Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.</i>
Proceso / Process	<i>Grupo organizado de actividades relacionadas que trabajan juntas para transformar una o más tipos de entradas en salidas que constituyen el valor que se le da a los clientes</i>
Proceso de Dirección de Proyectos	<i>Uno de los 47 procesos, propios de la dirección de proyectos que se describe en la Guía del</i>

	<i>PMBOK®.</i>
Producto crediticio consumo	<i>Son aquellos préstamos que la Caja Arequipa otorga a personas naturales trabajadores independientes y dependientes de empresas públicas y privadas, para atender el pago de bienes y servicios o gastos de carácter personal.</i>
Programa	<i>Un grupo de proyectos relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de trabajo relacionados que están fuera del alcance de los proyectos diferenciados del programa.</i>
Proyecciones	<i>Estimaciones o predicciones de condiciones y eventos futuros para el proyecto sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la información sobre el rendimiento del trabajo que se consigue a medida que se ejecuta el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como estimación a la conclusión y estimación hasta la conclusión.</i>
Rediseño de Procesos	<i>Consiste en la revisión de los procesos críticos de la institución y en el diseño e implementación de propuestas de mejora.</i>
Registro de Riesgos	<i>El documento que contiene los resultados del análisis cualitativo de riesgos, análisis cuantitativo de riesgos y planificación de la respuesta a los riesgos. El registro de riesgos detalla todos los riesgos identificados, incluso la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impactos en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual</i>
Requisito	<i>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,</i>

	<i>del cliente y de otros interesados</i>
Sistema	<i>Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.</i>
Software	<i>Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.</i>
Solicitud de Cambio	<i>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.</i>
Supervisar / Monitor	<i>Recolectar datos de rendimiento del proyecto con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento</i>
Trabajo	<i>Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una habilidad en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un objetivo</i>
WBS	<i>Una descomposición jerárquica con orientación hacia el producto entregable relativa al trabajo que será ejecutado por el equipo del proyecto para lograr los objetivos del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el alcance total del proyecto. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del trabajo del proyecto. La EDT se descompone en paquetes de trabajo. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos.</i>

BIBLIOGRAFÍA

A. BIBLIOGRAFÍA

Libros

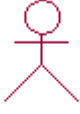



1. Sommerville, I. (2005). *Ingeniería del Software* (7ª ed.). Madrid: Pearson Education
2. Project Management Institute [PMI]. (2008). *Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)* (5ª ed.). EEUU: Project Management Institute Global Standard.
3. Campderrich Falgueras, Benet. *Ingeniería de Software*. 1ra ed., España, Ed. UOC, 2003, pág. 83 de 320 pp.
4. Alejandro Hernández Trasobares, *Los Sistemas de Información: evolución y desarrollo*, Zaragoza 2004.
5. Juan Palacio, Claudia Ruata. *Scrum Manager Gestión de Proyectos*. 1.4 Edición. 2011. P 48

B. ARTÍCULOS DE INTERNET

1. Factores Clave de Éxito:
http://www.ehowenespanol.com/ejemplos-factores-exito-lista_93547/
2. Estándares y Métricas de Calidad en Ingeniería de Software:
<https://sites.google.com/site/gestiondeproyectossoftware/unidad-2-calidad-de-software/2-2-estandares-y-metricas-de-calidad-en-la-ingenieria-de-sw>
3. Apuntes de Metodología de la Investigación:
http://guerrero.upn.mx/chilpancingo/images/stories/METODOLOGIA_DE_LA_INVESTIGACION.pdf
4. Aspectos Organizacionales de los Sistemas de Información:
http://books.google.com.pe/books?id=k_sKKIF0iCgC&printsec=frontcover&dq=sistemas+de+informacion&hl=es&sa=X&ei=xgvET4CJMufG6AGFocXNCg&ved=2b5f646e173a6d1da20f.pdf
5. Recursos tangibles intangibles
<http://www.profesiones.org/var/plain/storage/original/application/8abfb01383de2b5f646e173a6d1da20f.pdf>

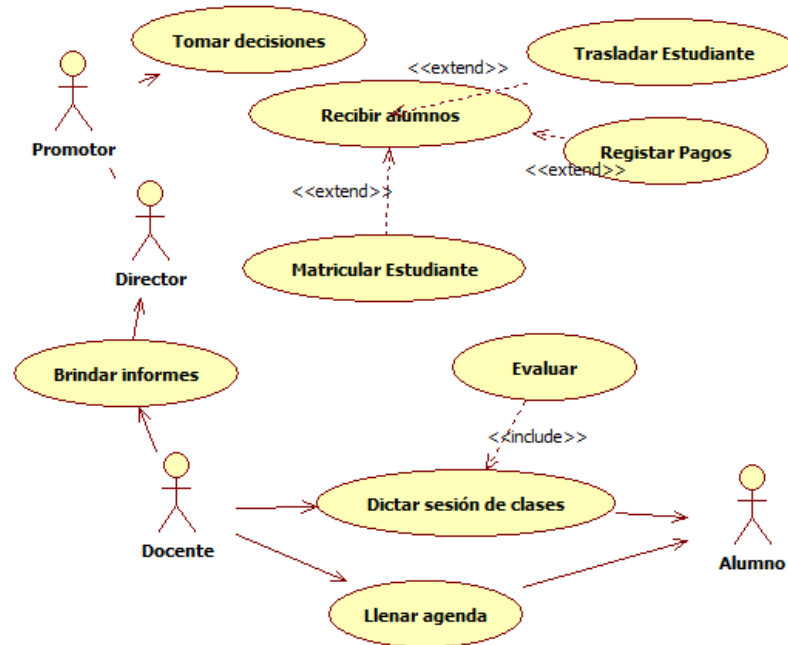
ANEXO GENERAL

Anexo 01: Actores del Negocio

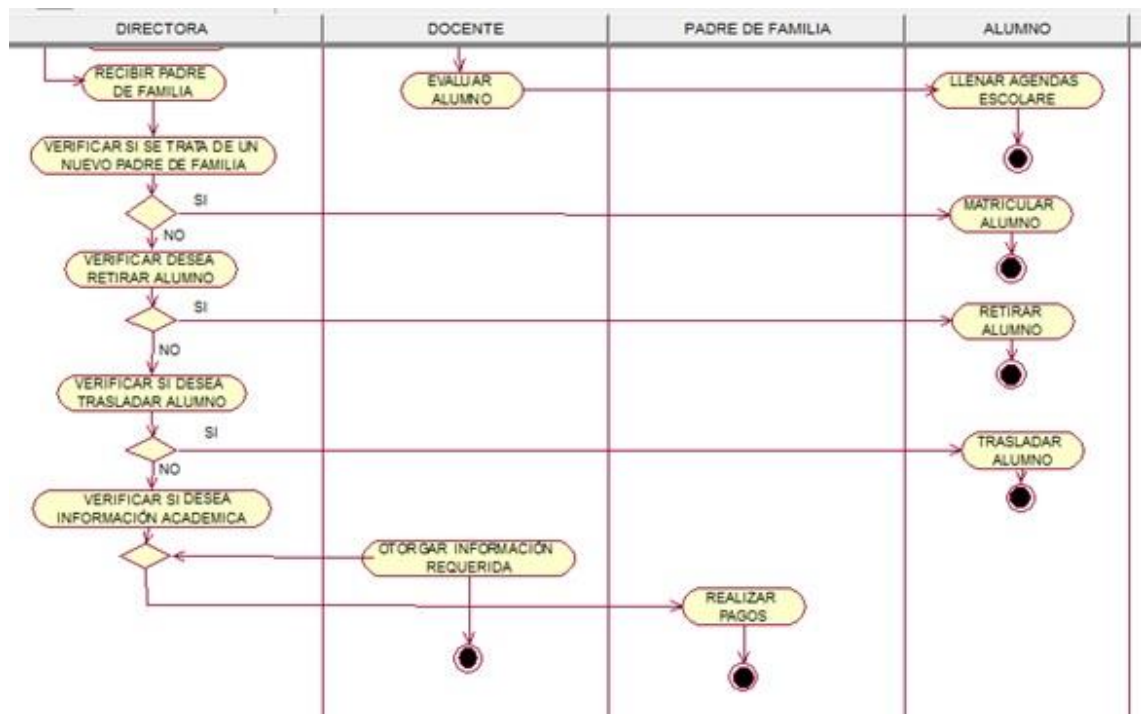
<i>ACTOR DE NEGOCIO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
 PROMOTORA	Dueña de la Institución cuyo objetivo primordial es brindar un servicio educativo de calidad, principal interesada sobre la gestión de la Institución
 DIRECTORA	Profesional encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Institución Educativa, su función primordial es dirigir de forma eficaz el proyecto educacional de la Institución.
 DOCENTE	Encargados del desarrollar conocimientos, capacidades y valores en los alumno, mediante la elaboración de las sesiones de aprendizaje, brindando una educación personalizada según como lo requiera cada alumno.
 ALUMNO	Es aquel que recibe los conocimientos y desarrolla las capacidades y habilidades otorgadas por las docentes de la institución.

Anexo 02: Caso de Uso del Negocio

Caso de Uso del Negocio:



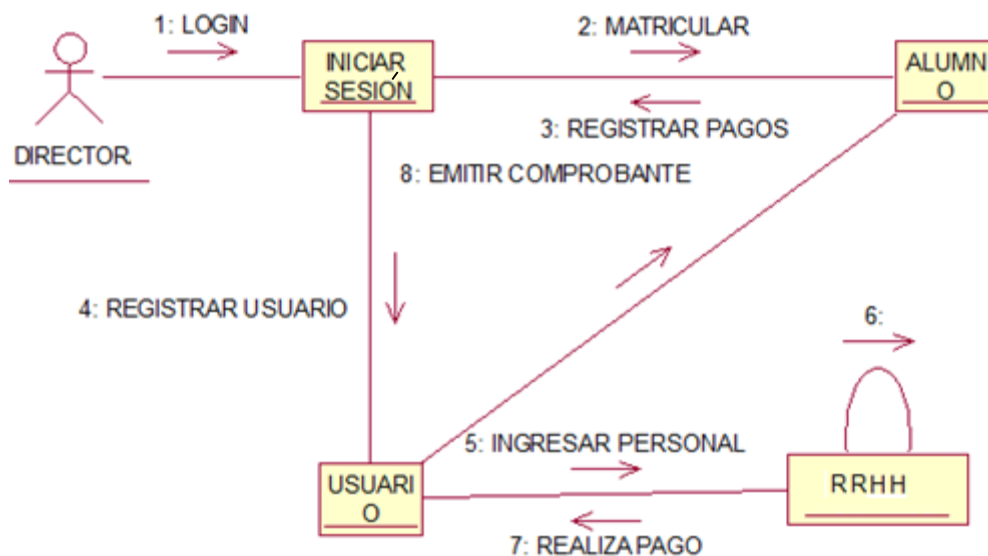
Anexo 03: Diagrama de Actividades



Anexo 04: Actores del Sistema

ACTOR DE NEGOCIO	DESCRIPCIÓN
<i>Director</i>	Encarga del ingreso de los estudiantes, ingresar personal, gestionar sección de noticias, pagos, sistema de evaluación, horarios y administrar privilegios de los usuarios del sistema.
<i>Docente</i>	Encargados de registrar la asistencia del alumno, gestionar los horarios, e ingresar los resultados de las evaluaciones.

Anexo 05: Modelo de Caso de Uso del Sistema



FORMATOS:

**FORMATO N° 1:
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO
CONTROL DE VERSIONES**

<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Anexo</i>
0.1	Ytala Fernanda Aragón Raggio	Maria Wong Huayanca	Ericka Arenas Arana	01

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consta de realizar un análisis de los procedimientos que lleva a cabo la empresa, para identificar la problemática emergente de la institución educativa, evaluar las posibles soluciones para lograr una automatización de los procedimientos y actividades de la gestión académica y administrativa, cuyo fin es lograr la disminución del tiempo de registro de información y de pérdidas de archivos.

Luego de haber realizado una entrevista a la Directora de la Institución Educativa se ha identificado como problemática principal que no cuenta con factores claves de soluciones de TI por que en la actualidad sus procedimientos académico y administrativos se dan de manera manual, lo cual generan demora en los tiempos de las actividades desarrolladas, deficiencia de desempeño por el personal, calidad de la información baja y pérdida de la información.

