

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
RECEPCIÓN DE CLIENTES Y CONTROL DE
HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA**

PRESENTADO POR EL BACHILLER

WILFREDO APONTE PAREDES

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

LIMA – PERÚ

2015

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTOS.....	III
RESUMEN	IV
ABSTRACT	V
INTRODUCCIÓN	VI
ÍNDICE PRINCIPAL	VIII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XII
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO	XVI
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XVII

DEDICATORIA

El presente proyecto que está en base a esfuerzo, dedicación, investigación, se lo dedico a mi adorada familia, en especial a mi Padre.

AGRADECIMIENTOS

Por el apoyo inmensurable de personas que gentilmente dieron su aporte para que esto pueda ser realizado.

Dar las gracias a Dios por ser fuente de vida e inspiración, me dio fortaleza y guía para no doblegar ante adversidades.

A mi familia, seres abnegados que siempre están allí para dar el aliento de perseverancia, su amor incondicional cuando más lo necesitaba, aportación muy importante para el presente trabajo.

A todos mis maestros, por su valioso aporte en conocimiento, hizo posible este proyecto

RESUMEN

La presente tesis tiene como finalidad el proyecto de Implementación de un sistema de gestión de recepción de huéspedes y control de habitaciones basado en tecnología web, para optimizar el proceso administrativo y operativo en la empresa hotelera, consiste en el desarrollo de un sistema, ante la necesidad de optimizar el proceso de seguimiento y control de las oportunidades de negocio de la organización, tiene la finalidad de obtener información importante de los clientes y habitaciones del hotel, de esa manera usar dicha información en manos de los líderes del campo (los que están en contacto con los clientes) dándole las facilidades mediante herramientas para la toma de decisiones, y al personal de recepción a mejorar el tiempo de atención y respuesta al huésped, asimismo aligerar su carga laboral.

La información impulsará a mejorar la gestión de recepción del huésped, también el control de las habitaciones y así mejorar la calidad de servicio al cliente, en tiempo de atención.

ABSTRACT

The present thesis have how finality at the implementation of a project management system for receive guests and room control based on web technology, to optimize the administrative and operational process in the hotel company, is developing a system to the need to optimize the monitoring and control of the business opportunities of the organization, the finality is obtain important information of customer and hotel rooms, so that used that information in the hands of the leaders of the field (which are contact with customers) giving facilities with tools for decision-making, and the front desk staff to improve service and response time to the customer, also lighten your workload.

The information will help to improve the management of customer reception, also control room and improve the quality of customer service, on-call time.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de tesis busca plantear una solución al problema que se presenta en el Proceso de atención al cliente, por la demora que genera en el tiempo de respuesta, que en ciertas ocasiones presenta deficiencia al momento de requerir realizar consultas sobre información referente a clientes o habitaciones.

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

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

El proyecto tendrá la siguiente estructura:

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

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

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

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

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO -

Este capítulo comprenden la realización los procesos de ejecución del proyecto en donde se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto. Y se indican los procesos de Monitoreo y control del proyecto en donde se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO -

En este capítulo se desarrolla los procesos de cierre en donde se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS -

En este capítulo se identifica, monitorea y supervisa los indicadores de gestión del proyecto y se evalúa si se están cumpliendo de acuerdo al plan estratégico.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES -

En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones del proyecto de investigación.

ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1. Datos generales de la institución	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio	1
1.1.3. Breve Historia	1
1.1.4. Organigrama Actual	2
1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales	2
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	3
1.2.4. Objetivos Estratégicos	4
1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios	5
1.3. Análisis Externo	5
1.3.1. Análisis del entorno general	5
A. Factores económicos	5
B. Factores tecnológicos	5
C. Factores políticos	6
D. Factores sociales	6
E. Factores demográficos	8
1.3.2. Análisis del entorno competitivo	8
1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito	13
1.4. Análisis Interno	14
1.4.1. Recursos y capacidades	14
A. Recursos tangibles	14
B. Recursos intangibles	14
C. Capacidades Organizativas	15
D. Análisis de recursos y capacidades	15
1.4.2. Análisis de la cadena de valor	15
A. Actividades primarias, procesos del negocio	16
B. Actividades de apoyo, procesos de soporte	16
1.5. Análisis Estratégico	17
1.5.1. Análisis FODA	17
A. Fortalezas	17
B. Oportunidades	17
C. Debilidades	17
D. Amenazas	17
1.5.2. Matriz FODA	18
1.6. Descripción de la problemática	19

1.6.1.	Problemática.....	19
1.6.2.	Objetivos.....	20
A.	Objetivo General.....	20
B.	Objetivos Específicos.....	20
1.7.	Resultados esperados.....	20

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO21

2.1.	Marco teórico del Negocio	21
2.2.	Marco teórico del Proyecto	21
2.2.1.	Gestión del Proyecto.....	21
2.2.2.	Ingeniería del Proyecto.....	26
2.2.3.	Soporte del Proyecto	27
2.2.4.	Planificación de la Calidad	27
2.2.5.	Identificación de estándares y métricas	27
2.2.6.	Diseño de formatos de aseguramiento de calidad	27

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO28

3.1.	Gestión del proyecto	28
3.1.1.	Iniciación.....	28
A.	Acta de constitución del proyecto	28
1.	Objetivo del Acta de Constitución	28
2.	Descripción del Acta de Constitución	28
3.1.2.	Planificación	31
A.	Alcance - Plan de Gestión del Alcance.....	31
1.	Alcance del Producto	31
2.	Alcance del Proyecto	33
a.	Entregables.....	33
b.	EDT	34
c.	Diccionario de la EDT	35
d.	Matriz de trazabilidad de requerimientos.....	38
B.	Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo	42
1.	Cronograma del Proyecto.....	42
2.	Hitos del proyecto.....	45
3.	Gestión de cambio en el Cronograma	46
C.	Costo - Plan de Gestión del Costo.....	47
1.	Cuadro de Costos	47
1.	Forma de Pago.....	56
D.	Calidad - Plan de Gestión de la Calidad.....	56
1.	Aseguramiento de la calidad	58
2.	Control de Calidad.....	59
E.	Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos.....	60
1.	Organigrama del Proyecto.....	60
2.	Roles y responsabilidades.....	61
3.	Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)	62

F.	Comunicaciones - Plan de gestión de los recursos humanos	71
1.	Directorio de Stakeholders	71
2.	Medios de Comunicación	71
G.	Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos	79
1.	Fuentes de Riesgos	79
2.	Identificación y evaluación cualitativa de Riesgos.....	80
3.	Plan de Respuesta a los riesgos.....	84
4.	Matriz de descomposición de Riesgos (RBS).....	86
5.	Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos	86
6.	Estrategias para la respuesta de los riesgos	88
H.	Adquisiciones del Proyecto.....	89
I.	Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de Interesados.....	92
1.	Interesados del Proyecto.....	92
2.	Clasificación de interesados.....	92
3.	Equipos de Trabajo del Proyecto	93
4.	Reuniones del Proyecto.....	93
3.2.	Ingeniería del Proyecto.....	94
3.2.1.	Concepción.....	94
A.	Proceso AS IS	94
B.	Proceso TO BE.....	94
C.	Especificación de Requerimientos de Software.....	95
D.	Casos de Uso del Sistema	101
E.	Modelo de Datos	120
3.2.2.	Elaboración.....	121
A.	Diseño del Sistema	121
	Diagrama de Arquitectura	121
	Prototipo del Sistema	121
3.2.3.	Transición.....	125
3.3.	Soporte del Proyecto.....	131
3.3.1.	Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto.....	131
3.3.2.	Plan de Gestión de Métricas del Proyecto.....	135
3.3.3.	Plan de Gestión del Aseguramiento de la Calidad del proyecto	136
 CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO .138		
4.1.	Gestión del Proyecto	138
4.1.1.	Ejecución	138
A.	Cronograma actualizado.....	138
B.	Cuadro de Costos Actualizado.....	138
C.	WBS Actualizado.....	139
D.	Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado	139
E.	Acta de reunión de Equipo	139
F.	Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado	141
4.1.2.	Seguimiento y Control	142
A.	Solicitud de Cambio	142
B.	Riesgos actualizados	144

C.	Informes de Estado	145
4.2.	Soporte del Proyecto	146
4.2.1.	Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado	146
4.2.2.	Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado	147
 CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO		148
5.1	Gestión del Cierre del Proyecto	148
5.1.1.	Acta de Aprobación de entregables.....	148
5.1.2.	Lecciones aprendidas.....	151
5.1.3.	CheckList de cierre del proyecto.....	152
5.1.4.	Acta de Cierre del Proyecto	153
5.2.	Ingeniería del Proyecto.....	154
5.2.1.	Informe de pruebas de Aceptación.....	154
5.2.2.	Lecciones Aprendidas	154
 CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS		155
6.1.	Indicadores Claves de éxito del proyecto	155
6.2.	Indicadores Claves de éxito del producto.....	156
 CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		163
7.1.	CONCLUSIONES.....	163
7.2.	RECOMENDACIONES.....	164

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: LOCALIZACIÓN DEL HOTEL VILA SANTA.....	1
GRÁFICO 2: ORGANIGRAMA “HOTEL VILA SANTA”	2
GRÁFICO 3: MAPA ESTRATÉGICO “HOTEL VILA SANTA”	4
GRÁFICO 4: FUERZAS COMPETITIVAS DE PORTER	9
GRÁFICO 5: CADENA DE VALOR “HOTEL VILA SANTA”	15
GRÁFICO 6: ÁREAS DE CONOCIMIENTO INTERRELACIONADAS	24
GRÁFICO 7: ESQUEMA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.....	26
GRÁFICO 8: INGENIERÍA DEL PROYECTO BAJO LA METODOLOGÍA RUP	26
GRÁFICO 9: DIAGRAMA DE CONTEXTO.....	32
GRÁFICO 10: ENFOQUE DE LA SOLUCIÓN	33
GRÁFICO 11: EDT GESTIÓN DEL PROYECTO.....	34
GRÁFICO 12: EDT DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO	35
GRÁFICO 13: CRONOGRAMA DE PROYECTO	42
GRÁFICO 14: ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.....	60
GRÁFICO 15: RBS DEL PROYECTO	86
GRÁFICO 16: DIAGRAMA AS IS DEL PROCESO DE REGISTRO DE CLIENTES.....	94
GRÁFICO 17: DIAGRAMA TO BE DEL PROCESO DE REGISTRO DE CLIENTES	94
GRÁFICO 18: ACTORES DEL SISTEMA.....	101
GRÁFICO 19: DIAGRAMA DE CONTEXTO.....	102
GRÁFICO 20: DIAGRAMA DE CASOS DE USO GESTIÓN HOTELERA	103
GRÁFICO 21: DIAGRAMA DE CASOS DE USO REGISTRO HUÉSPEDS.....	103
GRÁFICO 22: DIAGRAMA DE CASOS DE USO MANTENIMIENTO	104
GRÁFICO 23: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES EMITIR REPORTE GERENCIAL DE CLIENTES	105
GRÁFICO 24: DIAGRAMA DE SECUENCIA EMITIR REPORTE GERENCIAL DE CLIENTES	105
GRÁFICO 25: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES EMITIR REPORTE GERENCIAL DE HABITACIONES	106
GRÁFICO 26: DIAGRAMA DE SECUENCIA EMITIR REPORTE GERENCIAL DE HABITACIONES	107
GRÁFICO 27: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES RESERVAR HABITACIÓN	108
GRÁFICO 28: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONSULTAR DISPONIBILIDAD DE HABITACIÓN	109
GRÁFICO 29: DIAGRAMA DE SECUENCIA CONSULTAR DISPONIBILIDAD DE HABITACIÓN	109
GRÁFICO 30: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES REGISTRAR HUÉSPED.....	110
GRÁFICO 31: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR HUÉSPED	111
GRÁFICO 32: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONSULTAR TIEMPO DE HOSPEDAJE	112
GRÁFICO 33: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONSULTAR TIEMPO DE HOSPEDAJE	112
GRÁFICO 34: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES ACTUALIZAR TARIFA	113
GRÁFICO 35: DIAGRAMA DE SECUENCIA ACTUALIZAR TARIFA	113
GRÁFICO 36: DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES CONSULTAR ESTADO DE HABITACIÓN	114
GRÁFICO 37: DIAGRAMA DE SECUENCIA CONSULTAR ESTADO DE HABITACIÓN.....	115
GRÁFICO 38: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES REGISTRAR INCIDENCIA	116
GRÁFICO 39: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR INCIDENCIA	116
GRÁFICO 40: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES ACTUALIZAR INCIDENCIA	117
GRÁFICO 41: DIAGRAMA DE SECUENCIA ACTUALIZAR INCIDENCIA	118
GRÁFICO 42: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES EMITIR REPORTE OPERATIVO DE HABITACIÓN	119
GRÁFICO 43: DIAGRAMA DE SECUENCIA EMITIR REPORTE OPERATIVO DE HABITACIÓN	119
GRÁFICO 44: DIAGRAMA DE CLASES.....	120
GRÁFICO 45: DIAGRAMA DE ARQUITECTURA TÉCNICA DEL SISTEMA	121
GRÁFICO 46: INTERFAZ DE ACCESO AL SISTEMA	121

GRÁFICO 47: PANTALLA BIENVENIDA.....	122
GRÁFICO 48: MENÚ CONFIGURACIÓN.....	122
GRÁFICO 49: VER ESTADO DE HABITACIONES.....	123
GRÁFICO 50: REALIZAR RESERVAS.....	123
GRÁFICO 51: MENÚ INCIDENCIAS.....	124
GRÁFICO 52: INICIAR SESIÓN.....	125
GRÁFICO 53: PANTALLA DE BIENVENIDA.....	126
GRÁFICO 54: VERIFICAR ESTADO DE HABITACIONES.....	126
GRÁFICO 55: BÚSQUEDA DE CLIENTES.....	126
GRÁFICO 56: CREAR CLIENTE.....	127
GRÁFICO 57: CREAR RESERVA.....	127
GRÁFICO 58: RESERVAS REALIZADAS.....	128
GRÁFICO 59: CREAR INCIDENCIA.....	128
GRÁFICO 60: REPORTE DE CLIENTES.....	129
GRÁFICO 61: REPORTE DE HABITACIONES.....	129
GRÁFICO 62: REPORTE DE RESERVAS.....	130
GRÁFICO 63: CERRAR SESIÓN.....	130
GRÁFICO 64: CURVA S INICIAL.....	135
GRÁFICO 65: CRONOGRAMA DEL PROYECTO ACTUALIZADO.....	138
GRÁFICO 66: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 1.....	156
GRÁFICO 67: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 1.....	156
GRÁFICO 68: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 2.....	157
GRÁFICO 69: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 2.....	157
GRÁFICO 70: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 3.....	158
GRÁFICO 71: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 3.....	158
GRÁFICO 72: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA – SEMANA 4.....	159
GRÁFICO 73: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA – SEMANA 4.....	159
GRÁFICO 74: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA – MES 1.....	160
GRÁFICO 75: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA – MES 1.....	160
GRÁFICO 76: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA – SEMANA1.....	161
GRÁFICO 77: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA – SEMANA 1.....	161
GRÁFICO 78: CURVA S.....	199

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: DESCRIPCIÓN DE ÁREAS FUNCIONALES.....	2
TABLA 2: MATRIZ FODA “HOTEL VILA SANTA”	18
TABLA 3: GRUPOS DE PROCESOS Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PMBOK 5TA EDICIÓN	25
TABLA 4: PROCESOS DE SOPORTE DEL PROYECTO	27
TABLA 5: ACTA DE CONSTITUCIÓN	29
TABLA 6: ALCANCE DEL PROYECTO.....	31
TABLA 7: DICCIONARIO EDT	35
TABLA 8: MATRIZ DE TRAZABILIDADES	39
TABLA 9: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.....	40
TABLA 10: REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	41
TABLA 11: HITOS DEL PROYECTO.....	45
TABLA 12: PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....	47
TABLA 13: FORMA DE PAGO DEL PROYECTO	56
TABLA 14: PLAN GESTIÓN DE LA CALIDAD	56
TABLA 15: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PROYECTO	61
TABLA 16: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	62
TABLA 17: DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS	71
TABLA 18: MATRIZ DE COMUNICACIONES.....	72
TABLA 19: COMUNICACIÓN ESCRITA.....	75
TABLA 20: COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.....	78
TABLA 21: FUENTE DE RIESGOS.....	79
TABLA 22_ IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS.....	80
TABLA 23: PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS.....	84
TABLA 24: GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	89
TABLA 25: MATRIZ DE ADQUISICIONES.....	90
TABLA 26: INTERESADOS DEL PROYECTO.....	92
TABLA 27: CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS	92
TABLA 28: EQUIPOS DE TRABAJO DEL PROYECTO	93
TABLA 29: PERSONAS QUE PROVEERÁN REQUERIMIENTOS.....	95
TABLA 30: REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL).....	95
TABLA 31: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	96
TABLA 32: REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES Y DERIVADOS.....	98
TABLA 33: ACTORES DEL SISTEMA.....	101
TABLA 34: DESCRIPCIÓN DEL CASO EMITIR REPORTE GERENCIAL DE CLIENTES	104
TABLA 35: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO EMITIR REPORTE GERENCIAL DE HABITACIONES.....	105
TABLA 36: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO RESERVAR HABITACIÓN.....	107
TABLA 37: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO CONSULTAR DISPONIBILIDAD DE HABITACIÓN.....	108
TABLA 38: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO REGISTRAR HUÉSPED.....	110
TABLA 39: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO CONSULTAR TIEMPO DE HOSPEDAJE	111
TABLA 40: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO ACTUALIZAR TARIFA.....	112
TABLA 41: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO CONSULTAR ESTADO DE HABITACIÓN	114
TABLA 42: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO REGISTRAR INCIDENCIA.....	115
TABLA 43: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO ACTUALIZAR INCIDENCIA.....	117
TABLA 44: DESCRIPCIÓN DEL CASO DE USO EMITIR REPORTE OPERATIVO DE HABITACIÓN.....	118
TABLA 45: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL PROYECTO	131
TABLA 46: PLAN DE GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROYECTO	136

TABLA 47: CUADRO DE COSTOS ACTUALIZADO.....	138
TABLA 48: FORMA DE PAGO DEL PROYECTO ACTUALIZADO.....	139
TABLA 49: REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PROYECTO.....	141
TABLA 50: RIESGOS ACTUALIZADOS	144
TABLA 51: INFORME DE ESTADO	145
TABLA 52: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	146
TABLA 53: LECCIONES APRENDIDAS	151
TABLA 54: CHECKLIST DE CIERRE DEL PROYECTO	152

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

FORMATO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	166
FORMATO 2: CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN KICK OFF	170
FORMATO 3: PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	172
FORMATO 4: DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS.....	174
FORMATO 5: PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO	178
FORMATO 6: IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES	180
FORMATO 7: ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES.....	187
FORMATO 8: PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.....	194
FORMATO 9: CURVA S	197
FORMATO 10: PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	200
FORMATO 11: PLAN DE RECURSOS HUMANOS.....	202
FORMATO 12: PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.....	203
FORMATO 13: PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	207
FORMATO 14: PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	209
FORMATO 15: CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS - MATRIZ INTERÉS PODER	211
FORMATO 16: CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS - MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO.....	212
FORMATO 17: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN	213
FORMATO 18: ACTAS DE REUNIÓN	218

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: PLAN DE CAPACITACIÓN.....	274
ANEXO 2: PLAN DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN.....	278

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la institución

HOTEL VILA SANTA

1.1.2. Rubro o Giro del Negocio

El HOTEL VILA SANTA es una empresa que pertenece al rubro hotelero.

Dirección del establecimiento: Av. Benavides 2957 Miraflores.

Localidad: Miraflores

Gráfico 1: Localización del Hotel Vila Santa



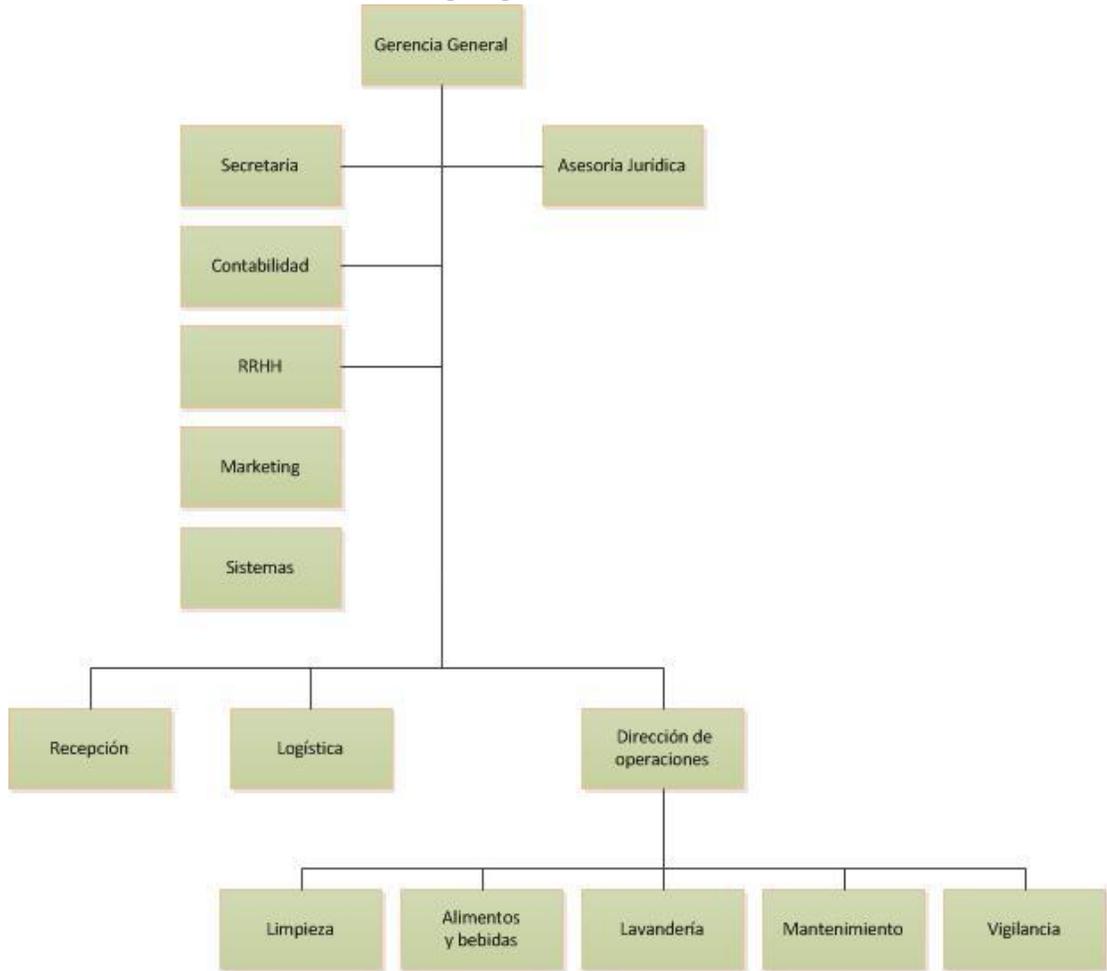
Fuente: Google Maps

1.1.3. Breve Historia

El Hotel Vila Santa está ubicada en la Av. Benavides 2957 Miraflores de la ciudad de Lima, nace de la idea de un empresario que vio un buen potencial la ubicación del terreno para establecer una empresa hotelera. El edificio fue construido el año 2010 con los primeros 4 pisos, luego de 4 años el hotel cuenta con 7 pisos con habitaciones muy bien arregladas. Durante estos años de crecimiento ha incrementado su participación y adaptando su estrategia inversora a cada uno de los avances de la empresa.

1.1.4. Organigrama Actual

Gráfico 2: Organigrama “HOTEL VILA SANTA”



Fuente: Elaborado por el autor

1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales

Tabla 1: Descripción de áreas funcionales

UNIDADES/ AREAS DEL CLIENTE	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
Gerencia General	Encargada de tomar decisiones respecto a cambios del negocio (precios por temporada, promociones y descuentos), además de ser quién establece las políticas de la empresa.
Recepción	Encargada de registrar el servicio de hospedaje ofrecido a los clientes, brindar información y registrar

	a los clientes.
Logístico	Encargada de la administración de inventarios de los productos, trato con los proveedores y la planificación necesaria para abastecer de los artículos necesarios que requiere el Hotel.
Dirección de operaciones	Encargada de la limpieza y presentación de las habitaciones, gestionar el alimento, lavandería, mantenimiento y vigilancia.

1.1.6. Descripción general del proceso de negocio

El proceso de negocio comienza con el ingreso del cliente, es atendido por personal de recepción, el cliente realiza consulta sobre habitación y precio, una vez aceptado debe cancelar lo acordado para el hospedaje, esto se realiza en caja. Luego recepción le entrega las llaves, control TV. El cliente acude a la habitación especificada, en el transcurso del hospedaje puede solicitar algún requerimiento que debe ser atendido según sea el tipo de solicitud. Una vez concluido el tiempo acordado para el hospedaje, el huésped hace entrega de lo recibido al inicio. La habitación liberada pasa por el proceso de revisión y limpieza para luego estar lista para la próxima visita.

1.2. Fines de la Organización

1.2.1. Visión

Para el 2020 ser una empresa hotelera con rentabilidad sostenible en el tiempo, gracias a la satisfacción de nuestros clientes, a través de una constante innovación de nuestros servicios con la ayuda de nuestros colaboradores que están en constante capacitación.

1.2.2. Misión

Estamos comprometidos a brindar los mejores servicios en hospedaje y recreación orientados a la satisfacción de los clientes.

1.2.3. Valores

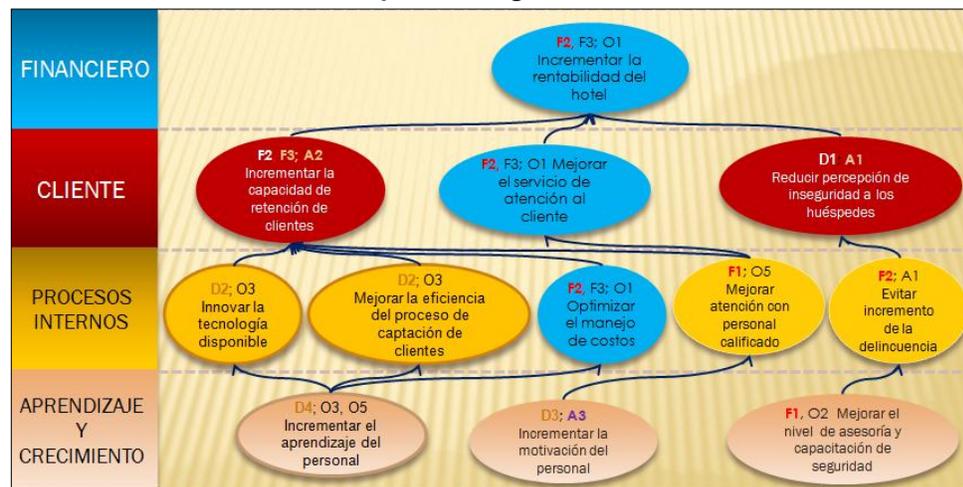
- **Servicio:** Dedicación esmerada a satisfacer las expectativas de nuestros clientes.
- **Respeto:** Hacia los clientes para cumplir con la satisfacción de los mismos.

- **Honestidad:** Conducimos con verdad y transparencia, garantizando respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.
- **Responsabilidad:** Cumplir puntualmente con los compromisos que se adquieren.
- **Constancia:** Día tras día demostramos pasión por nuestro trabajo y buscamos la excelencia a través de cada una de nuestras acciones.
- **Humildad:** Reconocer nuestras fallas con el propósito de corregirlas.
- **Solidaridad:** Colaboración entre individuos para la búsqueda de un mismo objetivo.
- **Crecimiento:** Perseguimos el crecimiento sostenido tanto económico como humano, garantizando la prosperidad de nuestro negocio.

1.2.4. Objetivos Estratégicos

- Incrementar los ingresos
- Reducir los gastos
- Fidelizar clientes
- Mejorar la satisfacción del cliente
- Mejorar los procesos internos
- Mejorar la difusión de nuestros servicios
- Mantener un buen clima laboral
- Capacitar y mantener motivado a nuestros colaboradores

Gráfico 3: Mapa Estratégico “Hotel Vila Santa”



Fuente: Elaborado por el Autor.

1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios

La UEN identificada es la mejorar el servicio de atención al cliente.

1.3. Análisis Externo

1.3.1. Análisis del entorno general

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

A. Factores económicos

El sector hotelero en el Perú ha tenido un crecimiento importante en los últimos cinco años (2009-2014). El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (Mincetur) estimó que el sector turístico crecerá 14% y 15% este año, la tendencia en el sector está orientada hacia el segmento corporativo, ya que existe una gran demanda de los hombres de negocios que vienen al Perú por el buen crecimiento económico.

En un reciente informe Hoteles y Cubiertos estimó que el Perú proyectaría un crecimiento sostenible en el sector Hotelero de US\$1.761 millones hasta el fin del año 2015, cifra que es un poco más optimista que los US\$1.500 millones que la Cámara Nacional de Turismo (Canatur) previó para las inversiones en el periodo que va desde el 2013 hasta el 2016.

Hasta el 2015, se integrarán al mercado hotelero limeño, aproximadamente 12 hoteles, de los cuales cinco son de categoría internacional (cuatro o cinco estrellas), y los otros son hoteles de menos de 100 habitaciones, de entre 50 a 80.

B. Factores tecnológicos

Las empresas turísticas se están viendo sometidas actualmente a cambios rápidos que afectan a su dinámica de negocio y que han venido a configurar un nuevo entorno de negocio. En consecuencia, éstas necesitan disponer de información valiosa para mejorar la gestión del servicio, tomar mejores decisiones y desarrollar estrategias para obtener ventajas frente a la competencia.

En este contexto, todas las estrategias competitivas que siguen las empresas dependen estrechamente de la información, que se convierte así en un recurso vital para esta industria, si bien precisa ser integrada para añadir valor a la gestión del negocio.

C. Factores políticos

El sector hotelero en el Perú, durante la década del 90 mostró un gran crecimiento debido al mayor flujo de turistas al Perú, entre los factores que han contribuido a este crecimiento están, la estabilización económica y tributaria, las leyes de fomento a la inversión privada y la pacificación del país.

La década de los 90 se presenta como una situación de transición en la que se ha llegado a construir "un consenso por oposición" donde el Estado aparece replegado, y el mercado potenciado. En esta etapa de transición, el Estado intenta cumplir su rol en los siguientes temas-objetivo:

- El Estado como constructor de oportunidades de mercado.
- El Estado como actor central de la lucha contra la pobreza.
- El Estado como promotor del Desarrollo sostenible.

D. Factores sociales

El sector hotelero en el Perú, durante la década del 90 mostró un gran crecimiento debido al mayor flujo de turistas al Perú, entre los factores que han contribuido a este crecimiento están, la estabilización económica y tributaria, las leyes de fomento a la inversión privada y la pacificación del país.

Esta tendencia también se ha reflejado a nivel internacional. Según la Organización Mundial del Turismo (OMT), el turismo internacional no solo ha crecido a tasas fenomenales en la presente década sino que en los siguientes podría mejorar aún más.

Una de las características del sector hotelero es que su crecimiento ha sido claramente más lento que el de la demanda, lo que se evidencia

en el déficit de oferta habitaciones en las regiones de más afluencia turística.

Si consideramos que los turistas prefieren los hoteles de 3, 4 y 5 estrellas, se puede decir que en 1990 la oferta turística nacional estaba preparada para recibir a unos 519 mil turistas y solo llegaron al país unos 352 mil. Por lo tanto había un exceso de oferta de casi 170 mil camas. Luego de 7 años (en 1997) la oferta disponible de camas podía atender a 550 mil turistas y llegaron al país unos 649 mil turistas.

Por tanto existió un déficit de aproximadamente unas 100 mil camas al año. Este déficit es evidentemente un acumulado anual y, debido a la estacionalidad del turismo, es probable que en algún periodo del año, algunos establecimientos de hospedaje –especialmente los de mayor calidad y precio- muestren niveles importantes de subutilización.

En todo caso, el déficit anualizado está desigualmente distribuido. Así, mientras que en Lima y Cuzco los déficit son bastante notables, en ciertos lugares del país existe exceso de oferta.

El crecimiento reciente ha estado concentrado en Lima y Cuzco. El crecimiento promedio para la ciudad de Lima en categorías de 5 y 4 estrellas es del orden del 80% en 1998 con relación a la planta instalada que se tenía hasta el año 1990. Por su parte en la ciudad del Cuzco el crecimiento en estos mismos años en la misma categoría ha sido de un 40% aproximadamente.

A pesar de ello, el déficit de oferta hotelera no solo se mantiene en ciertas ciudades sino que, por el incremento del número de turistas, se ha ampliado en ciertas zonas. Es decir, aún existen importantes limitaciones en la planta hotelera, y existen muchos establecimientos que operan con infraestructura muy limitada, por debajo de estándares a los cuales están acostumbrados los turistas internacionales.

El hecho que la oferta reaccione lentamente es consecuencia que en este sector gran parte de la estructura de costos es dependiente de inversión fija, usualmente costosa. Así, el crecimiento de la demanda habría sido cubierto en un primer momento con la gran capacidad instalada ociosa que se tenía.

E. Factores demográficos

El Perú es uno de los principales destinos turísticos en el mundo y el arribo de turistas extranjeros entre 2002 y 2007 ha venido creciendo sostenidamente a un ritmo de 13% anual. En el año 2007 la Organización Mundial del Turismo (OMT) en su estudio del Barómetro Turístico en América del Sur, registró el ingreso de 1,812,000 turistas extranjeros siendo superado únicamente por Argentina, Brasil y Chile.

El estudio del perfil del turista extranjero del 2007 de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo (PROMPERÚ), concluye que los turistas extranjeros provienen principalmente de Europa y América y estos hacen turismo de naturaleza en un 49%.

1.3.2. Análisis del entorno competitivo

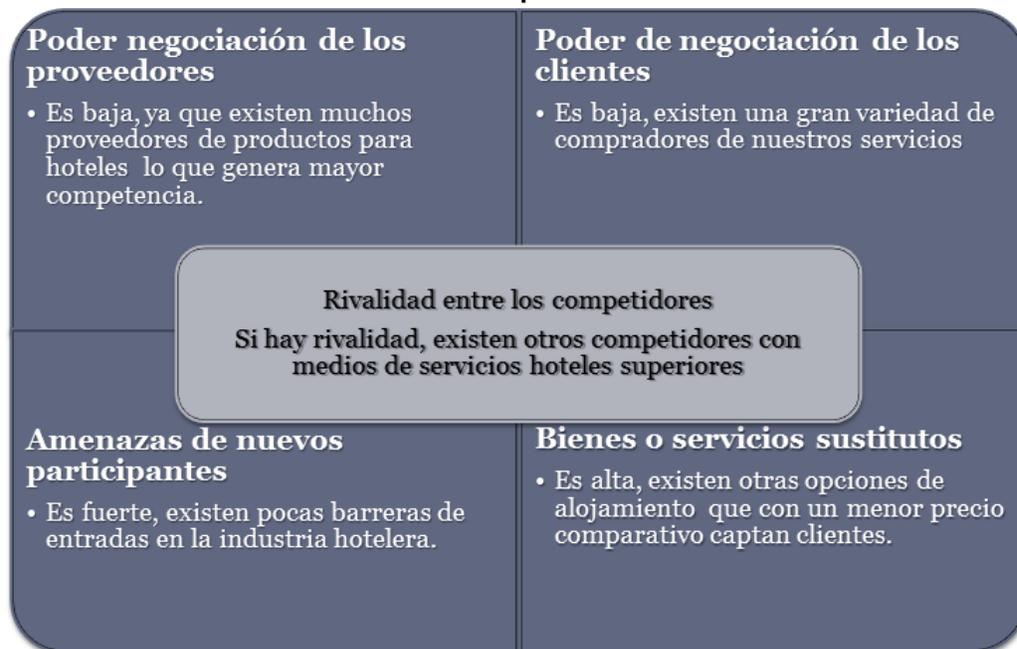
El análisis competitivo es un proceso que consiste en relacionar a la empresa con su entorno. El análisis competitivo ayuda a identificar las fortalezas y debilidades de la empresa, así como las oportunidades y amenazas que le afectan dentro de su mercado objetivo. Este análisis es la base sobre la que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

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

Análisis de las fuerzas Competitivas de Porter:

Estas son cinco fuerzas competitivas que interaccionan en el mundo empresarial:

Gráfico 4: Fuerzas Competitivas de Porter



Fuente: Elaborado por el Autor.

La acción conjunta de estas cinco fuerzas competitivas es la que va a determinar la rivalidad existente en el sector hostelero. Los beneficios obtenidos por las distintas empresas van a depender directamente de la intensidad de la rivalidad entre las empresas, a mayor rivalidad, menor beneficio. La clave está en defenderse de estas fuerzas competitivas e inclinarlas a nuestro favor mediante estrategias para así generar valor a la empresa.

El modelo de las fuerzas competitivas de Porter es probablemente una de las herramientas de mayor uso en la estrategia de negocio, y es particularmente fuerte en la interiorización del pensamiento estratégico.

Los factores cruciales en la competencia del "HOTEL VILA SANTA" se pueden representar, según Porter, de la siguiente manera:

A. Amenaza de nuevos competidores.

Inversiones por 500 millones de dólares se ejecutarán en los próximos tres años en el Perú para la construcción de nuevos hoteles y para proyectos de

ampliación y modernización, informó el presidente de la Sociedad hoteles del Perú (SHP), José Koechlin

Las ciudades en donde se ejecutarán estas inversiones son Lima, Cusco, Arequipa, Puno y Piura, correspondiendo a hoteles de categorías de tres, cuatro y cinco estrellas para atender el segmento de ejecutivos y turistas de alto nivel de gastos.

Debido al crecimiento de inversiones muchos trabajadores de empresas vendrán al país por motivos laborales con lo que la demanda del segmento ejecutivo será mayor, al ver esto venir hay muchos posibles competidores nuevos en los alrededores de la organización, como es el caso de Hoteles NH con categoría 5 estrellas, de 11 pisos y 160 habitaciones. La inversión estimada para el hotel es de U\$ 18 millones y su apertura sería hacia finales del 2015., hotel Hyatt que demandará una inversión superior a US\$100 millones; el Hotel Meliá, de US\$12 millones y el Courtyard de Marriott. Además, para el 2015 **se prevé el inicio de la construcción del hotel de la cadena Four Seasons en el cuartel San Martín**, desarrollado por el Consorcio GMV-Urbi, integrado por Graña y Montero Vivienda (GMV) y Urbi Propiedades de Intercorp.

Como podemos ver las barreras de entrada que encuentran los nuevos ingresantes a este sector son relacionados con cuestiones legales como la titulación, los permisos de la municipalidad, etc, los que a veces pueden demorar muchos años en ser concedidas.

Además de tales dificultades para poder entrar en el negocio se necesita de una fuerte inversión de dinero para poder solventar la construcción de un hotel con la infraestructura y las características de comodidad que buscan los ejecutivos.

B. Rivalidad entre competidores.

En el sector en el cual se encuentra la empresa (sector hotelero), los competidores actuales son muchos, sin embargo para considerar competencia directa, tiene que cumplir cualquiera de las dos condiciones:

- Aquellas empresas Hoteleras que tengan una categoría que ofrezca servicios bastante similares.
- Aquellas empresas Hoteleras que mantengan en un rango parecido sus precios.

Lo que diferencia a “HOTEL VILA SANTA” del resto, es que está ubicado estratégicamente y que además proporciona al cliente un trato amigable, lo cual se refleja en comodidad para los clientes y una manera muy fácil de encontrar y realizar todo lo que se desee. El grado de rivalidad existente es elevado, pero hay que hacer frente a ello.

C. Poder de negociación con los proveedores.

El sector hotelero está caracterizado por tener una gran cantidad de proveedores.

Los principales proveedores del sector son:

- *Telefonía:* Telmex, Telefónica, Claro, Nextel
- *Artículos de Iluminación:* Maestro Home Center; Sodimac.
- *Muebles:* Mueblería Central, Muebles Maldonado, Saga Falabella
- *Artículos de Limpieza:* Jabonería España, Maestro Home Center
- *Televisión por Cable:* Cable Mágico, Directv
- *Internet:* Telefónica, Claro
- *Alimentos:* Pollería Rocky's, Pizzeria Raul, Supermercado Tottus; Supermercados Metro, Mercado Condevilla.
- *Ropa de Cama:* Saga Falabella, Ripley, Metro, Mueblería Central
- *Electrodomésticos:* Elektra, Saga Falabella, Ripley, Supermercado Tottus

Como vemos, no hay ningún proveedor que tenga un producto diferenciado de los de la competencia, ningún proveedor actúa en monopolio. Las empresas del sector hotelero están asociadas, esto contribuye a un mejor flujo de información entre ellas, antiguamente, Telefónica tenía un gran poder ya que era la única compañía que ofrecía servicios de

telecomunicaciones, pero ahora tiene competencia, por ello su poder como proveedor disminuyó.

Podemos llegar a la conclusión de que el poder negociador de los proveedores es bajo.

D. Poder de negociación con los clientes.

En el sector hotelero hay 5 tipos de clientes: los del entorno habitual (empresas), turistas extranjeros y nacionales, excursionistas extranjeros y nacionales (personas naturales).

- El 90% lo ocupa el entorno habitual, mayormente son empresarios, personas jurídicas que tienen congresos y tienen reuniones de trabajo en estos centros.

- El otro 10 % lo ocupan: Turistas nacionales, según Mincetur en el año 2008 fueron 2'057,620 en el Perú, o Turistas extranjeros, según Mincetur en el año 2008 fueron 1'948,660 en el Perú, o Excursionistas nacionales, según Mincetur en el año 2008 fueron 1,942 en el Perú, o Excursionistas extranjeros, según Mincetur en el año 2008 fueron 522,000 en el Perú.

Los clientes naturales no tienen poder de negociación, pero sí las empresas.

E. Amenaza de productos y servicios sustitutos.

Sí existen productos sustitutos en Miraflores para el HOTEL VILA SANTA y en general para todas las empresas hoteleras en sus diversas categorías.

Centrándonos en la industria hotelera de tres estrellas en Miraflores, los sustitutos vienen a ser todos aquellos centros de hospedaje o lugares que brinden posada, tales como: pensiones, habitaciones independientes, departamentos, campamentos de turismo, viviendas turísticas vacacionales o las personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la actividad de arrendamiento de bienes inmuebles y prestan adicionalmente servicios complementarios propios de establecimientos hotelero.

Es importante tener en cuenta los gustos y preferencias del tipo de clientes que acuden al HOTEL VILA SANTA que generalmente son personas que

vienen al Miraflores por asuntos de negocio y prefieren el hotel por su estratégica ubicación, así como por la limpieza, comodidad y calidad de servicio.

Dado que en la industria hotelera el precio se relaciona con calidad y comodidad, es de conocimiento de los clientes que al buscar un producto sustituto de menor precio las condiciones de calidad y comodidad serán inferiores y viceversa. HOTEL VILA SANTA sabe manejar sus precios, sin descuidar la calidad y aprovechando su ubicación estratégica.

Cuando un cliente se decide por uno de estos sustitutos no se encuentra información al respecto ya que la mayoría de veces se realiza de manera informal.

Podemos establecer el perfil del cliente que prefiere HOTEL VILA SANTA:

- Personas de negocios, acuden generalmente solos. Rara vez se registran familias. La estadía varía desde una noche como mínimo a tres o cuatro noches como máximo, es decir, que los huéspedes son personas de negocios o turistas que consideran a Miraflores como un lugar acogedor de paso para continuar su trabajo o viaje.

- Buscan en orden de prioridad: ubicación estratégica para realizar sus negocios, calidad de servicio, comodidad, precio –tecnología (internet es la condición mínima).

Los factores que pueden llevar a los clientes acostumbrados a seleccionar Hospedajes de la misma o semejante categoría a HOTEL VILA SANTA a decidirse por algún sustituto pueden ser: económicos, políticos, seguridad de la zona, etc.

Por lo tanto concluimos que la amenaza que representan los sustitutos depende de cambios significativos en el entorno y por lo tanto es baja.

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

Los factores claves del éxito son aquellos que, en última instancia, nos permiten sobrevivir y prosperar en un mercado tan competitivo. Y para

lograr este objetivo, la empresa HOTEL VILA SANTA debe cumplir dos condiciones principales:

FCE 1. Diferenciación del servicio

Ofrecer a los clientes un servicio diferente al de la competencia, hacerles entender que ellos son la base del negocio, que son lo más importante para la organización, ejemplos como la decoración de la habitación acorde a la provincia, ofrecer aperitivos en el check-in, colocar libros, revistas en los patios, son formas de atraer clientes ofreciendo servicios exclusivos.

FCE 2. Estrategia de precios

En un sector tan competitivo como el sector hotelero, la empresa debe innovar nuevas ideas para realizar precios acorde a temporadas altas y bajas que dependen de varios factores, tales como el clima, las fiestas y los festivales. Los eventos únicos, como los conciertos y eventos deportivos, también pueden causar picos en la demanda.

1.4. Análisis Interno

1.4.1. Recursos y capacidades

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

A. Recursos tangibles

✓ Activos físicos:

- Terreno propio
- Equipos informáticos
- Oficinas administrativas
- Red telefónica.

B. Recursos intangibles

✓ Tecnológicos

- Sistema Operativo Windows 7
- Microsoft Office 2007
- PHP
- MySQL

✓ Intangibles humanos:

- Propietarios

- Personal con principios y valores
- Personal joven

C. Capacidades Organizativas

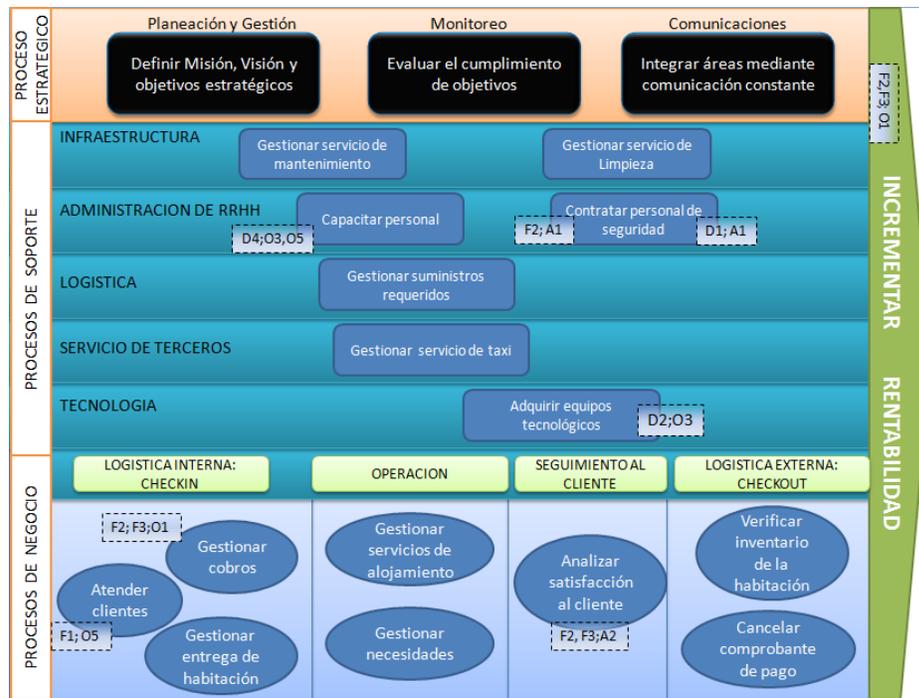
- La organización posee un organigrama estructurado (nivel funcional).
- El número de colaboradores es de 15 personas distribuidas en las diferentes áreas de la empresa.

D. Análisis de recursos y capacidades

Para la elaboración de este análisis debemos identificar nuestros recursos y capacidades, valorar en qué medida estos recursos y capacidades realmente son útiles para el servicio que se ofrece. Actualmente cuenta con personal profesional especializado en el rubro hotelero y con muchos años de experiencia, maneja una estructura organizativa descrita por funciones de cada área.

1.4.2. Análisis de la cadena de valor

Gráfico 5: Cadena de Valor “Hotel Vila Santa”



Fuente: Elaborado por el Autor.

A. Actividades primarias, procesos del negocio

Las actividades primarias se refieren a la creación física del producto, diseño, fabricación, venta y el servicio posventa. El modelo de la cadena de valor distingue cinco actividades primarias detalladas a continuación de la empresa HOTEL VILA SANTA:

- **Logística de Entrada**
 - ✓ Proceso de Check-In

- **Operaciones**
 - ✓ Servicio de hospedaje

- **Logística Externa**
 - ✓ Proceso de Check-Out

- **Marketing y ventas**
 - ✓ Publicidad
 - ✓ Reservas
 - ✓ Promociones

- **Post-Venta o seguimiento al cliente**
 - ✓ Fidelización del Cliente
 - ✓ Análisis de satisfacción de clientes.

B. Actividades de apoyo, procesos de soporte

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

- **Infraestructura de la Empresa**
 - ✓ Administración y Finanzas
 - ✓ Gestión de Costos y Presupuestos
 - ✓ Gestión contable
 - ✓ Mantenimiento de instalaciones

- **Gestión de Recursos Humanos**
 - ✓ Reclutamiento de personal

- ✓ Selección de personal
- ✓ Contratar personal
- ✓ Administración de Personal

- **Desarrollo Tecnología**
 - ✓ Mantenimiento y Soporte de equipos informáticos

- **Abastecimiento**
 - ✓ Evaluación de proveedores
 - ✓ Compra de materiales de oficina.
 - ✓ Compra de insumos para habitaciones
 - ✓ Compra de insumos alimenticios.

1.5. Análisis Estratégico

1.5.1. Análisis FODA

A. Fortalezas

- F1 Contar con personal calificado.
- F2 Manejo eficiente respecto al costo.
- F3 Excelente servicio de atención con el cliente.

B. Oportunidades

- O1 Crecimiento económico del país.
- O2 Cursos de asesoramiento y capacitación de seguridad del negocio.
- O3 Disponibilidad de nuevas tecnologías.
- O4 Crecimiento turístico en el país.
- O5 Cursos de capacitación sobre gestión hotelera

C. Debilidades

- D1 No contar con personal de seguridad especializado.
- D2 No contar con procesos eficientes para la captación de clientes.
- D3 Constante rotación de personal.
- D4 Bajo conocimiento tecnológico.

D. Amenazas

- A1 Incremento delincriminal en el país.
- A2 Mejores promociones de la competencia.
- A3 La estabilidad de personal con la que cuenta la competencia.

1.5.2. Matriz FODA

Tabla 2: Matriz FODA “HOTEL VILA SANTA”

		ANÁLISIS INTERNO	
ANÁLISIS EXTERNO	FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
		<p>F1: Contar con personal calificado.</p> <p>F2: Manejo eficiente respecto al costo.</p> <p>F3: Excelente servicio de atención con el cliente.</p>	<p>D1: No contar con personal de seguridad especializado.</p> <p>D2: No contar con procesos eficientes para la captación de clientes</p> <p>D3: Constante rotación de personal.</p> <p>D4: Bajo conocimiento tecnológico</p>
	OPORTUNIDADES	FO – POTENCIALIDADES	DO – DESAFIOS
	<p>O1: Crecimiento económico del país.</p> <p>O2: Cursos de asesoramiento y capacitación de seguridad del negocio.</p> <p>O3: Disponibilidad de nuevas tecnologías.</p> <p>O4: Crecimiento turístico en el país.</p> <p>O5: Cursos de capacitación sobre gestión hotelera</p>	<p>F1, O2: Aprovechar los cursos de asesoramiento y capacitación por el personal calificado.</p> <p>F2, F3; O1: Incrementar la rentabilidad de la empresa mejorando el servicio de atención al cliente con un manejo eficiente de los costos y aprovechando el crecimiento económico del país.</p> <p>F1; O5: Mejorar la atención con personal calificado, aprovechando capacitaciones.</p>	<p>D2; O3: <i>Innovar la tecnología disponible para incrementar la eficiencia del proceso de captación de clientes.</i></p> <p>D4; O3,O5: Incrementar el aprendizaje del personal aprovechando cursos de capacitación y nuevas tecnologías.</p>
AMENAZAS	FA – RIESGOS	DA – LIMITACIONES	
<p>A1: Incremento delincuencia en el país.</p> <p>A2: Mejores promociones de la competencia.</p> <p>A3: La estabilidad de personal con la que cuenta la competencia.</p>	<p>F2; A1: Maximizar la participación del personal calificado, integrando alianzas para evitar el incremento de la delincuencia.</p> <p>F2, F3; A2: Maximizar la retención de clientes en base a que se tiene buen manejo de precios y personal que da buena atención con el cliente para minimizar el impacto de las mejores promociones de la competencia.</p>	<p>D1; A1: Reducir la percepción de inseguridad en los clientes mejorando el servicio de seguridad para evitar el incremento delincuencia en la zona.</p> <p>D3; A3: Incrementar la motivación del personal realizando jornadas de confraternidad para fidelizar al personal e incentivar al trabajo en equipo para mejorar el nivel de competencia.</p>	

1.6. Descripción de la problemática

1.6.1. Problemática

En la actualidad el problema se presenta en el Proceso de Registro de Clientes, por el tiempo innecesario que tarda el registrar manualmente a un cliente, en ocasiones existen clientes que no desean registrarse y trae como consecuencia que muchas veces no se registre dichos arribos, ocasionando un desbalance en el registro de ventas; de la misma manera ocurre cuando el cliente opta por retirarse antes sin informar al personal de recepción de su salida del hotel, afectando directamente la disponibilidad de habitaciones la cual es información importante para los clientes que llegan por el servicio generando bajas en las ganancias.

La forma de trabajo de la empresa que es manual, genera de que no se cuente con la información oportuna para tomar las decisiones correctas al momento de aplicar las ofertas y promociones a sus clientes, lo que a su vez repercute en los clientes que al no estar satisfechos busquen otro lugar en donde hospedarse y las ventas disminuyan.

PROBLEMA GENERAL: ¿de qué manera el sistema de registro de clientes podrá mejorar la efectividad de Gestión en la atención al cliente en el Hotel Vila Santa?

PROBLEMAS ESPECÍFICOS

1. ¿En qué medida el incremento de mejor capacidad para el registro de clientes permite reducir la demora de atención en el Checkin y Checkout en el Hotel Vila Santa?
2. ¿Cuál es el impacto de la mejora en la ubicación de clientes y habitaciones disponibles para mejorar la eficiencia del proceso de atención al cliente?
3. ¿De qué forma la mejora en la disponibilidad de la información histórica de clientes hospedados incrementa el nivel de satisfacción?

1.6.2. Objetivos

El Propósito de este proyecto es desarrollar e implementar un Sistema de Información que permita agilizar el proceso de Registro de Clientes, permitir el seguimiento y control de las habitaciones y brindar la información necesaria de manera oportuna para planificar, controlar y tomar decisiones más efectivas y precisas.

A. Objetivo General

Determinar la manera en la cual el registro de clientes podrá mejorar la efectividad de gestión en la atención al cliente en el Hotel Vila Santa en el periodo 2015

B. Objetivos Específicos

- 1.- Determinar el impacto que tendrá mejorar la capacidad de registro de clientes en la rapidez de atención en el Checkin y Checkout.
- 2.- Demostrar el incremento de la eficiencia del proceso de atención al cliente gracias a la mejora en la ubicación de clientes y habitaciones disponibles.
- 3.- Evidenciar el incremento en el nivel de satisfacción de los huéspedes gracias a la mejora en tiempo de respuesta por la disponibilidad de información.

1.7. Resultados esperados

- ✓ Se reducirá en un 62% la atención en el checkin y checkout
- ✓ Se reducirá en un 54% el tiempo promedio de respuesta al huésped en la atención.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1. Marco teórico del Negocio

En nuestro objeto de estudio se maneja terminología la cual se definirá conceptualmente en el siguiente párrafo:

- **Check In:** Este proceso consiste en recibir al huésped, registrar sus datos personales, asignarle una habitación disponible, entregarle las llaves de la habitación y los controles del televisor.
- **Check Out:** Cuando un cliente decide retirarse del hotel, se lo debe hacer saber a la recepción para generar su respectivo comprobante de pago incluyendo los servicios y productos consumidos.
- **Registro de Clientes:** Es proceso se realiza cuando un cliente visita el Hotel por primera vez, se toman todos los datos personales del cliente y se le brinda la información general de los servicios del negocio.
- **Huésped:** Se considera huésped del HOTEL a toda persona que ha sido registrado en el libro de huéspedes o en el sistema hostelero.

2.2. Marco teórico del Proyecto

2.2.1. Gestión del Proyecto

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

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

Grupo de Procesos

Esta guía describe la naturaleza de los procesos de la dirección de proyectos en términos de la integración en gestión de cambio entre los procesos, sus interacciones y los propósitos a los cuales sirven. Los

procesos de la dirección de proyectos se agrupan en cinco categorías conocidas como Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos:

- 1. Procesos de iniciación:** Se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.
- 2. Procesos de planificación:** Se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.
- 3. Procesos de ejecución:** Se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto.
- 4. Procesos de Monitoreo y control:** Se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.
- 5. Procesos de cierre:** Se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

Áreas de Conocimiento

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

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

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

Administración del Alcance del Proyecto: Se refiere el proceso requerido para asegurar que el proyecto incluye todo trabajo requerido, y sólo el

trabajo requerido, para completar el proyecto de manera exitosa. Consiste de la iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambio al alcance.

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

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

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

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

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

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

desarrollo de la respuesta al riesgo, y en el control de la respuesta al riesgo.

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

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

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

Gráfico 6: Áreas de conocimiento interrelacionadas



Fuente: Guía PMBOK

Asimismo en cada uno de estos cinco grupos de procesos existen 42 procesos particulares distribuidos entre las distintas áreas del conocimiento como se resume en la tabla a continuación:

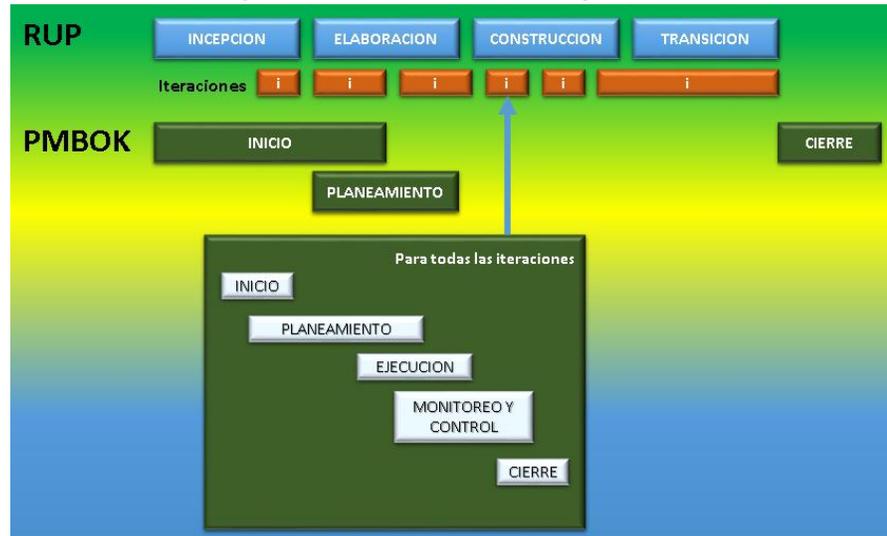
Tabla 3: Grupos de Procesos y Áreas del Conocimiento PMBOK 5ta Edición

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	GRUPO DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS				
	INICIACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MONITOREO Y CONTROL	CIERRE
Gestión de la Integración del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar Acta de Constitución 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar Plan de Gestión del Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución del Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y controlar el trabajo Realizar control integrado de cambios. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar Proyecto
Gestión del Alcance del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión del Alcance Recopilar Requisitos Definir Alcance Crear EDT 		<ul style="list-style-type: none"> Verificar Alcance Controlar Alcance 	
Gestión del Tiempo del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión del Cronograma Definir Actividades Secuenciar Actividades Estimar Recursos Estimar Duración de actividades Desarrollar Cronograma 		<ul style="list-style-type: none"> Controlar el Cronograma 	
Gestión de los Costos del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Costos Estimar Costos Determinar Presupuesto 		<ul style="list-style-type: none"> Controlar los Costos 	
Gestión de la Calidad del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Aseguramiento de la Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la Calidad 	
Gestión de los RR.HH del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de RR.HH 	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir el Equipo de Proyecto Desarrollar el Equipo de proyecto Dirigir el Equipo de Proyecto 		
Gestión de las Comunicaciones del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar Comunicaciones 	
Gestión de los Riesgos del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Riesgos Identificar Riesgos Análisis Cualitativo de Riesgos Análisis Cuantitativo de Riesgos Planificación de Respuesta a Riesgos 		<ul style="list-style-type: none"> Controlar Riesgos 	
Gestión de las Adquisiciones del Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar Adquisiciones
Gestión de los Interesados del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Identificar Interesados 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar Gestión de Interesados 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar participación de los Interesados 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar Participación de los Interesados 	
TOTAL	2	24	8	11	2

Fuente: Guía PMBOK

Es necesario mencionar que los grupos de procesos de la Gestión de Proyectos que se realizarán durante el desarrollo del Proyecto (Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control y Cierre) tienen relación con las fases del Proyecto (Incepción, Elaboración, Construcción y Transición), tal como se puede observar en el siguiente gráfico.

Gráfico 7: Esquema de la Gestión de Proyectos

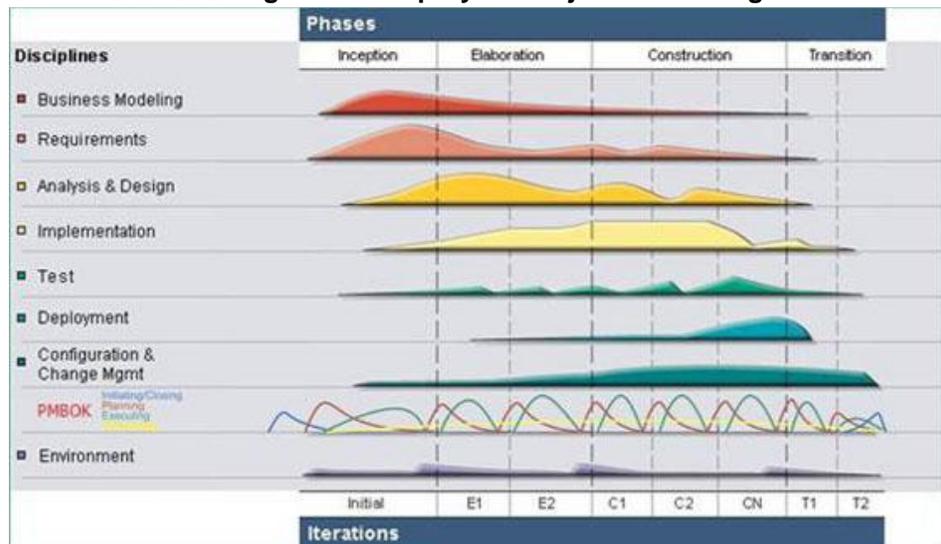


Fuente: Guía PMBOK

2.2.2. Ingeniería del Proyecto

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

Gráfico 8: Ingeniería del proyecto bajo la metodología RUP



Fuente: IBM

2.2.3. Soporte del Proyecto

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

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

Tabla 4: Procesos de Soporte del Proyecto

Soporte del Proyecto		
Gestionar métricas	Gestionar configuración	Aseguramiento de la Calidad

2.2.4. Planificación de la Calidad

La planificación de la calidad otorga un enfoque estructurado y participativo en la planificación de nuevos productos, procesos y servicios. Integra e involucra a todos los grupos para que asuman un papel significativo en el desarrollo y la entrega.

2.2.5. Identificación de estándares y métricas

Al identificar los estándares y métricas nos ayudan a realizar el proceso de mejora de calidad de servicios.

2.2.6. Diseño de formatos de aseguramiento de calidad

La calidad es el cumplimiento o incluso el sobrepasar las expectativas del cliente y bajo este concepto y las buenas practicas del PMI seguiremos la guía del PMBOK de la mano con los formatos definidos en el proyecto.

Para el aseguramiento de la calidad y la ingeniería del proyecto se tomó lo siguiente:

- ✓ Datos del proyecto
- ✓ Reuniones con el equipo
- ✓ Checklist

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del proyecto

3.1.1. Iniciación

A. Acta de constitución del proyecto

La empresa "HOTEL VILA SANTA" ha identificado la necesidad de implementar un proyecto, el cual consiste en permitir a la consultora AFFINITY SOLUTIONS, mediante el SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO Y CONTROL (SGH), realizar la formulación, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios provistos para el proyecto SGH.

1. Objetivo del Acta de Constitución

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

2. Descripción del Acta de Constitución

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

Tabla 5: Acta de constitución

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH
Descripción del Proyecto	
<p>El proyecto de "Implementación del Sistema de gestión de registro y control de habitaciones del Hotel Vila Santa basada en tecnología web", consiste en desarrollar e implementar un Sistema de Información que permita agilizar el proceso de Registro de Clientes y brindar la información necesaria de manera oportuna para planificar, controlar y tomar decisiones más efectivas y precisas.</p> <p>La gestión del Proyecto considerará la ejecución de los siguientes Grupos de Procesos según las definiciones del PMBOK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio. • Planificación. • Ejecución. • Monitoreo y Control. • Cierre. <p>El desarrollo del proyecto estará a cargo de: Wilfredo Aponte Paredes – Gerente del Proyecto. El proyecto se realizará desde el 07/03/14 al 27/04/15.</p>	
Definición del Producto del Proyecto	
<p>Sistema de Control Presupuestal:</p> <p>El producto final consiste en una herramienta de SW implementada que soporte la lógica del sistema de registro de clientes y control de habitaciones.</p> <p>El proyecto iniciará el 07/03/14 cubriendo cada uno de los grupos de procesos definidos en el punto anterior; el grupo de procesos de Ejecución se encontrará alineado con la implementación del producto en función de la metodología RUP.</p> <p>El cierre del proyecto se realizará 27/04/15, considerando que a esta fecha la implementación se encuentra desplegada y en producción.</p> <p>El Sistema para el registro de clientes y control de habitaciones deberá permitir el soporte para las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de huéspedes • Gestión de habitaciones • Gestión de mantenimiento <p>Así mismo deberá permitir la integración con las funcionalidades de control de seguridad de accesos a usuarios.</p>	
Requisitos del Proyecto: (Funcionales, no funcionales y derivados.)	
El producto cubrirá las siguientes necesidades: Gestionar el registro de clientes, Control de las habitaciones y la Gestión de Mantenimiento.	
<p>El Cliente tiene los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir con las restricciones del Proyecto: Alcance, Tiempo, costo, calidad, recursos y riesgos, -Entregar informes mensuales de las actividades realizadas. 	

-Entregar un documento final, donde se indique las memorias de las actividades realizadas y resultados alcanzados.		
Objetivos del Proyecto		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. Alcance	Implementar la herramienta definida considerando los requisitos funcionales, no funcionales y derivados.	Aprobación de todos los requerimientos implementados en el SGH
2. Tiempo	Concluir con el proyecto en 62 semanas del 07 de Marzo del 2014 al 27 de Abril del 2015	Concluir en el tiempo esperado con una desviación no mayor al 5%
3. Costo	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/.. 86,684.00	No exceder el presupuesto del proyecto, con una desviación no mayor al 10%
Finalidad del Proyecto		
Tener un mejor control en la gestión del Registro de clientes y las habitaciones, haciendo más fácil dicha administración.		

3.1.2. Planificación

A. Alcance - Plan de Gestión del Alcance

1. Alcance del Producto

Descripción del Producto

Tabla 6: Alcance del proyecto

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
Requisitos	Características
Acceso web vía intranet mediante el control de usuarios, password y perfiles	Está orientado a prestar la seguridad del acceso a la información, para esta etapa la seguridad se basará en la validación del usuario y clave correcto, a través de encriptaciones.
Interface Gráfica de Consultas	Esta funcionalidad, permite visualizar los registros de los clientes, los avances de los proyectos, las actividades realizadas por actividades, requerimientos pendientes
Interface Gráfica de Mantenimiento	Esta funcionalidad permite registrar y actualizar la información de las tablas maestras (clientes, usuarios, trabajadores, clientes, etc...)
Interfaz de Registro de Actividades	Esta funcionalidad permite registrar las actividades realizadas durante el día laboral.
Tiempos de respuesta de la conexión con la base de datos	El tiempo de respuesta de las consultas, registros y actualizaciones no deberá ser mayor a 15 segundos
Asegura el ambiente integral de pruebas integrales	Se basa en contar con el sistema Operativo Windows 7
Debe contemplar requerimientos de confiabilidad y consistencia de los componentes de negocio ante recuperaciones, en caso de fallas de algún componente, no debe haber perdida de información	Se contará con sistemas de respaldo, backups los cuales se actualizarán cada día a partir de las 20 horas
La solución debe reflejar patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo a las especificaciones funcionales	El acceso a reportes o al sistema, está restringido a cierto personal que cuente con usuarios y claves con perfiles asignados

El sistema debe ser construido e implantado de tal manera que un cambio en los parámetros de negocio no obligue a la generación de una nueva versión	El sistema será flexible para incrementar o quitar nuevas funcionalidades sin afectar la versión del producto.
Obtener el 95% de Nivel de Satisfacción del cliente/usuario del software a partir de la fecha en que se comienza a utilizar el software y se aplica la encuesta de evaluación semanal	El sistema debe demostrar agilidad, flexibilidad y un entorno amigable de manera que los usuarios puedan tener un grado de satisfacción del 95% mediante una encuesta de evaluación semanal.
Mantener un índice de Eficacia y Eficiencia mensual del 90% en Soporte Técnico para solucionar problemas que puedan presentarse durante el uso del software a partir de su implementación	La capacitación brindada al personal resolverá toda inquietud de los usuarios en el 90% en efectividad y eficiencia

El Sistema de Gestión Hotelera proveerá una mejora considerable al proceso de registro de clientes, brindando de manera íntegra y ordenada la información del negocio y así permitir a la gestión administrativa poder tomar mejores decisiones.

El Sistema será desarrollado en PHP, además de contar el gestor de base de datos como lo es MySQL.

El módulo a desarrollar se especifica en lo siguiente: **Módulo de Recepción: mantenimiento de clientes, habitaciones**

Gráfico 9: Diagrama de Contexto

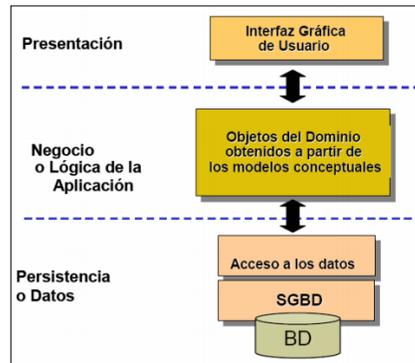


Fuente: Elaborado por el autor

ENFOQUE DE LA SOLUCIÓN

El Sistema de Gestión de recepción de clientes y control de habitaciones, elaborado bajo una entorno de desarrollo PHP, los usuarios podrán acceder desde cualquier PC en red dentro de la empresa y poder hacer su labor cotidiana ya sea: registro, consultas, etc.

Gráfico 10: Enfoque de la Solución



Fuente: Elaborado por el autor

2. Alcance del Proyecto

a. Entregables

Entregables de la gestión del proyecto

- ✓ Lanzamiento del Proyecto
- ✓ Acta de Constitución del Proyecto
- ✓ Plan de Gestión del Proyecto
- ✓ Cronograma del Proyecto
- ✓ Acta de Reunión
- ✓ Acta de Aprobación de Entregables
- ✓ Informe de Estado
- ✓ Solicitud de Cambio
- ✓ Informe de Lecciones Aprendidas
- ✓ Acta de Cierre del Proyecto

Entregables de la ingeniería del proyecto

- ✓ Especificación de Requerimientos del Software
- ✓ Modelo de Casos de uso del Sistema
- ✓ Diseño de Sistemas

- ✓ Prototipo del Sistema
- ✓ Documento de arquitectura de software
- ✓ Casos de Pruebas Unitarias
- ✓ Informe de Pruebas Unitarias
- ✓ Casos de Pruebas de Integración
- ✓ Código fuente
- ✓ Modelo de datos
- ✓ Informe de Pruebas de Integración
- ✓ Manual de Usuario
- ✓ Informe de Pruebas de Aceptación
- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Informe de Lecciones Aprendidas
- ✓ Guía de instalación y configuración

b. EDT

Gráfico 11: EDT Gestión del proyecto

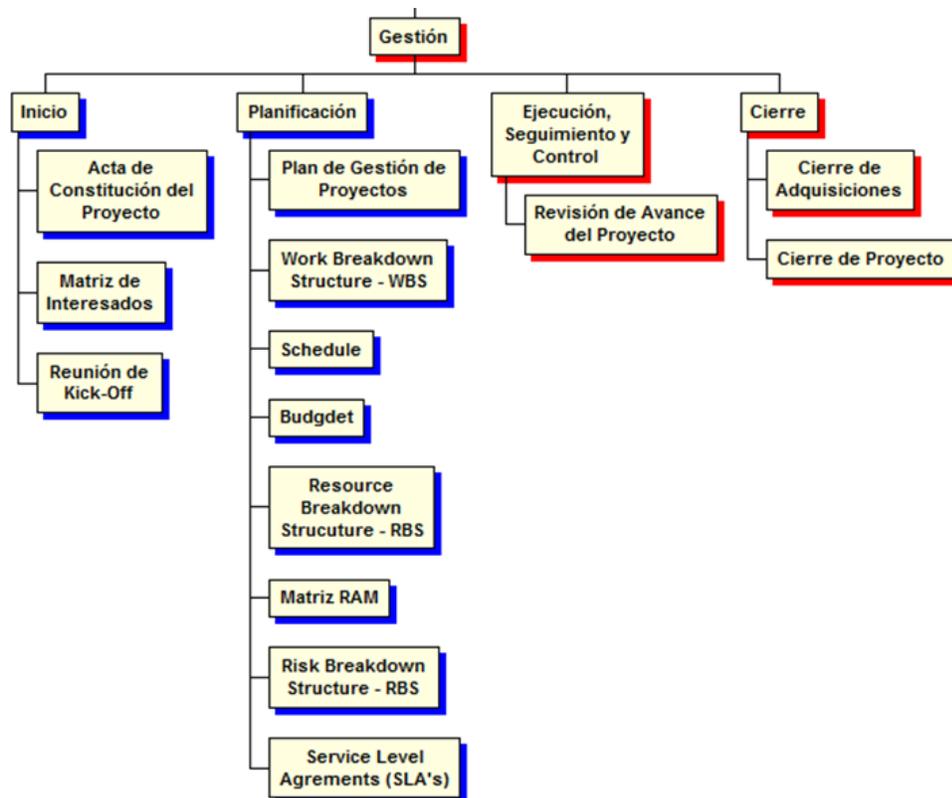
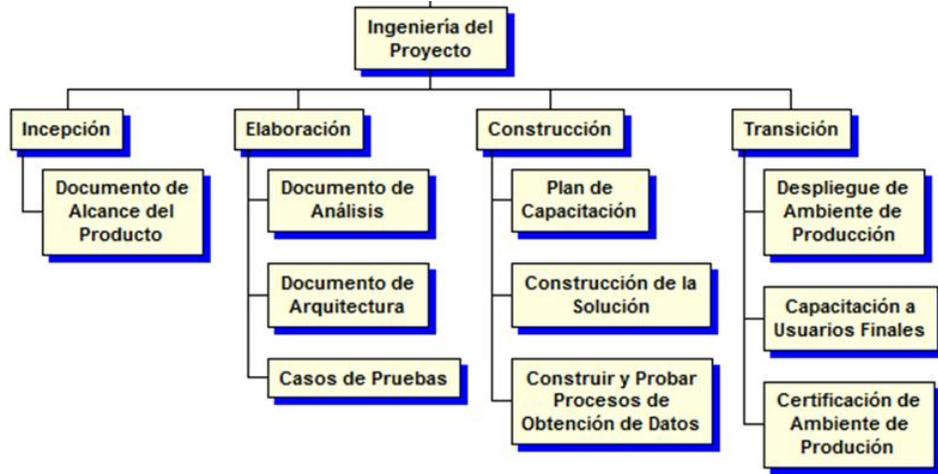


Gráfico 12: EDT de la Ingeniería del proyecto



c. Diccionario de la EDT

Tabla 7: Diccionario EDT

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO

Proyecto SGH	Gestión	Inicio	1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	Detalle de la Organización del Proyecto en formato de presentación multimedia, realizada buscando el involucramiento de todos los miembros participantes en la ejecución del proyecto.
			1.1.1.2	Matriz de Interesados	Detalle de personas relacionadas a la formación y la correcta ejecución del proyecto.
			1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	Detalle de la Organización del Proyecto en formato de presentación multimedia, realizada buscando el involucramiento de todos los miembros participantes en la ejecución del proyecto.
		n	1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	Definiciones que permiten ejecutar el proyecto según los lineamientos y acuerdos pactados por los integrantes del equipo del proyecto.

			1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	Documento que nos muestra la estructura del negocio además de las áreas y procesos que se llevan a cabo.
			1.1.2.3	Schedule / Tiempo	Documento que incluye una lista de actividades o tareas, con las fechas previstas de su comienzo y final que se realizarán en función de recursos asignados y su duración respectiva, para llevar a cabo el proyecto.
			1.1.2.4	Costo	Documento que permite detallar las estimaciones de costo en cada actividad determinando el presupuesto
			1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	Contiene la identificación de los Recursos Necesarios por Actividad y su respectiva planificación.
			1.1.2.6	Matriz RAM	Muestra el personal asignado a cada paquete de trabajo.
			1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	Contiene el agrupamiento de los riesgos del proyecto, con subniveles que representa una definición más detallada de las fuentes del riesgo.
			1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	Contrato escrito con el proveedor
		Ejecución Seguimiento y Control	1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	Documento, que detalla el avance del proyecto en sus diversas fases.
		Cierre	1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	Informes y/o contratos que certifiquen las adquisiciones.
			1.1.4.2	Cierre de Proyecto	Documento que indique la conformidad del Proyecto.

Ingeniería del proyecto		Incepción	1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto	Documento que describe el alcance del producto y los entregables del Proyecto, define los criterios de aceptación establecidos por el usuario del producto.
		Elaboración	1.2.2.1	Documento de Análisis	Documento que nos permite entender los procesos que realiza la empresa
			1.2.2.2	Documento de Arquitectura	Documento de arquitectura del desarrollo del sistema
			1.2.2.3	Casos de Pruebas	Nos permite saber si el sistema está en buen estado de confiabilidad para enviar a producción
		Construcción	1.2.3.1	Plan de Capacitación	Documento donde nos dan la conformidad de la capacitación realizada al personal
			1.2.3.2	Construcción de la Solución	Desarrollo del sistema en si
			1.2.3.3	Construir y Probar Procesos de Obtención de Datos	Desarrollo del sistema y testeo con los datos de la propia base de datos
		Transición	1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	Documento que nos permite saber el estado de trabajo en producción del producto entregado.
			1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	Documento que nos permite mostrar la conformidad de la capacitación del usuario
			1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	Documento que se brinda al enviar el producto a producción

d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

La trazabilidad de los requerimientos puede verse como la habilidad de describir y seguir la vida de un requerimiento tanto hacia atrás como hacia delante durante todo el ciclo de vida de un proyecto. De modo que dicha trazabilidad captura todos los niveles de requerimientos, ayudando a garantizar que el proyecto cumpla las expectativas del cliente.