Los procedimientos principales tomados en la gestión de proyectos se describen a continuación con sus respectivos factores que causan la deficiencia en el desarrollo de las actividades.

a. Procedimiento Académico

➤ Gestión de Asistencia

La empresa no cuenta con soluciones TI y no hace uso de herramientas de software como Excel o Word para ingresar la asistencia, por que el control de asistencia se realiza manualmente, lo que causa demora al momento de realizar consultas o reportes de las asistencia de los alumno porque el encargado se ve obligado a realizar diversos conteos para obtener los resultados requeridos.

➤ Gestión de la información integral de los niños

Se entiende por información integral del niño todos los factores causantes de un cambio en el comportamiento y/o actitud del niño que pueden ser factor psicológico o cognitivo.

La Institución gestiona la información integral del niño y las observaciones diarias (ejm. Si el niño comió toda la lonchera, el almuerzo, se ha caído, ha dormido, etc.) de manera manual registrándola en una agenda escolar la que es entregada a los niños y llevada a su hogar con el objetivo que los padres de familia visualicen dicha información. El problema encontrado aquí es el tiempo, porque las docente demoran un aprox. de 3 min por agenda, el salón cuenta con 10 alumnos por lo tanto tiempo total de llenado de agenda es de 30 min, que se lleva a cabo una media hora antes de la salida escolar, como podemos analizar en este ámbito se está presentando demoras y sobrecarga laboral.

b. Proceso Administrativo

➤ Gestión de la Información de Estudiantes

Bimbiland School obtiene la información de los estudiantes al momento de su inscripción, dado que los padres de familia o apoderados tienen que llenar la ficha de inscripción(manual) donde se detalla todos los datos e información de los estudiantes, información de los padres de familia, DNI del niño, DNI de los padres de familia y partida de nacimiento el todo viene enmicado y depositado en el archivador del año correspondiente, la dificultad se encuentra en una emergencia y se desea realizar una consulta de información por ejemplo dirección o número de teléfono, puede tomar tiempos regulares en la búsqueda del dato requerido.

➤ Gestión de Recursos Humano

En la gestión de RR.HH se presenta el mismo inconveniente de la gestión de la información de los estudiantes, donde la empresa debe realizar la búsqueda de información de manera manual.

➤ Gestión Financiera

Como Gestión Financiera se define los pagos que realizan los padres de familia a la institución. En este caso va dirigido a las matrículas y pensiones, las cuales se registran en un libro de ingresos, consecuentemente se hace entrega al padre de familia el recibo de pago respectivo de la matricula o mensualidad cancelada

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO:

Después de realizar una evaluación de las necesidades de la empresa con objetivos de solventar y automatizar los procesos académicos e administrativos con una solución TI; la solución elegida es migrar toda la información de la empresa a un sistema de información de una herramienta de software gestión escolar DocCF, la cual va a mantener la información de manera ordenada y clasificada lo que va a permitir realizar las siguientes operaciones:

Proceso Académico:

- ✓ Asistencia
- ✓ Ingresar Asistencias
- ✓ Generar reportes de asistencia

- ✓ Generar Eventos Académicos (Calendario)
- ✓ Estudiantes
 - Admisión de Estudiante
 - Datos del Estudiante
- ✓ Documentos
 - Crear Documentos

Proceso Administrativo:

- ✓ Gestión de Datos
- ✓ Auditoria
- ✓ Finanzas
 - Informe de Finanzas
 - Comprobantes
- ✓ Recursos Humanos
 - Crear Nomina
 - Gestionar Empleados
 - Configuraciones

El acceso a la herramienta va dirigido:

- ✓ Usuarios

Como usuarios internos se denomina el personal de la institución tales como:

- Promotora
- Directora
- Docentes
- Auxiliar

Para realizar el ingreso a la plataforma es necesario realizar un loggeo mediante una autenticación, dada por un usuario y contraseña generada al momento de registrar el empleado y estudiantes.

DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO:

SPONSOR:

La directora de la institución mediante la entrevista nos manifestó el deseo de simplificar y automatizar los procesos anteriormente mencionados, solicitando la garantía del éxito del proyecto, asimismo nos ha indicado los siguientes requerimientos:

- Garantizar el control de la información
- Sistema de Información protegido
- Mejorar los procesos de gestión
- Disminuir los tiempos de los procesos

OBJETIVOS DEL PROYECTO:		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Cubrir los requerimientos establecidos. Cumplir con el cronograma de actividades del Proyecto. Cumplir con las especificaciones establecidas Cumplir con el presupuesto asignado al proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir tiempos • Disminuir carga laboral • Satisfacción del cliente • Satisfacción de los empleados • Calidad del producto
2. TIEMPO		
3. COSTO		
FINALIDAD DEL PROYECTO:		
La finalidad del proyecto es implementar una herramienta informática que logre facilitar los procesos de los trabajadores, incrementando una mejora en la calidad de atención al cliente y satisfacer las necesidades y requerimientos del sponsor del proyecto.		

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.		
NOMBRE	Ytala Fernanda Aragón Raggio	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	Maria Celia Wong Huayanca	Directora

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO
Carencia de conocimientos de manejo computacionales
Rechazo por parte de los empleados

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO
Buena acogida por parte de los trabajadores
Implementación de capacitaciones por parte de la empresa sobre el manejo computacional
Charlas sobre la importancia de la implementación de la tecnología

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Erica Guisely Arenas Arana	I.E.P Ichi Kids Perú	Promotora	04/04/2015

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	Ytala Fernanda Aragón Raggio	Maria Celia Wong Huayanca	Maria Celia Wong Huayanca	02

FORMATO N°2 - CHECKLIST DE REQUERIMIENTOS SATISFECHOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

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	SÍ	--
DEFINICIÓN DEL SERVICIO DEL PROYECTO	SÍ	--
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO	SÍ	--
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	SÍ	--
FINALIDAD DEL PROYECTO	SÍ	--
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO	SÍ	--
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	SÍ	--
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	SÍ	--
LÍNEA BASE DEL ALCANCE	SÍ	--
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	SÍ	--
LÍNEA BASE DEL COSTO	SÍ	--
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	SÍ	--
MATRIZ RAM RESUMIDA	SÍ	--
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	SÍ	--
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS	SÍ	--

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	3

FORMATO N°3-LISTA DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	ERICKA GUISELY ARENAS ARANA
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO
PORTFOLIO MANAGER	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO
PROGRAM MANAGER	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO
GERENTE DE OPERACIONES	ERICKA GUISELY ARENAS ARANA
GERENTE FUNCIONAL	ERICKA GUISELY ARENAS ARANA
USUARIOS / CLIENTES	PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DOCENTE
OTROS STAKEHOLDERS	PADRES DE FAMILIA

FORMATO Nº 4:
PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES				
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>ANEXO</i>
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	04

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED
PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar las necesidades de información y comunicaciones de los interesados del proyecto. ➤ Determinar las herramientas y técnicas requeridas del análisis de requisitos de comunicaciones ➤ Seleccionar la tecnología de la comunicación más apropiada evaluando los factores que puedan afectar el proyecto como: <ul style="list-style-type: none"> - Urgencia de la necesidad - Disponibilidad de la tecnología - Personal previsto para el proyecto - Duración del proyecto - Ambiente del proyecto ➤ Proporcionar: <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de comunicación - Información a ser comunicada incluyendo formato, contenido, y nivel de detalle - Responsable de comunicar - Persona o grupo receptor - Métodos o tecnología usada - Frecuencia de la comunicación - Método de escalamiento para temas polémicos no resueltos 	

PLAN DE GESTIÓN DE RRHH:

- Mejorar las capacidades de los RRHH
- Inducir la integración de nuevo personal
- Garantizar:
 - Seguimiento
 - Control
 - Evaluación
 - Gestión integral de los recursos humanos

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS:

- Determinar el problema o falla encontrada
- Buscar la solución del error identificado
- Desarrollar un nuevo proceso o modificar el proceso que produce la falla con el fin de eliminar el error generado
- Documentar los cambios generados

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:

- Identificar los elementos de configuración, estableciendo así la línea base del proyecto.
- Fijar una política de nomenclatura de los elementos de configuración para facilitar la identificación y ubicación de éstos en el proyecto.
- Llevar a cabo el control de la configuración, estableciendo estándares y procedimientos a seguir con respecto a los cambios para permitir un control de los mismos.
- Proveer de reportes de estado de la configuración mediante el seguimiento del historial de las revisiones y liberaciones.
- Realizar auditorías de la línea base del software para verificar que el Sistema en desarrollo es consistente y la línea base está bien definida.

FORMATO Nº 5: Plan de Gestión de Alcance

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	05

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:

- Determinar las fronteras de trabajo para describir los ambientes, que están dentro del alcance del proyecto contra aquello que están afuera del proyecto
- Determinar los tipos de datos y funcionalidades que están al alcance del proyecto
- Alinear los objetivos con el alcance establecido

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS:

- Definir los objetos claves
- Identificar las tareas necesarias para lograr los objetivos definidos
- Relaciona lógicamente los elementos

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:

Describir de forma detallada explícita y concreta todas las fases, etapas y sub etapas de forma entendible para que el usuario pueda comprender los procedimientos

PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE:

Revisar los entregables con el cliente o sponsor para asegurar que los objetivos del proyecto se hayan concretado satisfactoriamente y obtener su aceptación formal

PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE

Controlar el alcance a través del monitoreo del estado del alcance del proyecto donde se van a gestionar los cambios que se van a producir, a través de este proceso se permitirá asegurar que todos los cambios solicitados, las acciones preventivas o correctivas recomendadas para evitar o mitigar un riesgo a través de un control integrado de cambios.

Formato 06: Requerimientos

CONTROL DE VERSIONES				
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>ANEXO</i>
1.1	Ytala Fernanda Aragón Raggio	Maria Celia Wong Huayanca	Maria Celia Wong Huayanca	06

FORMATO N°6-REQUERIMIENTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EDUCATIVO INICIAL	SGED

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:**OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:**

El objetivo primordial de la empresa es incrementar la confiabilidad de sus clientes hacia ella, incrementando la calidad de la prestación de su servicio enfocándose principalmente en las necesidades requeridas por parte de sus cliente, brindando información a tiempo real las 24 horas del día; logrando así mayores utilidades de la empresa, beneficiando el grupo humano encargado.