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

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

Tabla 8: Matriz de trazabilidades

Código	Nombre	Usuario	Tipo	Fuente	Descripción	Fecha	Identificado por	Prioridad	Estado
RAN-0001	Visualización de habitaciones disponibles	Centro de Servicio	Funcional	Propuesta técnica	Por necesidad de saber que habitaciones están disponibles	30/09/2014	Wilfredo Aponte Paredes	Crítico	Aprobado
RAN-0002	Registrar reservación del huésped	Centro de Servicio	Funcional	Propuesta técnica	Para reservar habitación que han sido ya pagados con anticipación	30/09/2014	Wilfredo Aponte Paredes	Importante	
RAN-0003	Visualización tiempo hospedado	Centro de Servicio	Funcional	Propuesta técnica	Conocer el tiempo que lleva hospedado el cliente	30/09/2014	Wilfredo Aponte Paredes	Importante	Aprobado
RAN-0004	Registro de Clientes	Centro de Servicio	Funcional	Propuesta técnica	Para contar con información certera y ordenada del cliente	30/09/2014	Wilfredo Aponte Paredes	Crítico	Aprobado
RAN-0005	Perfiles de usuario	Centro de Servicio	Funcional	Propuesta técnica	Restringir el acceso a la información, proporcionando privilegios a cada usuario	30/09/2014	Wilfredo Aponte Paredes	Importante	Aprobado
RAN-0006	Visualización de reportes en PDF	Centro de Servicio	Funcional	Propuesta técnica	Generación de reportes	30/09/2014	Wilfredo Aponte Paredes	Importante	Aprobado
RAN-0007	Modificar tarifas	Centro de Servicio	Funcional	Propuesta técnica	Cambiar precios de habitaciones	30/09/2014	Wilfredo Aponte Paredes	Útil	Aprobado
RAN-0008	Agregar nuevas habitaciones	Centro de Servicio	Funcional	Propuesta técnica	Permitir agregar nuevas habitaciones que se implementarán más adelante	30/09/2014	Wilfredo Aponte Paredes	Importante	Aprobado

Tabla 9: Requerimientos Funcionales

Código	Nombre	Descripción	Fecha	Identificado por	Fuente	Estado	Situación	Prioridad	Dificultad	Caso de Prueba	Inconsistencias con documentos	Inconsistencias con componentes
REQ-0001	Buscar habitaciones disponibles	Realizar consulta de disponibilidad de habitaciones	30/09/2014	Angelo Julca,	RAN-0001	Aprobado	Documentado	Crítico	Baja	Aún no se lleva a cabo	Ninguna inconsistencia detectada	Ninguna inconsistencia detectada
REQ-0002	Registrar reservación del huésped	Reservar habitación para huésped	30/09/2014	Angelo Julca,	RAN-0002	Aprobado	Documentado	Importante	Media	Aún no se lleva a cabo	Ninguna inconsistencia detectada	Ninguna inconsistencia detectada
REQ-0003	Consultar tiempo hospedado	Controlar tiempo de hospedaje	30/09/2014	Angelo Julca,	RAN-0003	Aprobado	Documentado	Importante	Media	Aún no se lleva a cabo	Ninguna inconsistencia detectada	Ninguna inconsistencia detectada
REQ-0004	Registrar cliente	Registro de la información del cliente y fecha/hora de su ingreso y salida	30/09/2014	Angelo Julca,	RAN-0004	Aprobado	Documentado	Crítico	Media	Aún no se lleva a cabo	Ninguna inconsistencia detectada	Ninguna inconsistencia detectada
REQ-0005	Gestionar perfiles de usuario	Crear perfiles para cada usuario	30/09/2014	Angelo Julca,	RAN-0005	Aprobado	Documentado	Crítico	Media	Aún no se lleva a cabo	Ninguna inconsistencia detectada	Ninguna inconsistencia detectada
REQ-0006	Generar reportes en PDF	Visualizar reportes para la toma de decisiones	30/09/2014	Angelo Julca,	RAN-0006	Aprobado	Documentado	Importante	Media	Aún no se lleva a cabo	Ninguna inconsistencia detectada	Ninguna inconsistencia detectada
REQ-0007	Modificar tarifas del servicio	Cambiar tarifas por temporada	30/09/2014	Angelo Julca,	RAN-0007	Aprobado	Documentado	Importante	Media	Aún no se lleva a cabo	Ninguna inconsistencia detectada	Ninguna inconsistencia detectada

REQ-0008	Agregar nuevas habitaciones	Permitir agregar habitaciones cuando estén construidos	30/09/2014	Angelo Julca,	RAN-0008	Aprobado	Documentado	Importante	Media	Aún no se lleva a cabo	Ninguna inconsistencia detectada	Ninguna inconsistencia detectada
----------	-----------------------------	--	------------	---------------	----------	----------	-------------	------------	-------	------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Tabla 10: Requerimientos No Funcionales

Código	Nombre	Descripción	Tipo	Fecha	Identificado por	Fuente	Estado	Prioridad	Dificultad
RNF-0001	La interfaz del programa debe llevar el logotipo del Hotel Vila Santa	Para que los usuarios se identifiquen con la empresa	Interfaz interna	01/08/2014	Angelo Julca,	Reuniones	Aprobado	Importante	Baja
RNF-0002	El tiempo en el que se realiza el proceso de registro sea mucho menor al que se llevaba en la actualidad que es alrededor de 4 minutos	Rapidez del proceso	Rendimiento	01/08/2014	Angelo Julca,	Reuniones	Aprobado	Importante	Media
RNF-0003	Los distintos tipos de usuario podrán acceder únicamente a la funcionalidad e información que les concierne	Con la finalidad de que los usuarios sólo tengan información que les concierne	Seguridad	01/08/2014	Angelo Julca,	Reuniones	Aprobado	Importante	Media
RNF-0004	El sistema será accesible exclusivamente en el sistema operativo Microsoft Windows	Debido a que es el único S.O. en donde puede ejecutarse	Diseño e implementación	01/08/2014	Angelo Julca,	Reuniones	Aprobado	Importante	Media
RNF-0005	El sistema se desarrollará en PHP, MYSQL como gestor de base de datos	Ya que el equipo el programador senior posee amplios conocimientos y experiencias en estas herramientas	Diseño e implementación	01/08/2014	Angelo Julca,	Reuniones	Aprobado	Importante	Media

B. Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo

1. Cronograma del Proyecto

Para realizar el cronograma se tuvo que definir y secuenciar las actividades y luego se realizó la estimación de recursos y duración, se puede observar el Cronograma del proyecto SGH.

Gráfico 13: Cronograma de proyecto

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	1	Proyecto SGH	250.22 días	vie 07/03/14	lun 27/04/15	
2	1.1	Gestión	250.22 días	vie 07/03/14	lun 27/04/15	
3	1.1.1	Inicio	8.33 días	vie 07/03/14	jue 20/03/14	
4	1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	8.33 días	vie 07/03/14	jue 20/03/14	
5	1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	8 horas	vie 07/03/14	lun 10/03/14	
6	1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	8 horas	lun 10/03/14	mar 11/03/14	5
7	1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	13 horas	mar 11/03/14	jue 13/03/14	6
8	1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	6 horas	vie 14/03/14	vie 14/03/14	7FC+1 día
9	1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	2 días	mar 18/03/14	jue 20/03/14	8FC+1 día
10	1.1.1.1.6	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	0 días	jue 20/03/14	jue 20/03/14	9
11	1.1.1.2	Matriz de Interesados	1.67 días	vie 07/03/14	lun 10/03/14	
12	1.1.1.2.1	Listar Interesados	6 horas	vie 07/03/14	vie 07/03/14	
13	1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados	4 horas	vie 07/03/14	vie 07/03/14	12CC
14	1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados	7 horas	vie 07/03/14	lun 10/03/14	12,13
15	1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados	2 horas	lun 10/03/14	lun 10/03/14	14
16	1.1.1.2.5	Matriz de Interesados Aprobada	0 días	lun 10/03/14	lun 10/03/14	15
17	1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	2 días	lun 10/03/14	jue 13/03/14	16
18	1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting	4 horas	lun 10/03/14	mar 11/03/14	
19	1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	4 horas	mar 11/03/14	mar 11/03/14	18
20	1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off	6 horas	mar 11/03/14	mié 12/03/14	19
21	1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	4 horas	mié 12/03/14	jue 13/03/14	20
22	1.1.1.3.5	Acta de Reunión Kick-Off Firmada	0 días	jue 13/03/14	jue 13/03/14	21
23	1.1.2	Planificación	39.11 días	jue 20/03/14	mié 21/05/14	
24	1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	5 días	jue 20/03/14	vie 28/03/14	22FC+5 días
41	1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	5.11 días	lun 31/03/14	lun 07/04/14	
49	1.1.2.3	Schedule	5.67 días	lun 07/04/14	mié 16/04/14	
58	1.1.2.4	Budget	5.44 días	mié 16/04/14	jue 24/04/14	
66	1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	3.44 días	jue 24/04/14	mié 30/04/14	
73	1.1.2.6	Matriz RAM	2.67 días	mar 29/04/14	vie 02/05/14	

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
79	1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	7.56 días	vie 02/05/14	jue 15/05/14	
91	1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	4.11 días	jue 15/05/14	mié 21/05/14	
99	1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	226.78 días	lun 31/03/14	lun 13/04/15	
100	1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	262.11 días	lun 31/03/14	lun 13/04/15	
129	1.1.4	Cierre	5.22 días	vie 17/04/15	lun 27/04/15	142FC+4 días,
130	1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	1 día	vie 17/04/15	lun 20/04/15	
131	1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos	5 horas	vie 17/04/15	lun 20/04/15	
132	1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	4 horas	lun 20/04/15	lun 20/04/15	131
133	1.1.4.2	Cierre de Proyecto	4.22 días	lun 20/04/15	lun 27/04/15	
134	1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto	7 horas	lun 20/04/15	mar 21/04/15	132
135	1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto	6 horas	mar 21/04/15	mié 22/04/15	134
136	1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto	5 horas	mié 22/04/15	mié 22/04/15	135
137	1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas	5 horas	mié 22/04/15	jue 23/04/15	136
138	1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto	6 horas	jue 23/04/15	vie 24/04/15	137
139	1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto	6 horas	vie 24/04/15	vie 24/04/15	138
140	1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto	4 horas	lun 27/04/15	lun 27/04/15	139
141	1.1.4.2.8	Acta de Cierre de Proyecto	0 días	lun 27/04/15	lun 27/04/15	140
142	1.2	Ingeniería del Proyecto	138.89 días	vie 06/06/14	lun 02/02/15	23FC+10 días
143	1.2.1	Incepción	10 días	vie 06/06/14	lun 23/06/14	
144	1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto	10 días	vie 06/06/14	lun 23/06/14	
145	1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio	18 horas	vie 06/06/14	mar 10/06/14	
146	1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio	18 horas	mar 10/06/14	jue 12/06/14	145
147	1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario	12 horas	jue 12/06/14	vie 13/06/14	146
148	1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados	9 horas	lun 16/06/14	mar 17/06/14	147
149	1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas	13 horas	mar 17/06/14	mié 18/06/14	148
150	1.2.1.1.6	Elaborar Documento de alcance	8 horas	mié 18/06/14	jue 19/06/14	149
151	1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance	8 horas	jue 19/06/14	vie 20/06/14	150
152	1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance	4 horas	vie 20/06/14	lun 23/06/14	151

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
153	1.2.1.1.9	Documento de Alcance Aprobado	0 días	lun 23/06/14	lun 23/06/14	152
154	1.2.2	Elaboración	23.28 días	lun 23/06/14	mar 29/07/14	143
155	1.2.2.1	Documento de Análisis	10.56 días	jue 26/06/14	lun 14/07/14	144FC+3 días
156	1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores	10 horas	jue 26/06/14	vie 27/06/14	
157	1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes	10 horas	vie 27/06/14	mar 01/07/14	156
158	1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	22 horas	mar 01/07/14	jue 03/07/14	157
159	1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso	9 horas	jue 03/07/14	vie 04/07/14	158
160	1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades	9 horas	lun 07/07/14	mar 08/07/14	159
161	1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados	9 horas	mar 08/07/14	mié 09/07/14	160
162	1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del Producto	18 horas	mié 09/07/14	vie 11/07/14	161
163	1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto	6 horas	vie 11/07/14	lun 14/07/14	162
164	1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto	2 horas	lun 14/07/14	lun 14/07/14	163
165	1.2.2.1.10	Documento de Análisis Aprobado	0 horas	lun 14/07/14	lun 14/07/14	164
166	1.2.2.2	Documento de Arquitectura	5.78 días	lun 14/07/14	mar 22/07/14	
167	1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	8 horas	lun 14/07/14	mar 15/07/14	165
168	1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases	8 horas	mar 15/07/14	mié 16/07/14	167
169	1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	8 horas	mié 16/07/14	jue 17/07/14	168
170	1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	7 horas	jue 17/07/14	vie 18/07/14	169
171	1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos	7 horas	vie 18/07/14	lun 21/07/14	170
172	1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura	7 horas	lun 21/07/14	mar 22/07/14	171
173	1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura	5 horas	mar 22/07/14	mar 22/07/14	172
174	1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura	2 horas	mar 22/07/14	mar 22/07/14	173
175	1.2.2.2.9	Documento de Arquitectura Aprobado	0 días	mar 22/07/14	mar 22/07/14	174
176	1.2.2.3	Casos de Pruebas	23.28 días	lun 23/06/14	mar 29/07/14	
177	1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas	8 horas	mié 23/07/14	mié 23/07/14	175
178	1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos	6 horas	jue 24/07/14	jue 24/07/14	177
179	1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas	8 horas	jue 24/07/14	vie 25/07/14	178
180	1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecucion de Pruebas	6 horas	vie 25/07/14	lun 28/07/14	179

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
181	1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error	6 horas	lun 28/07/14	mar 29/07/14	180
182	1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba	1.5 horas	mar 29/07/14	mar 29/07/14	181
183	1.2.2.3.7	Casos de pruebas aprobado	0 días	mar 29/07/14	mar 29/07/14	182
184	1.2.2.3.8	Plan de Pruebas	2.44 días	lun 23/06/14	mié 25/06/14	
185	1.2.2.3.8.1	Desarrollar Plan de Prueba	4 horas	lun 23/06/14	lun 23/06/14	
186	1.2.2.3.8.2	Desarrollar Conjuntos de Prueba	5 horas	lun 23/06/14	mar 24/06/14	185
187	1.2.2.3.8.3	Montar Entorno de Prueba	6 horas	mar 24/06/14	mié 25/06/14	186
188	1.2.2.3.8.4	Revisar Plan de Pruebas	5 horas	mié 25/06/14	mié 25/06/14	187
189	1.2.2.3.8.5	Aprobar Plan de Pruebas	2 horas	mié 25/06/14	mié 25/06/14	188
190	1.2.2.3.8.6	Plan de Pruebas Aprobado	0 horas	mié 25/06/14	mié 25/06/14	189
191	1.2.3	Construcción	95.56 días	mar 29/07/14	jue 15/01/15	154
192	1.2.3.1	Plan de Capacitación	41 días	mar 29/07/14	mié 01/10/14	
193	1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación	10 horas	mar 29/07/14	mié 30/07/14	
194	1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación	17 horas	jue 31/07/14	lun 11/08/14	193FC+1 día
195	1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación	10 horas	mar 12/08/14	mié 13/08/14	194FC+1 día
196	1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación	30 días	jue 14/08/14	mié 01/10/14	195FC+1 día
197	1.2.3.1.5	Aprobacion del Plan de Capacitación	2 horas	mié 01/10/14	mié 01/10/14	196
198	1.2.3.1.6	Plan de Capacitación Aprobado	0 días	mié 01/10/14	mié 01/10/14	197
199	1.2.3.2	Construcción de la Solución	12 días	mar 29/07/14	vie 15/08/14	
200	1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo	10 horas	mar 29/07/14	mié 30/07/14	
201	1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas	12 horas	mié 30/07/14	vie 01/08/14	200
202	1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración	18 horas	vie 01/08/14	mar 05/08/14	201
203	1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración	22 horas	mar 05/08/14	vie 08/08/14	202
204	1.2.3.2.5	Plan de Implementación	12 horas	vie 08/08/14	lun 11/08/14	203
205	1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción	20 horas	lun 11/08/14	jue 14/08/14	204
206	1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos	14 horas	jue 14/08/14	vie 15/08/14	205
207	1.2.3.3	Construir y Probar Procesos de Obtención de Datos	83.56 días	vie 15/08/14	jue 15/01/15	206
269	1.2.4	Transición	10.06 días	jue 15/01/15	lun 02/02/15	191
270	1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	10.06 días	jue 15/01/15	lun 02/02/15	

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
271	1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción	16.5 horas	jue 15/01/15	mar 20/01/15	
272	1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación	8 horas	mié 28/01/15	jue 29/01/15	271
273	1.2.4.1.3	Instalación del Sistema	4 horas	jue 29/01/15	vie 30/01/15	272
274	1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema	6 horas	vie 30/01/15	lun 02/02/15	273
275	1.2.4.1.5	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	0 días	lun 02/02/15	lun 02/02/15	274
276	1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	8.44 días	jue 15/01/15	jue 29/01/15	
277	1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación	10 horas	lun 19/01/15	jue 29/01/15	
278	1.2.4.2.2	Preparación de Materiales	8 horas	jue 15/01/15	vie 16/01/15	
279	1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios	3 horas	vie 16/01/15	lun 19/01/15	278
280	1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación	59 horas	lun 19/01/15	mié 28/01/15	279
281	1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación	2 horas	mié 28/01/15	jue 29/01/15	280
282	1.2.4.2.6	Acta de Capacitaciones Aprobada	0 días	jue 15/01/15	jue 15/01/15	
283	1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	8.67 días	jue 15/01/15	jue 29/01/15	
284	1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción	5 horas	jue 15/01/15	vie 16/01/15	
285	1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción	4 horas	mié 28/01/15	jue 29/01/15	284
286	1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción	2 horas	jue 29/01/15	jue 29/01/15	285
287	1.2.4.3.4	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	0 días	jue 15/01/15	jue 15/01/15	

2. Hitos del proyecto

Tabla 11: Hitos del proyecto

Hito o Evento Significativo	Fecha Programada
Inicio del Proyecto.	07/03/14
Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	20/03/14
Matriz de Interesados Aprobada	10/03/14
Acta de Reunión Kick-Off Firmada	13/03/14
Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	28/03/14
Línea Base de Alcance Aprobada	07/04/14
Línea Base de Cronograma Aprobada	16/04/14
Línea Base de Costo Aprobada	24/04/14
RBS Aprobada	30/04/14
Matriz RAM Aprobada	02/05/14
Matriz de Riesgos Aprobados	15/05/14
Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	15/05/14
Contratos Aprobados	21/05/14
Acta de Cierre de Proyecto	06/07/15
Documento de Alcance Aprobado	23/06/14
Documento de Análisis Aprobado	14/07/14
Documento de Arquitectura Aprobado	22/07/14
Casos de pruebas aprobado	29/07/14
Plan de Pruebas Aprobado	25/06/14
Plan de Capacitación Aprobado	10/03/15
Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	18/11/14
Acta de Aceptación de Pruebas Funcionales Aprobada	22/12/14
Acta de Aceptación de Pruebas de Conectividad Aprobada	16/12/14
Acta de Aceptación de Pruebas de Rendimiento Aprobada	12/01/15
Acta de Aceptación de Pruebas de Seguridad Aprobada	22/12/14
Acta de Aceptación de Pruebas de Codificación Aprobada	14/01/15
Aceptación de Pruebas Aprobado	14/01/15
Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	30/03/15
Acta de Capacitaciones Aprobada	12/03/15
Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	12/03/15
Fin del Proyecto	27/04/15

3. Gestión de cambio en el Cronograma

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

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

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

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

Personas autorizadas para solicitar cambios al cronograma

Cargo / Rol	Entidad	Nombre
Jefe de Proyecto	INFINITY SOLUTION	WILFREDO APONTE PAREDES
Sponsor	HOTEL VILA SANTA	JOSÉ A. PORTACARRERO SALINAS

Personas Autorizadas para Aprobar cambios en el Cronograma

Cargo / Rol	Entidad	Nombre
Gerente de Proyecto	INFINITY SOLUTION	WILFREDO APONTE PAREDES
Sponsor	HOTEL VILA SANTA	JOSÉ A. PORTACARRERO SALINAS

C. Costo - Plan de Gestión del Costo

En el **Formato N°8** se muestra el Plan de Gestión de Costos del proyecto SGH.

1. Cuadro de Costos

Tabla 12: Presupuesto del proyecto

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO						
Cód.	Nombre	Cód.	Nombre	Recurso (Sigla)	Recurso (Cant.)	Trabajo HR-HOM	Duración (HR)	Costo Total
1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	JP,CE,ET,CB	4	16	8	S/. 472.00
		1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	JP,CB	2	16	8	S/. 544.00
		1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	JP,CE,CB,DL	4	29	13	S/. 926.00
		1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	JP,CE,DL,CB	4	6.3	6	S/. 205.00
		1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	JP,CB	2	18	16	S/. 684.00
1.1.1.2	Matriz de interesados	1.1.1.2.1	Listar Interesados	ET	1	3	6	S/. 60.00
		1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados	ES	1	4	4	S/. 120.00
		1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados	ET	1	7	7	S/. 140.00
		1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados	CB	1	2	2	S/. 76.00
1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting	ET	1	4	4	S/. 80.00
		1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	JP,ES	2	4.8	4	S/. 144.00
		1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off	JP	1	1.2	6	S/. 36.00
		1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance	JP	1	0.45	8	S/. 13.50
		1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	JP	1	0.45	8	S/. 13.50
		1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo	JP	1	0.45	8	S/. 13.50
		1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos	JP	1	0.9	8	S/. 27.00
		1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	JP	1	0.9	8	S/. 27.00

		1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	JP	1	0.9	8	S/. 27.00
		1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	JP	1	0.9	8	S/. 27.00
		1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	JP	1	0.9	8	S/. 27.00
		1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	JP	1	0.9	8	S/. 27.00
		1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Interesados	JP	1	0.9	8	S/. 27.00
		1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	JP	1	0.45	8	S/. 13.50
		1.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios	JP	1	0.45	8	S/. 13.50
		1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios	JP	1	9	8	S/. 270.00
		1.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto	JP	1	9	8	S/. 270.00
		1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	JP,CB	2	18	8	S/. 612.00
1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	JP,ES,ET	3	6	5	S/. 155.00
		1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
1.1.2.3	Schedule	1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades	JP	1	4	7	S/. 120.00
		1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades	JP	1	3.92	7	S/. 117.60
		1.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad	JP,ES	2	6.9	8	S/. 207.00
		1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad	JP	1	8	8	S/. 240.00
		1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma	JP	1	6.67	8	S/. 200.00
		1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma	JP,CB	2	3	2	S/. 106.00
1.1.2.4	Budget	1.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión	JP	1	6	6	S/. 180.00
		1.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto	JP	1	6.3	9	S/. 189.00
		1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo	JP	1	4.9	7	S/. 147.00
		1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
1.1.2.5	Resource	1.1.2.5.1	Identificar Actividades	JP,ES	2	12	6	S/. 360.00

	Breakdown Structure - RBS	1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad	ET,JP	2	7.2	6	S/. 156.00
		1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos	JP,ES,ET	3	24	8	S/. 640.00
		1.1.2.5.4	Desarrollar RBS	ET	1	7	7	S/. 140.00
		1.1.2.5.5	Aprobar RBS	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
1.1.2.6	Matriz RAM	1.1.2.6.1	Identificar Entregables	ES	1	6	6	S/. 180.00
		1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso	JP,ET	2	12	6	S/. 300.00
		1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RAM	ES	1	8	8	S/. 240.00
		1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RAM	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	1.1.2.7.1	Identificar Riesgos Iniciales del Proyecto	JP,ES	2	14	7	S/. 420.00
		1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	JP,ES,ET	3	18	6	S/. 480.00
		1.1.2.7.3	Priorizar Riesgos	JP,ET	2	11.9	7	S/. 287.00
		1.1.2.7.4	Realizar Análisis Cuantitativo	JP,ES,ET	3	21.6	8	S/. 568.00
		1.1.2.7.5	Desarrollar RBS	JP,ET	2	14	7	S/. 350.00
		1.1.2.7.6	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos	JP,ES	2	12	15	S/. 360.00
		1.1.2.7.7	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos	JP,ES,ET	3	15	6	S/. 390.00
		1.1.2.7.8	Aprobar Matriz de Riesgos	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
		1.1.2.7.9	Aprobar Plan de Respuesta al Riesgo	JP,CB	2	8	8	S/. 272.00
1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA	JP,ES	2	12	6	S/. 360.00
		1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global	JP,ES,ET	3	15	6	S/. 390.00
		1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA	ES,ET,JP	3	21	7	S/. 560.00
		1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Prestación de Servicios	ES,JP	2	8.4	7	S/. 252.00
		1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.2.8.6	Aprobar SLA	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	CE,CB,DL,JP	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	JP,CB,CE,DL	4	4	1	S/. 128.00

		1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	JP,CE,CB,DL	4	3.5	1	S/. 113.00
		1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
		1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	JP,CE,CB,DL	4	4	1	S/. 128.00
1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos	JP	1	5	5	S/. 150.00
		1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	JP	1	4	4	S/. 120.00
1.1.4.2	Cierre de Proyecto	1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto	JP	1	7	7	S/. 210.00
		1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto	JP	1	6	6	S/. 180.00
		1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto	JP,CE,CB,DL	4	16	5	S/. 512.00
		1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas	ES,ET	2	10	5	S/. 250.00

		1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto	JP	1	6	6	S/. 180.00
		1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto	JP,ES,ET	3	18	6	S/. 480.00
		1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto	1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio	ES,ET	2	36	18	S/. 900.00
		1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio	JP,ES,ET	3	37.8	18	S/. 1,008.00
		1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario	ES,ET	2	24	12	S/. 600.00
		1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados	JP,ES,ET	3	27	9	S/. 720.00
		1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas	ES,ET	2	26	13	S/. 650.00
		1.2.1.1.6	Elaborar Documento de alcance	ES,ET	2	16	8	S/. 400.00
		1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance	JP	1	8	8	S/. 240.00
		1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance	JP,CB	2	8	4	S/. 272.00
1.2.2.1	Documento de Análisis	1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores	ES	1	5	10	S/. 150.00
		1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes	ES,ET	2	20	10	S/. 500.00
		1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	ES,ET	2	44	22	S/. 1,100.00
		1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso	ES,ET	2	18	9	S/. 450.00
		1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades	ES,ET	2	18	9	S/. 450.00
		1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados	ES,ET	2	9	9	S/. 225.00
		1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del Producto	JP,ET,ES	3	17.1	18	S/. 423.00
		1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto	JP	1	3.6	6	S/. 108.00
		1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
1.2.2.2	Documento de Arquitectura	1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	ES,ET	2	16	8	S/. 400.00
		1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases	ES	1	8	8	S/. 240.00
		1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	ES,ET	2	16	8	S/. 400.00
		1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	ET	1	7	7	S/. 140.00
		1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos	ES,ET	2	11.2	7	S/. 294.00
		1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura	ET	1	3.5	7	S/. 70.00
		1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura	JP	1	5	5	S/. 150.00
		1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
1.2.2.3	Casos de	1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas	ET	1	5.6	8	S/. 112.00

	Pruebas	1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos	ES,ET	2	10.2	6	S/. 246.00
		1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas	ET,ES	2	16	8	S/. 400.00
		1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecución de Pruebas	ET	1	6	6	S/. 120.00
		1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error	ES	1	3	6	S/. 90.00
		1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba	JP,CB	2	3	1.5	S/. 102.00
1.2.2.3.8		Plan de Pruebas	1.2.2.3.8.1	Desarrollar Plan de Prueba	JP,ES,ET	3	9.4	4
	1.2.2.3.8.2		Desarrollar Conjuntos de Prueba	ES,ET	2	10	5	S/. 250.00
	1.2.2.3.8.3		Montar Entorno de Prueba	ES	1	6	6	S/. 180.00
	1.2.2.3.8.4		Revisar Plan de Pruebas	ET	1	1.75	5	S/. 35.00
	1.2.2.3.8.5		Aprobar Plan de Pruebas	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
1.2.3.1	Plan de Capacitación	1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación	JP,ET	2	15	10	S/. 350.00
		1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación	JP,ET	2	11	17	S/. 270.00
		1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación	JP	1	5	10	S/. 150.00
		1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación	JP	1	81	30	S/. 2,430.00
		1.2.3.1.5	Aprobación del Plan de Capacitación	CB	1	2	2	S/. 76.00
1.2.3.2	Construcción de la Solución	1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo	JP,ES	2	10	10	S/. 300.00
		1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas	ES,ET	2	16.8	12	S/. 456.00
		1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración	ES,ET	2	27	18	S/. 720.00
		1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración	ES,ET	2	44	22	S/. 1,100.00
		1.2.3.2.5	Plan de Implementación	JP,ES	2	15.6	12	S/. 468.00
		1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción	ES,ET	2	40	20	S/. 1,000.00
		1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos	ES,ET	2	28	14	S/. 700.00
1.2.3.3.1	Caso de uso 1	1.2.3.3.1.1	Construcción	ET,ES	2	80	40	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.1.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.1.3	Certificación	ET,ES	2	16	8	S/. 400.00
1.2.3.3.2	Caso de uso 2	1.2.3.3.2.1	Construcción	ET,ES	2	80	40	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.2.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.2.3	Certificación	ET,ES	2	16	8	S/. 400.00
1.2.3.3.3	Caso de uso	1.2.3.3.3.1	Construcción	ET,ES	2	80	40	S/. 2,000.00

	3	1.2.3.3.3.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.3.3	Certificación	ET,ES	2	16	8	S/. 400.00
1.2.3.3.4	Caso de uso 4	1.2.3.3.4.1	Construcción	ET,ES	2	80	40	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.4.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.4.3	Certificación	ET,ES	2	16	8	S/. 400.00
1.2.3.3.5	Caso de uso 5	1.2.3.3.5.1	Construcción	ET,ES	2	80	40	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.5.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.5.3	Certificación	ET,ES	2	16	8	S/. 400.00
1.2.3.3.6	Caso de uso 6	1.2.3.3.6.1	Construcción	ET,ES	2	80	40	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.6.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	32	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.6.3	Certificación	ET,ES	2	16	16	S/. 400.00
1.2.3.3.7	Caso de uso 7	1.2.3.3.7.1	Construcción	ET,ES	2	80	48	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.7.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	44	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.7.3	Certificación	ET,ES	2	16	8	S/. 400.00
1.2.3.3.8	Caso de uso 8	1.2.3.3.8.1	Construcción	ET,ES	2	80	41.5	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.8.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	25.5	S/. 1,200.00
		1.2.3.3.8.3	Certificación	ET,ES	2	16	9.5	S/. 400.00
1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios	1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios	ES,ET	2	80	40	S/. 2,000.00
1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto	1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto	ES	1	8	8	S/. 240.00
1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución	1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución	CB,JP	2	6	4	S/. 196.00
1.2.3.3.13	Certificación de Ambiente de Pruebas QA	1.2.3.3.13.1	Validar Especificaciones Técnicas para el Despliegue de Ambiente QA	ET	1	8	8	S/. 160.00
		1.2.3.3.13.2	Despliegue de Ambiente de Pruebas QA	ES	1	8	8	S/. 240.00
1.2.3.3.13.4	Pruebas Funcionales	1.2.3.3.13.4.1	Ejecutar Pruebas Funcionales	ET,ES	2	80	48	S/. 2,000.00
		1.2.3.3.13.4.2	Aprobar Certificación Funcional en Ambiente QA	CB	1	2	2	S/. 76.00
1.2.3.3.13.5	Pruebas de Conectividad	1.2.3.3.13.5.1	Ejecutar Pruebas de Conectividad	ES,ET	2	40	40	S/. 1,000.00

		1.2.3.3.13.5. 2	Aprobar Pruebas de Conectividad	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
1.2.3.3.13. 6	Pruebas de Rendimiento	1.2.3.3.13.6. 1	Ejecutar Pruebas de Rendimiento	ET,ES	2	40	21.5	S/. 1,000.00
		1.2.3.3.13.6. 2	Aprobar Pruebas de Rendimiento	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
1.2.3.3.13. 7	Pruebas de Seguridad	1.2.3.3.13.7. 1	Ejecutar Pruebas de Seguridad	ES,ET	2	40	21.5	S/. 1,000.00
		1.2.3.3.13.7. 2	Aprobar Pruebas de Seguridad	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
1.2.3.3.13. 8	Pruebas de Codificación	1.2.3.3.13.8. 1	Ejecutar Pruebas de Codificación	ES,ET	2	40	21.5	S/. 1,000.00
		1.2.3.3.13.8. 2	Aprobar Pruebas de Codificación	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción	ET,ES	2	32	16.5	S/. 800.00
		1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación	ET	1	8	8	S/. 160.00
		1.2.4.1.3	Instalación del Sistema	ES	1	4	4	S/. 120.00
		1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema	ET,ES	2	6	6	S/. 150.00
1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación	JP	1	10	10	S/. 300.00
		1.2.4.2.2	Preparación de Materiales	ES,ET	2	16	8	S/. 400.00
		1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios	JP	1	3	3	S/. 90.00
		1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación	JP,ES,ET	3	115.2	59	S/. 2,976.00
		1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción	JP	1	5	5	S/. 150.00
		1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción	ES	1	4	4	S/. 120.00
		1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción	JP,CB	2	4	2	S/. 136.00
								S/. 86,684.10
				Hoja papel Bond	S/.	80.00		
				Lapiceros	S/.	22.50		
				Correctores	S/.	18.00		
				Cartuchos de	S/.	300.00		

				tinta HP		
				Grapas	S/.	7.00
				Clips	S/.	6.00
				Cuadernos	S/.	64.00
				Archivadores Alpha	S/.	63.20
				Útiles de limpieza	S/.	120.00
				Agua de beber	S/.	96.00
				Pasajes	S/.	424.00
				Luz	S/.	650.00
				Agua	S/.	481.00
				Internet	S/.	481.00
				RPC Empresa	S/.	360.00
						S/.
						3,172.70
Reserva de Contingencia						S/.
						7,500.00
Reserva de Gestión						S/.
						6,600.00
Total presupuesto:						S/.
						104,000.00

1. Forma de Pago

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

Tabla 13: Forma de Pago del Proyecto

FASES	PORCENTAJES DE PAGO	MONTO DEL PAGO SIN IGTV	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA (Aprox.)	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FACTURA (Aprox.)
INICIO	20%	S/.. 20,800.00	09/06/2014	14/07/2014
PLANIFICACIÓN	25%	S/.. 26,000.00	14/07/2014	06/10/2014
EJECUCIÓN	35%	S/.. 36,400.00	06/10/2014	12/03/2015
SEGUIMIENTO Y CONTROL	15%	S/.. 15,600.00	12/03/2015	02/04/2015
CIERRE	5%	S/.. 5,200.00	14/07/2014	27/04/2015
	100%	S/.. 104,000.00		

D. Calidad - Plan de Gestión de la Calidad

Tabla 14: Plan Gestión de la calidad

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO				
Se medirá el grado de cumplimiento de la calidad de la gestión del proyecto en función de los factores relativos con el rendimiento del mismo, tomando como guía de referencia el planteamiento del PMBOK. Se medirá el grado de cumplimiento de la calidad del desarrollo de las disciplinas de ingeniería en función que el producto cumpla con los requisitos de calidad definidos en el documento de nivel de calidad de la Fuerza Aérea respecto al estándar de calidad del producto de SW, el cual no será anexado al presente documento debido a las políticas de seguridad nacional, sin embargo serán utilizadas durante las pruebas de contrastación en QA.				
LINEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICAS A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Rendimiento del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia, semanal • Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia semanal • Reporte, lunes en la tarde
Rendimiento del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia, semanal • Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia semanal • Reporte, lunes en la tarde

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS	
Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso 	
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA GESTION DE CALIDAD	
PLANTILLAS	1. Documentos de Gestión según definición de EDT.
FORMATOS	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
CHECKLISTS	1. De Métricas
	2. De Auditorías
	3. De Acciones Correctivas
PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Enfoque de Aseguramiento de Calidad	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el desempeño del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
Enfoque de Control de la Calidad	El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
Enfoque de Mejora de Procesos	Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:
	1. Delimitar el proceso
	2. Determinar la oportunidad de mejora
	3. Tomar información sobre el proceso
	4. Analizar la información levantada
	5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
	6. Aplicar las acciones correctivas
	7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
	8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

1. Aseguramiento de la calidad

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

Plan de Calidad: Este plan de calidad tiene asociado un checklist que deberá ser llenado por todos los miembros del equipo. Esta es una manera de cumplir uno de los objetivos del rol de calidad que consiste en “Definir y divulgar el plan de calidad”. El líder de calidad por medio de este mecanismo, se asegura de que todos los miembros del equipo leyeron el documento, y por lo tanto conocen los objetivos, métricas, técnicas, metodologías consignadas.

Los miembros del equipo aprueban o rechazan la propuesta del líder de calidad y de esta manera todo el equipo contribuye a construir un plan de calidad de acuerdo a las necesidades del proyecto. La responsabilidad del líder de calidad es actualizar el plan de acuerdo a lo que el grupo decida.

Requerimientos: Cada especificación de casos de uso debe tener asociado un Checklist ejecutado por un miembro del equipo diferente al que realizó la especificación del requerimiento. Este Checklist será revisado por el líder de calidad para ver que efectivamente ha sido llenado.

Diseño: Cada artefacto de diseño tendrá asociado un Checklist que será definido por el líder de desarrollo y ejecutado por un miembro del equipo diferente de aquel quien realizó el artefacto. El Checklist será verificado por el líder de calidad para ver que ha sido llenado de manera adecuada.

Codificación: Cada componente del sistema tendrá un código de prueba unitaria.

Herramientas y Técnicas

A continuación se listan las herramientas y las técnicas a usar para el aseguramiento de calidad de los entregables seleccionados.

Herramientas

- Checklist de aseguramiento de calidad
- Informe de aseguramiento de la calidad
- Seguimiento a las no conformidades

Técnicas

- Revisiones de documentación
- Entrevistas

2. Control de Calidad

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

El control de la calidad se ejecutará revisando los entregables para verificar si estos están conformes o no con relación a lo planificado.

Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.

En este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.

Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar la conformidad de los mismos.

Para los defectos encontrados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error. Los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.

Herramientas y Técnicas:

- Diagrama causa efecto, será utilizado como herramienta de identificación de posibles problemas y el origen de los mismos.

- Se utilizarán diagramas de control para el monitoreo de los umbrales de costo, cronograma y métricas de calidad.
- Diagrama de flujo, para el análisis de procesos y la identificación de riesgos y posibles oportunidades de mejoras.
- Histogramas, para la mostrar la frecuencia de ocurrencias de una variable asociada a un problema.
- Diagrama de pareto, para la identificación de las principales causas de un problema.
- Inspección en sitio del montaje y las instalaciones realizadas.

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

1. Organigrama del Proyecto

Gráfico 14: Organigrama del Proyecto



Fuente: Elaborado por el Autor

2. Roles y responsabilidades

Tabla 15: Roles y Responsabilidades del Proyecto

EQUIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	RESPONSABILIDADES
INFINITY SOLUTION	Wilfredo Aponte Paredes	Jefe de Proyecto	Administra tiempos, recursos, alcances, riesgos y cambios. Tiene el status del proyecto en cualquier momento de la vida de éste.
	Angelo Julca	Analista Programador	Un analista programador es la persona capacitada para programar el software (no solo programar sino corregir otros) como producto final una vez analizado el sistema, concretado el diseño e implementado en el sistema que se quiere trabajar.
	Yoel Picasso	Programador	Encargado del desarrollo del Software y hará las pruebas necesarias durante el proyecto y hará las correcciones si se diera el caso de algún cambio solicitado por el cliente o Jefe de Proyectos. Realizará documentaciones de sus avances diarios para controlar los tiempos.
HOTEL VILA SANTA	José A. Portocarrero Salinas	Sponsor	Financiar el proyecto no es necesariamente, otorgar o conseguir fondos, sino mas bien autorizar su uso para un proyecto en particular.

EQUIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	RESPONSABILIDADES
	Lina Espinoza Retamozo	Lider Usuario – StakeHolder	Registrar a los clientes
	Javier Arostegui	Lider Usuario – StakeHolder	Jefe de operaciones

3. Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)

Tabla 16: Matriz de asignación de responsabilidades

		Portocarrero(Spns)	Lina Espinoza (Stk)	Javier Arostegui (Stk)	Wilfredo Aponte (PM)	Angelo Julca (AnProg)	Yoel Picasso(Prog)
1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	R	P	P	P	P	
1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	R			R		
1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	A	P	P	A		
1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	R	P	P	R		
1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	R			P		
1.1.1.2.1	Listar Interesados				R	P	
1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados					R	
1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados					R	
1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados				R	P	
1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting				R	P	
1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	P			R	P	
1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off					R	
1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	R			R		
1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance				R		

1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo				R		
1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo				R		
1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos				R		
1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad				R		
1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos				R		
1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones				R		
1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos				R		
1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones				R		
1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Interesados				R		
1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración				R		
1.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios				R		
1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios				R		
1.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto				R		
1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto				A		
1.1.2.1.16	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado				R		
1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos				R	P	P
1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance				R		
1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)				R	P	
1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS				R	P	
1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance				R	P	
1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance				A		
1.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada				A		
1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades				R	P	P
1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades				R	P	
1.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad				R	P	
1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad				R	P	

1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma				R	P	
1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma				R		
1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma				A		
1.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada				A		
1.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad				R	P	
1.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes				R	R	
1.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión				R	P	
1.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto				R	P	
1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo				R	P	
1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo				A		
1.1.2.4.7	Línea Base de Costo Aprobada				A		
1.1.2.5.1	Identificar Actividades				R	P	
1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad				R	P	
1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos				R	P	
1.1.2.5.4	Desarrollar RBS				R	R	
1.1.2.5.5	Aprobar RBS				A		
1.1.2.5.6	RBS Aprobada				A		
1.1.2.6.1	Identificar Entregables				R	P	
1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso				R	R	
1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RAM				R	R	
1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RAM				A	P	
1.1.2.6.5	Matriz RAM Aprobada				A		
1.1.2.7.1	Identificar Riesgos Iniciales del Proyecto				R	R	
1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos				R	P	
1.1.2.7.3	Priorizar Riesgos				R	P	
1.1.2.7.4	Realizar Análisis Cuantitativo				R	R	

1.1.2.7.5	Desarrollar RBS				R	P	
1.1.2.7.6	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos				R	P	
1.1.2.7.7	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos				R	P	
1.1.2.7.8	Aprobar Matriz de Riesgos				A		
1.1.2.7.9	Aprobar Plan de Respuesta al Riesgo				A		
1.1.2.7.10	Matriz de Riesgos Aprobados				A		
1.1.2.7.11	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado				A		
1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA				R	P	
1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global				R		
1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA				R	P	
1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Prestación de Servicios				R	P	
1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA				R	P	
1.1.2.8.6	Aprobar SLA				A		
1.1.2.8.7	SLA Aprobado				A		
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1				R	P	P
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2				R	P	P
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3				R	P	P
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4				R	P	P
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5				R	P	P
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6				R	P	P
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7				R	P	P
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8				R	P	P
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9				R	P	P
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10				R	P	P
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11				R	P	P

1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12				R	P	P
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13				R	P	P
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14				R	P	P
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15				R	P	P
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16				R	P	P
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17				R	P	P
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18				R	P	P
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19				R	P	P
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20				R	P	P
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21				R	P	P
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22				R	P	P
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23				R	P	P
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24				R	P	P
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25				R	P	P
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26				R	P	P
1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27				R	P	P
1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28				R	P	P
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos				R	P	P
1.1.4.1.2	Cerrar Contratos				R	P	
1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto				R	P	
1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto				R		
1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto				R	P	P
1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas				R	P	P
1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto				R		
1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto				R	P	
1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto	A			A		

1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio					R	
1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio				P	R	
1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario				P	R	
1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados				P	R	
1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas				P	R	
1.2.1.1.6	Elaborar Documento de alcance				V	R	
1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance				V	R	
1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance				A	P	
1.2.1.1.9	Documento de Alcance Aprobado				A	P	
1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores				P	R	
1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes				P	R	
1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso				P	R	
1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso				P	R	
1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades				P	R	
1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados				P	R	
1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del Producto				P	R	
1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto				P	R	
1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto				A	P	
1.2.2.1.10	Documento de Análisis Aprobado				A		
1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases				P	R	
1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases				R	P	
1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia				P	R	
1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación				P	R	
1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos				P	R	
1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura				P	R	
1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura				V	R	

1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura				A	R	
1.2.2.2.9	Documento de Arquitectura Aprobado				A	R	
1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos				P	R	
1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecución de Pruebas				P	R	
1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error				P	R	
1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba				A	P	
1.2.2.3.7	Casos de pruebas aprobado				A	P	
	Plan de Pruebas					R	
1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación				R	R	
1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación				P	R	
1.2.3.1.5	Aprobación del Plan de Capacitación				P	R	
1.2.3.1.6	Plan de Capacitación Aprobado				A	P	
1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo				P	R	
1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas				P	R	
1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración				P	R	
1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración				P	R	
1.2.3.2.5	Plan de Implementación				P	R	
1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción					R	
1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos					R	
1.2.3.3.1	Caso de uso 1					R	R
1.2.3.3.2	Caso de uso 2					R	R
1.2.3.3.3	Caso de uso 3					R	R

1.2.3.3.4	Caso de uso 4					R	R
1.2.3.3.5	Caso de uso 5					R	R
1.2.3.3.6	Caso de uso 6					R	R
1.2.3.3.7	Caso de uso 7					R	R
1.2.3.3.8	Caso de uso 8					R	R
1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios					R	P
1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto					R	P
1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución				A	R	
1.2.3.3.12	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado				A	R	
1.2.3.3.13.1	Validar Especificaciones Técnicas para el Despliegue de Ambiente QA				V	R	
1.2.3.3.13.2	Despliegue de Ambiente de Pruebas QA					R	
1.2.3.3.13.3	Ambiente QA Desplegado					R	
1.2.3.3.13.4	Pruebas Funcionales					R	P
1.2.3.3.13.5	Pruebas de Conectividad					R	P
1.2.3.3.13.6	Pruebas de Rendimiento				P	R	
1.2.3.3.13.7	Pruebas de Seguridad				P	R	
1.2.3.3.13.8	Pruebas de Codificación				P	R	
1.2.3.3.13.9	Aceptación de Pruebas Aprobado				A	P	
1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción					R	P
1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación					R	P
1.2.4.1.3	Instalación del Sistema						R
1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema				V	R	P
1.2.4.1.5	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente					R	P
1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación				R	R	P
1.2.4.2.2	Preparación de Materiales				P	R	P
1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios					R	P

1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación						P
1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación				A	P	
1.2.4.2.6	Acta de Capacitaciones Aprobada				A	P	
1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción					R	P
1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción				R	P	P
1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción				A	R	
1.2.4.3.4	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado					R	P

LEYENDA
<i>R = RESPONSABLE</i>
<i>P = PARTICIPA</i>
<i>V = REvisa</i>
<i>A = APRUEBA</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>

ROLES DEL EQUIPO
<i>SP = SPONSOR</i>
<i>JS = JEFE DE SISTEMAS</i>
<i>PM = PROJECT MANAGER</i>
<i>STK = STAKEHOLDER</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>

F. Comunicaciones - Plan de gestión de los recursos humanos

1. Directorio de Stakeholders

Tabla 17: Directorio de Stakeholders

ROL GENERAL	Función	Nombre
Sponsor	Gerente General	José A. Portocarrero Salinas
Project Management	Responsable del equipo de proyecto	Wilfredo Aponte Paredes
Analista de Sistemas	Jefe del Departamento de Informática	Angelo Julca
Programador	Programador	Yoel Picasso
Otros Interesados directos	Recepción	Lina Espinoza Retamozo
	Mantenimiento	Javier Aróstegui Arana
	Administrador	Jessica Noriega Távara

2. Medios de Comunicación

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

Tabla 18: Matriz de Comunicaciones

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto.	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto.	Project Charter.	Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.1.1 Project Charter.
Elaboración de registro de Stakeholder.	Datos de los stakeholders.	Registro de Stakeholders.	Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.1.2 Registro de Stakeholders.
Planificación del Proyecto.	Planificación detallada del proyecto: Alcance, Tiempo, Costo y Calidad.	Plan de Proyecto.	Muy Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.2 Plan de Proyecto.
Avance del proyecto.	Objetivos, productos esperados, análisis resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones.	Informe de Estado del Proyecto.	Alto.	Project Manager.	Sponsor	Documento impreso.	Semanal.	1.3 Informe del Estado del Proyecto.
Coordinación del Proyecto.	Información detallada de las reuniones de coordinación.	Reunión de coordinación semanal.	Medio.	Project Manager.	Sponsor	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Semanal.	1.4 Reunión de Coordinación Semanal.
Cierre del Proyecto.	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto.	Cierre del proyecto.	Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	1.5 Cierre del Proyecto.
Toma de requerimientos del software.	Se detalla las necesidades y Requerimientos	Documentación de requisitos del software.	Muy Alto.	Project Manager.	Jefe Legal /Jefe Sistemas/GC	Documento digital (PDF) vía correo	Una sola vez.	2.1 Documentación de requisitos de

	del cliente.					Electrónico.		software.
Análisis y Diseño del software.	Elaboración de las especificaciones de los Casos de Uso del Sistema donde se detalla el secuenciamiento y funcionamiento de los principales procesos.	Especificación de Casos de Uso.	Alto.	Project Manager.	Jefe Legal /Jefe Sistemas/GC	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	3.1 Especificación de Casos de Usos.
Elaboración del Manual Técnico.	Se elabora el manual técnico para ser distribuido al equipo de desarrollo.	Manual Técnico.	Alto.	Programador	Project Manager.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	3.4 Manual Técnico.
Planificación las pruebas del sistema.	Elaborar el documento que priorice cuáles son los procesos críticos del sistema a ser evaluados y los resultados esperados.	Plan de Pruebas.	Muy Alto.	Analista Programador	Project Manager.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	5.1 Plan de Pruebas.
Evaluación de calidad.	Redactar informe de los resultados alcanzados por el sistema, verificando si los resultados obtenidos están alineados al Plan de Pruebas.	Informe de Control de Calidad.	Muy Alto.	Project Manager.	Project Manager.	Documento impreso.	Una sola vez.	5.3 Informe de Control de Calidad.
Elaboración del Manual de usuario.	Recopilar las pantallas del sistema por cada	Manual de usuario.	Alto.	Project Manager.	Usuarios.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	5.4 Manual de usuario.

	especificación de los casos de uso del sistema.							
Planificación de Capacitación.	Elaborar el Plan de Capacitación para los usuarios detallando procesos, prototipos y secuencias.	Plan de Capacitación.	Alto.	Project Manager.	Project Manager.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	6.1 Plan de Capacitación.
Elaboración del Informe de Capacitación.	Informe dónde se detalla los resultados alcanzados contra los esperados.	Informe de capacitación.	Medio.	Project Manager.	Project manager y GC	Documento impreso.	Una sola vez.	6.3 Informe de capacitación.
Elaboración del Manual de Instalación y Configuración.	Elaborar el Manual, Detallando los pasos a seguir, CheckList de los elementos a necesitar.	Manual de Instalación y Configuración.	Alto.	Programador	Project Manager	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	7.1 Manual de Instalación y Configuración.
Elaboración del Manual de Actualización.	Actualizar el manual técnico para incorporar las modificaciones efectuadas durante la fase de desarrollo y prueba, así como los Procedimientos de instalación y configuración.	Manual Técnico Actualizado.	Medio.	PO	Project Manager	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	7.2 Manual Técnico Actualizado.

Documentación Escrita

La comunicación escrita se va a llevar a cabo manejando la siguiente documentación:

Tabla 19: Comunicación escrita

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

Informe de Estado Quincenal o Mensual	
Descripción	<p>Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión que se tenga con el equipo técnico de INFFINITY SOLUTION enviado por correo electrónico a los interesados del proyecto un día antes de que se realice la reunión de informe de estado.</p> <p>Aquí se registrarán los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estado del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Estado del proyecto – Métricas • Tipo de Gestión del Proyecto • Estado del Cronograma ❖ Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Entregables contractuales • Situación actual del proyecto – Avance del periodo • Actividades principales realizadas durante el periodo

Informe de Estado Quincenal o Mensual	
	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas presentados en el periodo • Cambios en el periodo • Riesgos del proyecto en el periodo • Pendientes a la fecha • Próximas actividades
Día	Al cierre de actividades el lunes.
Periodicidad	Quincenal según corresponda al informe

Informe de Estado (Seguimiento Interno para SGH)	
Descripción	<p>Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de la elaboración del Informe de Estado Semanal y la reunión de estado del Proyecto y publicado en el sistema SGH.</p> <p>Contendrá un resumen del Informe de Estado Semanal.</p>
Día	Todos los Martes
Periodicidad	Quincenal

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

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

Solicitud de Cambio	
Periodicidad	Según corresponda.

Documentación Escrita

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

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

PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN FORMAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Para toda documentación escrita (Entregable del Proyecto, Acta de Reunión, Informe de Estado), el procedimiento a seguir para su aceptación formal es el siguiente:

1. Enviar por correo electrónico las últimas versiones de los documentos a entregar al Jefe del Proyecto del SGH.
2. INFINITY SOLUTION deberá dar la conformidad de los documentos enviados por correo electrónico.
3. HOTEL VILA SANTA deberá imprimir los documentos conformados por el SGH como también el acta de aprobación del producto.
4. Conseguir el visado de los documentos impresos (tres ejemplares) por parte de la Unidad de Tecnología de la Información y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como también la firma del acta de aprobación del documento.

5. Una vez visados los documentos impresos (tres ejemplares) con el acta de aprobación del producto, se debe entregar al Gerente General del “HOTEL VILA SANTA”, sito AV. BENAVIDES 2957 – MIRAFLORES, REFERENCIA: A UNA CUADRA DEL ÓVALO HIGUERETA, con atención al Sr. José A. Portocarrero.
6. Archivar el cargo generado (HOTEL VILA SANTA).
7. Comunicar por correo electrónico la aceptación total de los documentos (HOTEL VILA SANTA)
8. Enviar las impresiones firmadas de los documentos por Mesa de Partes del HOTEL VILA SANTA.

Correo Electrónico

Tabla 20: Comunicación por correo electrónico

Información, eventos, documentos	Asunto	Para	Con copia
Informes de Estado	Nombre del Proyecto: Informe de Estado N° 1 – 31/03/2014	Gerencia	Ninguno. Gerencia es responsable de la distribución del documento.
Acta de Reunión	Nombre del Proyecto: Acta de Reunión N° X	Gerencia	Ninguno. Gerencia es responsable de la distribución del documento.

Documentación del Proyecto

Toda información generada durante el desarrollo del proyecto será comunicada por el Jefe del Proyecto de INFINITY SOLUTION y enviada al Gerente del HOTEL VILA SANTA.

Ambos interesados tendrán la responsabilidad de generar, en sus organizaciones, los repositorios de los documentos del proyecto.

En el Plan de Gestión de la Configuración se detalla el directorio del proyecto donde se almacena la documentación generada del proyecto, además se detalla el contenido de los subdirectorios y los accesos.

G. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos

1. Fuentes de Riesgos

Tabla 21: Fuente de riesgos

FUENTES DE RIESGO	RIESGOS
Usuarios del Cliente: Muchas veces los usuarios o miembros del cliente son la principal fuente generadora de riesgos. Debido a su poca participación, a actitud negativa a colaborar, etc.	Problemas de levantamiento de información durante las entrevistas con los usuarios
	Escasa o nula participación de los interesados del proyecto durante el desarrollo del proyecto
Miembros del Equipo de INFINITY SOLUTION Esta fuente está relacionada con el comportamiento y la forma de participación de los miembros del equipo del proyecto	Cese de algún personal del equipo técnico de INFINITY SOLUTION
	Ausencia temporal o total de los miembros del equipo técnico del proyecto.
	Falta de adecuada capacidad técnica del personal del equipo técnico de INFINITY SOLUTION
	Diferencia de niveles de conocimiento entre los integrantes del equipo técnico de INFINITY SOLUTION
Forma de Trabajo: Está relacionado a la forma de trabajar y los procesos que se ejecutan durante el desarrollo del proyecto	Pérdida de información relacionada a la Gestión o Ingeniería del Proyecto
	Estimaciones imprecisas del tiempo de desarrollo de las actividades del proyecto
	Modificación del cronograma del proyecto por retrasos en el proyecto
	No contar con un repositorio de la documentación de los entregables del proyecto
	Realizar un Aseguramiento de Calidad defectuoso
Tecnología:	Hardware y Software inadecuado en el ambiente de desarrollo
	Interfaces de usuario incompatibles con la funcionalidad requerida
	Complejidad en el desarrollo de la implementación del proyecto

2. Identificación y evaluación cualitativa de Riesgos

Identificación y evaluación cualitativa de Riesgos

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Siempre	4	Muy Alto	4
Casi siempre	3	Alto	3
Algunas Veces	2	Moderado	2
Nunca	1	Bajo	1

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	[9-12]
Alto	[6-9<
Moderado	[3-6<
Bajo	[1-3<

Tabla 22_ Identificación cualitativa de riesgos

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBLEMAS X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Resistencia al cambio por parte de los usuarios involucrados en el proceso de herramienta	Falta de conocimiento sobre impacto del proyecto en sus área	Falta de interés.	Proyecto Completo.	2	<i>Alcance</i>			<i>Moderado</i>
						<i>Tiempo</i>	1	2	
						<i>Costo</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>			
						<i>Total probabilidad por impacto</i>		4	

	SGH								
R002	Baja satisfacción del cliente con respecto al avance del proyecto.	No cumplimiento de los requerimientos iniciales.	Resultados de las encuestas.	Proyecto Completo.	6	<i>Alcance</i>	1	2	<i>Alto</i>
						<i>Tiempo</i>			
						<i>Costo</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>	1	2	
						<i>Total probabilidad por impacto</i>		6	
R003	Solicitudes Adicionales no contempladas en el alcance.	Identificación de nuevos entregables.	Conversaciones o Consultas informales, resultado de las encuestas.	Proyecto Completo.	8	<i>Alcance</i>	1	4	<i>Alto</i>
						<i>Tiempo</i>	1	2	
						<i>Costo</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>			
						<i>Total probabilidad por impacto</i>		8	
R004	Manuales de configuración y sistemas para los operadores con contenido insuficiente para la elaboración	Falta de Instrucciones para el pase a producción.	Conversaciones con el Operador de Producción.	7.1 Manual de Instalación y Configuración.	5	<i>Alcance</i>			<i>Moderado</i>
						<i>Tiempo</i>	1	2	
						<i>Costo</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>	1	1	
						<i>Total probabilidad por impacto</i>		5	

	de las pruebas.								
<i>R005</i>	Estimación de tiempos de entrega incorrecta	Actividades ocultas Recursos necesarios incompletos	Realizar reuniones	Planeación	4	<i>Alcance</i>			<i>Moderado</i>
						<i>Tiempo</i>	1	4	
						<i>Costos</i>			
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		4	
<i>R006</i>	Abandono de algún integrante del equipo del proyecto y no respetar el contrato	Falta de compromiso con las tareas asignadas.	Presentar alternativas como lista de personas con características requeridas del puesto	Planeación	2	<i>Alcance</i>			<i>Moderado</i>
						<i>Tiempo</i>	1	3	
						<i>Costos</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		5	
<i>R007</i>	Problemas de levantamiento de información durante las entrevistas con los usuarios	Poca participación, actitud negativa a colaborar.	Realizar reuniones indicando importancia de la información requerida	Planeación	2	<i>Alcance</i>	1	2	<i>Alto</i>
						<i>Tiempo</i>	1	1	
						<i>Costos</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>	1	1	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		6	

<i>R008</i>	Diferencia de niveles de conocimiento técnico entre los integrantes del equipo técnico	Poca participación, incorrecta elección de colaborador.	Realizar reuniones y capacitaciones para fortalecer puntos débiles	Planeación	2	<i>Alcance</i>	1	1	<i>Moderado</i>
						<i>Tiempo</i>	1	1	
						<i>Costos</i>			
						<i>Calidad</i>	1	1	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		3	
<i>R009</i>	No contar con los entregables completados del proyecto	Forma de trabajo y seguimiento incorrecto.	Reuniones más continuas	Planeación	2	<i>Alcance</i>	1	1	<i>Moderado</i>
						<i>Tiempo</i>	1	1	
						<i>Costos</i>			
						<i>Calidad</i>	1	1	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		3	
<i>R010</i>	Hardware y Software inadecuado en el ambiente de desarrollo	Hardware y software adquiridos con versiones muy pasadas	Repotenciar equipos y adquirir versiones actuales de software	Ingeniería del proyecto	2	<i>Alcance</i>			<i>Moderado</i>
						<i>Tiempo</i>	1	2	
						<i>Costos</i>	1	2	
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		4	

3. Plan de Respuesta a los riesgos

Tabla 23: Plan de Respuesta a los Riesgos

<i>Ordenados en forma Decreciente</i>	<i>Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo</i>	<i>Asumir Mitigar Transferir</i>
---	---	--

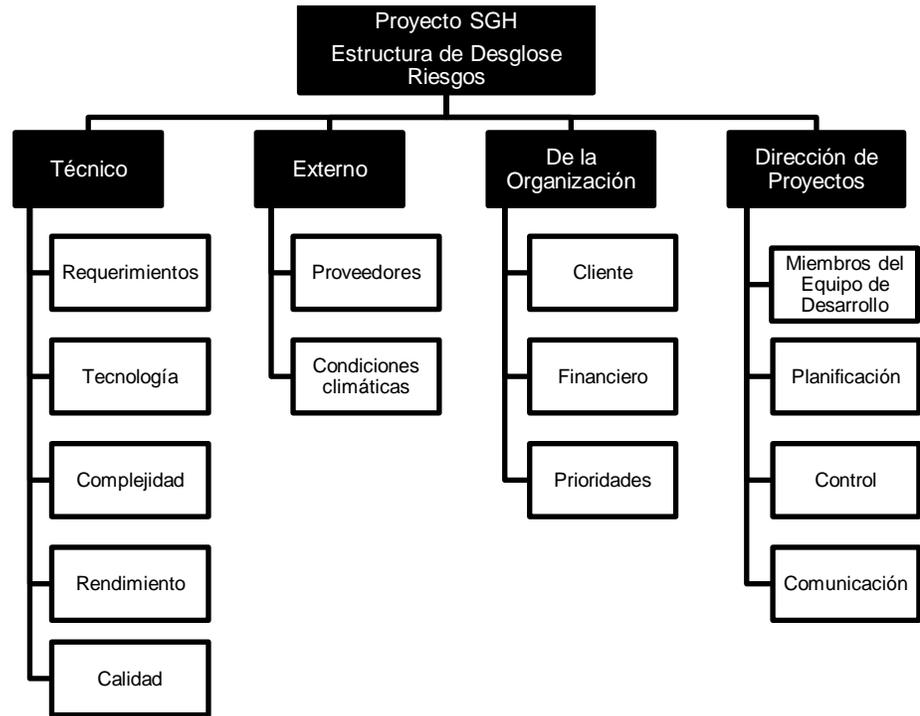
AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
AMENAZA.	RESISTENCIA AL CAMBIO POR PARTE DE LOS USUARIOS INVOLUCRADOS EN EL HOTEL VILA SANTA	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE IMPACTO DEL PROYECTO EN SUS ÁREAS DE NEGOCIO.	FALTA DE RESPUESTA Y/O INTERÉS DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROYECTO	PROYECTO COMPLETO	4	<i>Moderado</i>	JEFE DE PERSONAL	REUNIÓN CON COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ANTES DE INICIO DE PROYECTO	INFORMAR A GERENCIA O DIRECCIÓN PARA SOLICITAR APOYO
AMENAZA.	BAJA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON RESPECTO AL AVANCE DEL PROYECTO.	No CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INICIALES.	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.	PROYECTO COMPLETO.	6	<i>Alto</i>	JEFE DE SISTEMAS	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN FORMAL CON LOS RESPONSABLES.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN	REFORZAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES INVOLUCRADAS.
AMENAZA	SOLICITUD DE ADICIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL ALCANCE	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS ENTREGABLES	REVISAR EL ALCANCE PRESENTADO INICIALMENTE	PROYECTO COMPLETO	8	<i>Alto</i>	PROJECT MANAGER.	REUNIÓN PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	MITIGAR	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	ANALIZAR CAUSAS Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.

AMENAZA.	MANUALES DE CONFIGURACIÓN Y SISTEMAS PARA LOS OPERADORES CON CONTENIDO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL SISTEMA	FALTA DE INSTRUCCIONES PARA EL PASE A PRODUCCIÓN.	ELABORAR UN PLAN DE ACTIVIDADES PARA REVISAR CADA MANUAL QUE SE REALIZA POR PARTE DE LOS ANALISTAS Y PROGRAMADORES	PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	5	<i>Moderado</i>	JEFE DE SISTEMAS	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN FORMAL CON LOS RESPONSABLES	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS
AMENAZA.	ESTIMACIÓN DE TIEMPOS DE ENTREGA INCORRECTA	ACTIVIDADES OCULTAS RECURSOS NECESARIOS INCOMPLETOS	INCUMPLIMIENTO O RETRASOS EN FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	PLAN GESTIÓN DE TIEMPO	4	<i>Moderado</i>	PROJECT MANAGER.	REUNIÓN CON COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS
AMENAZA.	ABANDONO DE ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO DEL PROYECTO	FALTA DE COMPROMISO CON LAS TAREAS ASIGNADAS.	REALIZAR REUNIONES Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROYECTO	PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	<i>Moderado</i>	PROJECT MANAGER.	COORDINACIÓN CONTINUA CON EL EQUIPO DEL PROYECTO	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ACCIÓN CONTINUA	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS

4. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

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

Gráfico 15: RBS del Proyecto



5. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

Durante el seguimiento de los riesgos (Informe de Estado del Proyecto – Sección Riesgos), se llevará a cabo la categorización de los riesgos la cual estará basada en las fases del ciclo de vida. Para esta categorización se asignará a cada riesgo identificado la fase del ciclo de vida del proyecto (**Diseño adaptado al cliente, Diseño adaptado a la construcción, Software Producido, Pruebas del cliente, Puesta en Marcha**) en la cual se identificó

El siguiente cuadro muestra los valores en donde se puede identificar y priorizar los riesgos del proyecto, la cual resulta del cálculo de multiplicar el valor del nivel de probabilidad del impacto (Baja = 0.25, Media = 0.50 y Alta = 0.75) por el valor del nivel de impacto (10, 40, 80). Si analizar el ejemplo descrito en el punto 3,1 el valor es 60, considerado como un riesgo con prioridad alta por encontrarse en la zona de color rojo.

Probabilidad	Amenazas		
0.25	2.5	10	20
0.50	5	20	40
0.75	7.5	30	60
	10	40	80
	Impacto		

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

Rojo: Prioridad Alta

Amarillo: Prioridad Media

Verde: Prioridad Baja

ACCION	DESCRIPCION	INVOLUCRADOS
Levantamiento de Información de Riesgos	Se llevara a cabo semanalmente, teniendo como fuentes de Información a los miembros del equipo del proyecto y al personal del cliente. Este levantamiento de riesgos se llevara a cabo en la reuniones de comité ejecutivo, operativo y de Miembros del Equipo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto (Responsable de levantamiento de riesgos) • Miembros del equipo del proyecto (Fuente de Información) • Personal del cliente (Fuente de Información)
Distribución de la Información de Riesgos	Identificados los riesgos del proyecto se deberá comunicar a través del informe de estado los riesgos que se han identificado.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto (Responsable de Distribución de riesgos) • Miembros del equipo del proyecto (Receptores de Información) • Personal del cliente (Receptores de Información)

6. Estrategias para la respuesta de los riesgos

Existen cuatro estrategias de respuesta al riesgo:

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

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

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

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

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

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

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

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

H. Adquisiciones del Proyecto

1. Plan de Gestión de Adquisiciones

Tabla 24: Gestión de adquisiciones

PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Para los contratos de los Project Operators que colaboran en el desarrollo del proyecto y del producto se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comunicará al responsable el inicio del proyecto. • Se le indica los días que debe estar en las instalaciones de Inffinity Solution y horarios para el desarrollo del proyecto. • Se confirma mediante correo electrónico los horarios. • Se firma el contrato de servicios.
<p>Para el procedimiento de compra de recursos requeridos para el soporte en el transcurso de proyecto, se realizarán mediante correo electrónico a los proveedores el requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa comparación de precios y tiempos de entrega • Se escoge cotización ganadora • Se confirma mediante correo la compra adjuntada la Orden de compra • Se recibe guía y factura
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:
<p>Inffinity Solution tiene un modelo definido de contrato el cual es personalizado, de acuerdo a los requerimientos, el periodo en que se realizará y monto a pagar.</p> <p>Para el contrato debe emitirse en dos copias, los cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa-colaborador) de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el colaborador, quedándose una copia con cada interesado.</p>
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: <i>COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.</i>
No aplica
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: <i>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.</i>
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: <i>QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i>

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aún no se ha solicitado la cotización ha sido emitido por un periodo de validez el cual concluyó.

RIESGOS Y RESPUESTAS: *PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.*

Según el plan de respuesta a riesgos se tiene lo siguiente:

R006: Abandono de algún integrante del equipo del proyecto y no respetar contrato.

Siendo el trigger sería Presentar alternativas como lista de personas con características requeridas del puesto para ser contratada.

MÉTRICAS: *MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.*

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.

2. Matriz de adquisiciones

Tabla 25: Matriz de adquisiciones

M A T E R I A L	N°	Descripción	Proveedor	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Observaciones
	1	Hoja papel Bond	Tai Loy	Millar	8	S/. 10.00	S/. 80.00	Requerido para realizar los diagramas y documentación
	2	Lapiceros	Tai Loy	Und	50	S/. 0.45	S/. 22.50	Necesario para el facilitar el escrito de las coordinaciones
	3	Corrector	Tai Loy	Und	10	S/. 1.80	S/. 18.00	Para eliminar y corregir lo escrito en papel
	4	Cartuchos de tinta HP	Mesajil Hermanos	Und	12	S/. 25.00	S/. 300.00	Imprimir documentación como entregables que servirán como prueba de trabajo
5	Grapas	Tai Loy	Caja	2	S/.	S/.	Permitir el	

						3.50	7.00	agrupamiento seguro de documentos	
6	Clips	Tai Loy	Caja	2		S/. 3.00	S/. 6.00	Mantener juntas y ordenados los documentos	
7	Cuadernos	Tai Loy	Und	16		S/. 4.00	S/. 64.00	Anotaciones adicionales	
8	Archivadores Alpha	Tai Loy	Und	8		S/. 7.90	S/. 63.20	Necesarios para guardar la documentación	
9	Laptop	Propiedad de cada integrante	Und	4		S/. -	S/. -	Serán usadas para poder realizar el proyecto	
O T R O S	10	Utiles de limpieza	Plaza vea				S/. 120.00	Para el uso personal	
	11	Agua de beber	Plaza Vea	Litros	240	S/. 0.40	S/. 96.00	Para el uso personal	
	12	Pasajes		Por día			S/. 424.00	Necesario para el transporte fuera de oficina	
	13	Luz	Luz del Sur	Mensual	13	50	S/. 650.00		
	14	Agua	Sedapal	Mensual	13	37	S/. 481.00		
	15	Internet	Movistar	Mensual	13	37	S/. 481.00		
	16	RPC Empresa			3		S/. 360.00	Para la comunicación constante	
R R H H	17	Wilfredo Aponte P					S/.		
	18	Yoel Picasso					78,064.30		
	19	Angelo Julca							
TOTAL:							S/.	91,937.00	

I. Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de Interesados

1. Interesados del Proyecto

Tabla 26: Interesados del proyecto

ROL GENERAL	Función	Nombre
Sponsor	Gerente General	José A. Portocarrero Salinas
Project Management	Responsable del equipo de proyecto	Wilfredo Aponte Paredes
Analista de Sistemas	Jefe del Departamento de Informática	Angelo Julca
Programador	Programador	Yoel Picasso
Otros Interesados directos	Recepción	Lina Espinoza Retamozo
	Mantenimiento	Enrique Ipanaque Aguirre
	Administrador	Jessica Noriega Távora
Otros Interesados Indirectos	Académicos	Autoridades diversas Universidad Alas Peruanas

2. Clasificación de interesados

Tabla 27: Clasificación de interesados

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Management: Wilfredo Aponte Paredes Equipo de Proyecto: Angelo Julca Yoel Picasso	Sponsor: José A. Portocarrero Salinas
	BAJA	Personal de los Departamentos que alimenten el sistema con la información correspondiente.	Jefe Departamento de Recepción: Lina Espinoza Retamozo Jefe Departamento de Mantenimiento: Javier Arostegui Aguirre

3. Equipos de Trabajo del Proyecto

Tabla 28: Equipos de trabajo del proyecto

Sponsor	Gerente General	José A. Portocarrero Salinas
Project Management	Responsable del equipo de proyecto	Wilfredo Aponte Paredes
Analista de Sistemas	Jefe del Departamento de Informática	Angelo Julca
Programador	Programador	Yoel Picasso

4. Reuniones del Proyecto

- Reunión Equipo el Proyecto de SGH : Quincenal

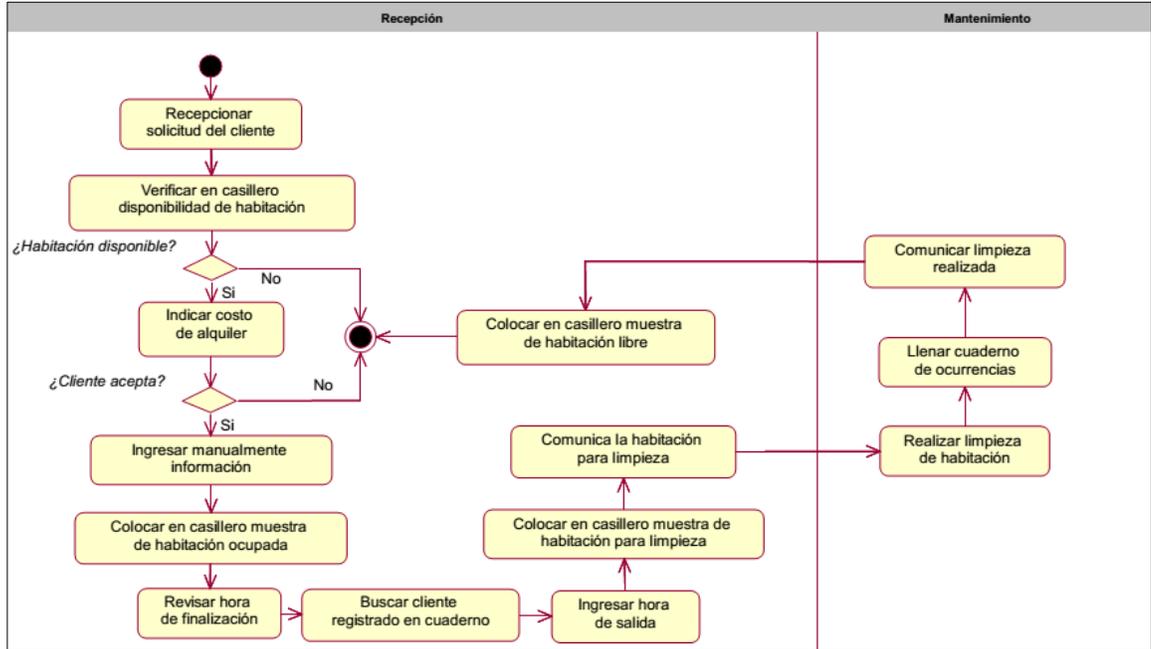
Reunión Equipo el Proyecto INFINITY SOLUTION – SGH	
Jefe de Proyecto	Wilfredo Aponte Paredes
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Angelo Julca • Yoel Picasso
Día	Cada Quince días desde el 31 de Marzo del 2014
Duración	1 hora
Periodicidad	Quincenal

3.2. Ingeniería del Proyecto

3.2.1. Concepción

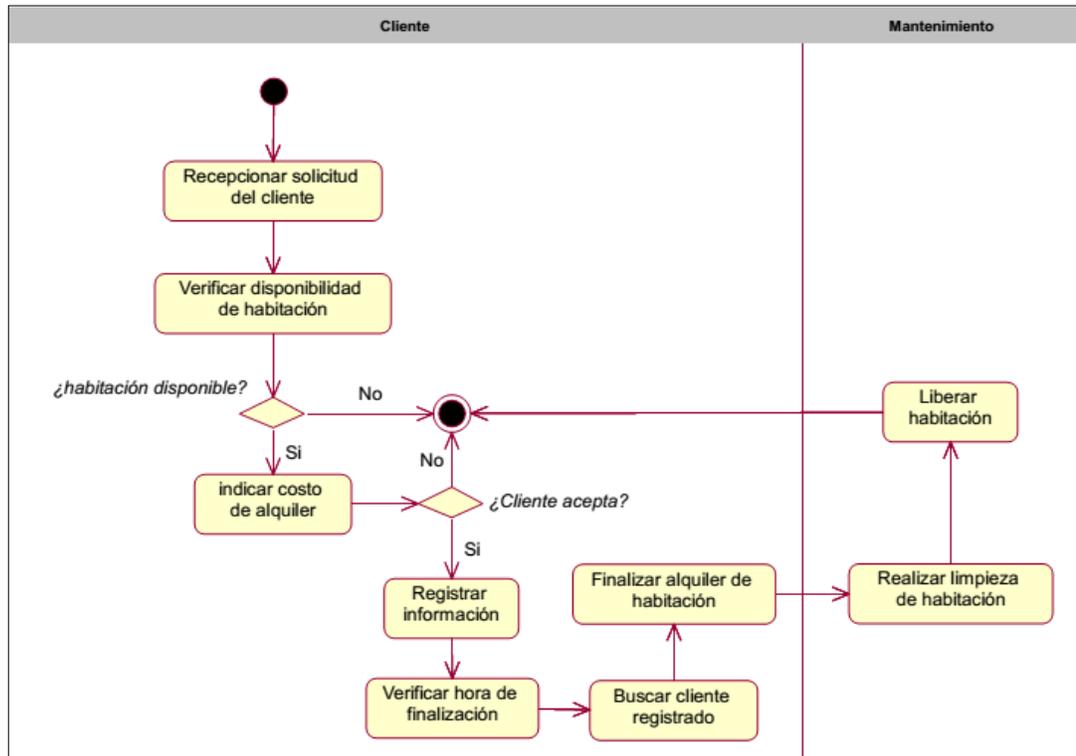
A. Proceso AS IS

Gráfico 16: Diagrama AS IS del proceso de registro de clientes



B. Proceso TO BE

Gráfico 17: Diagrama TO BE del proceso de registro de clientes



C. Especificación de Requerimientos de Software

PERSONAS QUE PROVEERAN REQUERIMIENTOS

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

Tabla 29: Personas que proveerán requerimientos

ROL	NOMBRE	CARGO	MODULOS
Líder Usuario	Lina Espinoza Retamozo	Recepcionista	Clientes
Sponsor	José A. Portocarrero Salinas	Gerente General	Todos
Jefe de Mantenimiento	Javier Aróstegui Arana	Jefe del Departamento de Operaciones	Mantenimiento

REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL)

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

Tabla 30: Requerimientos del Cliente (ALTO NIVEL)

REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL	DESCRIPCIÓN	ESTADO
RAN-0001	Visualización de habitaciones	Aprobado
RAN-0002	Registro de Clientes y reserva	Aprobado
RAN-0003	Reporte de cliente y habitaciones	Aprobado
RAN-0004	Registro y actualización de incidentes en habitaciones	Aprobado
RAN-0005	Modificar tarifas	Aprobado

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

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

PROCESO DEL NEGOCIO: CONFIGURACIÓN BASE

Tabla 31: Requerimientos Funcionales

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0001	Buscar habitaciones disponibles	Formulario para visualizar las habitaciones que están desocupadas.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0002	Registrar cliente y reserva	Formulario para el registro de los datos del cliente y la reserva.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		

	No se ha identificado.	
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0003	Gestionar incidentes	Se asignará perfil para el usuario del sistema.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO	
	No se ha identificado.	
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0005	Generar reporte de cliente y habitaciones	Formulario que permitirá generar reportes de movimientos de clientes y habitaciones.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO	
	No se ha identificado.	
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN

REQ-0006	Modificar tarifas del servicio	Formulario que permitirá modificar precios de las habitaciones.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
	Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.	
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES Y DERIVADOS

A continuación se muestra los requerimientos no funcionales y derivados que el sistema (SGH) tomará en cuenta para su desarrollo.