REQUISITOS FUNCIONALES

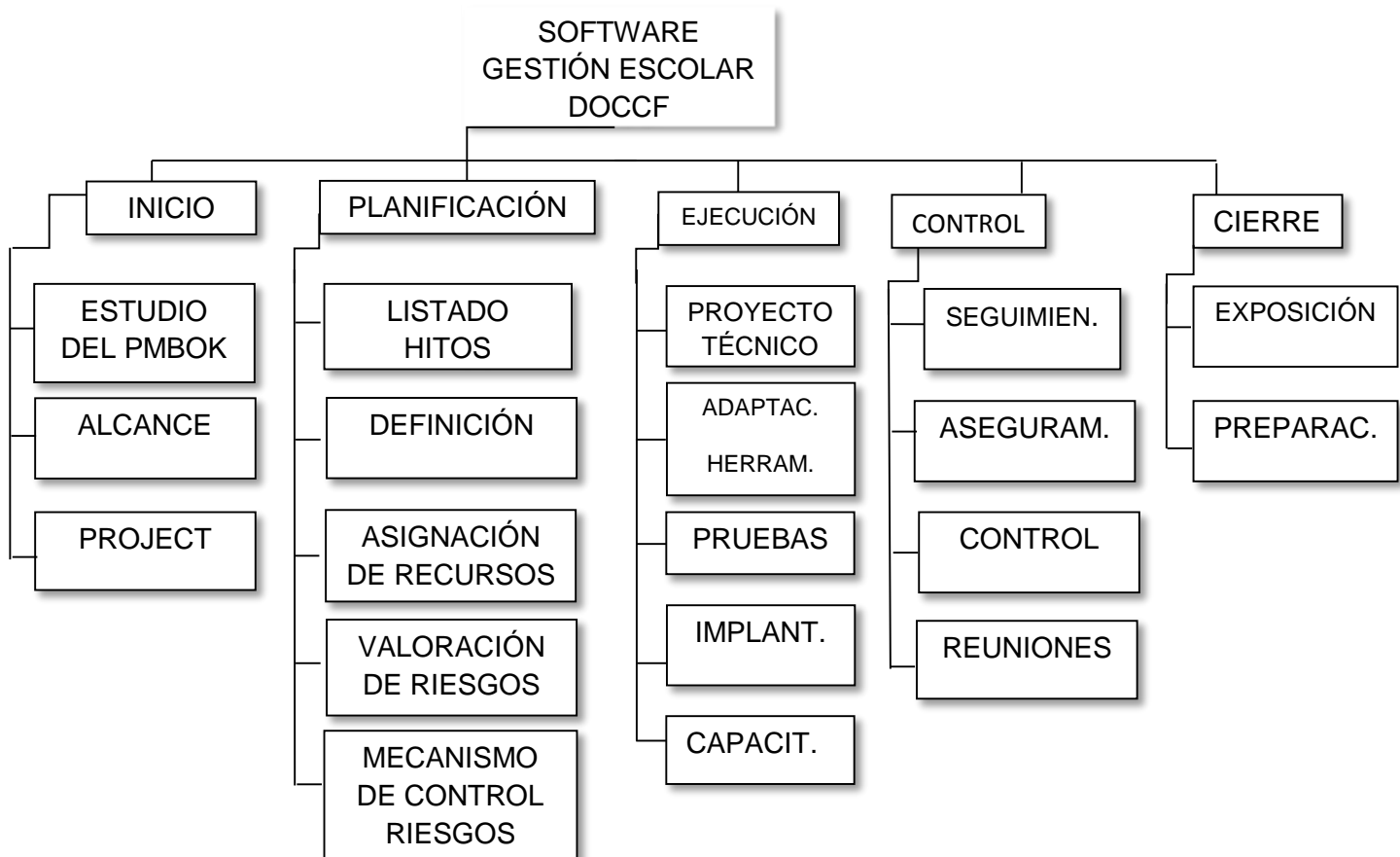
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Sponsor	Privacidad en la información.	001	Asegurar que la información que se posee esté segura.
Padres de familia	Documentación del desarrollo del niño	002	Documentar mediante fotos y videos como se desempeña el niño, manualidades y excursiones con el mismo.
Alumnos	Tiempo y calidad del servicio educativo	003	Eliminar el proceso manual de registrar la información.

Cuerpo docente	Simplificación del trabajo y tiempo	004	Eliminar el proceso manual los docentes se encuentran beneficiados porque ya no van a encontrar la dificultad de tiempo en el llenado de las agendas.
REGLAS DEL NEGOCIO:			
Proteger la identidad de los niños			
Garantizar la seguridad de la empresa			
Promover la educación a nivel nacional			
Todo acceso al software debe de ser mediante un acceso mediante usuario y contraseña.			
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES:			
Promulgar en otras instituciones el beneficio de documentar diariamente el desarrollo del niño de forma que sea visible por los padres de familia la calidad del servicio que brindan.			
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS			
La publicación de las fotos puede ser visualizada solo por los padres de familia.			

Formato 07: EDT Del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	07

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED



Formato 08: Diccionario WBS

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	08

FORMATO N°8-DICCIONARIO WBS

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF		SGED	
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
INICIO:	1.1 ESTUDIO DEL PMBOK	El análisis y estudio de la guía del PMBOK es fundamental, porque gracias a ella podremos adquirir todo el conocimiento necesario para la creación y gestión del proyecto a desarrollar.	
	1.2 ALCANCE PRELIMINAR	1.2.1	Determinar y mejorar los tiempos estimados de costos y tiempo para mejorar las utilidades de la empresa logrando de esta manera una mejor eficacia y eficiencia en la empresa.
		1.2.2	Definir una línea de base para gestionar la comparaciones del antes con el progreso que se va realizando en el transcurso del desarrollo del proyecto a través de indicadores estratégicos.
		1.2.3	Hacer una adecuada asignación de los roles y responsabilidades definidas de cada uno de los integrantes que contribuirán en el desarrollo del proyecto.

	1.3 PROJECT CHARTER	Aquí proporcionaremos una delimitación preliminar de las funciones y responsabilidades, se exponen los objetivos del proyecto, identifica las principales partes interesadas, y define la autoridad del director del proyecto.
PLANIFICACIÓN:	2.1 LISTADO HITOS	La elaboración del listado de los hitos es importante para saber cómo está progresando el desarrollo del proyecto, los hitos con eventos de duración cero, solo validan o señalan el avance del proyecto.
	2.2 DEFINICIÓN ACTIVIDADES	Definir el conjunto de actividades nos ayudará a saber el conjunto de labores que debemos de desempeñar para alcanzar los objetivos que nos hemos trazado para realizar nuestro proyecto.
	2.3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS	Distribuir eficientemente los recursos para obtener la máxima productividad posible dada por la combinación de los activos minimizando los costos del proyecto.
	2.4 VALORACIÓN DE RIESGOS	Corresponde a identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas trazadas en el proyecto. Analizar el efecto potencial de los riesgos, su importancia, probabilidad de ocurrencia y decidir las acciones a tomar para administrar los riesgos.
	MECANISMO DE CONTROL RIESGOS	Implementar los mecanismos de control de riesgo nos beneficiará al estar alerta en caso de alguna falla e implementar de inmediato un plan estratégico para eliminar toda incertidumbre que pueda perjudicar el proyecto.

EJECUCIÓN:	3.1 PROYECTO TÉCNICO	Realizar el conjunto de diseños, esquemas, etc. para definir la adaptación del sistema DocCF para establecer el objetivo propuesto desde punto de vista técnico, funcional o normativo.
	CONTROL	4.1 SEGUIMIEN. PLANIFICAC
4.2 SEGUIMIEN T. COSTOS		Monitorear si se está siguiendo la correcta y establecida distribución del capital para no obtener incidencias o falta de dinero en el transcurso del proyecto.
4.3 ASEGURAM. CALIDAD		Garantizar la calidad del cliente e incrementar la calidad del de desarrollo de los procesos para los usuarios ya que este es primordial para el éxito de la empresa.
4.4 REUNIONES CON CLIENTE		Estipular reuniones con clientes es importante ya que mediante ellas se pueden intercambiar mejoras para el rendimiento del proyecto, comunicar los avances y logros del proyecto.
CIERRE	5.1 EXPOSICIO N FINAL	La exposición final es donde sustentará todo el desarrollo del proyecto, la información y logros respectivos.
	5.2 PREPARAC. DOCUM.	Es la recopilación de toda la información del desarrollo del proyecto.

Formato 9: Organigrama del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	09

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED



CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	10

Formato 10: Relación de Entregables

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Inicio	Acta de constitución del proyecto	001	Ninguna
	Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	002	Ninguna
	Identificación de los interesados	003	Ninguna
Planificación	Plan de gestión del proyecto	004	Ninguna
	Definición del alcance del proyecto y del producto	005	Ninguna
	Requerimientos	006	Ninguna
	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	007	Ninguna
	Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	008	Ninguna
	Organigrama del proyecto	009	Ninguna
	Entregables del proyecto	010	Ninguna
	Definición de las actividades	011	Ninguna
	Hitos del proyecto	012	Ninguna
	Cuadro de responsabilidades de las tareas	013	Ninguna
	Cronograma de actividades	014	Ninguna
	Línea de Base	015	Ninguna
	Identificación de Recursos	016	Ninguna
	Plan de gestión para costos	017	Ninguna
	Cuadro de costos	018	Ninguna

	Presupuesto	019	Ninguna
	Organización	020	Ninguna
	Matriz de asignación de responsabilidades	021	Ninguna
	Plan de gestión del personal	022	Ninguna
	Directorio de stakeholders	023	Ninguna
	Plan de Comunicaciones	024	Ninguna
	Lista de riesgos	025	Ninguna
	Identificación, estimación y priorización de riesgos	026	Ninguna
	Documento de análisis de riesgos del proyecto	027	Ninguna
	Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	028	Ninguna
	Plan de adquisiciones	029	Ninguna
	Planificación de la calidad	030	Ninguna
	Identificación de estándares y métricas	031	Ninguna
	Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad	032	Ninguna
Ejecución	Ejecución	033	Ninguna
	Capacitación del equipo Interno	034	Ninguna
	Acta de reunión de equipo interno	035	Ninguna
	Acta de aprobación de entregables	036	Ninguna
Seguimiento y Control	Informe de estado externo	037	Ninguna
	Solicitud de cambio	038	Ninguna
	Constancia de recepción de entregable	039	Ninguna
Cierre	Lecciones aprendidas	040	Ninguna
	Acta de reunión de cierre	041	Ninguna

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO	
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	11	

FORMATO N° 11 Definición de las Actividades

	NOMBRE	ACTIVIDAD		SECUENCIAMIENTO
INICIO	Acta de constitución del proyecto	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
	Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
Identificación de los interesados	A01	Elaborar Documento	A01	
PLANEACIÓN	Plan de gestión del proyecto	A01	Elaborar Documento	A01
	Definición del alcance del proyecto y del producto	A01	Elaborar Documento	A01
	Requerimientos	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	

Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	A01	Elaborar Documento	A01
Diccionario de la EDT	A01	Elaborar Documento	A01
Organigrama del proyecto	A01	Elaborar Documento	A01
Entregables del proyecto	A01	Elaborar Documento	A01
Definición de las actividades	A01	Elaborar Documento	A01
Hitos del proyecto	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
	A02	Elaborar Documento	
	A03	Revisar Documento	
Cuadro de responsabilidades de las tareas	A01	Elaborar Documento	A01
Cronograma de actividades	A01	Elaborar Documento	A01
Línea de Base	A01	Elaborar Documento	A01
Identificación de Recursos	A01	Elaborar Documento	A01

Plan de gestión para costos	A01	Elaborar Documento	A01
Cuadro de costos	A01	Elaborar Documento	A01
Presupuesto	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
	A02	Elaborar Documento	
	A03	Revisar Documento	
Organización	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
	A02	Elaborar Documento	
	A03	Revisar Documento	
Matriz de asignación de responsabilidades	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
	A02	Elaborar Documento	
	A03	Revisar Documento	
Plan de Gestión del Personal	A01	Elaborar Documento	A01
Directorio de stakeholders	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
	A02	Elaborar Documento	
	A03	Revisar Documento	

	Plan de Comunicaciones	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
	Documento de análisis de riesgos del proyecto	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
	Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	A01	Elaborar Documento	A01
	Plan de Adquisiciones	A01	Elaborar Documento	A01
	Planificación de la Calidad	A01	Elaborar Documento	A01
	Identificación de estándares y métricas	A01	Elaborar Documento	A01
Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad	A01	Elaborar Documento	A01	
EJECUCIÓN	Ejecución	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
	Capacitación del equipo Interno	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
	Acta de reunión de equipo interno	A01	Reunión con el equipo	A01→A02→A03

	A02	Elaborar Documento		
	A03	Revisar Documento		
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Informe de estado externo	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
	Solicitud de cambio	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
	Constancia de recepción de entregable	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
CIERRE	Lecciones aprendidas	A01	Elaborar Documento	A01
	Acta de reunión de cierre	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	
	Certificado de conformidad	A01	Reunión con el Sponsor	A01→A02→A03
		A02	Elaborar Documento	
		A03	Revisar Documento	

NOMBRE DEL ROL
Analista
OBJETIVOS DEL ROL:
Es el encargado de analizar el flujo de información del proyecto elegido.
RESPONSABILIDADES:
Determinar los requerimientos
Elaborar los diseños de los planes de gestión
Interactuar con los clientes mediante entrevistas
FUNCIONES:
Apoyar el Project manager
Planear el proyecto
Desarrollar el proyecto
Solucionar los errores o fallas del proyecto
Apoyar el Project manager
Planificar el proyecto
NIVELES DE AUTORIDAD:
Autoridad en todo lo referente a la información
REPORTA A:
Project Manager
Desarrollador
SUPERVISA A:
Conocimientos sobre la gestión de proyectos PMBOK
Conocimientos sobre el análisis de la información
Capacidad de negociar y de comunicación

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	12

FORMATO N° 12 - HITOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto		Siglas del Proyecto
Software Gestión Escolar DocCF		SGED
Id	Nombre	Descripción
H1	Diseño del plan de gestión de proyecto	Una vez identificado el problema, oportunidades y requisitos se procede a desarrollar la solución planteada, diseñando el plan de gestión del proyecto, el cual debe de reflejar las funciones y los procesos indicado para la realización del proyecto elegido.
H2	Diseño y Aprobación del plan de gestión de costos	Ese es uno de los principales hitos, ya que el H2 es el hito que determina si el proyecto se desarrollara o se desarrollara parcialmente, dependiendo del presupuesto que nos brinda la empresa.
H3	Diseño plan de gestión de Recursos	Es fundamental desarrollar una buena distribución de los recursos del proyecto, con el objetivo de disminuir.
H4	Diseño del cronograma de actividades	Es sumamente necesario diseñar un cronograma de actividades.

H5	Documentación de análisis de riesgos	Hacer una lista de posibles riesgos que pueden presentarse en el transcurso del desarrollo del proyecto, y desarrollar el plan de contingencia respectivo.
H6	Adaptación de la Herramienta Software Escolar DocCF”	Adaptar el sistema propuesto basándose en los objetivos de la empresa, respetando los requerimientos y límites establecidos.
H7	Prueba de la Herramienta Software Escolar DocCF”	Efectuar las debidas pruebas al sistema para identificar posibles fallas producidas en el transcurso del proyecto.
H8	Capacitaciones del personal	Realizar las capacitaciones necesarias para el personal de la empresa, para el fácil uso del sistema a implementar.
H9	Sistema implementado correctamente	Implementar el sistema correctamente en la fecha indicada

Formato 13: Descripción de Roles

CONTROL DE VERSIONES				
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Anexo</i>
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	13

FORMATO N°13-DESCRIPCIÓN DE ROLES

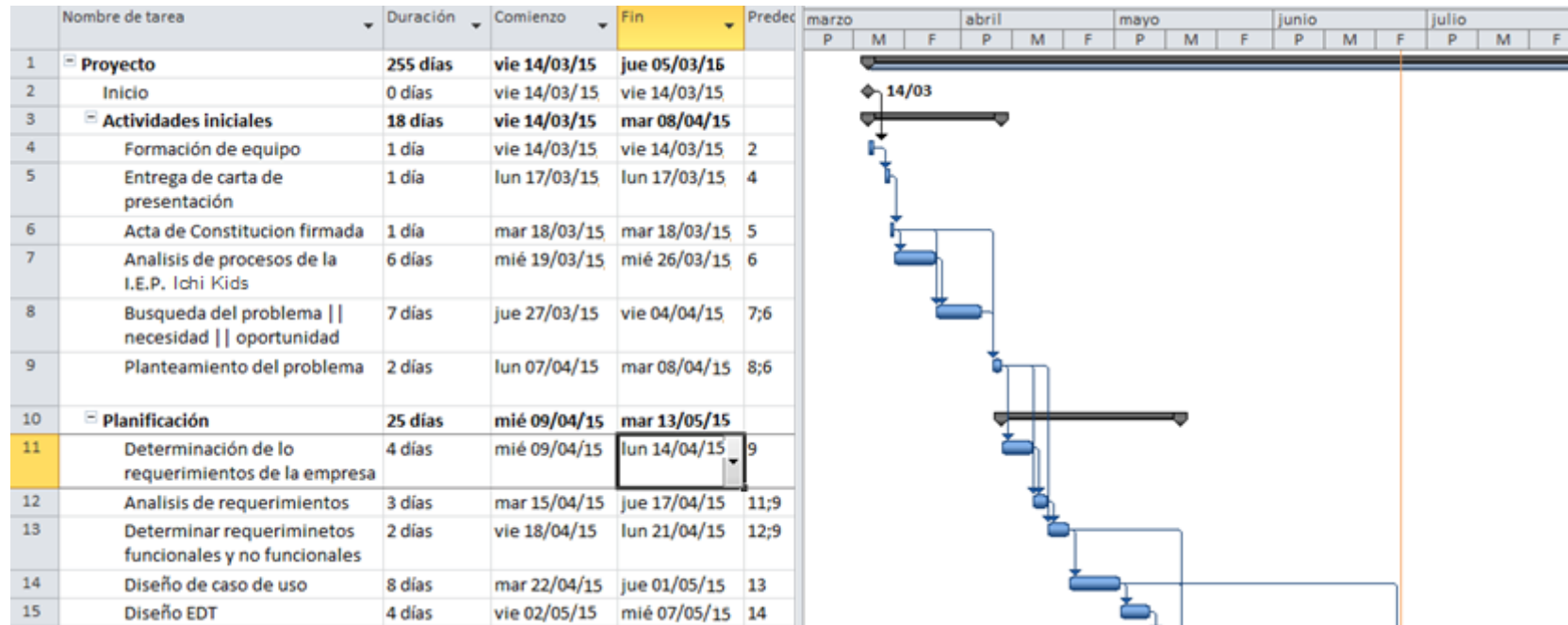
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

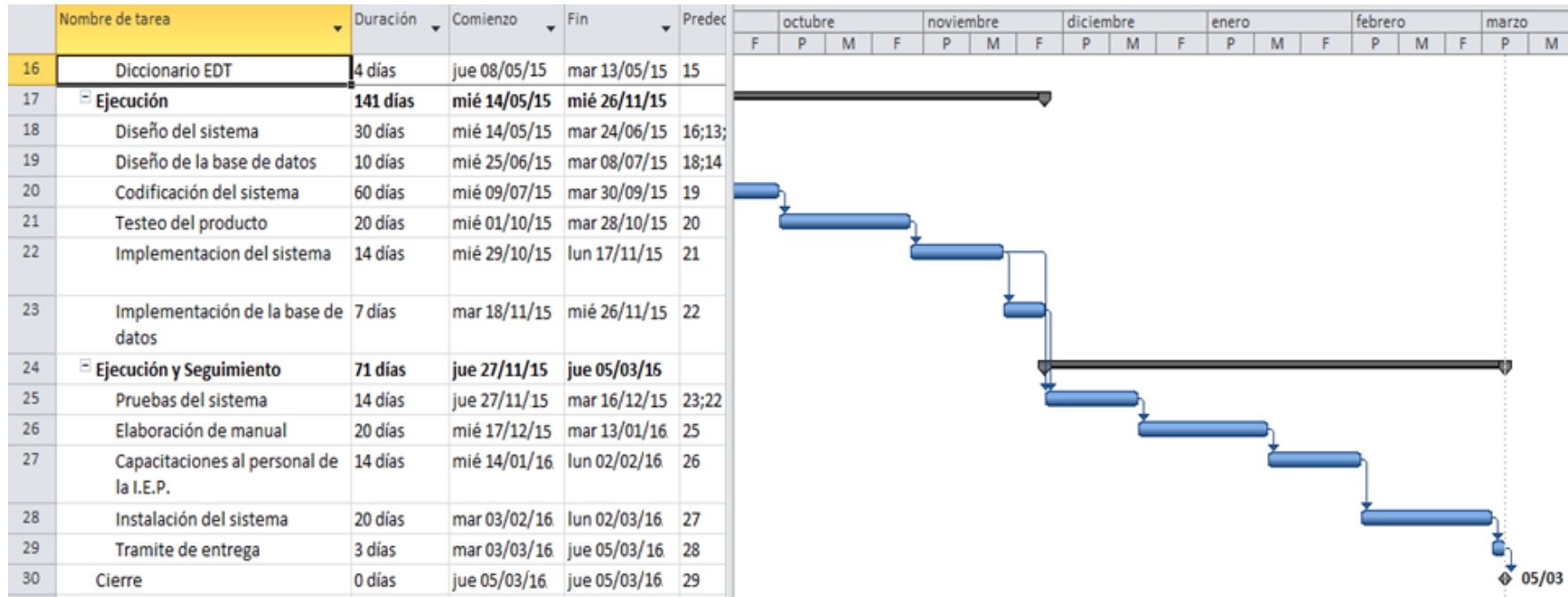
NOMBRE DEL ROL
Project Manager
OBJETIVOS DEL ROL:
Es el encargado de diseñar, organizar y principalmente es el encargado de la toma de decisiones.
RESPONSABILIDADES:
Iniciar el proyecto
Mantener la comunicación entre los dueños y el equipo
Dirigir y controlar las actividades del proyecto.
Distribuir de forma correcta los recursos.
Buscar soluciones a los posibles problemas o inconvenientes que se pueden encontrar en el proyecto.
FUNCIONES:
Asistir a las sesiones con los clientes
Iniciar el proyecto
Monitorear y revisar el trabajo grupal
Monitorear las actividades del proyecto
NIVELES DE AUTORIDAD:
Es el encargado a la toma de las decisiones en el proyecto.
REPORTA A:
Project Manager
Desarrollador
SUPERVISA A:
Conocimientos sobre la gestión de proyectos PMBOK
Conocimientos sobre el análisis de la información
Capacidad de negociar y de comunicación