Tabla 32: Requerimientos No Funcionales y derivados
Requerimientos de interfaces de usuario

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF09	La interfaz del programa debe llevar el logotipo del HOTEL VILA SANTA.

Requerimientos de interfaces de hardware

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF05	La construcción del producto se realizará en la propia empresa (Cliente).

Requerimientos de interfaces de software

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RD04	El sistema operativo que se recomienda es Microsoft Windows 7 en adelante.
RNF08	Integración con otros módulos que se incorporen más adelante.

Requerimientos de interfaces de comunicación

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF05	La construcción del producto se realizará en la propia empresa (Cliente).

Requerimientos de usabilidad

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF03	El sitio web del sistema deberá poderse explorar y administrar empleando cualquier navegador web.

Requerimientos de performance o rendimiento

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF11	El tiempo en el que se realiza el proceso de registro sea mucho menor al que se llevaba en la actualidad que es alrededor de 4 minutos.

Requerimientos operacionales

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF02	Será realizada en PHP y para la interfaz gráfica HTML y CCS.
RNF04	La arquitectura de la implementación será cliente servidor.

Requerimientos de mantenibilidad y portabilidad

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RD04	El sistema operativo que se recomienda es Microsoft Windows XP en adelante.
RNF06	Los datos de la aplicación deberán estar almacenados en un sistema gestor de bases de datos, sobre el cual puedan realizarse futuras consultas no previstas en la actualidad.

Requerimientos de seguridad

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF10	Los distintos tipos de usuario podrán acceder únicamente a la funcionalidad e información que les concierne.

Requerimientos de confiabilidad

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	Ninguno

Requerimientos de entrenamiento

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos de entrenamiento.

Requerimientos de migración

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF08	Integración con otros módulos que se incorporen más adelante.

Requerimientos políticos y culturales

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF01	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.

Requerimientos legales

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos legales.

D. Casos de Uso del Sistema

Definición de actores

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

Gráfico 18: Actores del Sistema



Fuente: Elaborado por el Autor

Tabla 33: Actores del sistema

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

Actor	Recepcionista
Descripción	Es el encargado de atender y registrar a los clientes.

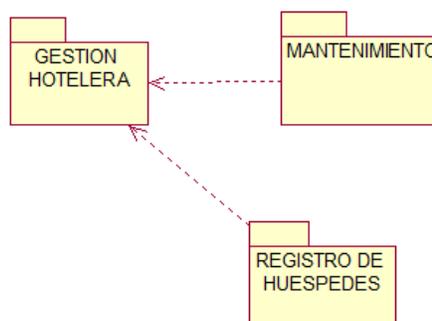
Actor	Mantenimiento
Descripción	Es el encargado de verificar el estado de las habitaciones, si observa que éste está en refacción, procede a verificar e informar ocurrencias.

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

Casos de Uso y Grupos funcionales del Sistema

Existen numerosas propuestas para organizar el modelo de casos de uso, en este caso se utiliza la agrupación basada en las áreas que participan en el proceso de registro de clientes. Para cada área, agruparemos los casos de uso según la funcionalidad que puede invocar.

Gráfico 19: Diagrama de Contexto



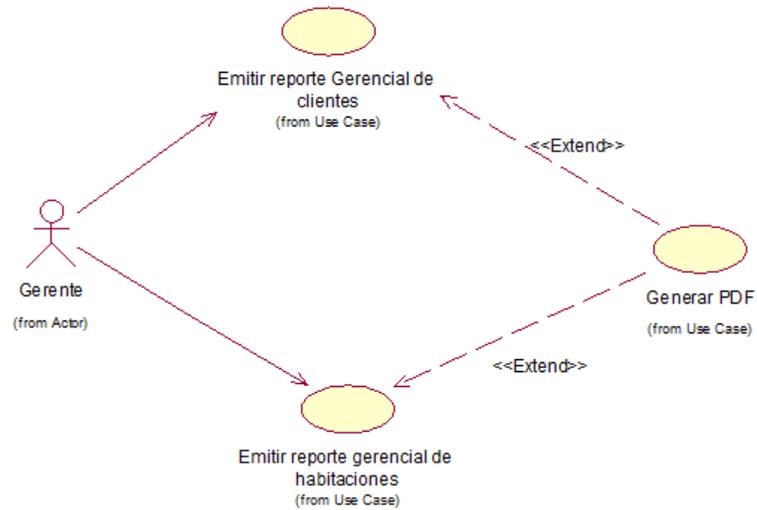
Fuente: Elaborado por el Autor

En el Gráfico anterior tenemos cuatro grupos funcionales:

- *REGISTRO DE HUESPEDES*, contiene los casos de uso que describen el proceso de registro de clientes.
- *GESTIÓN HOTELERA*, depende de los dos grupos mencionados anteriormente porque es el que se encarga de controlar el movimiento dentro del negocio.
- *MANTENIMIENTO*, contiene los casos de uso para realizar la gestión de mantenimiento y limpieza de habitaciones.

GESTIÓN HOTELERA

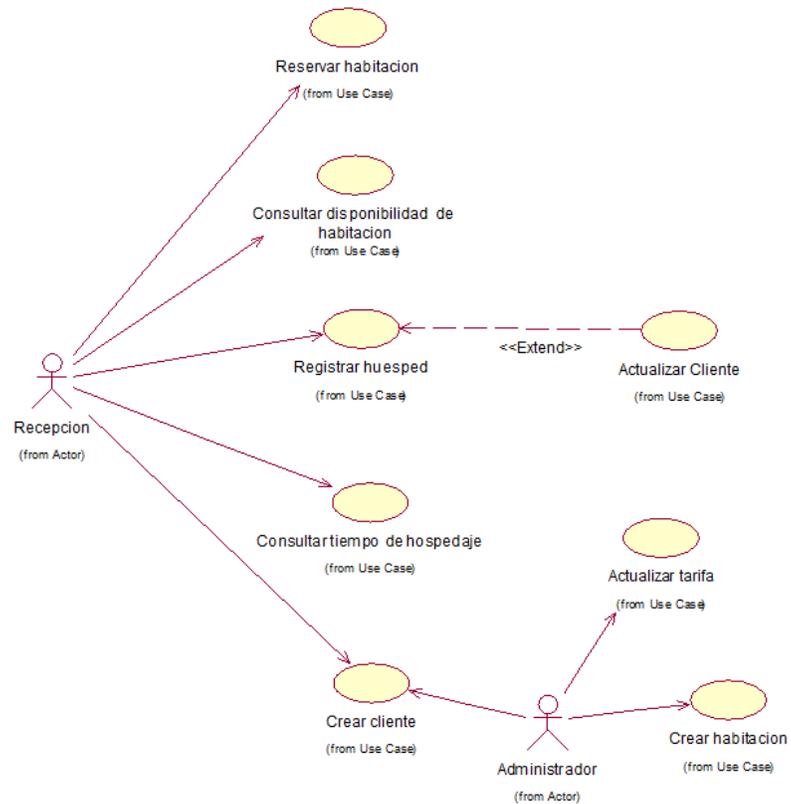
Gráfico 20: Diagrama de Casos de Uso Gestión hotelera



Fuente: Elaborado por el Autor

REGISTRO DE HUÉSPEDES

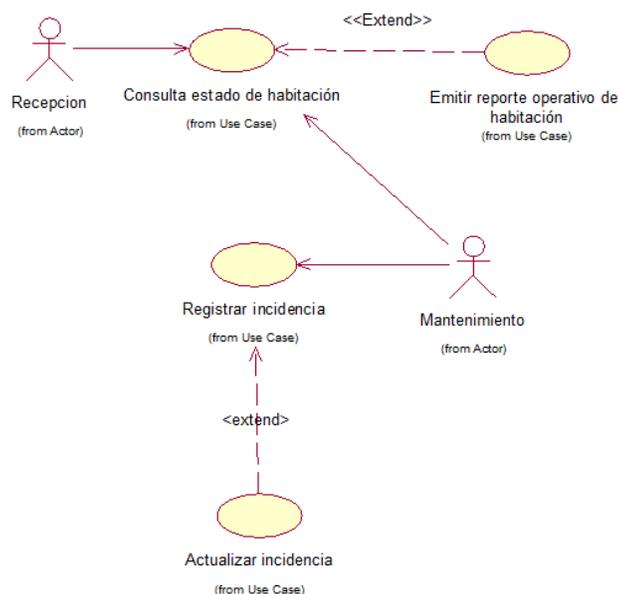
Gráfico 21: Diagrama de Casos de Uso Registro huéspedes



Fuente: Elaborado por el Autor

MANTENIMIENTO

Gráfico 22: Diagrama de Casos de Uso mantenimiento



Fuente: Elaborado por el Autor

GESTIÓN HOTELERA

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

Tabla 34: Descripción del Caso Emitir reporte Gerencial de clientes

Identificación	Identificador	ARCUS001
	Nombre	CUS_ Emitir reporte Gerencial de clientes
Resumen	Propósito	Permite realizar la consulta de clientes
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Emitir el reporte de clientes
	Prioridad	Alta
	Diagrama	EMITIR EL REPORTE DE CLIENTES
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Gerente
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	Gerente
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Contar con usuario y clave de acceso
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		
	1. El usuario ejecuta el sistema	
		3. El sistema solicita usuario y clave

3. Ejecuta parámetros ingresados	
	4. El sistema visualiza el reporte solicitado

Gráfico 23: Diagrama de actividades Emitir reporte Gerencial de clientes

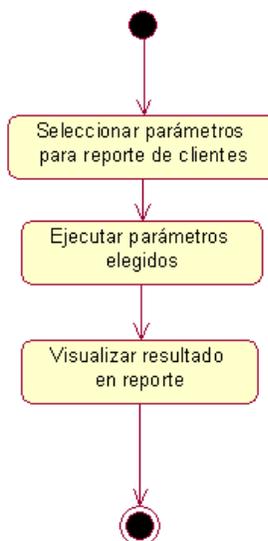


Gráfico 24: Diagrama de Secuencia Emitir reporte Gerencial de clientes

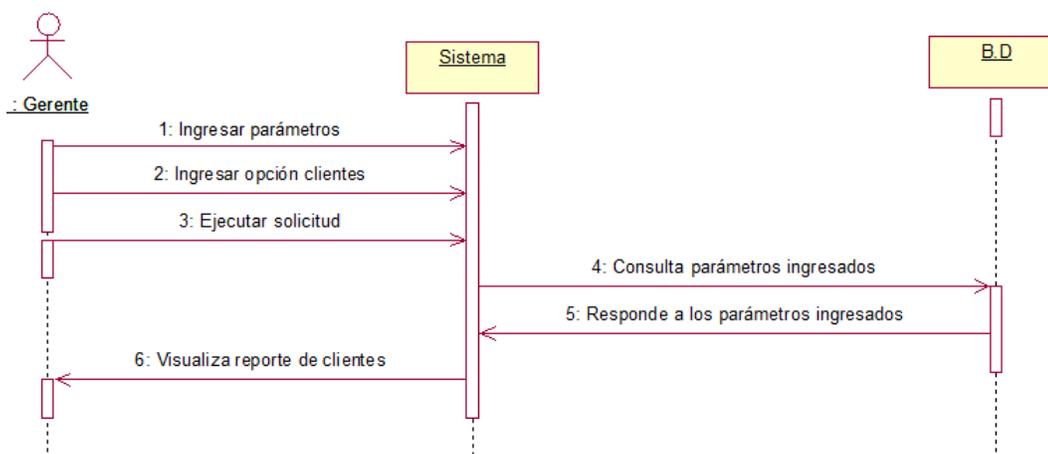


Tabla 35: Descripción del Caso de Uso Emitir reporte gerencial de habitaciones

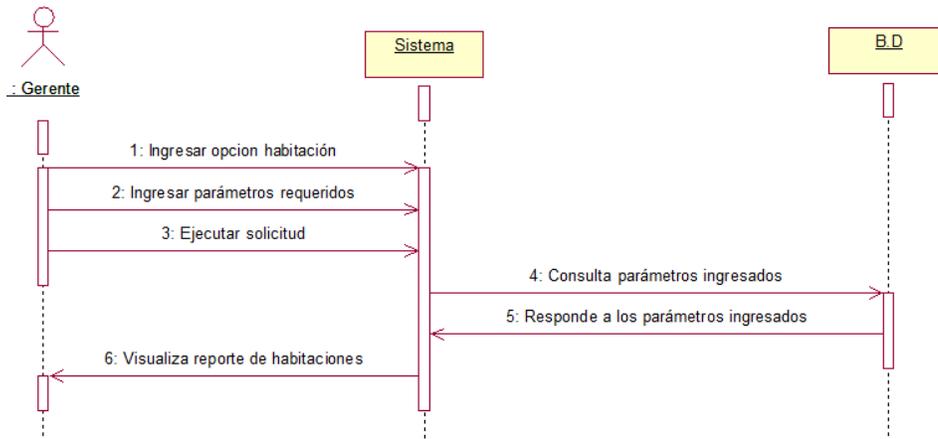
Identificación	Identificador	ARCUS001
	Nombre	CUS_ Emitir reporte gerencial de habitaciones
Resumen	Propósito	Permite realizar la consulta de habitaciones
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Proporcionar información sobre la disponibilidad, estado e historial de habitaciones.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Gerencia

	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Gerencia
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	Gerencia
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		
1. Seleccionar parámetros		
		2. Ejecutar parámetros ingresados
4. Visualizar reporte de habitaciones		

Gráfico 25: Diagrama de actividades Emitir reporte gerencial de habitaciones



Gráfico 26: Diagrama de Secuencia Emitir reporte gerencial de habitaciones



REGISTRO DE HUÉSPEDES

Tabla 36: Descripción del Caso de Uso Reservar habitación

Identificación	Identificador	ARCUS003
	Nombre	CUS_ Reservar habitación
Resumen	Propósito	Se utiliza para cobrar a los clientes por el servicio.
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Verificar el tiempo de hospedaje para evitar que el huésped se sobrepase del tiempo acordado.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Recepción
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Recepcionista
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	-
Descripción	Actores Primarios	Recepcionista
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	-
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		

Gráfico 27: Diagrama de Actividades Reservar habitación

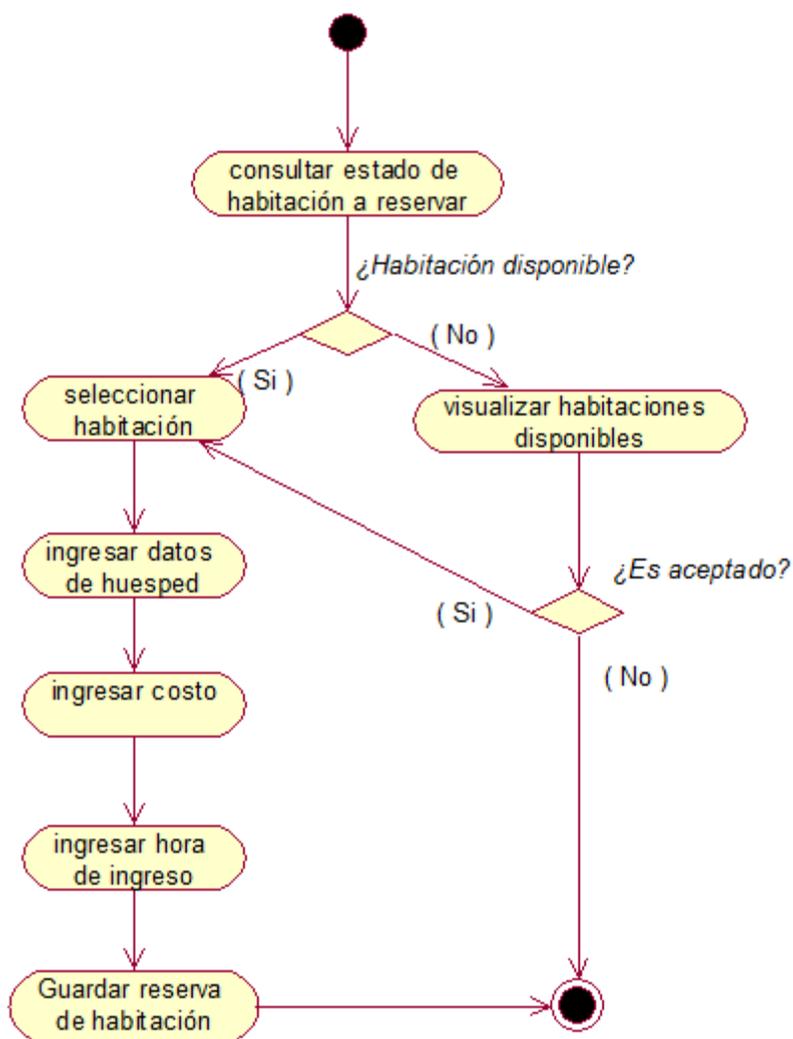


Tabla 37: Descripción del Caso de Uso Consultar disponibilidad de habitación

Identificación	Identificador	ARCUS004
	Nombre	CUS_ Consultar disponibilidad de habitación
Resumen	Propósito	Facilitar que habitación esté disponible para ser reservada.
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Informar oportunamente sobre la disponibilidad de una habitación.
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Recepción
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Recepcionista
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario

Descripción	Actores Primarios	Recepcionista
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		

Gráfico 28: Diagrama de Actividades Consultar disponibilidad de habitación

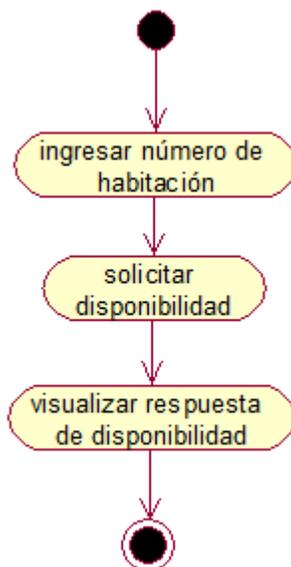


Gráfico 29: Diagrama de Secuencia Consultar disponibilidad de habitación

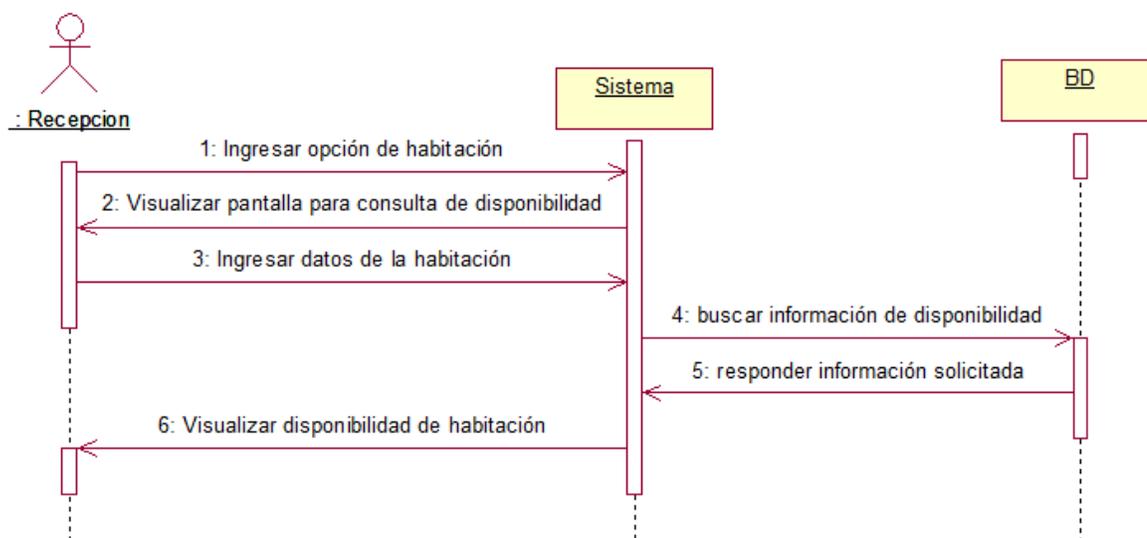


Tabla 38: Descripción del Caso de Uso Registrar huésped

Identificación	Identificador	ARCUS004
	Nombre	CUS_ Registrar huésped
Resumen	Propósito	Facilitar el acceso para registrar nuevo cliente
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Registrar nuevos huéspedes
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Recepción
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Recepcionista
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	Recepcionista
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
	Flujo principal de Eventos	

Gráfico 30: Diagrama de Actividades Registrar huésped

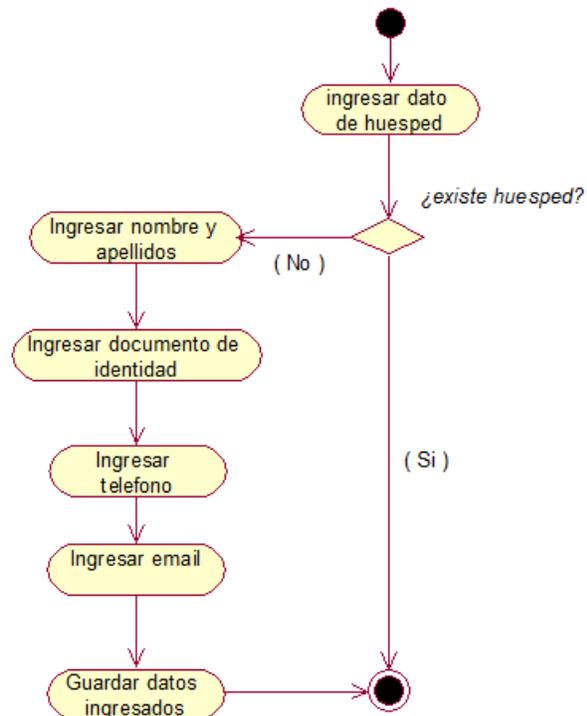


Gráfico 31: Diagrama de Secuencia Registrar huésped

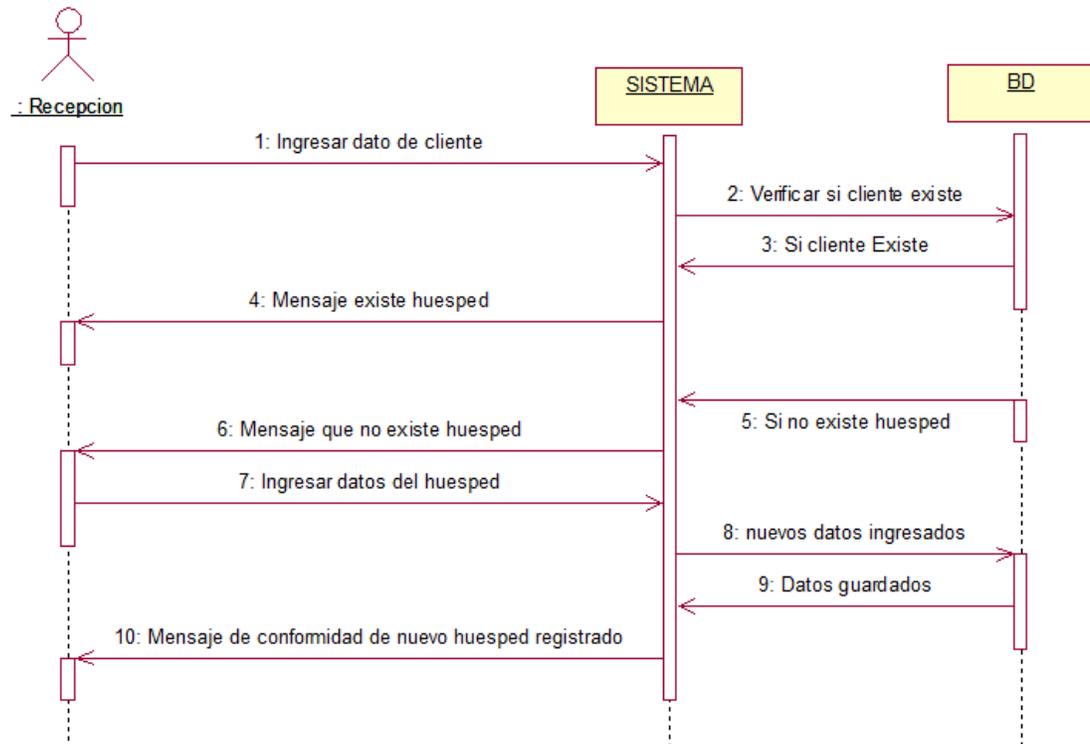


Tabla 39: Descripción del Caso de Uso Consultar tiempo de hospedaje

Identificación	Identificador	ARCUS004
	Nombre	CUS_ Consultar tiempo de hospedaje
Resumen	Propósito	Facilitar el tiempo hospedado por el cliente
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Seguimiento del tiempo hospedado
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Recepción
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Recepcionista
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	Recepcionista
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		

Gráfico 32: Diagrama de Actividades Consultar tiempo de hospedaje

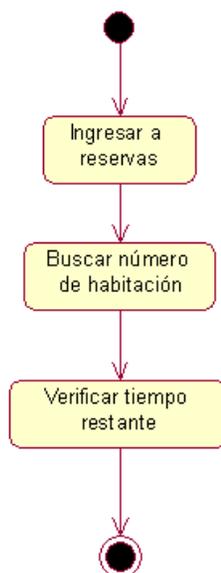


Gráfico 33: Diagrama de Actividades Consultar tiempo de hospedaje

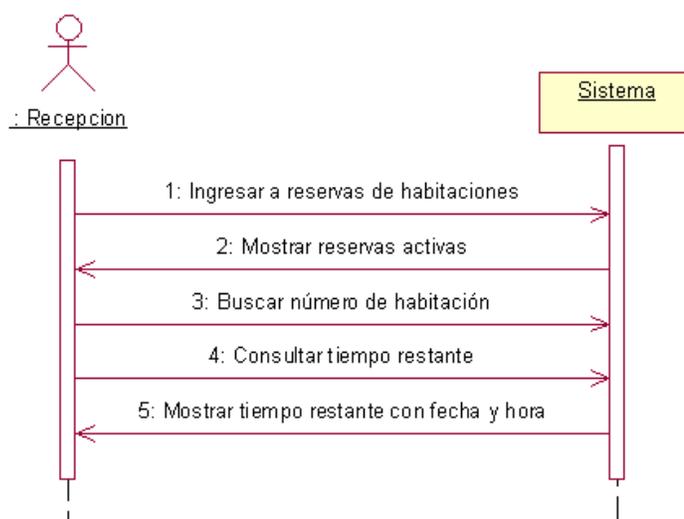


Tabla 40: Descripción del Caso de Uso Actualizar tarifa

Identificación	Identificador	ARCUS002
	Nombre	CUS_ Actualizar tarifa
Resumen	Propósito	Se utiliza para Actualizar tarifa
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Mantener actualizado las tarifas de cada habitación
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Actualizar tarifa
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Administrador del sistema
Relaciones	Especializa	-

	Extiende	-
	Incluye	-
Descripción	Actores Primarios	Administrador del sistema
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		
1. Seleccionar opción tarifa.		
		2. Ingresar nueva tarifa
4. Guardar nueva tarifa		

Gráfico 34: Diagrama de Actividades Actualizar tarifa

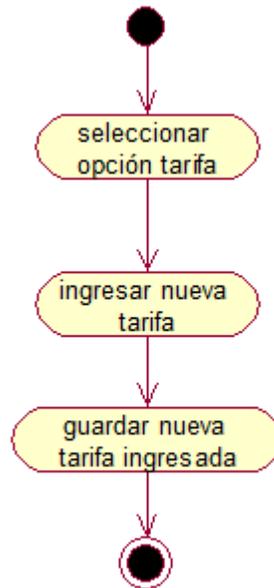
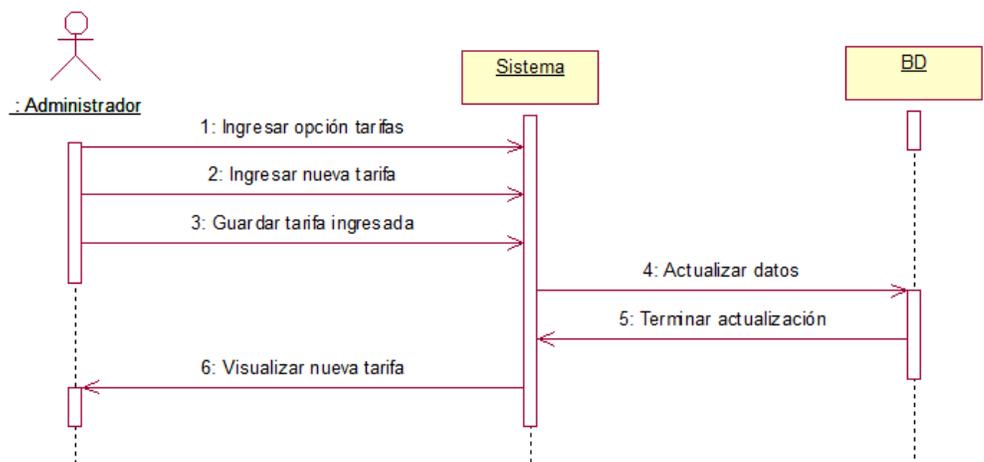


Gráfico 35: Diagrama de Secuencia Actualizar tarifa



MANTENIMIENTO

Tabla 41: Descripción del Caso de Uso Consultar estado de habitación

Identificación	Identificador	ARCUS004
	Nombre	CUS_ Consultar estado de habitación
Resumen	Propósito	Facilitar el estado de cada habitación para dar el mantenimiento respectivo
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Seguimiento de la habitación según estado Refacción
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Mantenimiento
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Recepcionista,mantenimiento, administrador
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	Recepcionista,mantenimiento
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		

Gráfico 36: Diagramas de actividades Consultar estado de habitación



Gráfico 37: Diagrama de Secuencia Consultar estado de habitación

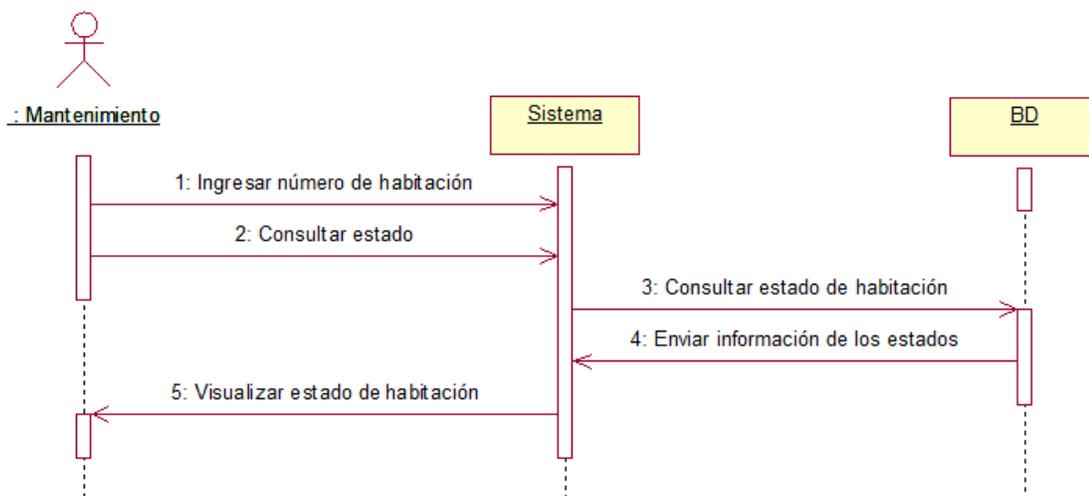


Tabla 42: Descripción del Caso de Uso Registrar incidencia

Identificación	Identificador	ARCUS004
	Nombre	CUS_ Registrar incidencia
Resumen	Propósito	Permitir
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Seguimiento de la habitación según estado Refacción
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Mantenimiento
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Recepcionista, mantenimiento, administrador
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	mantenimiento
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		

Gráfico 38: Diagrama de actividades Registrar incidencia

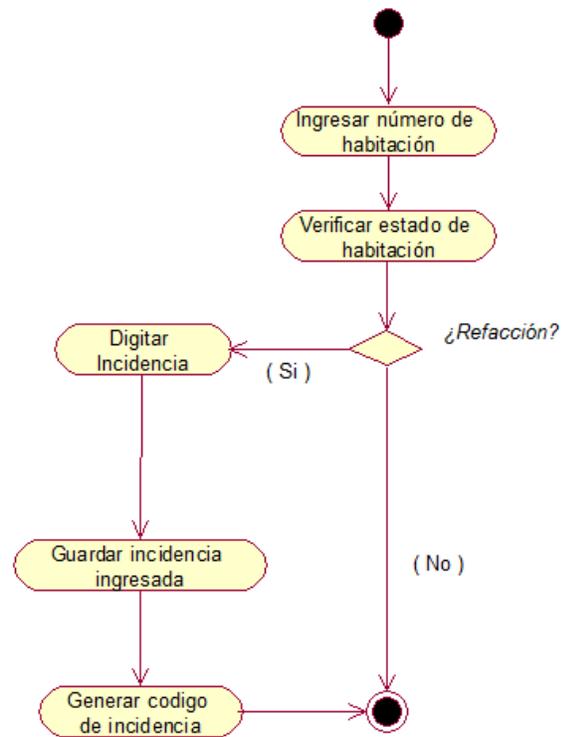


Gráfico 39: Diagrama de secuencia Registrar incidencia

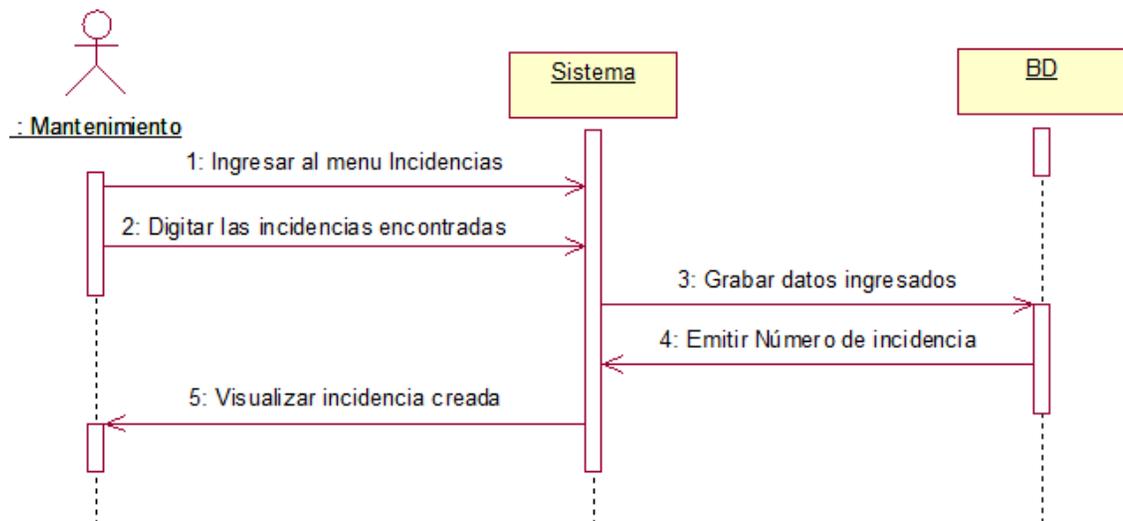


Tabla 43: Descripción del Caso de Uso Actualizar incidencia

Identificación	Identificador	ARCUS004
	Nombre	CUS_ Actualizar incidencia
Resumen	Propósito	Permitir realizar cambios cuando se realiza el mantenimiento o existe alguna observación
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Mantener actualizado las incidencias
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Mantenimiento
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	mantenimiento, administrador
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	mantenimiento
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		

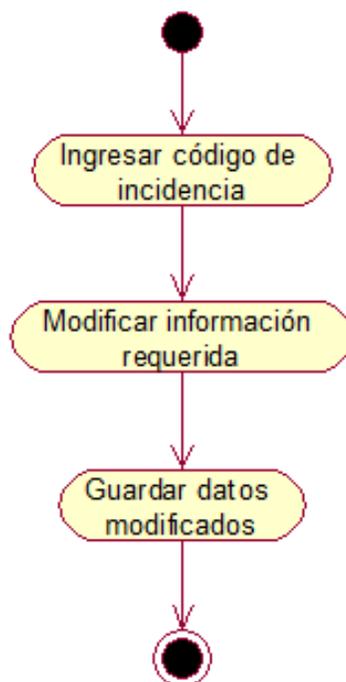
Gráfico 40: Diagrama de actividades Actualizar incidencia

Gráfico 41: Diagrama de secuencia Actualizar incidencia

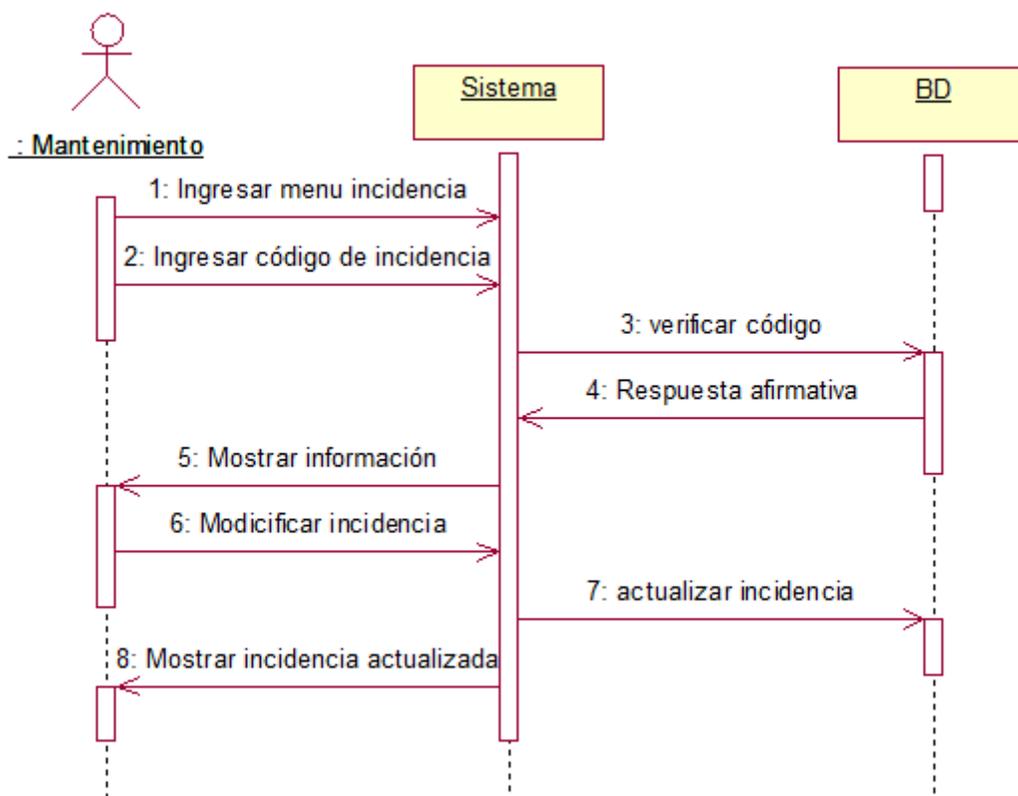


Tabla 44: Descripción del Caso de Uso Emitir reporte operativo de habitación

Identificación	Identificador	ARCUS004
	Nombre	CUS_ Emitir reporte operativo de habitación
Resumen	Propósito	Permitir
	Autor	Wilfredo Aponte Paredes
	Objetivos	Seguimiento de la habitación según estado Refacción
	Prioridad	Alta
	Diagrama	Área de Mantenimiento
	Estado Desarrollo	Análisis
	Roles Soportados	Recepcionista,mantenimiento, administrador
Relaciones	Especializa	-
	Extiende	-
	Incluye	Validar Usuario
Descripción	Actores Primarios	Recepcionista,mantenimiento
	Actores Secundarios	-
	Pre-Condiciones	Validarse como usuario del Sistema
	Post-Condiciones	-
Flujo principal de Eventos		

Gráfico 42: Diagrama de actividades Emitir reporte operativo de habitación

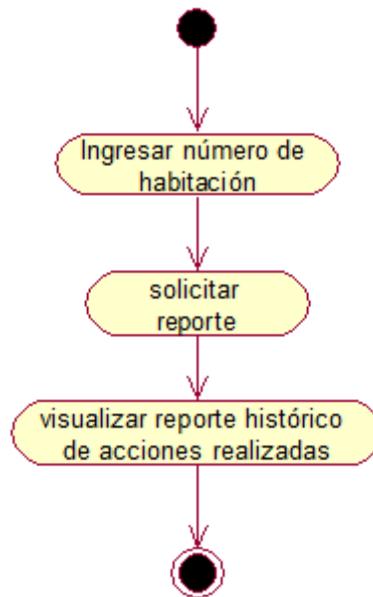
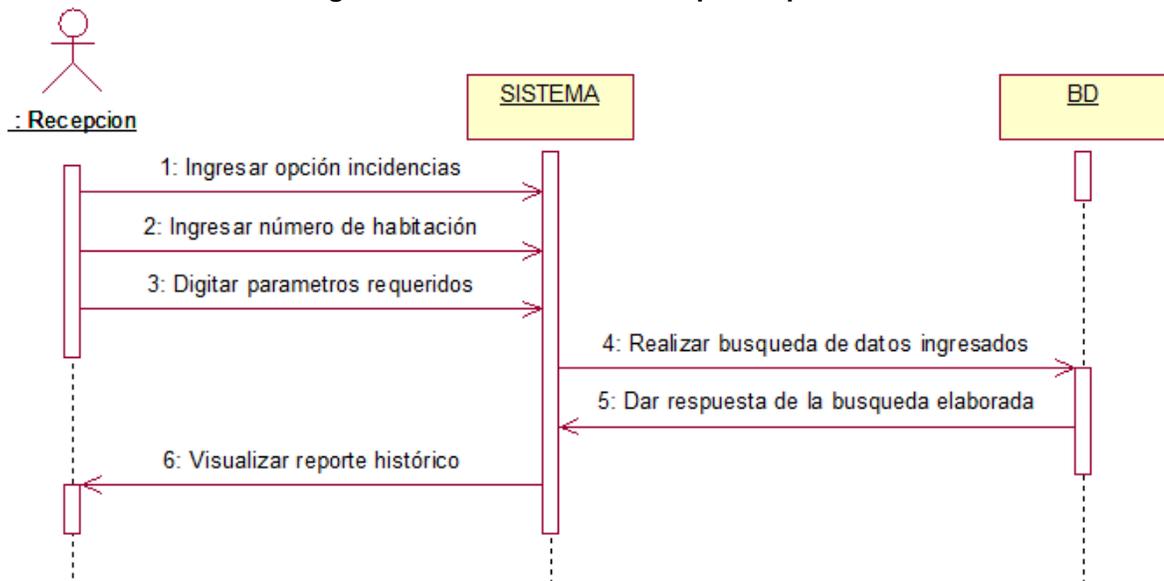


Gráfico 43: Diagrama de secuencia Emitir reporte operativo de habitación

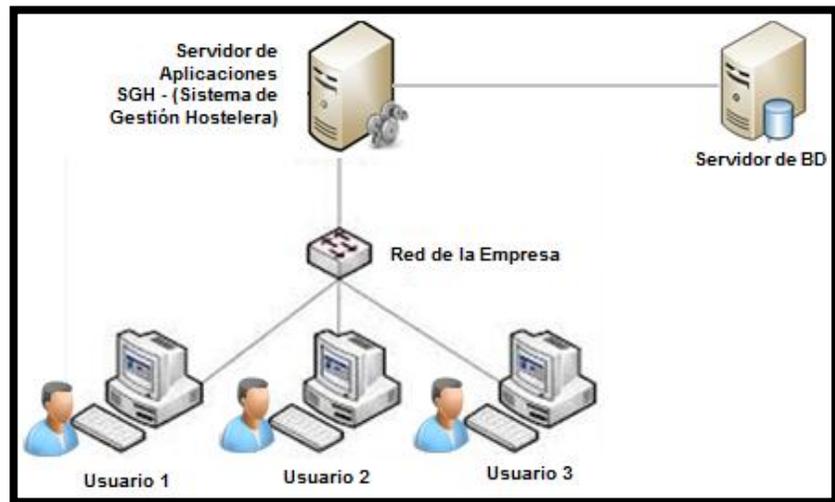


3.2.2. Elaboración

A. Diseño del Sistema

Diagrama de Arquitectura

Gráfico 45: Diagrama de Arquitectura Técnica del Sistema



Prototipo del Sistema

Gráfico 46: Interfaz de acceso al sistema

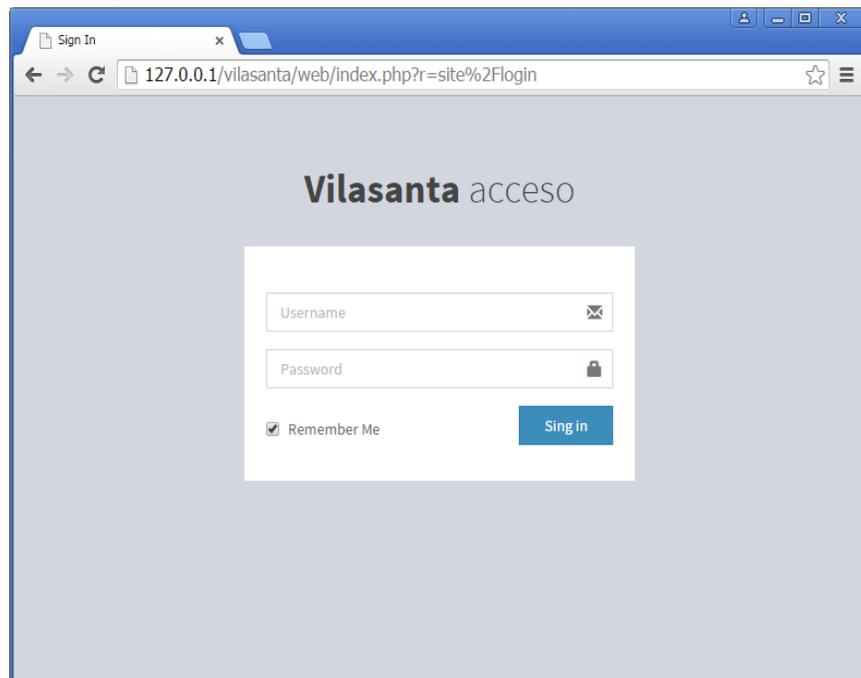


Gráfico 47: Pantalla Bienvenida

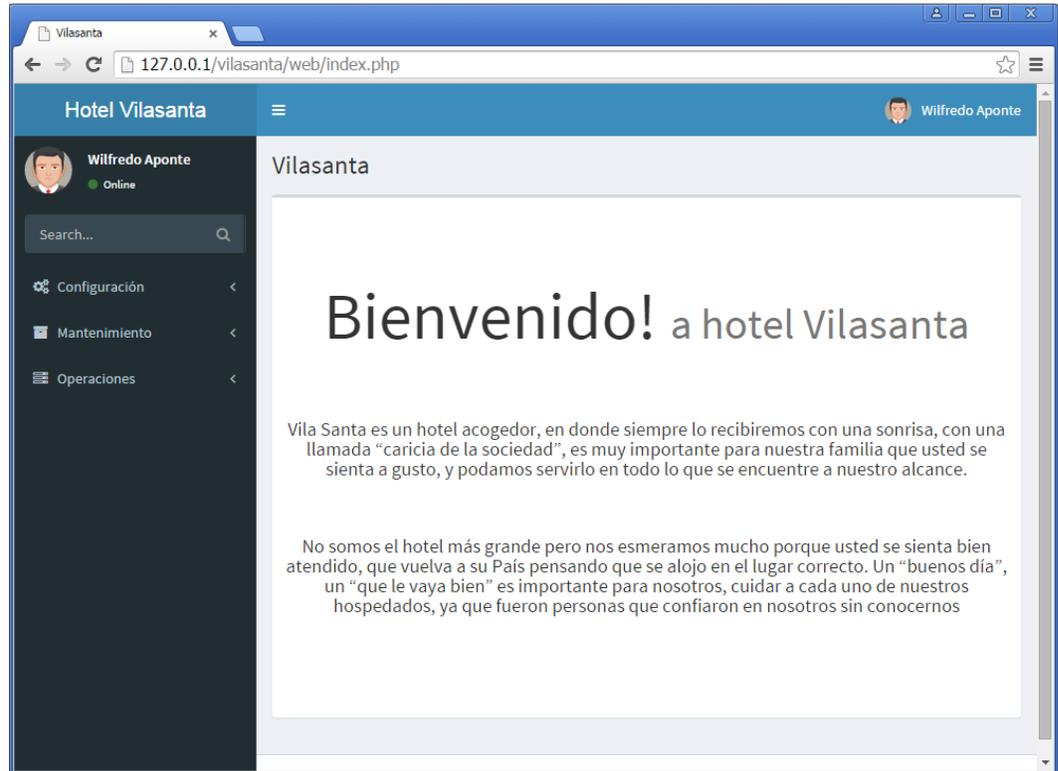


Gráfico 48: Menú Configuración

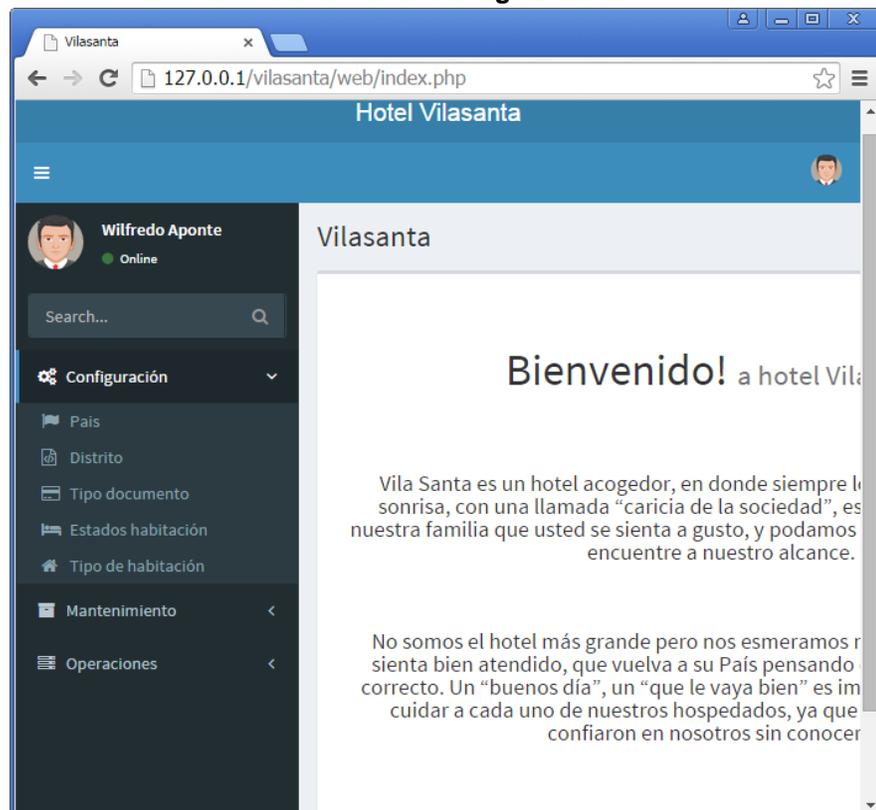


Gráfico 49: Ver estado de habitaciones

The screenshot shows the 'Habitaciones' page in the Hotel Vilasanta system. The user 'Wilfredo Aponte' is logged in. The page features a sidebar with navigation options: Configuración, Mantenimiento, and Operaciones. The main content area displays a table of room statuses.

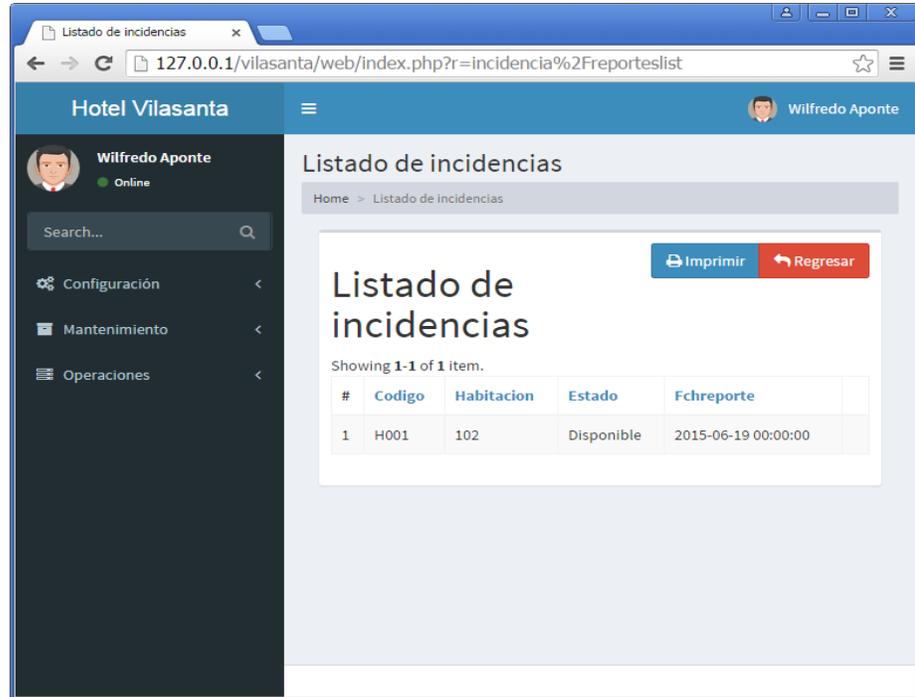
#	Numero	Tipo Idtipo	Estado Idestado	Observacion
1	101	Habitación Clásica	Disponible	Ninguna
2	102	Habitación Clásica	En mantenimiento	Ninguna
3	103	Habitación Doble	Disponible	Ninguna

Gráfico 50: Realizar reservas

The screenshot shows the 'Reservas' page in the Hotel Vilasanta system. The user 'Wilfredo Aponte' is logged in. The page features a sidebar with navigation options: Configuración, Mantenimiento, and Operaciones. The main content area displays a table of reservations.

#	Ingreso	Número habitación	Cliente	Salida
1	2015-06-20 08:20:00	101	Aponte Paredes	2015-06-20 08:20:00

Gráfico 51: Menú Incidencias



Hotel Vilasanta

Wilfredo Aponte

Online

Search...

Configuración

Mantenimiento

Operaciones

Listado de incidencias

Home > Listado de incidencias

Imprimir Regresar

Listado de incidencias

Showing 1-1 of 1 item.

#	Codigo	Habitacion	Estado	Fchreporte
1	H001	102	Disponible	2015-06-19 00:00:00

3.2.3. Transición

A. Plan de Implantación

INTRODUCCIÓN

Implementación de un sistema web de registro de clientes y control de habitaciones (SGH) para Hotel Vila Santa, el cual se convertirá en la herramienta principal de apoyo para la atención de los clientes.

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

OBJETIVO

Implementar un sistema informático que permita reducir el tiempo empleado en el proceso de atención a los requerimientos del cliente a través de una mejor organización de los recursos y tiempos.

ALCANCE

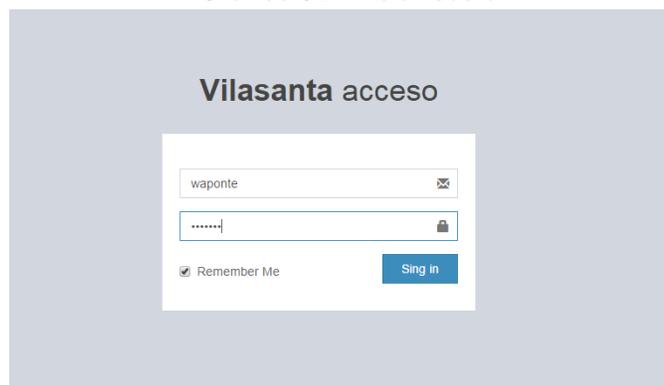
Implementar el sistema SGH de acuerdo al análisis, diseño de prototipo y pruebas realizadas. Incluye la realización de la preparación del entorno para las pruebas de aceptación del sistema, la realización de las pruebas de aceptación del sistema, levantamiento de no conformidades encontradas en las pruebas de aceptación del sistema. Se genera el Informe de pruebas de aceptación del sistema.

B. Manual de usuario

INICIAR SESIÓN

Ingresar usuario y clave para el acceso al sistema:

Gráfico 52: Iniciar sesión



The screenshot displays a login interface for 'Vilasanta acceso'. It features a white form box on a light gray background. The form contains two input fields: the first is for the username 'waponte' and the second is for the password, represented by dots. Below the password field is a 'Remember Me' checkbox which is checked. To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Sing in'.

Se ingresará a la pantalla de bienvenida donde se podrá usar los menús del sistema:

Gráfico 53: Pantalla de Bienvenida



VERIFICAR ESTADO DE HABITACIONES: Ir a Mantenimiento / habitaciones: Permitirá verificar el estado en que se encuentra cada habitación.

Gráfico 54: Verificar estado de habitaciones

#	Numero	Tipo Idtipo	Estado Idestado	Observacion	
1	101	Habitación Clásica	Disponible	Ninguna	
2	102	Habitación Clásica	Disponible	Ninguna	
3	103	Habitación Doble	Disponible	Ninguna	
4	104	Habitación Clásica	Disponible	Ninguna	
5	105	Habitación Clásica	Disponible	Ninguna	

REALIZAR BÚSQUEDA DE USUARIO:

Para realizar la búsqueda de usuario: Ir a Mantenimiento / Clientes / ingresar datos del cliente, el sistema mostrará el cliente solicitado con dicho dato.

Gráfico 55: Búsqueda de clientes

#	Nombre	Apellidos	Pais Idpais	Nrodocumento	Email	
1	Wilfredo	Aponte Paredes	Perú	47383738	wilapompar@gmail.com	
2	Edgardo	Cabezudo	Uruguay	48494483	cabezudo@hotmail.com	
3	José Antonio	Pérez Estrada	Uruguay	47874839	japerezestrada@gmail.com	
4	Augusto	Valenzuela Carrillo	Perú	33485983	jape_mas@hotmail.com	
5	Enrieta	Emmons	Colombia	33495093	enrieta@hotmail.com	

CREAR NUEVO CLIENTE

Ir a la opción Mantenimiento / Cliente / Crear cliente:



Se debe llenar los datos del nuevo cliente en los campos respectivos:

Gráfico 56: Crear cliente

Hotel Vilasanta | Wilfredo Aponte

Crear cliente

Crear cliente

Nombre:

Apellidos:

Pais:

Fecha de registro: 2015-12-13

Fecha de actualización: 2015-12-13

Tipo documento:

Número de documento:

Teléfono:

Celular:

Email:

CREAR RESERVA PARA ALQUILAR HABITACIÓN

Click en reserva: Realizar el llenado de información correspondiente para el alquiler:

Gráfico 57: Crear reserva

Hotel Vilasanta | Wilfredo Aponte

Crear reserva

Crear reserva

Ingreso: Salida:

Número de habitación:

Precio:

Cliente:

Nombre quien toma la habitación (opcional):

Empleado:

VERIFICAR HORA DE SALIDA DE HUÉSPED

Ir a Operaciones / Reservas:



Se puede observar las reservas realizadas con su respectiva hora de salida:

Gráfico 58: Reservas realizadas

#	Ingreso	Número habitación	Cliente	Salida	
1	2014-06-20 08:20:00	101	Aponte Paredes	2014-06-21 08:20:00	
2	2015-06-19 08:20:00	102	Cabezudo	2015-06-20 08:20:00	
3	2014-07-10 16:55:00	101	Cabezudo	2014-07-11 16:55:00	
4	2014-08-19 16:55:00	103	Valenzuela Carrillo	2014-08-20 16:55:00	
5	2014-09-17 17:00:00	103	Pérez Estrada	2014-09-18 17:00:00	
6	2014-10-23 18:00:00	105	Valenzuela Carrillo	2014-10-24 17:00:00	
7	2014-11-04 17:00:00	101	Figueroa	2014-11-05 17:00:00	
8	2014-12-11 17:00:00	202	Calagua	2014-12-17 17:00:00	

CREAR INCIDENCIAS DE HABITACIÓN

Ir a Mantenimiento / Incidencias:



Realizar el llenado respectivo en los campos correspondientes para la incidencia:

Gráfico 59: Crear incidencia

GENERAR REPORTE DE CLIENTES

Ir mantenimiento / Clientes / Vista de impresión:

Vista impresión

Gráfico 60: Reporte de clientes




Clientes

Showing 1-19 of 19 items.

#	Nombre	Apellidos	Pais Idpais	Nrodocumento	Email
1	Wilfredo	Aponte Paredes	Perú	47383738	wilapompar@gmail.com
2	Edgardo	Cabezudo	Uruguay	48494483	cabezudo@hotmail.com
3	José Antonio	Pérez Estrada	Uruguay	47874839	japerezestrada@gmail.com
4	Augusto	Valenzuela Carrillo	Perú	33485983	jape_mas@hotmail.com
5	Enrique	Figueroa	Colombia	33485983	enrique@hotmail.com

GENERAR REPORTE DE HABITACIONES

Ir mantenimiento / Habitación/ Vista de impresión:

Vista impresión

Gráfico 61: Reporte de habitaciones




Habitaciones

[Crear Habitación](#)

Showing 1-20 of 20 items.

#	Numero	Tipo Idtipo	Estado Idestado	Observacion
1	101	Habitación Clásica	Disponible	Ninguna
2	102	Habitación Clásica	Disponible	Ninguna
3	103	Habitación Doble	Disponible	Ninguna

GENERAR REPORTE DE RESERVAS

Operaciones / Reservas

 Operaciones	▼
 Reservas	

Click en vista de impresión:

Vista impresión

Gráfico 62: Reporte de reservas

[Imprimir](#) [Regresar](#)

Listado de reservas

Reporte de lista de reservas de las habitaciones en el hotel vilasanta.

Showing 1-17 of 17 items.

#	Ingreso	Número habitación	Cliente	Salida
1	2014-06-20 08:20:00	101	Aponte Paredes	2014-06-21 08:20:00
2	2015-06-19 08:20:00	102	Cabezudo	2015-06-20 08:20:00
3	2014-07-10 16:55:00	101	Cabezudo	2014-07-11 16:55:00
4	2014-08-19 16:55:00	103	Valenzuela Carrillo	2014-08-20 16:55:00
5	2014-09-17 17:00:00	103	Pérez Estrada	2014-09-18 17:00:00
6	2014-10-23 18:00:00	105	Valenzuela Carrillo	2014-10-24 17:00:00
7	2014-11-04 17:00:00	101	Figueroa	2014-11-05 17:00:00
8	2014-12-11 17:00:00	202	Calagua	2014-12-17 17:00:00
9	2015-01-14 17:05:00	303	Rodriguez Wanki	2015-01-14 17:05:00
10	2015-02-14 09:25:00	102	Aponte Paredes	2015-02-15 09:25:00

CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión se debe dar clic en el nombre de usuario ingresado y click en Sign Out

Gráfico 63: Cerrar sesión

The screenshot shows the user interface of the Hotel Vilasanta system. On the left, there is a dark sidebar menu with the user's name 'Wilfredo Aponte' and status 'Online'. The main content area displays 'Vilasanta' and a large 'Bienvenido! a hotel Vilasanta' message. In the top right corner, there is a user profile card for 'Wilfredo Aponte - Administrador' with a 'Profile' button and a 'Sign out' button.

3.3. Soporte del Proyecto

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

Tabla 45: Plan de Gestión de la configuración del proyecto

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:					
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES		NIVELES DE AUTORIDAD	
Project Manager	Wilfredo Aponte Paredes	Supervisar el funcionamiento de la gestión de la configuración		Muy influyente sobre las actividades del Proyecto	
Gestor de Configuración	Wilfredo Aponte Paredes	Gestionar requisitos del producto, requisitos generales del proyecto, como priorizar requisitos.		Influyente sobre las actividades de Gestión de la Configuración.	
Inspector de aseguramiento o calidad	Wilfredo Aponte Paredes	Auditar la gestión de la configuración		Influyente sobre las actividades de Control de Gestión de la Configuración.	
Miembros del Equipo de Proyecto	Todos	Consultar la información de la gestión de la configuración según sus niveles de autoridad		Influyentes en las actividades de Gestión de la configuración	
PLAN DE DOCUMENTACIÓN:					
DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO F=FÍSICO)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general.	Backup primario y almacenamiento secundario
Plan de proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación solo por Project	Backup primario y almacenamiento secundario

				manager.	
Informe de performance del proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Solicitud de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Log de control de solicitudes de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Informe de cierre del proyecto.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario

Ítems De Configuración (IC):

Código del Ítem de Configuración	Nombre del Ítem de Configuración	Formato (E=Electrónico F=Físico)	Empresa = Hotel Vila Santa
1.2.1.1.3	Documentación de Requisitos	E	Hotel Vila Santa
1.2.1.1.5	Especificaciones de Casos de Uso	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.2.4	Diagrama E/R	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.1	Plan de Casos de Prueba	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.3	Ejecución de pruebas	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.4	Plan de Pruebas	F	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.8.5	Certificación de Ambiente QA	E	Hotel Vila Santa

1.2.3.2.6	Certificación de Ambiente de Producción	F	Hotel Vila Santa
1.1.1.1.6	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.1.2.5	Matriz de Interesados Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.1.3.5	Acta de Reunión Kick-Off Firmada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.1.16	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.4.7	Línea Base de Costo Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.5.6	RBS Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.6.5	Matriz RAM Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.7.10	Matriz de Riesgos Aprobados	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.7.11	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.8.7	Contratos Aprobados	F	Hotel Vila Santa
1.1.4.2.8	Acta de Cierre de Proyecto	E	Hotel Vila Santa
1.2.1.1.9	Documento de Alcance Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.2.1.10	Documento de Análisis Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.2.2.9	Documento de Arquitectura Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.7	Casos de pruebas aprobado	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.8.6	Plan de Pruebas Aprobado	E	Hotel Vila Santa
1.2.3.1.6	Plan de Capacitación Aprobado	F	Hotel Vila Santa

1.2.3.3.12	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.3	Ambiente QA Desplegado	E	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.4.3	Acta de Aceptación de Pruebas Funcionales Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.5.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Conectividad Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.6.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Rendimiento Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.7.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Seguridad Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.8.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Codificación Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.9	Aceptación de Pruebas Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.4.1.5	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	E	Hotel Vila Santa
1.2.4.2.6	Acta de Capacitaciones Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.4.3.4	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	F	Hotel Vila Santa

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:

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

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y quincenales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

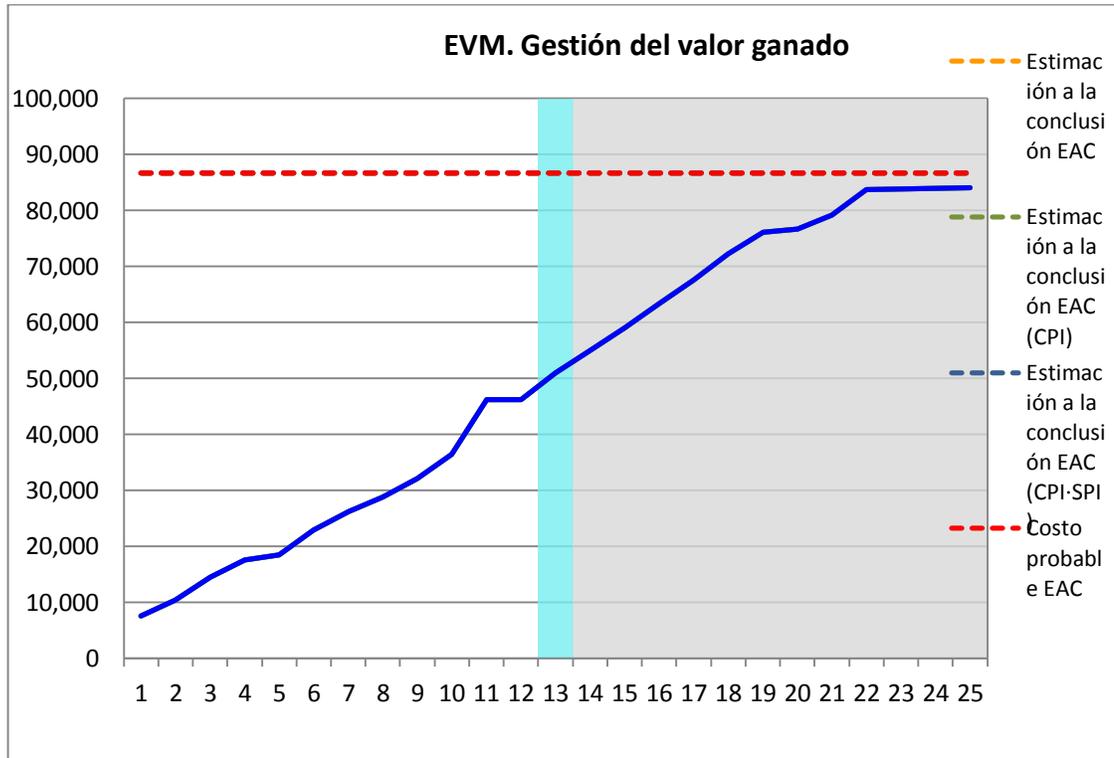
- Integridad de la información de los ítems de configuración.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los ítems de configuración.

3.3.2. Plan de Gestión de Métricas del Proyecto

Indicadores Claves de Éxito del proyecto

Indicadores claves del éxito del Proyecto
EV: Valor Ganado
VP: Valor actual
AC: Valor actual
SPI: Índice de rendimiento de cronograma
SV: Variación de cronograma
CPI: Índice del rendimiento del costo
CP: Variación del Costo

Gráfico 64: CURVA S INICIAL



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

Tabla 46: Plan de Gestión del Aseguramiento de la Calidad del Proyecto

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:	
PROCEDIMIENTOS	1. Auditorías de los procesos.
	2. Revisión periódica y comparativa de los entregables con los estándares.
	3. Reuniones semanales de calidad.
PLANTILLAS	1. Establecidas en el Plan de Gestión de Calidad.
	2. Métricas.
FORMATOS	1. Métricas.
	2. Línea Base.
	3. Indicados en el Plan de Gestión de la Calidad.
CHECKLISTS	1. De Métricas.
	2. De Auditorías.
	3. De Acciones Correctivas.
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<p>Para asegurar la calidad se realizará un monitoreo constante acerca de los indicadores del proyecto y las métricas respectivas.</p> <p>Estos resultados se analizarán y se remitirán al responsable para que coordine las acciones respectivas las cuales también será monitoreada vía los informes semanales en las reuniones de calidad. Las cuales derivarían en Solicitudes de cambio.</p> <p>De esta manera lograremos un control efectivo y acciones tempranas ante cualquier necesidad de mejora de procesos. Verificando que las solicitudes de cambio realizadas se han cumplido con las recomendaciones entregadas.</p>
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<p>Las acciones sobre el Control de Calidad de los entregables se efectuarán a manera de control, si los mismos están conformes a las especificaciones realizadas y ante situaciones de desviaciones detectadas se realizará las acciones para establecer la causa raíz y así eliminar las fuentes de error y los resultados serán formalizados con acciones necesarias.</p>

ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso realizaremos los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Delimitar el proceso2. Definir la oportunidad de mejora3. Obtener información sobre el proceso observado4. Analizar la información levantada5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso6. Aplicar las acciones correctivas7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso
-------------------------------	---

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1. Gestión del Proyecto

4.1.1. Ejecución

A. Cronograma actualizado

Dentro de la ejecución del proyecto, el cronograma sufrió cambios, el Sponsor solicito entregar el producto una semana antes (20/04/2015), por lo se tuvo que incluir un recurso Programador Senior (**PS**) que participará en la etapa de desarrollo del producto.

Gráfico 65: Cronograma del Proyecto Actualizado

Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Costo
[-] Proyecto SGH	vie 07/03/14	lun 20/04/15	246.22 días	S/. 89,662.60
[-] Gestión	vie 07/03/14	lun 20/04/15	246.22 días	S/. 22,769.10
+ Inicio	vie 07/03/14	jue 20/03/14	8.33 días	S/. 3,759.00
+ Planificación	jue 20/03/14	mié 21/05/14	39.11 días	S/. 13,087.10
+ Ejecución, Seguimiento y Control	lun 31/03/14	lun 13/04/15	226.78 días	S/. 3,569.00
+ Cierre	lun 13/04/15	lun 20/04/15	5.22 días	S/. 2,354.00
+ Ingeniería del Proyecto	jue 29/05/14	vie 16/01/15	134 días	S/. 66,893.50

Fuente: Elaborado por el autor

B. Cuadro de Costos Actualizado

La hoja de costos sufrió variación en la parte de PERSONAL debido a la nueva contratación del recurso, dicho monto se obtuvo de la suma de la contingencia de planilla y parte de la contingencia operativa.

Tabla 47: Cuadro de Costos Actualizado

PRESUPUESTO					Fecha Inicio	Fecha Fin
Proyecto SGH					07/03/2014	20/04/2015
					Tipo de cambio	3.27
Jefe de proyecto	Fecha inicio	Fecha fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora	Costo total
Jefe de proyecto - Wilfredo Aponte Paredes	07/03/2014	03/04/2015	1,187.50		S/. 32.00	S/. 38,000.00
Sub Total1						S/. 38,000.00
	Fecha inicio	Fecha fin	Total Horas	Otras asignación	Costo/Hora	Costo total
Analista funcional - Yoel Picasso	05/08/2014	03/04/2015	761.48		S/. 27.00	S/. 20,560.00
Analista programador - Angello Julca	05/08/2014	03/04/2015	1,084.88		S/. 25.00	S/. 27,122.00
Programador Senior - Isaias Castillo	07/01/2015	03/04/2015	173.04	Apoyo	S/. 23.00	S/. 3,980.00
Sub Total2						S/. 51,662.00

Fuente: Elaborado por el autor

LUGAR Y FECHA		
	PROGRAMADA	REAL
FECHA	08/07/2014	08/07/2014
LUGAR	Sala de Reuniones del Cliente	Sala de Reuniones del Cliente
INICIO	09:00 a.m.	09:02 a.m.
FIN	09:50 a.m.	09:55 a.m.

PARTICIPANTES					
INIC	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION	ROL	LLEGADA	SALIDA
JPS	José Portacarrero Salinas	Obligatorio	Sponsor	09:00 a.m.	09:55 a.m.
WAP	Wilfredo Aponte Paredes	Obligatorio	Jefe de Proyecto	09:00 a.m.	09:55 a.m.
YP	Yoel Picasso	Obligatorio	Analista funcional	09:00 a.m.	09:55 a.m.

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

TEMAS PENDIENTES
Ninguno

ACUERDOS TOMADOS			
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	Resp.	Fecha Límite
001	El cliente confirmó su total compromiso con el proyecto.	CJ	08/07/14
002	El ambiente de desarrollo del proyecto será en las instalaciones de INFFINTY SOLUTION	CJ	08/07/14

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

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES		
Participantes		Firma
JPS	José Portocarrero Salinas	
WAP	Wilfredo Aponte Paredes	
YP	Yoel Picasso	

F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

Tabla 49: Registro de Capacitaciones del Proyecto

TEMA	DURACION	MODALIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTES
1 INTRODUCCION	1 HORA	PRESENCIAL	YOEL PICASSO	LINA ESPINOZA JAVIER AROSTEGUI
2 DESCRIPCION DE MODULOS	1 HORA	PRESENCIAL	YOEL PICASSO	LINA ESPINOZA JAVIER AROSTEGUI
3 INGRESO AL SISTEMA	30 MINUTOS	PRESENCIAL	YOEL PICASSO	LINA ESPINOZA JAVIER AROSTEGUI
4 MODULO DE CLIENTES	30 MINUTOS	PRESENCIAL	YOEL PICASSO	LINA ESPINOZA JAVIER AROSTEGUI
5 MODULO DE COBRANZA	30 MINUTOS	PRESENCIAL	YOEL PICASSO	LINA ESPINOZA JAVIER AROSTEGUI
6 MODULO DE MANTENIMIENTO	1 HORA Y 30 MINUTOS	PRESENCIAL	YOEL PICASSO	LINA ESPINOZA JAVIER AROSTEGUI
7 MODULO DE REPORTES	1HORA Y 30 MINUTOS	PRESENCIAL	YOEL PICASSO	LINA ESPINOZA JAVIER AROSTEGUI

4.1.2. Seguimiento y Control

A. Solicitud de Cambio

INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE CAMBIO

Fecha de la solicitud: 01/09/2015

Solicitado por: José Portocarrero Salinas, Sponsor

Responsable: Wilfredo Aponte Paredes, Jefe de Proyecto

Fase del proyecto: Construcción.

DESCRIPCION DEL CAMBIO

Cliente solicita tener el sistema operando para el día 20/04/15, se realizó la evaluación del cambio y fue aprobado, se realiza cambios en el cronograma, asimismo en los costos, esto para adquirir un recurso adicional (PROGRAMADOR SENIOR) que apoyará en la etapa de Construcción del Proyecto y de ese modo concluir en el fecha establecida por el Sponsor.

REQUERIMIENTOS NUEVOS, MODIFICADOS O ELIMINADOS

No aplica.

PRIORIDAD

Alta	X	Media		Baja	
------	---	-------	--	------	--

JUSTIFICACIÓN

La obtención de un nuevo recurso es necesaria para incrementar la rapidez de desarrollo del producto y cumplir con la fecha de entrega.

IMPACTO DEL CAMBIO

ALCANCE

No aplica.

TIEMPO

El tiempo estimado en el cronograma se redujo en 05 días laborables.