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	14

Formato 14: Cronograma

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED



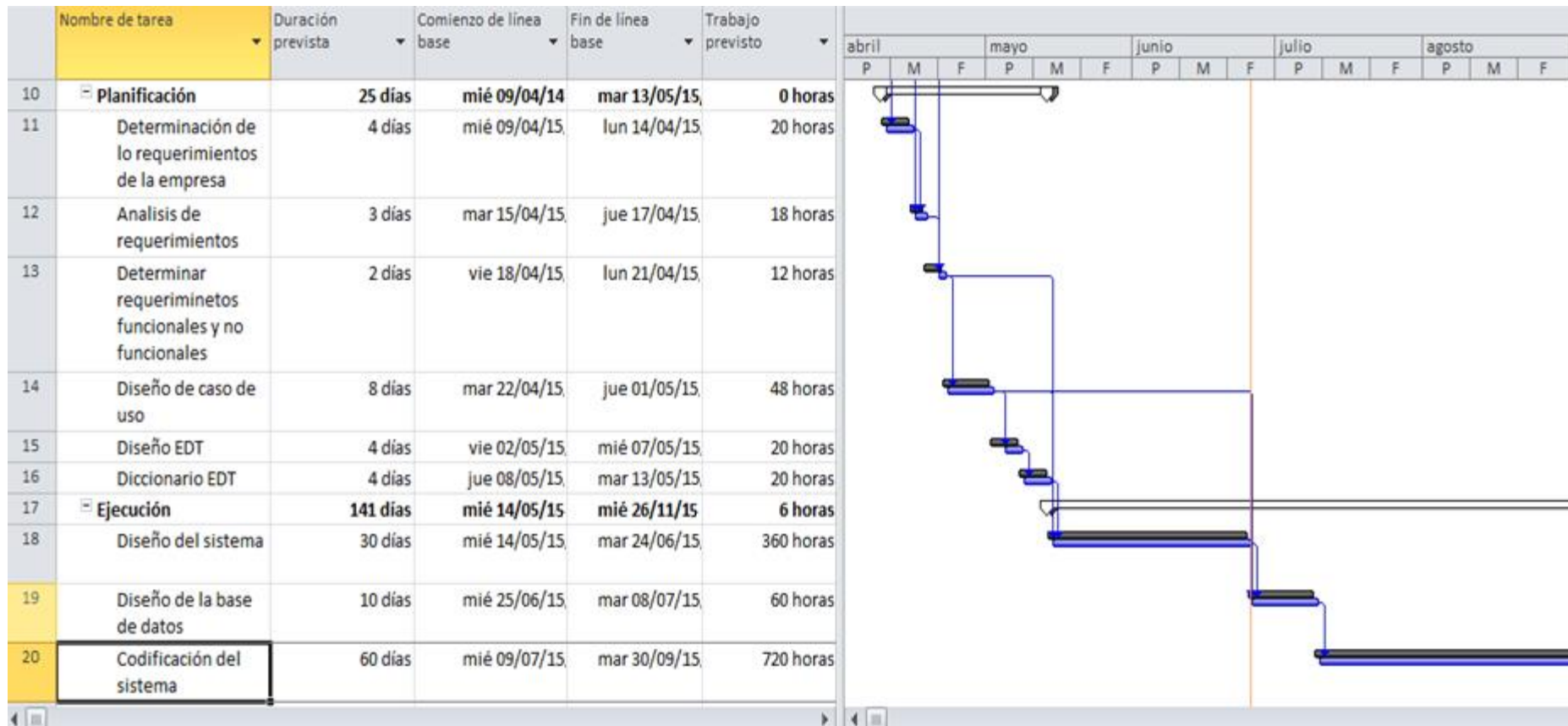


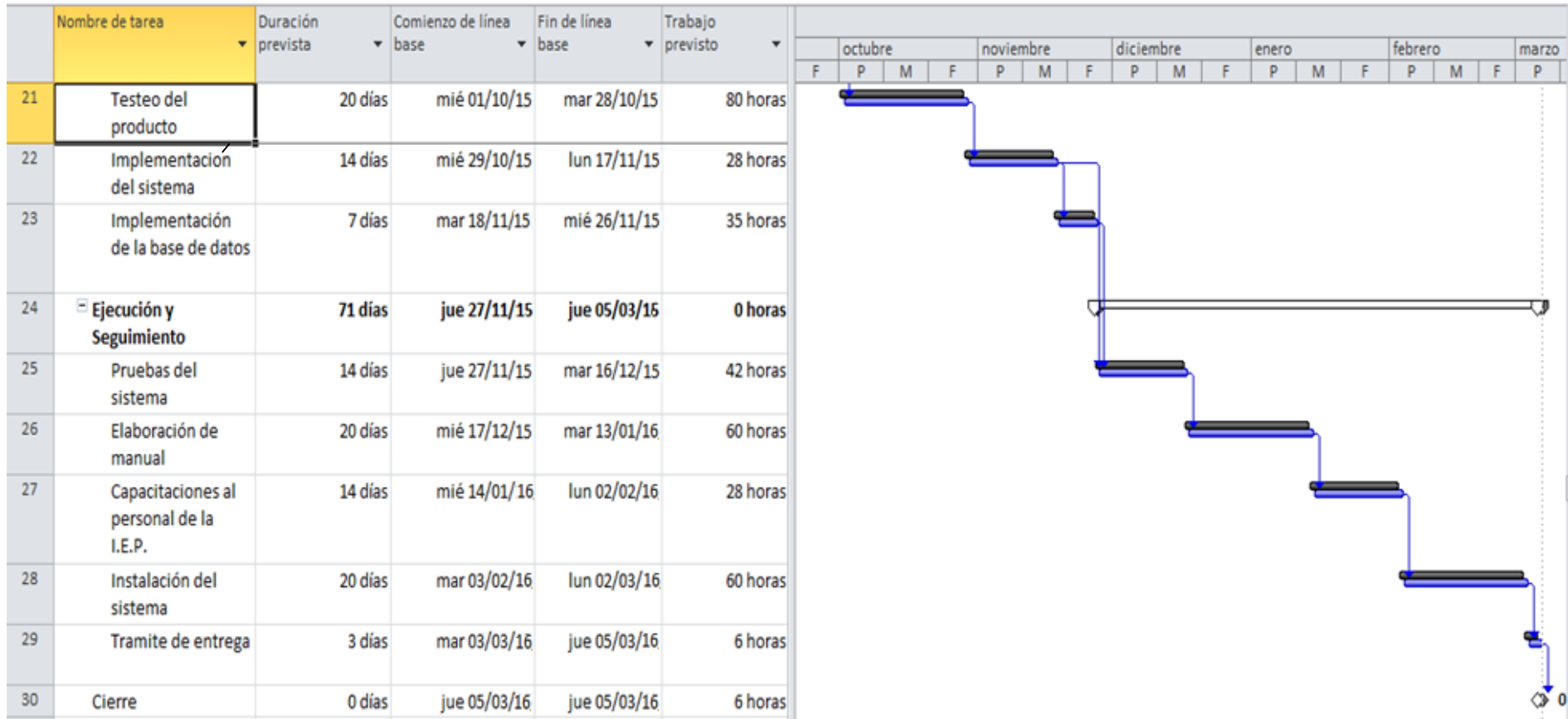
CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTAILA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	15

FORMATO N°15-LÍNEA BASE DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

Nombre de tarea	Duración prevista	Comienzo de línea base	Fin de línea base	Trabajo previsto	Gantt Chart													
					marzo	abril			mayo			junio			julio			
					P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M
1 Proyecto	255 días	vie 14/03/15	jue 05/03/15	0 horas	[Gantt bar from 14/03 to 05/03]													
2 Inicio	0 días	vie 14/03/15	vie 14/03/15	6 horas	[Gantt bar at 14/03]													
3 Actividades iniciales	18 días	vie 14/03/15	mar 08/04/15	0 horas	[Gantt bar from 14/03 to 08/04]													
4 Formación de equipo	1 día	vie 14/03/15	vie 14/03/15	6 horas	[Gantt bar at 14/03]													
5 Entrega de carta de presentación	1 día	lun 17/03/15	lun 17/03/15	3 horas	[Gantt bar at 17/03]													
6 Acta de Constitución firmada	1 día	mar 18/03/15	mar 18/03/15	6 horas	[Gantt bar at 18/03]													
7 Analisis de procesos de la I.E.P. Bimbiland School	6 días	mié 19/03/15	mié 26/03/15	36 horas	[Gantt bar from 19/03 to 26/03]													
8 Búsqueda del problema necesidad oportunidad	7 días	jue 27/03/15	vie 04/04/15	40 horas	[Gantt bar from 27/03 to 04/04]													
9 Planteamiento del problema	2 días	lun 07/04/15	mar 08/04/15	12 horas	[Gantt bar from 07/04 to 08/04]													
10 Planificación	25 días	mié 09/04/15	mar 13/05/15	0 horas	[Gantt bar from 09/04 to 13/05]													





CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	16

FORMATO N°16-ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RECURSOS HUMANOS	
		NOMBRE DE RECURSO	DURACIÓN (HRS)
Acta de constitución del proyecto	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	6 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	6 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Identificación de los interesados	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	4 horas
Plan de Gestión del Proyecto	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas
Definición del alcance del proyecto y del producto	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	8 horas
Requerimientos	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	3 horas
	Elaborar Documento		

	Revisar Documento	Analista	
Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas
Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas
Organigrama del proyecto	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	8 horas
Entregables del proyecto	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas
Definición de las actividades	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas
Hitos del proyecto	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	10 horas
	Elaborar Documento		
	Revisar Documento		
Cuadro de responsabilidades de las tareas	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas
Cronograma de actividades	Elaborar Documento	Líder de proyecto	16 horas
Línea de Base	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas
Identificación de Recursos	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas
Plan de Gestión para Costos	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	8 horas
Cuadro de costos	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	8 horas
Presupuesto	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	16 horas

	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Organización	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	16 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Matriz de asignación de responsabilidades	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	4 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Plan de Gestión del Personal	Elaborar Documento	Líder de proyecto	16 horas
		Analista	
Directorio de stakeholders	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	3 horas
	Elaborar Documento		
Plan de Comunicaciones	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	16 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Identificación, estimación y priorización de riesgos	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	72 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Documento de análisis de riesgos del proyecto	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	24 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	Elaborar Documento	Líder de proyecto	
		Analista	
Plan de adquisiciones	Elaborar Documento	Líder de proyecto	16 horas
		Analista	
Planificación de la calidad	Elaborar Documento	Líder de proyecto	16 horas
		Analista	
Identificación de estándares y métricas	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas
		Analista	
Diseño de formatos de aseguramiento de la	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas

calidad		Analista	
Ejecución	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	16 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Capacitación del equipo Interno	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	25 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Acta de reunión de equipo interno	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	4 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Acta de aprobación de entregables	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	6 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Informe de estado externo	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	8 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Solicitud de cambio	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	8 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Constancia de recepción de entregable	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	4 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Lecciones aprendidas	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas
Acta de reunión de cierre	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	3 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		
Certificado de conformidad	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	2 horas
	Elaborar Documento	Analista	
	Revisar Documento		

CONTROL DE VERSIONES				
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Anexo</i>
1.1	YTAILA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	17

FORMATO N°17-PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:		
<i>TIPO DE ESTIMACIÓN</i>	<i>MODO DE FORMULACIÓN</i>	<i>NIVEL DE PRECISIÓN</i>
ORDEN DE MAGNITUD	---	---
PRESUPUESTO	---	---
UNIDADES DE MEDIDA:		
<i>TIPO DE RECURSO</i>	<i>UNIDADES DE MEDIDA</i>	
Recurso Personal	Costo/hora	
Recurso Material Consumible	Unidades	
Recurso material no Consumible	Unidades	
UMBRALES DE CONTROL		
<i>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</i>		<i>ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO</i>
Proyecto completo		Investigar variación a tomar
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
<i>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</i>	<i>MÉTODO DE MEDICIÓN</i>	<i>MODO DE MEDICIÓN</i>
Proyecto Completo	Valor acumulado	Reporte de performance del proyecto
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:		
<i>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</i>	<i>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</i>	<i>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</i>
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:		
<i>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN:</i>	
Estimación de costos	Estimar costos en base al proceso que se deben de realizar en la empresa.	
Preparación de presupuesto	Elaborar el presupuesto detallando los gastos a realizarse en el proyecto.	

Control de costos	Realizar el control de costos para evitar desvíos en el presupuesto, para poder informar al sponsor cualquier inconveniente que se pueda encontrar en el desarrollo del proyecto.
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:	
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:
Plan de Gestión de costos	Se especificará la distribución de los costes en el transcurso del proyecto.
Cuadro de costos	En este documento se reflejará los respectivos recursos y sus costos
Presupuesto	Es el informe de los costos del proyecto.
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:	
DESCRIPCIÓN:	
Se debe realizar un control continuo en los tiempos de desarrollo del proyecto a través del MS Project y cada variación del proyecto se debe de reportar y hacer la debida actualización del diagrama de Gantt	
Ajustar los procedimientos en los tiempos definidos en el diagrama de Gantt, a través de revisiones sistemáticas.	
SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:	
DESCRIPCIÓN:	
Se debe realizar un control continuo de los costos de desarrollo del proyecto a través del MS Project y cada variación del proyecto se debe de reportar y hacer la debida actualización en el presupuesto y cuadro de costos del proyecto.	
Ajustar los procedimientos a los costos definidos en el MS Project, a través de revisiones sistemáticas y comparaciones con la línea de base.	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:	
El líder del proyecto es el responsable de evaluar nuevas propuestas de cambios de costos y reportarlas al sponsor.	
En caso de cambios de costos se debe de realizar una reunión con el sponsor y presentar la propuesta y desarrollar una solicitud de cambio, acta de reunión y un rediseño de proces donde sea necesario.	

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	18

FORMATO N°18-Cuadro de Costos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RECURSO DE PERSONAL			
		<i>NOMBRE DE RECURSO</i>	<i>HORAS</i>	<i>COSTO UNITARIO</i>	<i>COSTO TOTAL H*CU</i>
Acta de constitución del proyecto	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	6 horas	S/.5,00	S/.30,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	6 horas	S/.5,00	S/.30,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Identificación de los interesados	Elaborar Documento	Líder de proyecto	4 horas	S/.5,00	S/.20,00€
Plan de Gestión del Proyecto	Elaborar Documento	5,00€	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Definición del alcance del proyecto y del producto	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
		Analista			
Requerimientos	Reunión con	Líder de	3 horas	S/.5,00	S/.15,00

	el Sponsor	proyecto			
	Elaborar Documento				
	Revisar Documento	Analista			
Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Organigrama del proyecto	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
Entregables del proyecto	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Definición de las actividades	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
Hitos del proyecto	Reunión con el Sponsor				
	Elaborar Documento	Líder de proyecto	10 horas	S/.5,00	S/.50,00
	Revisar Documento				
Cuadro de responsabilidades de las tareas	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
Cronograma de actividades	Elaborar Documento	Líder de proyecto	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Línea de Base	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
Identificación de Recursos	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Plan de Gestión para Costos	Elaborar	Líder de	8 horas	S/.5,00	S/.40,00

	Documento	proyecto			
		Analista			
Cuadro de costos	Elaborar Documento	Líder de proyecto	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
		Analista			
Presupuesto	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
	Elaborar Documento				
	Revisar Documento	Analista			
Organización	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
	Elaborar Documento				
	Revisar Documento	Analista			
Matriz de asignación de responsabilidades	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	4 horas	S/.5,00	S/.20,00
	Elaborar Documento				
	Revisar Documento	Analista			
Plan de Gestión del Personal	Elaborar Documento	Líder de proyecto	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
		Analista			
Directorio de stakeholders	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	3 horas	S/.5,00	S/.10,00
	Elaborar Documento				
Plan de Comunicaciones	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
	Elaborar Documento				
	Revisar Documento	Analista			
Identificación, estimación y priorización de riesgos	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	72 horas	S/.5,00	S/.360,00
	Elaborar Documento				
	Revisar Documento	Analista			
Documento de análisis de riesgos del proyecto	Reunión con el Sponsor	Líder de	24 horas	S/.5,00	S/.120,00

	Elaborar Documento	proyecto			
	Revisar Documento	Analista			
Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
Plan de adquisiciones	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Planificación de la calidad	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Identificación de estándares y métricas	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
Ejecución	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Capacitación del equipo Interno	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	25 horas	S/.5,00	S/.125,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Acta de reunión de equipo interno	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	4 horas	S/.5,00	S/.20,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				

		Analista			
Acta de aprobación de entregables	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	6 horas	S/.5,00	S/.30,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Informe de estado externo	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Solicitud de cambio	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	8 horas	S/.5,00	S/.40,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Constancia de recepción de entregable	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	4 horas	S/.5,00	S/.20,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Lecciones aprendidas	Elaborar Documento	Líder de proyecto Analista	16 horas	S/.5,00	S/.80,00
Acta de reunión de cierre	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	3 horas	S/.5,00	S/.15,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				
Certificado de conformidad	Reunión con el Sponsor	Líder de proyecto	2 horas	S/.5,00	S/.10,00
	Elaborar Documento	Analista			
	Revisar Documento				

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	19

Formato 19: Presupuesto del Proyecto

- POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE DE GESTION ESCOLAR DOCCF	SGED

PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO S/.			
Software de Gestión Escolar "DocCF"	INICIO	Personal	S/.	1,500.00		
		Materiales	S/.	300.00		
		Maquinaria	S/.	-		
	Total Fase		S/.	1,800.00	S/.	1,800.00
	Ejecución	Personal	S/.	1,000.00		
		Materiales	S/.	100.00		
		Maquinaria	S/.	1,400.00		
	Total Fase		S/.	2,500.00	S/.	2,500.00
	IMPLEMENTACIÓN	Personal	S/.	1,000.00		
		Materiales	S/.	300.00		
		Maquinaria	S/.	100.00		
	Total Fase		S/.	1,400.00	S/.	1,400.00
	CONTROL Y MONITOREO	Personal	S/.	500.00		
		Materiales	S/.	200.00		
		Maquinaria	S/.	100.00		
	Total Fase		S/.	800.00	S/.	800.00
	CIERRE DEL PROYECTO	Personal	S/.	600.00		
		Materiales	S/.	100.00		
		Maquinaria	S/.	-		
	Total Fase		S/.	700.00	S/.	700.00
	TOTAL FASE			S/.	7,200.00	
RESERVA DE CONTINGENCIA			S/.	2,000.00		
RESERVA DE GESTIÓN			S/.	1,000.00		
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			S/.	7,500.00		

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	21

FORMATO N°20-MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

ACTIVIDADES	ROLES			
	<i>SP</i>	<i>PM</i>	<i>AP</i>	<i>P</i>
Acta de Constitucion	V-A	R	P	
Analisis de procesos de la I.E.P. "Ichi Kids Perú"		R	P	
Búsqueda del problema,necesidad,Oportunidad		R	P	
Planteamiento del problema		R	P	
Determinación de los requerimientos de la empresa	V	R	P	
Analisis de requerimientos	A-V	R	P	
Determinar requeriminetos funcionales y no funcionales		R	P	
Diseño de caso de uso		A-V	P	R
Diccionario EDT		A-V	R	
Testeo del product		A-V	P	R
Implementación del software	V			
Pruebas del software	V	V		R
Elaboración de manual		P	P	R
Capacitaciones al personal		R		R

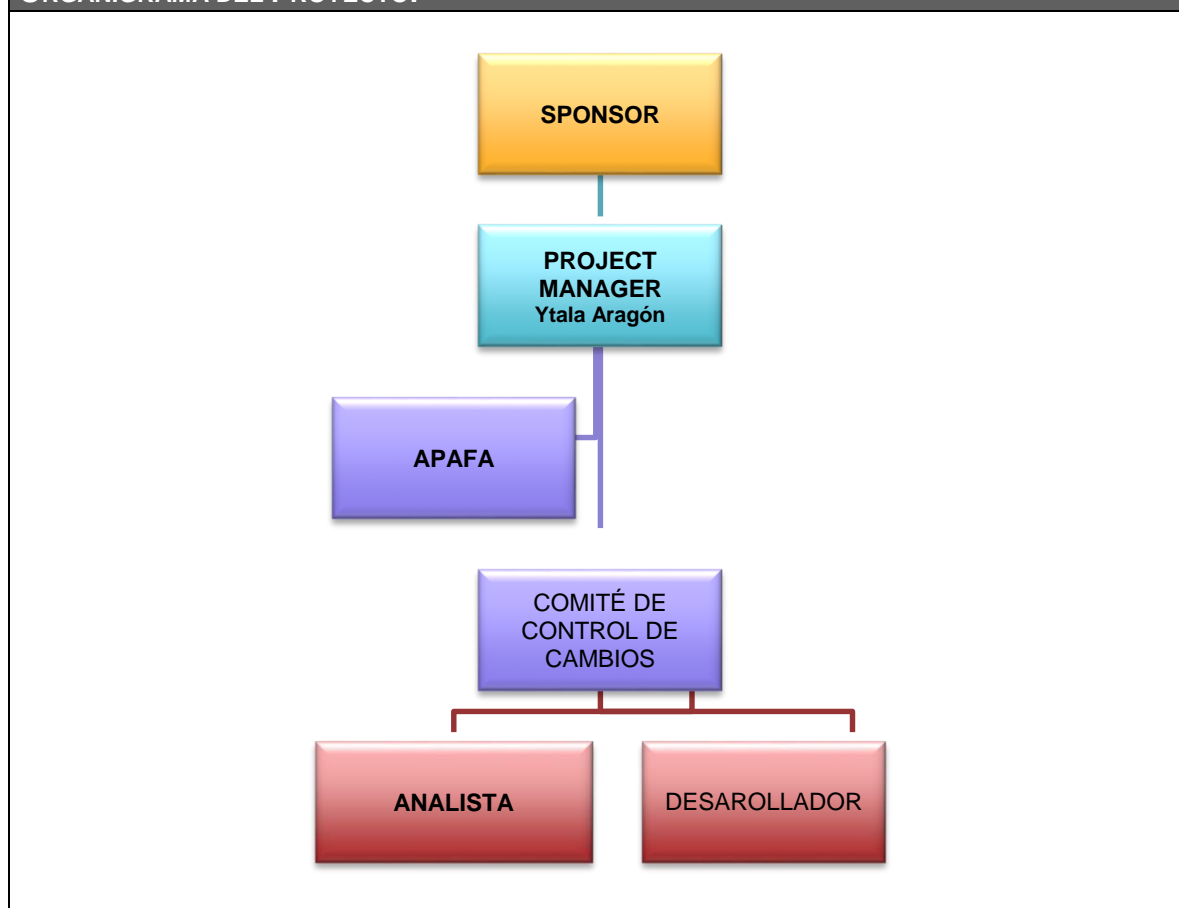
LEYENDA	CODIGOS DE ROLES
<i>R = RESPONSABLE</i> <i>P = PARTICIPA</i> <i>V = REvisa</i> <i>A = APRUEBA</i>	<i>SP=SPONSOR DEL PROYECTO</i> <i>PM= PROJECT MANAGER</i> <i>AP=ANALISTA</i> <i>P= PROGRAMADOR</i>

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	22

FORMATO N°21-PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:



ROLES Y RESPONSABILIDADES: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).*

ACTIVIDADES	ROLES			
	SP	PM	AP	P
Acta de Constitución	V-A	R	P	
Análisis de procesos de la I.E.P. Ichi Kids Perú		R	P	
Búsqueda del problema y necesidad		R	P	
Planteamiento del problema		R	P	
Determinación de lo requerimientos de la empresa	V	R	P	
Análisis de requerimientos	A-V	R	P	
Determinar requerimientos funcionales y no funcionales		R	P	
Diseño de caso de uso		A-V	P	R
Diccionario EDT		A-V	R	
Testeo del producto		A-V	P	R
Implementación del sistema DocCF	V			

LEYENDA	CODIGOS DE ROLES
<i>R = RESPONSABLE</i> <i>P = PARTICIPA</i> <i>V = REVISA</i> <i>A = APRUEBA</i>	<i>SP=SPONSOR DEL PROYECTO</i> <i>PM= PROJECT MANAGER</i> <i>AP=ANALISTA</i> <i>P= PROGRAMADOR</i>

DESCRIPCIÓN DE ROLES:**PROJECT MANAGER****OBJETIVO:**

Diseñar, organizar y principalmente es el encargado de la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES:

Iniciar el proyecto

Mantener la comunicación entre los dueños y el equipo

Dirigir y controlar las actividades del proyecto

Distribuir de forma correcta los recursos

Buscar soluciones a los posibles problemas o inconvenientes que se pueden encontrar en el proyecto

FUNCIONES:

Asistir a las sesiones con los clientes

Iniciar el proyecto

Monitorear y revisar el trabajo grupal

Monitorear las actividades del proyecto

Asignar recurso

Toma de las decisiones

ANALISTA DEL PROYECTO**OBJETIVO:**

Es el encargado de analizar el flujo de información del proyecto elegido

RESPONSABILIDADES:

Elaborar los diseños de los planes de gestión

Determinar los requerimientos

Interactuar con los clientes mediante entrevistas

FUNCIONES:

Apoyar el Project manager

Planear el proyecto

Solucionar los errores o fallas del proyecto

Desarrollar el proyecto

Apoyar el Project manager

Planificar el proyecto

CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:

Verificar Formato 16- Anexo 16

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:		
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?
Sponsor	A la finalización del proyecto	
Líder del proyecto	A la finalización del proyecto	Comunicación del Sponsor
Analista del proyecto	A la finalización del proyecto	Comunicación del líder
Desarrollador del sistema	A la finalización del proyecto	Comunicación del líder

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:

Desarrollo de un sistema de recompensa por el desempeño de trabajo en el proyecto

Incentivos del personal a través de reconocimientos, premio etc.

CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:

El personal será sometido a continuas evaluaciones de desempeño en las diferentes fases del proyecto donde se encuentran involucrados.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:

El personal es el único encargado y responsable del material sea hardware o software, en caso de daño o robo, se efectuará inmediatamente el descuento del monto del recurso.