COSTO

El costo inicial del proyecto era S/. 104,000 nuevos soles, debido al nuevo requerimiento el costo total del proyecto será S/. 108,000 nuevos soles, siendo éste aprobado por el sponsor del Hotel Vila Santa.

ITEMS DE LA GESTION DE LA CONFIGURACION

La documentación que deberá reflejar el cambio serán:

- Acta de Constitución
- Cronograma
- Plan de Gestión del Proyecto
- Hoja de Costos
- Hoja de Recursos Humanos

ACCIONAR A TOMAR:

Implantar	X	Postergar		Descartar	
-----------	---	-----------	--	-----------	--

COMENTARIOS:

.....

Se recibió el correo de solicitud y aprobación

Firma de APROBACION

Para dar la conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:

Patrocinador

José Antonio Portocarrero Salinas

Director del proyecto

Wilfredo Aponte Paredes

Fecha: Lunes, 01 de Setiembre del 2014

B. Riesgos actualizados

Se identificaron 3 riesgos más (N° 6,7 y 8), los cuales están ubicados en la parte final de la tabla.

Tabla 50: Riesgos Actualizados

Nº	Riesgo	Prob	Imp.	Expo	Acciones Sugeridas	Responsable
1	Requisitos no detallados o poco claros	0.75	40	30	Realización de varias reuniones con el cliente para la aclaración de requisitos.	Juan Carlos Rosas (JP Cliente)
2	Cambio de personal en la alta gerencia del cliente	0.5	80	40	Efectuar reuniones para hacer respetar el contrato.	Juan Carlos Rosas (JP Cliente)
3	Renuncia de miembros claves del proyecto	0.5	40	20	Cumplir las tareas antes de lo estimado en la planificación siempre que sea posible.	Wilfredo Aponte P. (JP Proveedor)
4	Diseño inadecuado de los formularios del sistema	0.5	40	20	Se desarrollará en paralelo un prototipo conteniendo la arquitectura del sistema para comprobar la validez de la misma.	Wilfredo Aponte P. (JP Proveedor)
5	El cliente no pueda participar en revisiones ni en reuniones	0.5	80	40	Recomendar al cliente revisar constantemente la agenda con las fechas de reunión con el proveedor	Wilfredo Aponte P. (JP Proveedor)
6	Pérdida de documentación y/o otros artefactos	0.25	40	10	Se realizarán copias de seguridad en los ordenadores personales de cada uno de los miembros del equipo	Wilfredo Aponte Paredes (JP Proveedor)
7	Conflictos entre los integrantes del equipo	0.5	40	20	Se realizarán reuniones de proyecto para poder discutir cuestiones de requisitos y diseño.	Wilfredo Aponte Paredes (JP Proveedor)
8	Falta de comunicación entre los integrantes del grupo	0.5	40	20	Mantener una documentación única como medio de documentación centralizado.	Wilfredo Aponte Paredes (JP Proveedor)

C. Informes de Estado

Tabla 51: Informe de estado

1 ESTADO DEL PROYECTO

1.1 ESTADO DEL PROYECTO – METRICAS

	Valor						
Estado General		Verde	Amarillo	X	Naranja	Rojo	
Desviación del Avance	-0.11%	Verde (0%)	Amarillo (0 - 10%)	X	Naranja (10 - 30%)	Rojo (30% a +)	
Desviación de la Duración	0%	Verde (0%)	Amarillo (0 - 10%)	X	Naranja (10 - 30%)	Rojo (30% a +)	
Duración total del proyecto (expresado en días laborales)	255	Días laborales transcurridos		15	2.9%		
RIESGOS:							
Número de Riesgos Actuales	3	Exposición al Riesgo Actual		7.5			
Número de Riesgos período anterior	2	Exposición al Riesgo período anterior		7.5			
PROBLEMAS							
Número de Problemas actuales	0	Número de Problemas período anterior		0			
RESUMEN DEL ESTADO DEL PROYECTO							
El proyecto ha recuperado en gran medida el atraso que se ha venido presentando en las últimas semana, aún así nos encontramos a destiempo con lo planeado en el cronograma.							

1.2 TIPO DE GESTION DEL PROYECTO

Tipo de Gestión	Apreciación General	Proy Pequeño	Proy Mediano	Proy Grande	Proy Muy Grande	X
Tamaño	Esfuerzo total m/h	Proy. Pequeño <0 -8]	Proy Mediano <8 -20]	Proy Grande <20 -60]	Proy Muy Grande <60 a +]	X

1.3 ESTADO DEL CRONOGRAMA

Plan Actual	Adelantado	A tiempo	Atrasado	X	No Actualizado	No Existe
-------------	------------	----------	----------	---	----------------	-----------

4.2. Soporte del Proyecto

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

Tabla 52: Seguimiento a la Gestión de la Configuración

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

4.2.2. Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado

Medición del valor ganado

Se muestra en el Formato N°18

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1 Gestión del Cierre del Proyecto

5.1.1. Acta de Aprobación de entregables

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

Por la presente se deja constancia de que el Proyecto SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA, ha sido aceptado y aprobado por el Sponsor del Proyecto, José Antonio Portocarrero Salinas, por lo que concluye que el proyecto ha sido culminado exitosamente.

El proyecto comprendía de la entrega de los siguientes entregables:

Gestión	Inicio	1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto
		1.1.1.2	Matriz de Interesados
		1.1.1.3	Reunión de Kick-Off
	Planificación	1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos
		1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS
		1.1.2.3	Schedule / Tiempo
		1.1.2.4	Costo

Ingeniería del proyecto	Ejecución, Seguimiento y Control	1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	
		1.1.2.6	Matriz RAM	
		1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	
		1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	
		1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	
		Cierre	1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones
			1.1.4.2	Cierre de Proyecto
		Ingeniería del proyecto	Incepción	1.2.1.1
	Elaboración		1.2.2.1	Documento de Análisis
			1.2.2.2	Documento de Arquitectura
			1.2.2.3	Casos de Pruebas
	Construcción		1.2.3.1	Plan de Capacitación
1.2.3.2			Construcción de la Solución	
1.2.3.3			Construir y Probar Procesos de Obtención de Datos	
Transición	1.2.4.1		Despliegue de Ambiente de Producción	

			1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	
			1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	
OBSERVACIONES ADICIONALES					
El proyecto ha sido desarrollado dentro de los tiempos planificados, siendo la fecha de término el 20 de Abril del 2015.					
ACEPTADO POR					
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>				<i>FECHA</i>	
HOTEL VILA SANTA (Sponsor, José A. Portocarrero)				20 de Abril del 2015	
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO					
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>				<i>FECHA</i>	
Wilfredo Aponte Paredes (Project Manager)				20 de Abril del 2015	
Angelo Julca (miembro del equipo del proyecto)				20 de Abril del 2015	
Yoel Picasso (miembro del equipo del proyecto)				20 de Abril del 2015	

5.1.2. Lecciones aprendidas

Tabla 53: Lecciones aprendidas

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
LA001	WBS	Se realizó doble trabajo cuando elaboró el WBS y el cronograma	Desconocimiento de la integración del WBS en el Project Charter	Se empleó el WBS Char Pro para el diseño del WBS, y para realizar el cronograma únicamente agregando el detalle de los tiempos de las actividades y asignación de recursos	Ahorro en tiempo obteniendo un resultado directo para el diagrama WBS del cronograma al WBS Chart Pro	Se debe realizar el WBS usando la herramienta WBS chart pro cosa que ella sincronice automáticamente con el Microsoft Project, evitando el doble trabajo.
LA002	CAPACITACION DE USUARIOS DEL SISTEMA	En el periodo de estabilización todas las consultas sobre el uso del sistema recaían en el equipo de desarrollo del sistema	Por falta de capacitación	En la capacitación a los usuarios se debe incorporar al equipo de Mantenimiento	Se mejoró el tiempo de atención a las consultas de los usuarios	Incluir en las capacitaciones en el uso del sistema a usuarios del área de mantenimiento
LA003	ANALISIS DE REQUERIMIENTO	El 40% de los casos de uso de sistemas presentaban inconsistencias o estaban incompletos	Falta de conocimiento del analista del sistema sobre el negocio	Charla de inmersión sobre negocio al personal que realizará la tarea de análisis de requerimiento	El porcentaje de casos de uso inconsistentes o incompletos disminuyó	Incluir las charlas de inmersión sobre el negocio del proyecto, que debe ser previa a la etapa de análisis de requerimientos

5.1.3. CheckList de cierre del proyecto

Tabla 54: CheckList de cierre del proyecto

1. ¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADOS A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. OBTENER LA ACEPTACIÓN FINAL	APROBACIÓN DOCUMENTADA DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.	SI	
2. SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES	DOCUMENTACIÓN DE ENTREGABLES TERMINADOS Y NO TERMINADOS. ACEPTACIÓN DOCUMENTADA DE QUE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO HAN SIDO SATISFECHOS.	SI	
3. TRASLADAR TODOS LOS ENTREGABLES A OPERACIONES	ACEPTACIÓN DOCUMENTADA POR PARTE DE OPERACIONES.	SI	

2. ¿SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL LOS PROYECTOS?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LIBERAR LOS RECURSOS DEL PROYECTO.	CRONOGRAMAS DE LIBERACIÓN DE RECURSOS, EJECUTADOS.	SI	
2. PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN DE PERFORMANCE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.	RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LA PERFORMANCE DEL EQUIPO DE PROYECTO, ARCHIVADOS EN LOS FILES PERSONALES.	SI	
3. PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN RELATIVA A LA PERFORMANCE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.	EVALUACIONES DE PERFORMANCE REVISADAS CON LOS GERENTES FUNCIONALES Y ARCHIVADAS APROPIADAMENTE.	SI	

5.1.4. Acta de Cierre del Proyecto

ACTA DE CIERRE Y ENTREGA DEL PROYECTO

NOMBRE DE PROYECTO	SIGLAS DE PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

Por medio de la presente acta se deja constancia de la aceptación por parte del Hotel Vila Santa de la implementación del sistema de Registro de clientes y control de habitaciones.

Este punto da por concluido el proyecto por lo que habiendo constatado el SPONSOR, el equipo de colaboradores del hotel Vila Santa y el equipo del proyecto, la finalización, entrega y aceptación de la implementación del sistema Web, se certifica el cierre del proyecto.



Patrocinador

José Antonio Portocarrero Salinas



Director del proyecto

Wilfredo Aponte Paredes

5.2. Ingeniería del Proyecto

5.2.1. Informe de pruebas de Aceptación

Las pruebas de aceptación se complementa en los niveles de prueba de Software conjuntamente con diversas pruebas como pruebas de recuperación, seguridad, resistencia, desempeño, comunicación, volumen, tensión, disponibilidad de datos, facilidad de uso, operación, entorno, almacenamiento, configuración, instalación y documentación. Cada cual tiene diversa finalidad. Las pruebas son fundamentales ya que permitirán que el producto cumpla con los estándares necesarios y que a la vez satisfaga a los usuarios de acuerdo a los usuarios de acuerdo a los requerimientos que plantearon desde un inicio.

5.2.2. Lecciones Aprendidas

DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES
Documento donde se recopila la información de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implementar.
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA
Hubo problemas de obtención de requerimientos durante las encuestas emitidas a los clientes.
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS
Existieron encuestas indirectas de acuerdo a la disponibilidad de los clientes, pero no se pudo concretar de manera satisfactoria ya que algunos no tenían conocimiento del nuevo proyecto que se implantaría ni tenían información adecuada de que es lo que querían de su Sistema.
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS
El Jefe de Proyecto con el apoyo del Analista funcional emitieron un comunicado vía email a todos los clientes relacionados con el sistema , así mismo se implantaron encuestas directas no más de 5 minutos por socio con preguntas abiertas
RESULTADOS OBTENIDOS
Se obtuvo el catálogo de requerimientos con la participación de todos los clientes afectados dando como características de una implantación de sistema de manera amigable y práctica para el manejo adecuado y rápido por los clientes.
LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DEL PROYECTOS)
Se debe dar conocimiento a todos los participantes afectados de manera positiva y negativa de la implantación del sistema, así mismo dar formatos de encuestas prácticas y con preguntas precisas de forma abierta no teniendo más de 15 preguntas por cada socio

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Indicadores Claves de éxito del proyecto

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	12/01/2015	12/01/2015	A Tiempo
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	02/02/2015	02/02/2015	A Tiempo
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	16/02/2015	16/02/2015	A Tiempo
24	83,946.10	83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	02/03/2015	02/03/2015	A Tiempo
25	84,074.10	84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	16/03/2015	16/03/2015	A Tiempo
26	84,202.10	84,202.10	84,202.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	30/03/2015	30/03/2015	A Tiempo
27	84,330.10	84,330.10	84,330.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2015	14/04/2015	A Tiempo

6.2. Indicadores Claves de éxito del producto

INDICADOR 1	REDUCIR TIEMPO DE ATENCION AL CLIENTE EN EL REGISTRO
--------------------	---

Gráfico 66: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 1

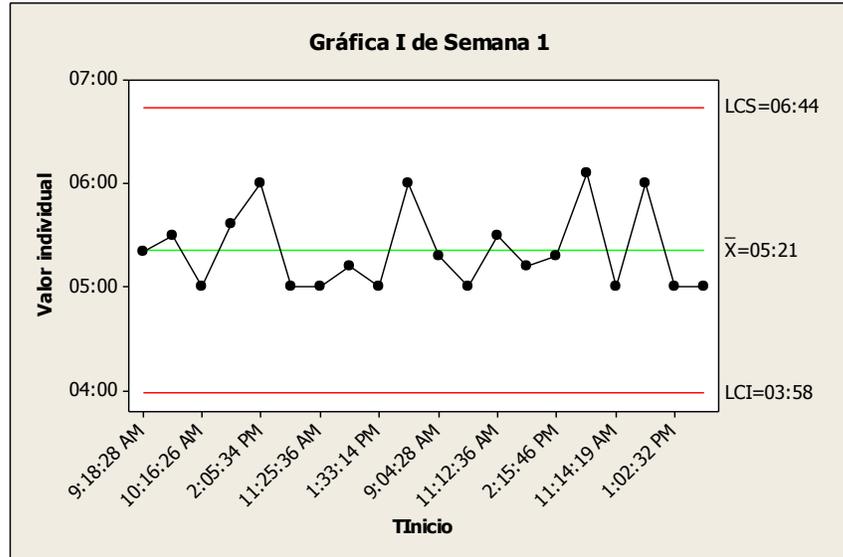
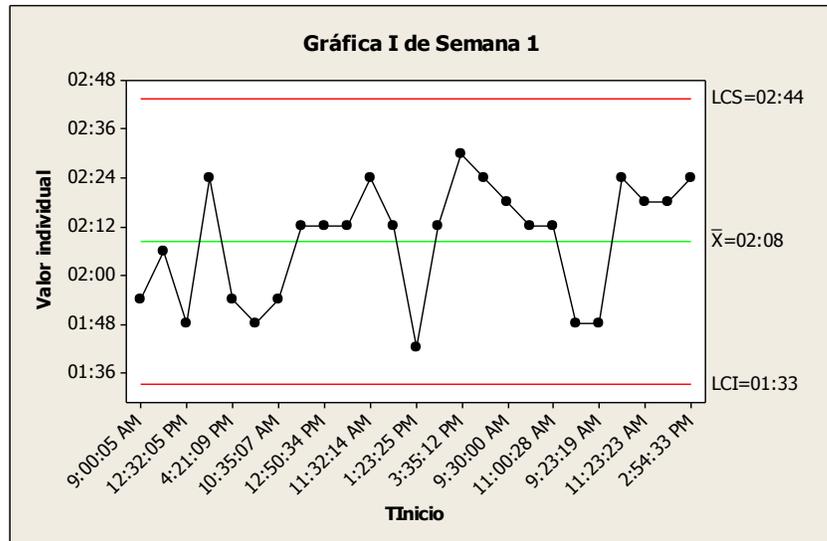


Gráfico 67: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 1



SIN SISTEMA
CON SISTEMA

X1: 5.21
X2: 2.08

100% → 5.21
X → 2.08
X= 40%

Interpretación:

Observamos que la media del tiempo promedio en la atención de requerimientos en la Semana 1 sin el sistema es de 5.29 minutos, y con el sistema es de 2.16 minutos, lo que hace una diferencia de medias del 3.13 minutos, esto representa una mejora al 41%, equivale el **59%** de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso.

INDICADOR 1	REDUCIR TIEMPO DE ATENCION AL CLIENTE EN EL REGISTRO
--------------------	---

Gráfico 70: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA - SEMANA 3

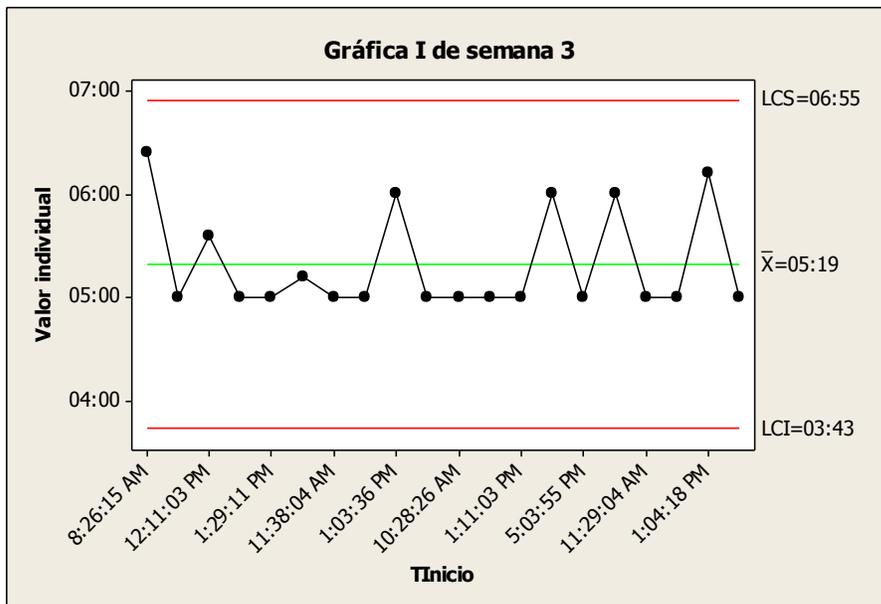
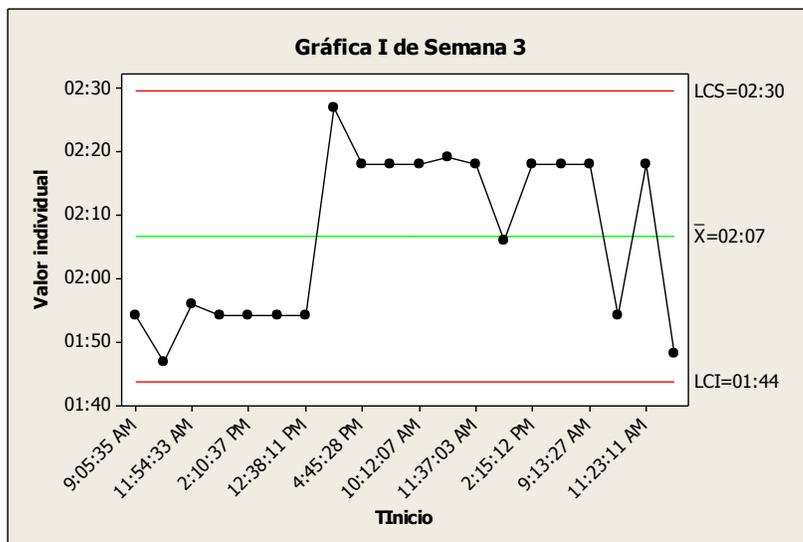


Gráfico 71: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA - SEMANA 3



SIN SISTEMA

X1: 5.19

100% → 5.19

CON SISTEMA

X2: 2.07

X → 2.07

X= 40%

Interpretación:

Observamos que la media del tiempo promedio en la atención de requerimientos en la Semana 1 sin el sistema es de 5.27 minutos, y con el sistema es de 2.04 minutos, lo que hace una diferencia de medias del 3.23 minutos, esto representa una mejora al 39%, equivale el **61%** de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso.

INDICADOR 2	OBTENER REPORTE DE CLIENTES HOSPEDADOS
--------------------	---

Gráfico 74: INDICADOR PRODUCTO 1 SIN SISTEMA – MES 1

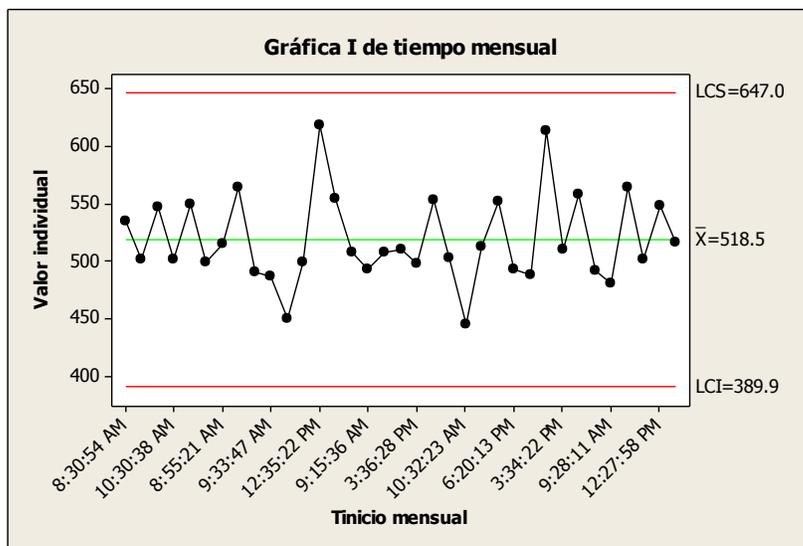
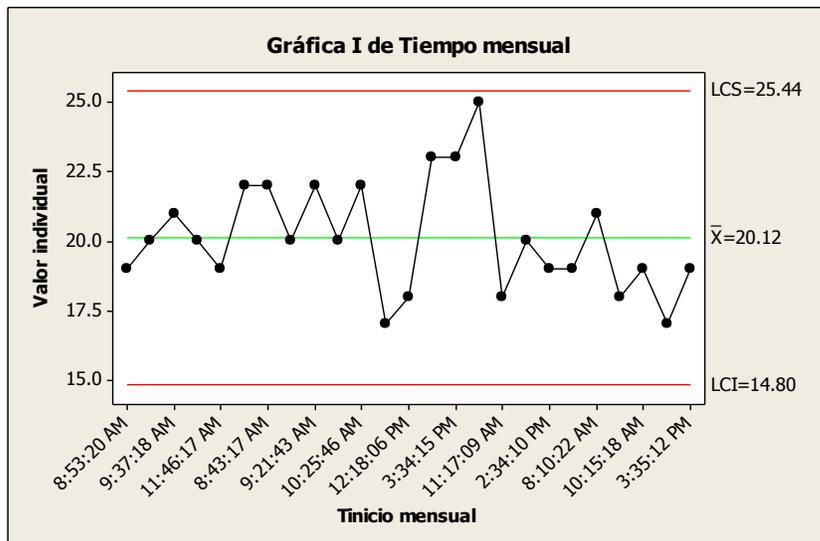


Gráfico 75: INDICADOR PRODUCTO 1 CON SISTEMA – MES 1



SIN SISTEMA	X1: 518.5	100% → 518.5
CON SISTEMA	X2: 20.12	X → 20.12
		X= 4%

SIN SISTEMA	X1: 31.9	100% → 31.9
CON SISTEMA	X2: 4.008	X → 4.008
		X= 13%

Interpretación:

Observamos que la media del tiempo promedio para responder al comunicado de habitaciones para limpieza, sin el sistema es de 31.9 seg, y con el sistema es de 4.008 seg, lo que hace una diferencia de medias de 27.892 seg, esto representa una mejora al 13%, equivale al **87%** de eficiencia del sistema que ha sido significativo en el proceso.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

- Gracias a la herramienta para el registro de clientes, se ha mejorado la efectividad de la gestión de atención de clientes en el Hotel Vila Santa en el periodo 2015, por la eficacia de atención en el checkin y checkout, se incrementó en la capacidad de respuesta.
- Gracias a una mayor accesibilidad a la información, la Gerencia General del Hotel Vila Santa ha podido mejorar sus decisiones en temas promocionales según la demanda de los clientes.
- Se mejoró el tiempo de comunicación al personal para la limpieza de habitaciones, quien ya contará con la información en un tiempo de 4 segundos, de este modo se podrá empezar la limpieza de la habitación de manera oportuna.
- La atención a los clientes demoraba 5 minutos aproximadamente, con la implementación del SGH, este tiempo disminuyó en un 60% llegando a realizar la atención en **2 minutos**.
- El tiempo para generar y obtener el reporte de los clientes hospedados, requeridos por la gerencia para la toma de decisiones, y que se realizaba manualmente tomaba un tiempo de 518 segundos aproximadamente, con la implementación del SGH estos tiempos disminuyeron en un 96%, llegando a generar los reportes en un promedio de 4 segundos.
- La eficiencia con la que se realizó el proyecto fue exitosa en tiempo y costo, los indicadores SPI y CPI no bajaron del 0.95 cumpliendo con la entrega del proyecto conforme a lo acordado.

7.2. RECOMENDACIONES

- Extrapolar la evidente mejoría del proceso de Atención al Cliente a otros procesos que requieren de la manipulación de documentos y anotaciones escritas físicos. Buscando de esta manera mejorar los servicios del Hotel Vila Santa de forma integral.

- Plantear un nuevo proyecto que permita extender las validaciones de tiempo de atención, en referencia a datos históricos, buscando desarrollar el servicio de consulta rápida.

- Mantener el apoyo de la gerencia, para continuar con las mejoras del sistema web.

- Establecer controles que permitan evaluar el cumplimiento y funcionamiento correcto del sistema SGH.

- Implementar un aplicativo móvil en el cual se pueda realizar reservas, generar reportes, además de generar alertas según el estado de la habitación.

FORMATOS DEL PROYECTO

FORMATO 1: Acta de Constitución del Proyecto

Versión	Hecho por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte	Wilfredo Aponte	Wilfredo Aponte	17.04.14	Versión Aprobada

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE PROYECTO

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH
Descripción del Proyecto	
<p>El proyecto de "Implementación del Sistema de gestión de registro y control de habitaciones del Hotel Vila Santa basada en tecnología web", consiste en desarrollar e implementar un Sistema de Información que permita agilizar el proceso de Registro de Clientes y brindar la información necesaria de manera oportuna para planificar, controlar y tomar decisiones más efectivas y precisas.</p> <p>La gestión del Proyecto considerará la ejecución de los siguientes Grupos de Procesos según las definiciones del PMBOK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio. • Planificación. • Ejecución. • Monitoreo y Control. • Cierre. <p>El desarrollo del proyecto estará a cargo de: Wilfredo Aponte Paredes – Gerente del Proyecto. El proyecto se realizará desde el 07/03/14 al 27/04/15.</p>	
Definición del Producto del Proyecto	
<p>Sistema de Control Presupuestal:</p> <p>El producto final consiste en una herramienta de SW implementada que soporte la lógica del sistema de registro de clientes y control de habitaciones.</p> <p>El proyecto iniciará el 07/03/14 cubriendo cada uno de los grupos de procesos definidos en el punto anterior; el grupo de procesos de Ejecución se encontrará alineado con la implementación del producto en función de la metodología RUP.</p> <p>El cierre del proyecto se realizará 27/04/15, considerando que a esta fecha la implementación se encuentra desplegada y en producción.</p> <p>El Sistema para el registro de clientes y control de habitaciones deberá permitir el soporte para las siguientes funcionalidades:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de huéspedes • Gestión de habitaciones • Gestión de mantenimiento <p>Así mismo deberá permitir la integración con las funcionalidades de control de seguridad de accesos a usuarios.</p>		
Requisitos del Proyecto: (Funcionales, no funcionales y derivados.)		
El producto cubrirá las siguientes necesidades: Gestionar el registro de clientes, Control de las habitaciones y la Gestión de Mantenimiento.		
<p>El Cliente tiene los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir con las restricciones del Proyecto: Alcance, Tiempo, costo, calidad, recursos y riesgos, -Entregar informes mensuales de las actividades realizadas. -Entregar un documento final, donde se indique las memorias de las actividades realizadas y resultados alcanzados. 		
Objetivos del Proyecto		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
4. Alcance	Implementar la herramienta definida considerando los requisitos funcionales, no funcionales y derivados.	Aprobación de todos los requerimientos implementados en el SGH
5. Tiempo	Concluir con el proyecto en 62 semanas del 07 de Marzo del 2014 al 27 de Abril del 2015	Concluir en el tiempo esperado con una desviación no mayor al 5%
6. Costo	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/.. 86,684.00	No exceder el presupuesto del proyecto, con una desviación no mayor al 10%
Finalidad del Proyecto		
Tener un mejor control en la gestión del Registro de clientes y las habitaciones, haciendo más fácil dicha administración.		
DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.		
Nombre	Wilfredo Aponte Paredes	Niveles de Autoridad
Reporta A:	Miguel Calderón	Exigir el cumplimiento de los entregables del proyecto.
Supervisa A:	Equipo del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistemas • Programador de Sistemas 	
CRONOGRAMAS DE HITOS DEL PROYECTO.		
Hito o Evento Significativo		Fecha Programada
Inicio del Proyecto.		07/03/14
Acta de Constitución del Proyecto Aprobada		20/03/14
Matriz de Interesados Aprobada		10/03/14
Acta de Reunión Kick-Off Firmada		13/03/14
Plan de Gestión del Proyecto Aprobado		28/03/14
Línea Base de Alcance Aprobada		07/04/14
Línea Base de Cronograma Aprobada		16/04/14
Línea Base de Costo Aprobada		24/04/14

RBS Aprobada	30/04/14	
Matriz RAM Aprobada	02/05/14	
Matriz de Riesgos Aprobados	15/05/14	
Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	15/05/14	
Contratos Aprobados	21/05/14	
Acta de Cierre de Proyecto	06/07/15	
Documento de Alcance Aprobado	23/06/14	
Documento de Análisis Aprobado	14/07/14	
Documento de Arquitectura Aprobado	22/07/14	
Casos de pruebas aprobado	29/07/14	
Plan de Pruebas Aprobado	25/06/14	
Plan de Capacitación Aprobado	10/03/15	
Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	18/11/14	
Acta de Aceptación de Pruebas Funcionales Aprobada	22/12/14	
Acta de Aceptación de Pruebas de Conectividad Aprobada	16/12/14	
Acta de Aceptación de Pruebas de Rendimiento Aprobada	12/01/15	
Acta de Aceptación de Pruebas de Seguridad Aprobada	22/12/14	
Acta de Aceptación de Pruebas de Codificación Aprobada	14/01/15	
Aceptación de Pruebas Aprobado	14/01/15	
Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	30/03/15	
Acta de Capacitaciones Aprobada	12/03/15	
Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	12/03/15	
Fin del Proyecto	27/04/15	
Organizaciones y Grupos Organizacionales que intervienen en el Proyecto.		
ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL	FUNCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	ROL QUE DESEMPEÑA
José A. Portocarrero Salinas	Director de Personal	SPONSOR
Wilfredo Aponte Paredes	Jefe de Proyecto	Jefe de Proyecto
Principales Amenazas del Proyecto (<i>Riesgos Negativos</i>).		
Los costos del proyecto serán asumidos con Recursos Propios aunque generen en determinado momento algún gasto adicional, a cargo del Área Legal y Financiera.		
No cuenta con un orden en sus procesos, el control es manual.		
No hay facilidad de comunicación con el Director de Personal y otras autoridades.		
Principales Oportunidades del Proyecto (<i>Riesgos Positivos</i>).		
Requerimientos de nuevos proyectos.		

Presupuesto Preliminar del Proyecto.					
Concepto					Monto (S/.)
1. Personal		Jefe del Proyecto		S/.38,000.00	
		Equipo de Proyecto		S/. 48,684.00	
2. Materiales		Material		S/. 652.00	
3. Otros Costos		Transporte, refrigerios, otros.		S/. 2,564.00	
4. Reserva de Contingencia				S/. 7,500.00	
Total Línea Base					S/.97,400.00
5. Reserva de Gestión				S/. 6,600.00	
Total Presupuesto					S/..104,000.00
Sponsor que autoriza el proyecto					
Nombre	Empresa	Cargo	Rol	Firma	Fecha
José A. Portocarrero Salinas	Hotel Vila Santa	Director de Personal	Sponsor		11/04/15

FORMATO 2: CheckList de presentación para reunión Kick Off

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Wilfredo Aponte Paredes	Wilfredo Aponte Paredes	11.04.2014	Versión Original

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECEPCIÓN DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
Objetivo de la presentación definido	Si	
Contenido de la presentación o Agenda establecida	Si	
Definición del Proyecto (¿qué, quién, cómo, cuándo, dónde?)	Si	
Definición del Producto del Proyecto (descripción del producto del proyecto, servicio o capacidad final a generar)	Si	
Principales Stakeholders del proyecto (clasificados como Sponsor, comité de control de cambios, Project manager, equipo de gestión de proyectos, cliente, otros)	Si	

stakeholders)		
Necesidades del negocio a satisfacer	Si	
Finalidad del proyecto (fin último, propósito general, u objetivo de nivel superior por el cual se ejecuta el proyecto, enlace con portafolios, programas o estrategias de la organización)	Si	
Exclusiones conocidas del proyecto (que es lo que no abordará el proyecto)	Si	
Principales supuestos del proyecto	Si	
Principales restricciones del proyecto	Si	
Cuáles son los principales entregables (Alcance)	Si	
Matriz de comunicaciones del proyecto	Si	
Principales riesgos del proyecto y respuestas planificadas, como premisas	Si	
Matriz de adquisiciones del proyecto	Si	
Fechas críticas	Si	
Presupuesto asignado	Si	
Sistema de Control de cambios	Si	

FORMATO 3: Plan de Gestión de alcance

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Wilfredo Aponte Paredes	Wilfredo Aponte Paredes	11.05.2014	VERSIÓN ORIGINAL

PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

NOMBRE DE PROYECTO	SIGLAS DE PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

PROCESO DE DIFINICIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR, DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

La definición del alcance del proyecto “Sistema de Gestión de Registro de Clientes y control de habitaciones del hotel Vila Santa” se desarrollará de la siguiente manera:

-En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Enunciado del Alcance preliminar, el cual servirá como base.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL WBS (Work Breakdown Structure): DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL WBS, DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Los pasos para la elaboración del WBS son los siguientes:

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como paquetes de trabajo que permiten diferenciar las actividades de gestión de las de ingeniería.

Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS, DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Para realizar este proceso, ya se tiene elaborado, revisado y aprobado el WBS. De acuerdo al contenido de información del WBS se elaborará el diccionario WBS mediante una plantilla propia de INFFINITY SOLUTION, se realizará los siguientes pasos:

- Detallar el objetivo del paquete de trabajo.
- Breve descripción del paquete de trabajo.
- Describir el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
- Establecer la asignación de responsabilidades, determinando a detalle determinadas acciones en cada paquete de trabajo: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba, brinda información.
- Establecer fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, hitos importantes.
- Describir criterios de aceptación.

PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ADAPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO). DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Al término de elaboración de cada entregable, éste será presentado según la matriz e comunicaciones a los responsables de la aprobación de los mismos, teniendo un tiempo no mayor a 3 días útiles para la presentación de observaciones luego de lo cual se procederá a la aprobación automática del entregable.

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

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

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

FORMATO 4: Documentación de requisitos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Miguel Calderón su Nobrega	Miguel Calderón su Nobrega	11.05.2014	VERSIÓN ORIGINAL

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación del Sistema de gestión de recepción de clientes y control de habitaciones del hotel Vila Santa	SGH

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:			
Tener una gestión automatizada y ordenada de la gestión de Recepción, registro de clientes y control de habitaciones.			
Minimizar tiempos en la gestión de Recepción en el registro de clientes y control de habitaciones.			
Reducir los cuellos de botellas generadas en las áreas involucradas.			
Automatizar la generación de Reportes.			
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:			
(O.N.) Satisfacción del usuario.			
(O.N.) Disminuir tiempos de gestión.			
(O.P.) Concluir el proyecto en el plazo solicitado por el cliente.			
(O.P.) Concluir el proyecto en el presupuesto sugerido.			
(O.P.) Cumplir con el alcance del proyecto.			
REQUISITOS FUNCIONALES:			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Hotel Vila Santa (cliente)	Alto	RF01	Ingresar datos básicos del Huésped como nombre, teléfonos, DNI, dirección, email
	Alto	RF02	Permitir almacenamiento de reserva de huésped
	Alto	RF03	Mostrar disponibilidad de habitaciones
			Permitir modificar o cancelar reserva

			Registrar y visualizar tipo de cliente
			Bloquear registro de clientes no permitidos
			Visualizar número de ingresos como huésped
			Visualizar precio de cada habitación
			Visualizar tiempo transcurrido de hospedaje
	Alto	RF04	Permitir el reporte de clientes y habitaciones, que se pueda visualizar los históricos.
	Alto	RF05	Gestionar mantenimiento en la habitación requerida, el cual debe mostrar su condición para refacción.
REQUISITOS NO FUNCIONALES:			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Sponsor	Alto	RNF01	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.
Jefe de proyecto	Alto	RNF02	Será realizada en PHP y para la interfaz gráfica HTML y CCS.
Sponsor	Alto	RNF03	El sitio web del sistema deberá poderse explorar y administrar empleando cualquier navegador web.
Jefe de proyecto / Analista	Alto	RNF04	La arquitectura de la implementación será cliente servidor.
Jefe de proyecto	Alto	RNF05	La construcción del producto se realizará fuera de la propia empresa (Cliente)
Jefe de proyecto	Alto	RNF06	Los datos de la aplicación deberán estar almacenados en un sistema gestor de bases de datos, sobre el cual puedan realizarse futuras consultas no previstas en la actualidad.
Sponsor	Alto	RNF07	Los reportes deberán ser exportables a hojas de cálculo y formato de transferencia portable de documentos.
Sponsor	Alto	RNF08	Integración con otros módulos que se incorporen más adelante.
Sponsor	Alto	RNF09	El fondo de la ventana principal del programa debe llevar la imagen de una habitación del hotel.

Sponsor	Alto	RNF10	Los distintos tipos de usuario podrán acceder únicamente a la funcionalidad e información que les concierne.
Sponsor	Alto	RNF11	El tiempo en el que se realiza el proceso de registro sea mucho menor al que se llevaba en la actualidad que es alrededor de 4 minutos.
REQUISITOS DERIVADOS:			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
INFINITY SOLUTION	Alta	RD01	El sistema será accesible desde cualquier estación de trabajo que cuente con un S.O.
	Alta	RD04	El sistema operativo que se recomienda es Microsoft Windows XP en adelante.
REQUISITOS DE CALIDAD:			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Jefe de proyecto	Muy Alta	RE10	Durante el desarrollo y presentación de avance del proyecto se espera obtener una calificación mínima de 4.0 sobre 5.0 de satisfacción del cliente medida a través de las encuestas.
Jefe de proyecto	Alta	RE11	El tiempo de respuesta en la generación del reporte no debe ser mayor a 2 minutos en el peor de los casos.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:			
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS	El sistema debe cumplir todos los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos.		
2. DE CALIDAD	Se debe realizar por lo menos 3 iteraciones de control de calidad de software, al término de las cuales deben estar levantadas todas las observaciones, al 100%.		
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de la oficina técnica del Hotel Vila Santa		
4. COMERCIALES	Cumplir los acuerdos del contrato.		
5. SOCIALES	La usabilidad de la aplicación debe ser un reflejo de la mejora de la calidad de vida de los trabajadores asignados a la recepción de clientes del hotel Vila Santa		
REGLAS DEL NEGOCIO:			

Comunicación constante del Project Manager hacia el jefe de sistemas y jefe legal respecto a la ejecución y avances del proyecto.
En las reuniones bimestrales se informaran los avances del proyecto y se tomarán decisiones correctivas de ser el caso.
La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos de INFFINITY SOLUTION SA.
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES
Ninguna
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: <i>DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.</i>
Ninguno
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO
Para los trabajos asignados a los participantes en el proyecto se les permitirá realizar consultas por medio de correo y/o teléfono.
El equipo del proyecto brindará soporte una vez culminado el proyecto, en caso ser necesario.
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS
El sponsor no cambiará el tiempo de culminación del proyecto.
Se cuenta con el personal y equipo necesario para el desarrollo del proyecto.
La empresa proporcionará los recursos personales y materiales para la puesta en producción del sistema.
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar un informe quincenal de las actividades realizadas. El informe debe ser revisados y aprobados por el comité técnico de Hotel Vila Santa. ▪ El pago de servicio está sujeto a la aprobación de los informes mensuales.