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	23

FORMATO N° 22 DIRECTORIO DE LOS STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES	
Sponsor	NOMBRES Y APELLIDOS	Ericka Guisely Arenas Arana
	DIRECCIÓN	Rsd. La Angostura
	TELÉFONO	056-315249
	CELULAR	948676620
	CORREO PERSONAL	ichikids@hotmail.com
Directora	NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Celia Wong Huayanca
	DIRECCIÓN	Rsd. La Angostura
	TELÉFONO	056-315249
	CELULAR	948676620
	CORREO PERSONAL	ichikids@hotmail.com
Project Manager	NOMBRES Y APELLIDOS	Ytala Fernanda Aragón Raggio
	DIRECCIÓN	Rsd. La Angostura
	TELÉFONO	056-315249
	CELULAR	948676620
	CORREO PERSONAL	ichikids@hotmail.com

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YITALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	24.1

Formato 23: Matriz de Comunicaciones del Proyecto

	Contenido	Formato	Grupo Receptor	Metod.	WBS
Inicio Proyecto	Datos sobre el inicio del proyecto su alcance y línea base del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Acta de constitución del proyecto Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff) Identificación de los interesados 	Sponsor, Equipo de Trabajo	Documento Físico y Digital	Inicio
Planificación del Proyecto	Se detalla todo lo concerniente a la planificación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión del proyecto Definición del alcance del proyecto y del producto Requerimientos Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo Organigrama del proyecto Entregables del proyecto Definición de las actividades Hitos del proyecto Cuadro de responsabilidades de las tareas Cronograma de actividades Línea de Base Identificación de Recursos Plan de gestión para costos Cuadro de costos Presupuesto Organización Matriz de asignación de responsabilidades Plan de gestión del personal Directorio de stakeholders Plan de Comunicaciones Lista de riesgos Identificación, estimación y priorización de riesgos Documento de análisis de riesgos del proyecto Infraestructura, equipos, materiales y accesorios 	Sponsor, Equipo de Trabajo	Documento Físico y Digital	Planificación

		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de adquisiciones • Planificación de la calidad • Identificación de estándares y métricas • Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad 			
Ejecución	Información detallada sobre el desarrollo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución • Capacitación del equipo Interno • Acta de reunión de equipo interno • Acta de aprobación de entregables 	Sponsor, Equipo de Trabajo	Documento Físico y Digital	Ejecución
Control y Cierre	Datos sobre el control y cierre del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de estado externo • Solicitud de cambio • Constancia de recepción de entregable • Lecciones aprendidas • Acta de reunión de cierre • Certificado de conformidad 	Sponsor, Equipo de Trabajo	Documento Físico y Digital	Control

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	24

FORMATO N°24-PLAN DE COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

COMUNICACIÓN DEL PROYECTO:
Matriz de comunicaciones- (ver Anexo 24.1)
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reúnen las observaciones, del sponsor o del equipo, expresados formalmente en un formato. 2. Se determinan las polémicas relevantes y las irrelevantes, se realiza el respectivo análisis de posibles soluciones. 3. Se determina el plazo para la solución de las observaciones. 4. Verificar si la polémica ha sido resuelta, en caso contrario repetir el procedimiento desde el paso 2. 5. Si la polémica ha sido resuelta y la solución no afectó en otras áreas del proyecto, se deberá de redactar un informe, donde se detallará la polémica, la solución y la satisfacción por parte del emisor de la polémica.
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:
<p>Se deberá de proceder a actualizar el Plan de Gestión de Comunicaciones en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De una solicitud de cambio • En caso no haya un buen desenvolvimiento en el plan de comunicaciones. • Ingreso de nuevos roles de responsabilidad • En caso de quejas o sugerencia, se determinarán las quejas relevantes, para su respectiva solución. <p>El procedimiento a realizar será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del rol 2. Determinar los requerimientos 3. Actualizar la Matriz de Comunicaciones 4. Actualizar el Plan de Gestión de Comunicaciones 5. Distribuir el nuevo Plan de Comunicaciones al sponsor y al equipo de trabajo del proyecto
GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:
<p>Para el desarrollo de eventos de comunicación se debe de seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la fecha de la reunión con anticipación 2. Informar la fecha a los interesados, mediante un comunicado por escrito y/o correo electrónico 3. La reunión debe de empezar a la hora indicada 4. Definir con exactitud el objetivo de la reunión y su relevancia 5. Emitir la acta de Reunión (ver Anexo 24.2)

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:

La codificación del proyecto es:

WWW_NOMBRE_YY.ZZZ-201E

Dónde:

AAA: Código de Documentación→ "0001"

BBB: Nombre de la documentación→"Formato, Plan, etc."

YYY: Versión del documentos→"v1,v1.1, etc."

DDD: Formato del archivo→.doc,.exe,.pdf

El líder del proyecto es el encargado de recolectar toda la documentación, enumerarla y almacenarla en una carpeta específica en su ordenador, para la entrega final de la misma.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES:

1. Toda la documentaciones deben de especificar el control de versiones, el cual se va a situar en la cabecera de todos los formatos con el siguiente diseño:

Control de Versiones

<i>Código de Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Anexo</i>

2. Por cada versión se debe de llenar una nueva fila de la tabla

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	25

FORMATO N°25-Lista de Riesgo

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

N°	RIESGO IDENTIFICADO	NIVEL DE IMPACTO BAJO/MEDIO/ALTO
R1	Pérdida de personal	Alto
R2	Inexperiencia en la gestión de proyectos	Medio
R3	Lentitud en la toma de decisiones	Medio
R4	Falta de comunicación con la empresa	Alto
R5	Recortes presupuestarios	Alto
R6	Cambios relevantes en el proyecto	Medio
R7	Desastres naturales	Alto
R8	Resistencia al cambio	Bajo
R9	Presión excesiva	Bajo
R10	Incumplimiento por parte de los miembros del equipo	Alto
R11	Falta de compromiso de la institución.	Medio

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	26

FORMATO N°26-Identificación, estimación y priorización de riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

N°	RIESGO IDENTIFICADO	NIVEL DE IMPACTO BAJO/MEDIO/ALTO	ESTIMACIÓN PROBABILIDAD	TIPO DE RIESGO
R1	Pérdida de personal	Alto	Muy improbable	Alto
R2	Inexperiencia en la gestión de proyectos	Medio	Probable	Medio
R3	Lentitud en la toma de decisiones	Medio	Muy improbable	Medio
R4	Falta de comunicación con la empresa	Alto	Muy improbable	Alto
R5	Recortes presupuestarios	Alto	Muy improbable	Alto
R6	Cambios relevantes en el proyecto	Medio	Probable	Medio
R7	Desastres naturales	Alto	Relativamente Probable	Alto
R8	Resistencia al cambio	Bajo	Relativamente Probable	Bajo
R9	Presión excesiva, disminuye la capacidad de desarrollo	Bajo	Muy Probable	Bajo
R10	Incumplimiento por parte de los miembros del equipo	Alto	Muy improbable	Alto
R11	Falta de compromiso de la institución.	Medio	Muy improbable	Medio

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO	TIPO DE RIESGO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Alto	0.75	Alto	0.75
Relativamente Probable	0.3	Medio	0.50	Medio	0.50
Probable	0.5	Bajo	0.20	Bajo	0.20
Muy Probable	0.7				
Casi Certeza	0.9				

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	27

FORMATO N°27-DOCUMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

Cód.	AMENAZA/ OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FASES AFECTADOS	PROBABILIDAD IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPUESTA PLANIFICADA
R1	Amenaza	Deficiencias en el servicio	La fase o fases en donde se solicita de sus habilidades	Muy probable	Alto	Realizar encuestas sobre el desempeño del personal.
R2	Amenaza	Falta de investigación	Todas	Probable	Medio	Buscar asesoramiento

R3	Amenaza	Falta de comunicación	Todas	Muy probable	Medio	Acelerar los tiempo en la toma de decisiones respetando el cronograma de actividades
R4	Amenaza	Falta de coordinación y comunicación	Planeación y ejecución	Muy probable	Alto	Mejorar el Plan de Comunicación
R5	Amenaza	Insatisfacción del servicio	Ejecución	Muy probable	Alto	Establecer continuas comunicaciones con el sponsor y presentar los avances
R6	Amenaza	Falta de coordinación y comunicación	Todas	Probable	Medio	Realizar los cambios al proyecto sin excederse del presupuesto establecido

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	29

FORMATO N°28-PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

ADQUISICIONES DEL PROYECTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Proyecto • Programado del Proyecto
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:
Analista de proyecto
<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica al analista la fecha de inicio del proyecto • Se solicita su disposición de tiempo para el desarrollo del proyecto • Se coordina el horario del desarrollo • Se firma el contrato por el servicio
Programador del proyecto
<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica al analista la fecha de inicio del proyecto • Se solicita su disposición de tiempo para el desarrollo del proyecto • Se coordina el horario del desarrollo • Se firma el contrato por el servicio
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:
Contrato por servicios el que es personalizado según los servicios a prestar
Se emite dos copia una para la empresa y otro para la persona asignada al cargo
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:
Especificar en el contrato la fecha de inicio y fin del proyecto con las duraciones específicas del servicio a prestar; se asume que se debe de respetar el cronograma de actividad, en caso que este se extienda es propable una renegociación del contrato.
RIESGOS Y RESPUESTAS:
Ninguno
MÉTRICAS:
Se tomará como métrica la satisfacción por parte del cliente sobre el desempeño del personal de proyecto.

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	31

FORMATO N°29-Identificación de Métricas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
	X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:	
Desarrollo del Proyecto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:	
El desarrollo del proyecto se define con el cumplimiento tiempo y presupuesto del proyecto. Lo que delimitará el margen de beneficio que ha sido calculado para la empresa	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:	
La métrica se desarrolla para definir el nivel de desarrollo del proyecto	
DEFINICIÓN OPERACIONAL:	
El Project Manager es el encargado de efectuar los cambios del cronograma del proyecto y del rediseño del presupuesto para el proyecto	
MÉTODO DE MEDICIÓN:	
Cuestionarios de satisfacción por parte del cliente utilizando escalas numérica de 1 al 10	
Cuestionarios de satisfacción por parte del sponsor utilizando escalas numéricas del 1 al 10	
RESULTADO DESEADO:	
Se espera la satisfacción del cliente en un 95%, de los trabajadores en un 90% y padres de familia en un 90%	
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:	
El cumplimiento de las métricas es indispensable para el crecimiento organizacional de la empresa elegida	
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:	
El Project manager es el encargado de responder por el desempeño realizado en el transcurso del proyecto.	

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: <i>ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.</i>	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Se debe cumplir con el proceso del parque informático al 100%
2. DE CALIDAD	Se debe lograr un 80% de nivel de satisfacción del Cliente interno y externo.
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deben ser aprobados por la Gerencia de Tecnología de Información
4. COMERCIALES	Se deberá cumplir lo estipulado en el contrato

ENTREGABLES DEL PROYECTO: <i>PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.</i>	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES

1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación 1.2 Planificación 1.3 Ejecución 1.4 Seguimiento y Control 1.5 Cierre
2.0 Definir	2.1 Objetivos 2.2 Ámbito 2.3 Recursos Disponibles 2.4 Interacciones 2.5 Alcance
3.0 Situación Actual	3.1 Alineamiento con el plan estratégico 3.2 Estado de situación actual 3.3 Modelar la situación actual 3.4 Validar y Medir
4.0 Plan de Mejora Continua	4.1 Dirección del Cambio 4.2 Establecimiento de Herramienta de Solución 4.3 Modela y Evaluar Rediseño
5.0 Implantación	5.1 Implantación de la Herramienta 5.2 Implantación de Proceso
6.0 Resultados	6.1 Evaluación de Procesos 6.2 Informe Final

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 material de las características del Software DocCF, ya está elaborado, por lo que su contenido no será ampliado ni modificado, solo necesitará ser entregado al cliente en versión digital e impresa.

2. El material de las características del Sistema operativo, ya está elaborado, por lo que solo necesitará ser entregado al cliente en versión digital e impresa.

3. Las normativas utilizadas en el proyecto actual están a disposición de los involucrados.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO: 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.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Presupuesto del Proyecto	Arrendamiento de equipos para escaneo e impresión
Demora en la aprobación de adquisiciones	-
Alta rotación del personal involucrado	-
Cambios en el proceso de control y seguimiento del parque informático debido a las necesidades del negocio	-

SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Se cuenta con el personal capacitado	Se cuenta con la asesoría necesario de la herramienta para la resolución de problemas
El Flujo del Proceso de control y seguimiento del parque informático no será modificado	-
Se cuenta con el Sistema Implementado	-
El plan estratégico de la empresa no será modificado.	-

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	Ytala Fernanda Aragón Raggio	Maria Celia Wong Huayanca	Maria Celia Wong Huayanca	32

FORMATO N°30-DISEÑOS FORMATOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

CHECKLIST ETAPA DE DEFINICIÓN DEL PROYECTO	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI / NO)	OBSERVACIONES
INICIACIÓN	SÍ	--
PLANIFICACIÓN	SÍ	--
EJECUCIÓN	NO	En proceso de Realización
CONTROL Y SEGUIMIENTO	NO	En proceso de Realización
CIERRE	NO	En proceso de Realización

CHECKLIST ETAPA DE ANÁLISIS DEL PROYECTOS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI / NO)	OBSERVACIONES
IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA, OPORTUNIDADES Y NECESIDADES	SÍ	--
DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS	SÍ	--
ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES	SÍ	--
DISEÑO DEL SISTEMA	NO	En proceso de Realización
DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN	NO	En proceso de Realización
PRUEBAS Y MANTENIMIENTO	NO	En proceso de Realización
IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	NO	En proceso de Realización

CHECKLIST ETAPA DE DISEÑO DEL PROYECTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
ESPECIFICACIONES	NO	En proceso de Realización
DISEÑO GENERAL	NO	En proceso de Realización
DISEÑO DETALLADO	NO	En proceso de Realización
PROGRAMACIÓN	NO	En proceso de Realización
SOFTWARE DOCCF	NO	En proceso de Realización
INTEGRACIÓN	NO	En proceso de Realización

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	ANEXO
1.1	Ytala Fernanda Aragón Raggio	Maria Celia Wong Huayanca	Maria Celia Wong Huayanca	33

FORMATO N°31-EJECUCIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED

ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
ANÁLISIS DEL PRODUCTO	08/05/2014	--
ADAPTACIÓN DEL SOFTWARE DOCCF	14/05/2014	--
TESTEO DEL SOFTWARE	01/10/2014	--
IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DOCCF	29/10/2014	--
PRUEBAS FINALES DEL PRODUCTO	27/11/2014	--
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	14/01/2015	--
CAPACITACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	14/01/2015	--
ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL	20/03/2015	--
TRAMITE DE ENTREGA	03/03/2015	--

FORMATO N°32-Acta de Aprobación de Entregables

Información del Proyecto

Datos

Empresa / Organización	I.E.P. Ichi Kids Perú
Proyecto	Aplicación Del Software De Gestion escolar DocCF En La Institución Educativa Privada "Ichi Kids Perú"
Cliente	Ericka Guisely Arenas Arana
Patrocinador principal	Ericka Guisely Arenas Arana
Gerente de Proyecto	Ytala Fernanda Aragón Raggio

Patrocinador / Patrocinadores

Nombre	Cargo	Departamento / División
Ericka Guisely Arenas Arana	Promotora	Promotoría
Maria Celia Wong Huayanca	Directora	Dirección

Razón de cierre

Por medio de la presente, se da cierre formal al proyecto, por las razones especificadas en la siguiente ficha:

Marcar con una "X" la razón de cierre:

Entrega de todos los productos de conformidad con los requerimientos del cliente.	X
Entrega parcial de productos y cancelación de otros de conformidad con los requerimientos del cliente.	
Cancelación de todos los productos asociados con el proyecto.	

Aceptación de los productos o entregables

A continuación se establece cuales entregables de proyecto han sido aceptados:

<i>FASE</i>	<i>ENTREGABLE</i>	<i>ACEPTACIÓN SI O NO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
Inicio	Acta de constitución del proyecto	Sí	
	Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	Sí	
	Identificación de los interesados	Sí	
Planificación	Plan de gestión del proyecto	Sí	
	Definición del alcance del proyecto y del producto	Sí	
	Requerimientos	Sí	
	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	Sí	
	Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	Sí	
	Organigrama del proyecto	Sí	
	Entregables del proyecto	Sí	
	Definición de las actividades	Sí	
	Hitos del proyecto	Sí	
	Cuadro de responsabilidades de las tareas	Sí	
	Cronograma de actividades	Sí	
	Línea de Base	Sí	
	Identificación de Recursos	Sí	
	Plan de gestión para costos	Sí	
	Cuadro de costos	Sí	
	Presupuesto	Sí	
	Organización	Sí	
	Matriz de asignación de responsabilidades	Sí	
	Plan de gestión del personal	Sí	
	Directorio de stakeholders	Sí	
	Plan de Comunicaciones	Sí	
Lista de riesgos	Sí		
Identificación, estimación y priorización de riesgos	Sí		

	Documento de análisis de riesgos del proyecto	Sí	
	Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	Sí	
	Plan de Adquisiciones	Sí	
	Planificación de la calidad	Sí	
	Identificación de estándares y métricas	Sí	
	Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad	Sí	
Ejecución	Ejecución	Sí	
	Capacitación del equipo Interno	Sí	
	Acta de reunión de equipo interno	Sí	
	Acta de aprobación de entregables	Sí	
Seguimiento y Control	Informe de estado externo	Sí	
	Solicitud de cambio	Sí	
	Constancia de recepción de entregable	Sí	
Cierre	Lecciones aprendidas	Sí	
	Acta de reunión de cierre	Sí	

Para cada entregable aceptado, se da por entendido que:

- El entregable ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
- Se ha verificado que los entregables cumplen los requerimientos.
- Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales y de calidad definidos.
- Se ha realizado la transferencia de conocimientos y control al área operativa.

Se autoriza al Gerente de Proyecto a continuar con el cierre formal del proyecto o fase, lo cual deberá incluir:

- Evaluación postproyecto o fase.
- Documentación de lecciones aprendidas.
- Liberación del equipo de trabajo para su reasignación.
- Cierre de todos los procesos de procura y contratación con terceros.
- Archivo de la documentación del proyecto.

Una vez concluido el proceso de cierre, el Patrocinador (Sponsor) del proyecto deberá ser notificado para que el Gerente de Proyectos sea liberado y reasignado.

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por
0.1	Ytala Fernanda Aragón Raggio	Maria Wong Huayanca	Ericka Arenas Arana

FORMATO 33: ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Ericka Guisely Arenas Arana - Promotora	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
<p>Mediante la presente acta se da constancia de la aceptación formal de la finalización y aceptación del proyecto de implantación del software DocCF, a cargo de la srta. Ytala Aragón.</p> <p>En esta constancia se da por concluido el proyecto, habiendo constatado el Sponsor y Jefe de Proyecto, la entrega y aceptación del software gestión escolar DocCF, se certifica el cierre del proyecto y el éxito del mismo.</p> <p>El proyecto comprende la entrega de los siguientes entregables:</p> <p>Inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de constitución del proyecto Presentación del proyecto Identificación de los interesados <p>Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión del proyecto Definición del alcance del proyecto y del producto Requerimientos EDT Diccionario EDT

Organigrama del proyecto

Entregables del Proyecto

Definición de las actividades

Hitos del proyecto

Cuadro RAM

Cronograma Actividades

Línea Base

Cuadro de costos

Presupuesto

Organización

Matriz RAM

Plan de gestión del personal

Directorio de stakeholders

Lista de riesgos

Identificación, estimación y priorización de riesgos

Documento de análisis de riesgos del proyecto

Ejecución:

Ejecución

Capacitación del equipo interno

Acta de aprobación de entregables

Seguimiento y control:

Informe de estado externo

Solicitud de cambio

Constancia de recepción de entregable

Cierre:

Lecciones aprendidas

Acta de reunión de cierre

OBSERVACIONES ADICIONALES	
N/A	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Ericka Guisely Arenas Arana	23/06/2016
Maria Celia Wong Huayanca	23/06/2016
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Ytala Fernanda Aragón Raggio	23/06/2016

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	40.1

FORMATO N° 34-LECCIONES APRENDIDAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software Gestión Escolar DocCF	SGED

COD	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	EFECTO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
01	Desconfianza del interesado	Temor al éxito del proyecto	Brindar toda la información referente al estado del proyecto e inculcar la importancia de contar con soluciones TI	Confianza, apoyo y disponibilidad en el proyecto	Involucrar a los interesados nos otorga su confianza y su confianza nos otorga el libre arbitrio en las tomas de decisiones del proyecto
02	Malos entendimientos	Malas interpretaciones	Brindar todo tipo de información mediante una comunicación formal escrita.	Claridad de los temas tratados	Establecer una comunicación formal con los interesados mediante informes y actas de reunión
03	Pérdida de la Documentación	Rehacer la documentación	Almacenar en diversos dispositivos la documentación y almacenarlo en la nube.	Documentación protegida y respaldada	Hay que ser prevenidos ante la pérdida de la documentación del proyecto respaldándola con diversas copias.

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	40.2

FORMATO N° 35 ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SOFTWARE GESTIÓN ESCOLAR DOCCF	SGED
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Ericka Guisely Arenas Arana	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
<p>Mediante la presente acta de aceptación se hace presente la entrega del proyecto culminado, el cual ha sido aceptado y aprobado por la Sra. Ericka Guisely Arenas Arana la que da fe de la satisfacción producida por la implementación exitosa del software gestión educativa DocCF.</p>
<p>El proyecto comprendía de la entrega de los entregables :(ver anexo 10)</p> <p>Inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución del proyecto • Presentación del proyecto • Identificación de los interesados <p>Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión del proyecto • Definición del alcance del proyecto y del producto • Requerimientos • EDT • Diccionario EDT • Organigrama del proyecto • Entregables del Proyecto • Definición de las actividades • Hitos del proyecto • Cuadro RAM • Cronograma Actividades • Línea Base • Identificación de recursos • Plan de gestión de costos • Cuadro de costos • Presupuesto • Organización • Matriz RAM • Plan de gestión del personal • Directorio de stakeholders • Plan de comunicación

- Lista de riesgos
- Identificación, estimación y priorización de riesgos
- Documento de análisis de riesgos del proyecto
- Infraestructura, equipos, materiales y accesorios
- Plan de adquisiciones
- Planificación de calidad
- Identificación de estándares y métricas
- Diseño de formatos de aseguramiento de calidad

Ejecución:

- Ejecución
- Capacitación del equipo interno
- Acta de aprobación de entregables

Seguimiento y control:

- Informe de estado externo
- Solicitud de cambio
- Constancia de recepción de entregable

Cierre:

- Lecciones aprendidas
- Acta de reunión de cierre

ACEPTADO POR

<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Ericka Guisely Arenas Arana	23/06/2016

DISTRIBUIDO Y ACEPTADO

<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Maria Celia Wong Huayanca	23/06/2016
Ytala Fernanda Aragón Raggio	23/06/2016

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Anexo
1.1	YTALA FERNANDA ARAGÓN RAGGIO	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	MARIA CELIA WONG HUAYANCA	40.3

FORMATO N° 36 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

Título del Proyecto	
Aplicación Del Sistema DocCF Para La Gestión Administrativa y Académica en la Institución Educativa Privada "Ichi Kids Perú".	
Objetivos Finales del Proyecto	
El objetivo del desarrollo del presente proyecto es la implementación de un software de gestión escolar DocCF, cuya principal razón es la de adoptar esta solución es de ayudar a la empresa en su crecimiento tecnológico, dado que la institución lleva a cabo todos los procedimientos de manera manual, esta herramienta les va a permitir disminuir su carga laboral automatizando los procedimientos administrativos e académicos, migrar la información a una plataforma segura, y poder contar con los principios básicos de un sistema de información la confidencialidad, disponibilidad e integridad de su información.	
Fecha de entrega del Proyecto: 23/06/2016	Fecha de inicio del Proyecto: 14/03/2015
Entregables generados por el proyecto:	
Inicio:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución del proyecto • Presentación del proyecto • Identificación de los interesados 	
Planificación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión del proyecto • Definición del alcance del proyecto y del producto • Requerimientos • EDT • Diccionario EDT 	

- Organigrama del proyecto
- Entregables del Proyecto
- Definición de las actividades
- Hitos del proyecto
- Cuadro RAM
- Cronograma Actividades
- Línea Base
- Identificación de recursos
- Organización
- Matriz RAM
- Plan de gestión del personal
- Directorio de stakeholders
- Plan de comunicación
- Lista de riesgos
- Identificación, estimación y priorización de riesgos
- Documento de análisis de riesgos del proyecto
- Infraestructura, equipos, materiales y accesorios
- Plan de adquisiciones
- Planificación de calidad
- Identificación de estándares y métricas
- Diseño de formatos de aseguramiento de calidad

Ejecución:

- Ejecución
- Capacitación del equipo interno
- Acta de aprobación de entregables

Seguimiento y control:

- Informe de estado externo
- Solicitud de cambio
- Constancia de recepción de entregable

Cierre:

- Lecciones aprendidas
- Acta de reunión de cierre

Logros el proyecto:

- Información académica almacenada.
- Disminución de la carga laborar
- Disminución de los tiempos de los procedimientos
- Disponibilidad de la información en un 100%
- Satisfacción de los requerimientos de los clientes
- Incremento del conocimiento de la importancia de con contar con un SI

Beneficiarios del Proyecto:

- Ericka Guisely Arenas Arana
- Maria Celia Wong Huayanca
- Ytala Fernanda Aragón Raggio

Firmas de Responsabilidad

Patrocinador**Ericka Guisely Arenas Arana**

Director del proyecto**Ytala Fernanda Aragón Raggio**

Directora**Maria Celia Wong Huayanca**