FORMATO 5: Plan de Gestión del tiempo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Miguel Calderón su Nobrega	Miguel Calderón su Nobrega	11.11.201 4	VERSIÓN ORIGINAL

PLAN DE GESTION DEL TIEMPO

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH
Proceso de definición de actividades	
<p>Una vez aprobada el Alcance del Proyecto, el WBS (EDT) identificaremos las actividades a desarrollar:</p> <p>Entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Línea base del Alcance - Factores Ambientales de la empresa - Activos de los procesos de la organización <p>Técnicas y Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descomposición de paquetes de trabajo - Planificación gradual. - Plantillas - Juicio de expertos <p>Salidas</p> <p>Lista de Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Realizar el Acta de Constitución del Proyecto 2. Planificación del proyecto/producto <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Desarrollar el Plan para la Dirección de Proyecto 2.2. Gestión del Alcance 2.3. Gestión del Tiempo del Proyecto 2.4. Gestión del Costo del Proyecto 2.5. Gestión de la Calidad del Proyecto 2.6. Gestión de los RRHH del proyecto 2.7. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto 2.8. Gestión de los riesgos del Proyecto 2.9. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto 2.10. Gestión de los Skateholder del Proyecto 3. Ejecución del Proyecto. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto 	

<ul style="list-style-type: none"> 3.2. Análisis de la Información 3.3. Diseño 3.4. Construcción 3.5. Implementación 3.6. Pruebas 3.7. Elaboración de Manuales <ul style="list-style-type: none"> 4. Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Monitorear y controlar los procesos en cada fase 4.2. Pruebas para la puesta en pre-producción 4.3. Verificar la Calidad <ul style="list-style-type: none"> 5. Cierre del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Entrega de copia de Proyecto 5.2. Capacitación al Personal de Usuarios 5.3. Entrega de Manuales
<p>Procedimiento de secuenciamiento de actividades</p>
<p>Se tomará como base toda la lista de Hitos y actividades identificadas, así como se hará uso del Diagrama de Precedencias (Final- Inicio) según se detallara en el cronograma, para establecer la secuencia de las actividades, lo que permitirá un mayor entendimiento sobre el orden de las actividades.</p>
<p>Procedimiento de estimación de recursos de las actividades</p>
<p>En este Proceso se tomara en cuenta los recursos necesarios para llevar a cabo dichas actividades.</p>
<p>Proceso de estimación de duración de las actividades</p>
<p>Para determinar la duración de las actividades se debe tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los recursos asignados a la actividad. -Capacidad de dichos recursos (productividad)
<p>Procedimiento de desarrollo del cronograma</p>
<p>Se determinar lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fechas de Inicio y fin planificadas para las actividades del proyecto, para ello analizaremos las secuencias de las actividades. - Duración de las actividades. - Requisitos de recursos y restricciones. <p>Todo lo anterior mencionado se desarrollara con el programa de MS-Project.</p>
<p>Procedimiento de control de cronograma</p>
<p>Se llevara el control mediante un software de control del cronograma de proyectos al MS PROJECT.</p>

FORMATO 6: Identificación y secuenciación de actividades

IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Wilfredo Aponte Paredes	Wilfredo Aponte Paredes	11.04.2015	VERSIÓN ORIGINAL

Paquete de Trabajo		Actividades del Paquete de Trabajo			Act. Predecesora Tipo de Relación Adelanto/Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad	Secuencia miento de Actividad dentro del paquete de trabajo	
Código WBS	Nombre	Código	Nombre Tarea	Alcance del Trabajo de la Actividad								
1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto					JP,CE,ET,CB				
		1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto		1.1.1.1.1			JP,CB				
		1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto		1.1.1.1.2				JP,CE,CB,DL			
		1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto		1.1.1.1.3[FC+1 día]				JP,CE,DL,CB			
		1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto		1.1.1.1.4[FC+1 día]				JP,CB			
1.1.1.2	Matriz de interesados	1.1.1.2.1	Listar Interesados					ET				
		1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados		1.1.1.2.1[CC]			ES				
		1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados		1.1.1.2.1,1.1.1.2.2				ET			
		1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados		1.1.1.2.3				CB			
1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting					ET				
		1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off		1.1.1.3.1			JP,ES				
		1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off		1.1.1.3.2				JP			
		1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off		1.1.1.3.3				JP,CB			
1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance					JP				
		1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo					JP				
		1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo						JP			
		1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos						JP			
		1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad						JP			

		1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos						JP		
		1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones						JP		
		1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos						JP		
		1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones						JP		
		1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Interesados						JP		
		1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración						JP		
		1.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios						JP		
		1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios				1.1.2.1.1[FC+1 día],1.1.2.1.2[FC+1 día],1.1.2.1.3[FC+1 día],1.1.2.1.5[FC+1 día],1.1.2.1.6[FC+1 día],1.1.2.1.7[FC+1 día],1.1.2.1.8[FC+1 día],1.1.2.1.9[FC+1 día],1.1.2.1.10[FC+1 día],1.1.2.1.11[FC+1 día],1.1.2.1.12[FC+1 día],1.1.2.1.4[FC+1 día]		JP		
		1.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto			1.1.2.1.13			JP		
		1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto			1.1.2.1.14			JP,CB		
1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos			1.1.2.1.16			JP,ES,ET		
		1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance			1.1.2.2.1			JP		
		1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)			1.1.2.2.2			JP		
		1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS			1.1.2.2.3[FC+1 día]			JP		
		1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance			1.1.2.2.4			JP		

		1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance		1.1.2.2.5			JP,CB		
1.1.2.3	Schedule	1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades		1.1.2.2.7			JP		
		1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades		1.1.2.3.1			JP		
		1.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad		1.1.2.3.2			JP,ES		
		1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad		1.1.2.3.3			JP		
		1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma		1.1.2.3.4			JP		
		1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma		1.1.2.3.5			JP		
		1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma		1.1.2.3.6			JP,CB		
1.1.2.4	Budget	1.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad		1.1.2.3.8			JP		
		1.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes		1.1.2.4.1[FC+1 día]			JP		
		1.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión		1.1.2.4.2			JP		
		1.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto		1.1.2.4.3			JP		
		1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo		1.1.2.4.4			JP		
		1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo		1.1.2.4.5			JP,CB		
1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	1.1.2.5.1	Identificar Actividades		1.1.2.4.7			JP,ES		
		1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad		1.1.2.5.1			ET,JP		
		1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos		1.1.2.5.2			JP,ES,ET		
		1.1.2.5.4	Desarrollar RBS		1.1.2.5.3			ET		
		1.1.2.5.5	Aprobar RBS		1.1.2.5.4			JP,CB		
1.1.2.6	Matriz RAM	1.1.2.6.1	Identificar Entregables		1.1.2.5.5[CC]			ES		
		1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso		1.1.2.6.1			JP,ET		
		1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RAM		1.1.2.6.2			ES		
		1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RAM		1.1.2.6.3			JP,CB		
1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	1.1.2.7.1	Identificar Riesgos Iniciales del Proyecto		1.1.2.6.5			JP,ES		
		1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos		1.1.2.7.1			JP,ES,ET		
		1.1.2.7.3	Priorizar Riesgos		1.1.2.7.2			JP,ET		
		1.1.2.7.4	Realizar Análisis Cuantitativo		1.1.2.7.3			JP,ES,ET		
		1.1.2.7.5	Desarrollar RBS		1.1.2.7.4			JP,ET		
		1.1.2.7.6	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos		1.1.2.7.5			JP,ES		
		1.1.2.7.7	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos		1.1.2.7.6			JP,ES,ET		
		1.1.2.7.8	Aprobar Matriz de Riesgos		1.1.2.7.7			JP,CB		
		1.1.2.7.9	Aprobar Plan de Respuesta al Riesgo		1.1.2.7.8			JP,CB		
1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA		1.1.2.7.11			JP,ES		
		1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global		1.1.2.8.1			JP,ES,ET		
		1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA		1.1.2.8.2			ES,ET,JP		

		1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Prestación de Servicios		1.1.2.8.3			ES,JP		
		1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA		1.1.2.8.4			JP		
		1.1.2.8.6	Aprobar SLA		1.1.2.8.5			JP,CB		
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1					CE,CB,DL,JP		
		1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5					JP,CB,CE,DL		
		1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27					JP,CE,CB,DL		
		1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28					JP,CE,CB,DL		
1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos					JP		
		1.1.4.1.2	Cerrar Contratos		1.1.4.1.1			JP		
1.1.4.2	Cierre de Proyecto	1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto		1.1.4.1.2			JP		
		1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto		1.1.4.2.1			JP		
		1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto		1.1.4.2.2			JP,CE,CB,DL		

		1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas		1.1.4.2.3			ES,ET		
		1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto		1.1.4.2.4			JP		
		1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto		1.1.4.2.5			JP,ES,ET		
		1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto		1.1.4.2.6			JP,CB		
1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto	1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio					ES,ET		
		1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio		1.2.1.1.1			JP,ES,ET		
		1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario		1.2.1.1.2			ES,ET		
		1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados		1.2.1.1.3			JP,ES,ET		
		1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas		1.2.1.1.4			ES,ET		
		1.2.1.1.6	Elaborar Documento de alcance		1.2.1.1.5			ES,ET		
		1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance		1.2.1.1.6			JP		
		1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance		1.2.1.1.7			JP,CB		
1.2.2.1	Documento de Análisis	1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores					ES		
		1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes		1.2.2.1.1			ES,ET		
		1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso		1.2.2.1.2			ES,ET		
		1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso		1.2.2.1.3			ES,ET		
		1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades		1.2.2.1.4			ES,ET		
		1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados		1.2.2.1.5			ES,ET		
		1.2.2.1.7	Elaborar Analisis del Producto		1.2.2.1.6			JP,ET,ES		
		1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto		1.2.2.1.7			JP		
		1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto		1.2.2.1.8			JP,CB		
1.2.2.2	Documento de Arquitectura	1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases		1.2.2.1.10			ES,ET		
		1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases		1.2.2.2.1			ES		
		1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia		1.2.2.2.2			ES,ET		
		1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación		1.2.2.2.3			ET		
		1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos		1.2.2.2.4			ES,ET		
		1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura		1.2.2.2.5			ET		
		1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura		1.2.2.2.6			JP		
		1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura		1.2.2.2.7			JP,CB		
1.2.2.3	Casos de Pruebas	1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas		1.2.2.2.9			ET		
		1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos		1.2.2.3.1			ES,ET		
		1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas		1.2.2.3.2			ET,ES		
		1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecucion de Pruebas		1.2.2.3.3			ET		
		1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error		1.2.2.3.4			ES		
		1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba		1.2.2.3.5			JP,CB		
1.2.2.3.8	Plan de Pruebas	1.2.2.3.8.1	Desarrollar Plan de Prueba					JP,ES,ET		
		1.2.2.3.8.2	Desarrollar Conjuntos de Prueba		1.2.2.3.8.1			ES,ET		
		1.2.2.3.8.3	Montar Entorno de Prueba		1.2.2.3.8.2			ES		

		1.2.2.3.8.4	Revisar Plan de Pruebas		1.2.2.3.8.3		ET		
		1.2.2.3.8.5	Aprobar Plan de Pruebas		1.2.2.3.8.4		JP,CB		
1.2.3.1	Plan de Capacitación	1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación				JP,ET		
		1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación		1.2.3.1.1[FC+1 día]		JP,ET		
		1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación		1.2.3.1.2[FC+1 día]		JP		
		1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación		1.2.3.1.3[FC+1 día]		JP		
		1.2.3.1.5	Aprobación del Plan de Capacitación		1.2.3.1.4		CB		
1.2.3.2	Construcción de la Solución	1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo				JP,ES		
		1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas		1.2.3.2.1		ES,ET		
		1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración		1.2.3.2.2		ES,ET		
		1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración		1.2.3.2.3		ES,ET		
		1.2.3.2.5	Plan de Implementación		1.2.3.2.4		JP,ES		
		1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción		1.2.3.2.5		ES,ET		
		1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos		1.2.3.2.6		ES,ET		
1.2.3.3.1	Caso de uso 1	1.2.3.3.1.1	Construcción				ET,ES		
		1.2.3.3.1.2	Pruebas Unitarias		1.2.3.3.1.1		ET,ES		
		1.2.3.3.1.3	Certificación		1.2.3.3.1.2		ET,ES		
1.2.3.3.2	Caso de uso 2	1.2.3.3.2.1	Construcción				ET,ES		
		1.2.3.3.2.2	Pruebas Unitarias		1.2.3.3.1.1		ET,ES		
		1.2.3.3.2.3	Certificación		1.2.3.3.1.2		ET,ES		
1.2.3.3.3	Caso de uso 3	1.2.3.3.3.1	Construcción				ET,ES		
		1.2.3.3.3.2	Pruebas Unitarias		1.2.3.3.2.1		ET,ES		
		1.2.3.3.3.3	Certificación		1.2.3.3.2.2		ET,ES		
1.2.3.3.4	Caso de uso 4	1.2.3.3.4.1	Construcción				ET,ES		
		1.2.3.3.4.2	Pruebas Unitarias		1.2.3.3.3.1		ET,ES		
		1.2.3.3.4.3	Certificación		1.2.3.3.3.2		ET,ES		
1.2.3.3.5	Caso de uso 5	1.2.3.3.5.1	Construcción				ET,ES		
		1.2.3.3.5.2	Pruebas Unitarias		1.2.3.3.4.1		ET,ES		
		1.2.3.3.5.3	Certificación		1.2.3.3.4.2		ET,ES		
1.2.3.3.6	Caso de uso 6	1.2.3.3.6.1	Construcción				ET,ES		
		1.2.3.3.6.2	Pruebas Unitarias		1.2.3.3.5.1		ET,ES		
		1.2.3.3.6.3	Certificación		1.2.3.3.5.2		ET,ES		
1.2.3.3.7	Caso de uso 7	1.2.3.3.7.1	Construcción				ET,ES		
		1.2.3.3.7.2	Pruebas Unitarias		1.2.3.3.6.1		ET,ES		
		1.2.3.3.7.3	Certificación		1.2.3.3.6.2		ET,ES		
1.2.3.3.8	Caso de uso 8	1.2.3.3.8.1	Construcción				ET,ES		
		1.2.3.3.8.2	Pruebas Unitarias		1.2.3.3.7.1		ET,ES		
		1.2.3.3.8.3	Certificación		1.2.3.3.7.2		ET,ES		

1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios	1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios					ES,ET			
1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto	1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto		1.2.3.3.9			ES			
1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución	1.2.3.3.11	Aprobación de la Solucion		1.2.3.3.10			CB,JP			
1.2.3.3.13	Certificación de Ambiente de Pruebas QA	1.2.3.3.13.1	Validar Especificaciones Técnicas para el Despliegue de Ambiente QA					ET			
		1.2.3.3.13.2	Despliegue de Ambiente de Pruebas QA		1.2.3.3.13.1			ES			
1.2.3.3.13.4	Pruebas Funcionales	1.2.3.3.13.4.1	Ejecutar Pruebas Funcionales					ET,ES			
		1.2.3.3.13.4.2	Aprobar Certificación Funcional en Ambiente QA		1.2.3.3.13.4.1			CB			
1.2.3.3.13.5	Pruebas de Conectividad	1.2.3.3.13.5.1	Ejecutar Pruebas de Conectividad					ES,ET			
		1.2.3.3.13.5.2	Aprobar Pruebas de Conectividad		1.2.3.3.13.5.1			JP,CB			
1.2.3.3.13.6	Pruebas de Rendimiento	1.2.3.3.13.6.1	Ejecutar Pruebas de Rendimiento					ET,ES			
		1.2.3.3.13.6.2	Aprobar Pruebas de Rendimiento		1.2.3.3.13.6.1			JP,CB			
1.2.3.3.13.7	Pruebas de Seguridad	1.2.3.3.13.7.1	Ejecutar Pruebas de Seguridad					ES,ET			
		1.2.3.3.13.7.2	Aprobar Pruebas de Seguridad		1.2.3.3.13.7.1			JP,CB			
1.2.3.3.13.8	Pruebas de Codificación	1.2.3.3.13.8.1	Ejecutar Pruebas de Codificación					ES,ET			
		1.2.3.3.13.8.2	Aprobar Pruebas de Codificación		1.2.3.3.13.8.1			JP,CB			
1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción					ET,ES			
		1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación		1.2.4.1.1			ET			
		1.2.4.1.3	Instalación del Sistema		1.2.4.1.2			ES			
		1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema		1.2.4.1.3			ET,ES			
1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación					JP			
		1.2.4.2.2	Preparación de Materiales					ES,ET			
		1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios		1.2.4.2.2			JP			
		1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación		1.2.4.2.3			JP,ES,ET			
		1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación		1.2.4.2.4			JP,CB			
1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción					JP			
		1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción		1.2.4.3.1			ES			
		1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción		1.2.4.3.2			JP,CB			

FORMATO 7: Estimación de recursos y duraciones

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO					
Cód.	Nombre	Cód.	Nombre	Recurso (Sigla)	Recurso (Cant.)	Trabajo HR-HOM	Duración (HR)
1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.1.1	Realizar Reunión de Definición de Proyecto	JP,CE,ET,CB	4	16	8
		1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	JP,CB	2	16	8
		1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	JP,CE,CB,DL	4	29	13
		1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	JP,CE,DL,CB	4	6.3	6
		1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	JP,CB	2	18	16
1.1.1.2	Matriz de interesados	1.1.1.2.1	Listar Interesados	ET	1	3	6
		1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados	ES	1	4	4
		1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados	ET	1	7	7
		1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados	CB	1	2	2
1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting	ET	1	4	4
		1.1.1.3.2	Realizar Presentación de Kick-Off	JP,ES	2	4.8	4
		1.1.1.3.3	Preparar Acta de Reunión de Kick-Off	JP	1	1.2	6
		1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	JP,CB	2	8	4
1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance	JP	1	0.45	8
		1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	JP	1	0.45	8
		1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo	JP	1	0.45	8
		1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de Requisitos	JP	1	0.9	8
		1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	JP	1	0.9	8
		1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	JP	1	0.9	8
		1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	JP	1	0.9	8
		1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	JP	1	0.9	8
		1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	JP	1	0.9	8
		1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión del Interesados	JP	1	0.9	8

		1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	JP	1	0.45	8
		1.1.2.1.12	Desarrollar plan de Gestión de Cambios	JP	1	0.45	8
		1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios	JP	1	9	8
		1.1.2.1.14	Revisar Plan de Gestión del Proyecto	JP	1	9	8
		1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	JP,CB	2	18	8
1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	JP,ES,ET	3	6	5
		1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance	JP	1	7	7
		1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)	JP	1	7	7
		1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS	JP	1	7	7
		1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance	JP	1	7	7
		1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance	JP,CB	2	8	4
1.1.2.3	Schedule	1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades	JP	1	4	7
		1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades	JP	1	3.92	7
		1.1.2.3.3	Estimar los Recursos Necesarios para cada Actividad	JP,ES	2	6.9	8
		1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad	JP	1	8	8
		1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma	JP	1	6.67	8
		1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma	JP	1	7	7
		1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma	JP,CB	2	3	2
1.1.2.4	Budget	1.1.2.4.1	Estimar Costo por cada Actividad	JP	1	7	7
		1.1.2.4.2	Estimar Costo de Paquetes	JP	1	7	7
		1.1.2.4.3	Definir Margen de Contingencia y Gestión	JP	1	6	6
		1.1.2.4.4	Elaborar Presupuesto	JP	1	6.3	9
		1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo	JP	1	4.9	7
		1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo	JP,CB	2	8	4
1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	1.1.2.5.1	Identificar Actividades	JP,ES	2	12	6
		1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad	ET,JP	2	7.2	6
		1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos	JP,ES,ET	3	24	8
		1.1.2.5.4	Desarrollar RBS	ET	1	7	7
		1.1.2.5.5	Aprobar RBS	JP,CB	2	8	4
1.1.2.6	Matriz RAM	1.1.2.6.1	Identificar Entregables	ES	1	6	6
		1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso	JP,ET	2	12	6
		1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RAM	ES	1	8	8

		1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RAM	JP,CB	2	8	4
1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	1.1.2.7.1	Identificar Riesgos Iniciales del Proyecto	JP,ES	2	14	7
		1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	JP,ES,ET	3	18	6
		1.1.2.7.3	Priorizar Riesgos	JP,ET	2	11.9	7
		1.1.2.7.4	Realizar Análisis Cuantitativo	JP,ES,ET	3	21.6	8
		1.1.2.7.5	Desarrollar RBS	JP,ET	2	14	7
		1.1.2.7.6	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos	JP,ES	2	12	15
		1.1.2.7.7	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos	JP,ES,ET	3	15	6
		1.1.2.7.8	Aprobar Matriz de Riesgos	JP,CB	2	8	4
		1.1.2.7.9	Aprobar Plan de Respuesta al Riesgo	JP,CB	2	8	8
1.1.2.8	Service Level Agreements (SLA's)	1.1.2.8.1	Definir los Elementos del SLA	JP,ES	2	12	6
		1.1.2.8.2	Desarrollar el SLA Global	JP,ES,ET	3	15	6
		1.1.2.8.3	Desarrollar Procesos Internos que se Alinean y Apoyan el SLA	ES,ET,JP	3	21	7
		1.1.2.8.4	Desarrollar e Implementar Formas de Monitorear e Informar sobre los Aspectos de la Prestación de Servicios	ES,JP	2	8.4	7
		1.1.2.8.5	Desarrollar Estrategias de Comunicación para Apoyar el SLA	JP	1	7	7
		1.1.2.8.6	Aprobar SLA	JP,CB	2	8	4
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	CE,CB,DL,JP	4	4	1
		1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	JP,CB,CE,DL	4	4	1
		1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	JP,CE,CB,DL	4	3.5	1
		1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	JP,CE,CB,DL	4	4	1

		1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	JP,CE,CB,DL	4	4	1
		1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	JP,CE,CB,DL	4	4	1
1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contratos	JP	1	5	5
		1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	JP	1	4	4
1.1.4.2	Cierre de Proyecto	1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto	JP	1	7	7
		1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto	JP	1	6	6
		1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto	JP,CE,CB,DL	4	16	5
		1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas	ES,ET	2	10	5
		1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto	JP	1	6	6
		1.1.4.2.6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto	JP,ES,ET	3	18	6
		1.1.4.2.7	Aprobar Acta de Cierre de Proyecto	JP,CB	2	8	4
1.2.1.1	Documento de Alcance del Producto	1.2.1.1.1	Definir el Modelo de Negocio	ES,ET	2	36	18
		1.2.1.1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio	JP,ES,ET	3	37.8	18
		1.2.1.1.3	Analizar Requerimientos de Usuario	ES,ET	2	24	12
		1.2.1.1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados	JP,ES,ET	3	27	9
		1.2.1.1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas	ES,ET	2	26	13
		1.2.1.1.6	Elaborar Documento de alcance	ES,ET	2	16	8
		1.2.1.1.7	Revisar Documento de Alcance	JP	1	8	8
		1.2.1.1.8	Aprobar Documento de Alcance	JP,CB	2	8	4
1.2.2.1	Documento de	1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de Actores	ES	1	5	10

	Análisis	1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes	ES,ET	2	20	10
		1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	ES,ET	2	44	22
		1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso	ES,ET	2	18	9
		1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades	ES,ET	2	18	9
		1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados	ES,ET	2	9	9
		1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del Producto	JP,ET,ES	3	17.1	18
		1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto	JP	1	3.6	6
		1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto	JP,CB	2	4	2
		1.2.2.2	Documento de Arquitectura	1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	ES,ET	2
1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases			ES	1	8	8
1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia			ES,ET	2	16	8
1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación			ET	1	7	7
1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos			ES,ET	2	11.2	7
1.2.2.2.6	Desarrollar Documento de Arquitectura			ET	1	3.5	7
1.2.2.2.7	Revisar Documento de Arquitectura			JP	1	5	5
1.2.2.2.8	Aprobar Documento de Arquitectura			JP,CB	2	4	2
1.2.2.3	Casos de Pruebas	1.2.2.3.1	Desarrollo de Casos de Pruebas	ET	1	5.6	8
		1.2.2.3.2	Diseño de Casos y Procedimientos	ES,ET	2	10.2	6
		1.2.2.3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas	ET,ES	2	16	8
		1.2.2.3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de la Ejecución de Pruebas	ET	1	6	6
		1.2.2.3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error	ES	1	3	6
		1.2.2.3.6	Aprobar Casos de Prueba	JP,CB	2	3	1.5
1.2.2.3.8	Plan de Pruebas	1.2.2.3.8.1	Desarrollar Plan de Prueba	JP,ES,ET	3	9.4	4
		1.2.2.3.8.2	Desarrollar Conjuntos de Prueba	ES,ET	2	10	5
		1.2.2.3.8.3	Montar Entorno de Prueba	ES	1	6	6
		1.2.2.3.8.4	Revisar Plan de Pruebas	ET	1	1.75	5
		1.2.2.3.8.5	Aprobar Plan de Pruebas	JP,CB	2	4	2
1.2.3.1	Plan de Capacitación	1.2.3.1.1	Definir Plan de Capacitación	JP,ET	2	15	10
		1.2.3.1.2	Diseño de Implementación del Plan de Capacitación	JP,ET	2	11	17
		1.2.3.1.3	Evaluación del plan de Capacitación	JP	1	5	10
		1.2.3.1.4	Seguimiento de la Capacitación	JP	1	81	30
		1.2.3.1.5	Aprobacion del Plan de Capacitación	CB	1	2	2

1.2.3.2	Construcción de la Solución	1.2.3.2.1	Diseñar la Estrategia de Desarrollo	JP,ES	2	10	10
		1.2.3.2.2	Crear Ambiente de Pruebas	ES,ET	2	16.8	12
		1.2.3.2.3	Diseñar Procesos de Administración	ES,ET	2	27	18
		1.2.3.2.4	Construir Procesos de Administración	ES,ET	2	44	22
		1.2.3.2.5	Plan de Implementación	JP,ES	2	15.6	12
		1.2.3.2.6	Crear Ambiente de Producción	ES,ET	2	40	20
		1.2.3.2.7	Diseñar Procesos de Obtención de Datos	ES,ET	2	28	14
1.2.3.3.1	Caso de uso 1	1.2.3.3.1.1	Construcción	ET,ES	2	80	40
		1.2.3.3.1.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24
		1.2.3.3.1.3	Certificación	ET,ES	2	16	8
1.2.3.3.2	Caso de uso 2	1.2.3.3.2.1	Construcción	ET,ES	2	80	40
		1.2.3.3.2.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24
		1.2.3.3.2.3	Certificación	ET,ES	2	16	8
1.2.3.3.3	Caso de uso 3	1.2.3.3.3.1	Construcción	ET,ES	2	80	40
		1.2.3.3.3.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24
		1.2.3.3.3.3	Certificación	ET,ES	2	16	8
1.2.3.3.4	Caso de uso 4	1.2.3.3.4.1	Construcción	ET,ES	2	80	40
		1.2.3.3.4.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24
		1.2.3.3.4.3	Certificación	ET,ES	2	16	8
1.2.3.3.5	Caso de uso 5	1.2.3.3.5.1	Construcción	ET,ES	2	80	40
		1.2.3.3.5.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	24
		1.2.3.3.5.3	Certificación	ET,ES	2	16	8
1.2.3.3.6	Caso de uso 6	1.2.3.3.6.1	Construcción	ET,ES	2	80	40
		1.2.3.3.6.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	32
		1.2.3.3.6.3	Certificación	ET,ES	2	16	16
1.2.3.3.7	Caso de uso 7	1.2.3.3.7.1	Construcción	ET,ES	2	80	48
		1.2.3.3.7.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	44
		1.2.3.3.7.3	Certificación	ET,ES	2	16	8
1.2.3.3.8	Caso de uso 8	1.2.3.3.8.1	Construcción	ET,ES	2	80	41.5
		1.2.3.3.8.2	Pruebas Unitarias	ET,ES	2	48	25.5
		1.2.3.3.8.3	Certificación	ET,ES	2	16	9.5
1.2.3.3.9	Pruebas de	1.2.3.3.9	Pruebas de Aceptación a Usuarios	ES,ET	2	80	40

	Aceptación a Usuarios						
1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto	1.2.3.3.10	Reseña de Proyecto	ES	1	8	8
1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución	1.2.3.3.11	Aprobación de la Solución	CB,JP	2	6	4
1.2.3.3.13	Certificación de Ambiente de Pruebas QA	1.2.3.3.13.1	Validar Especificaciones Técnicas para el Despliegue de Ambiente QA	ET	1	8	8
		1.2.3.3.13.2	Despliegue de Ambiente de Pruebas QA	ES	1	8	8
1.2.3.3.13.4	Pruebas Funcionales	1.2.3.3.13.4.1	Ejecutar Pruebas Funcionales	ET,ES	2	80	48
		1.2.3.3.13.4.2	Aprobar Certificación Funcional en Ambiente QA	CB	1	2	2
1.2.3.3.13.5	Pruebas de Conectividad	1.2.3.3.13.5.1	Ejecutar Pruebas de Conectividad	ES,ET	2	40	40
		1.2.3.3.13.5.2	Aprobar Pruebas de Conectividad	JP,CB	2	4	2
1.2.3.3.13.6	Pruebas de Rendimiento	1.2.3.3.13.6.1	Ejecutar Pruebas de Rendimiento	ET,ES	2	40	21.5
		1.2.3.3.13.6.2	Aprobar Pruebas de Rendimiento	JP,CB	2	4	2
1.2.3.3.13.7	Pruebas de Seguridad	1.2.3.3.13.7.1	Ejecutar Pruebas de Seguridad	ES,ET	2	40	21.5
		1.2.3.3.13.7.2	Aprobar Pruebas de Seguridad	JP,CB	2	4	2
1.2.3.3.13.8	Pruebas de Codificación	1.2.3.3.13.8.1	Ejecutar Pruebas de Codificación	ES,ET	2	40	21.5
		1.2.3.3.13.8.2	Aprobar Pruebas de Codificación	JP,CB	2	4	2
1.2.4.1	Despliegue de Ambiente de Producción	1.2.4.1.1	Preparación del Entorno de Producción	ET,ES	2	32	16.5
		1.2.4.1.2	Capacitación para la Implementación	ET	1	8	8
		1.2.4.1.3	Instalación del Sistema	ES	1	4	4
		1.2.4.1.4	Puesta en Marcha del Sistema	ET,ES	2	6	6
1.2.4.2	Capacitación a Usuarios Finales	1.2.4.2.1	Desarrollar Plan de Capacitación	JP	1	10	10
		1.2.4.2.2	Preparación de Materiales	ES,ET	2	16	8
		1.2.4.2.3	Envío de Agendas a los Usuarios	JP	1	3	3
		1.2.4.2.4	Control y Ejecución del Plan de Capacitación	JP,ES,ET	3	115.2	59
		1.2.4.2.5	Aprobación de Informe de Capacitación	JP,CB	2	4	2
1.2.4.3	Certificación de Ambiente de Producción	1.2.4.3.1	Desarrollar Plan de Certificación de Producción	JP	1	5	5
		1.2.4.3.2	Informe de Certificación de Ambiente de Producción	ES	1	4	4
		1.2.4.3.3	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción	JP,CB	2	4	2

FORMATO 8: Plan de Gestión de costos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Wilfredo Aponte Paredes	Wilfredo Aponte Paredes	11.04.2015	VERSIÓN ORIGINAL

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:		
TIPO DE ESTIMACIÓN	MODO DE FORMULACIÓN	NIVEL DE PRECISIÓN
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	- 25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-5% al +10%(contingencia)
Definitivo	Bottom up	-5% al +7%(reserva de gestión)
UNIDADES DE MEDIDA:		
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA	
Recurso Personal	Costo / Hora	
Recurso Material o Consumible	Unidades	
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades	
UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	VARIACIÓN PERMITIDA	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva

MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	MÉTODO DE MEDICIÓN	MODO DE MEDICIÓN
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Rendimiento Semanal del Proyecto
FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:		
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC - EV) / CPI$	Informe de Rendimiento del Proyecto Semanalmente
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:	
Estimación de COSTOS	Se estima los COSTOS del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su Presupuesto de COSTOS	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto, reserva de contingencia, paquetes. Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Sponsor.	
Control de Costos	<p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal. Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.</p>	
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:		
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:	
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.	

Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de Presupuesto por Fase y Entregable informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.
Revisión de Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato Presupuesto en el Tiempo (Curva S) muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:	
DESCRIPCIÓN:	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del rendimiento del Proyecto.	
El costo del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager, el Sponsor, comité de control de cambios.	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:	
El Sponsor, el Project Manager, comité de control de cambios son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	
Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.	
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.	
Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son:	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Cambios. - Acta de reunión de coordinación del proyecto. - Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados) 	
En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por él, es el Sponsor que asume la responsabilidad, comité de control de cambios.	

FORMATO 9: Curva S

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Miguel Calderón su Nobrega	Miguel Calderón su Nobrega	11.05.2015	VERSIÓN ORIGINAL

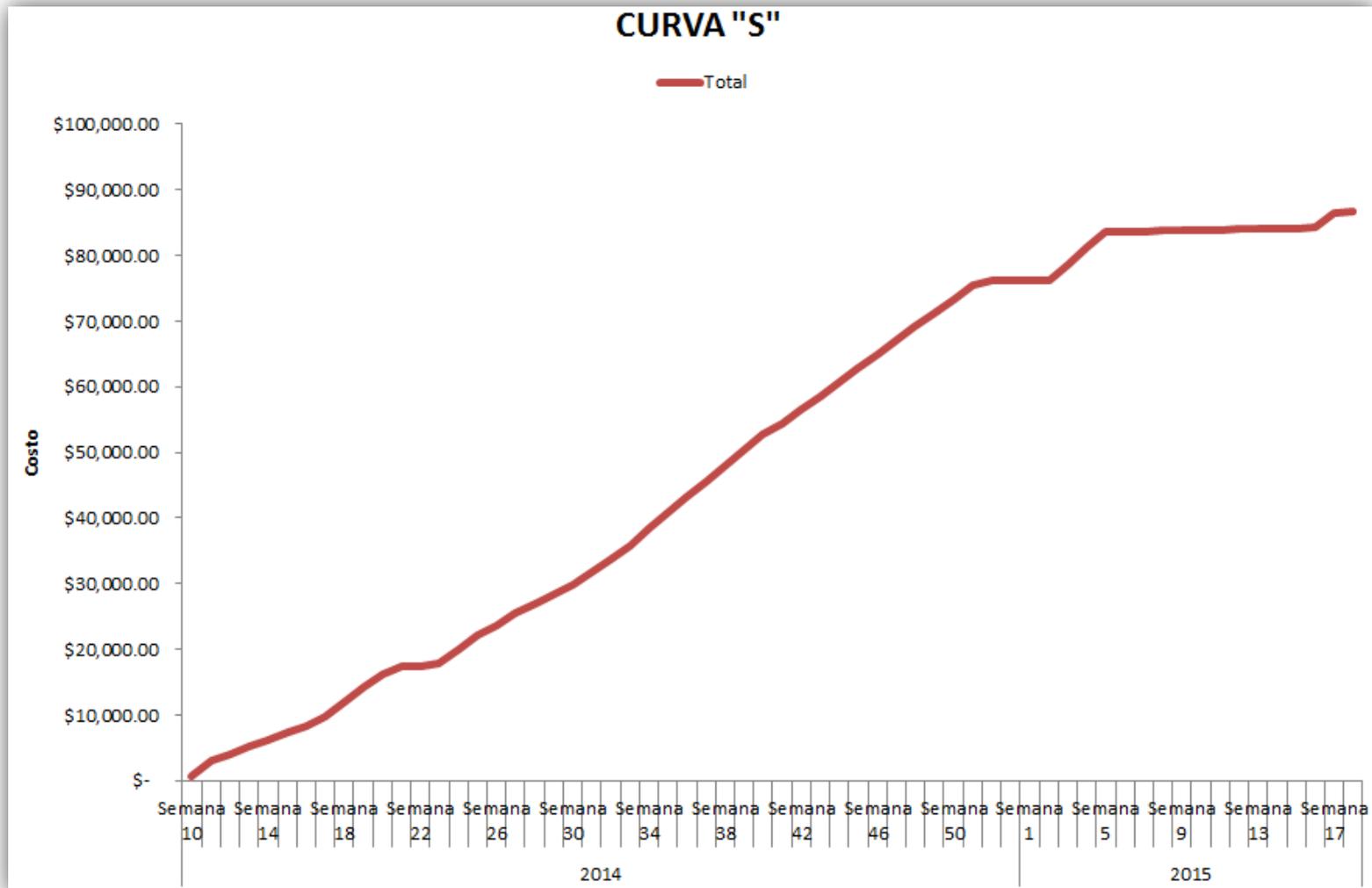
CURVA S

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

Año	Semana	Total
2014	Semana 10	S/. 652.00
	Semana 11	S/. 3,075.00
	Semana 12	S/. 4,015.50
	Semana 13	S/. 5,167.50
	Semana 14	S/. 6,230.50
	Semana 15	S/. 7,247.10
	Semana 16	S/. 8,311.10
	Semana 17	S/. 9,775.10
	Semana 18	S/.11,967.10
	Semana 19	S/.14,168.10
	Semana 20	S/.16,304.10
	Semana 21	S/.17,358.10
	Semana 22	S/.17,486.10
	Semana 23	S/.17,886.10
	Semana 24	S/.20,122.10
	Semana 25	S/.22,268.10
	Semana 26	S/.23,601.10
	Semana 27	S/.25,601.10
	Semana 28	S/.26,899.10
	Semana 29	S/.28,461.10
	Semana 30	S/.29,827.10
	Semana 31	S/.31,643.60
	Semana 32	S/.33,655.60
	Semana 33	S/.35,854.60
	Semana 34	S/.38,342.60
	Semana 35	S/.40,702.60

	Semana 36	S/.43,190.60
	Semana 37	S/.45,550.60
	Semana 38	S/.48,038.60
	Semana 39	S/.50,398.60
	Semana 40	S/.52,769.10
	Semana 41	S/.54,369.10
	Semana 42	S/.56,497.10
	Semana 43	S/.58,497.10
	Semana 44	S/.60,625.10
	Semana 45	S/.62,821.10
	Semana 46	S/.64,949.10
	Semana 47	S/.67,025.10
	Semana 48	S/.69,153.10
	Semana 49	S/.71,159.10
	Semana 50	S/.73,423.10
	Semana 51	S/.75,559.10
	Semana 52	S/.76,087.10
	Semana 1	S/.76,087.10
Total 2014		S/.76,087.10
2015	Semana 1	S/.76,087.10
	Semana 2	S/.76,087.10
	Semana 3	S/.78,496.10
	Semana 4	S/.81,245.10
	Semana 5	S/.83,502.10
	Semana 6	S/.83,690.10
	Semana 7	S/.83,690.10
	Semana 8	S/.83,818.10
	Semana 9	S/.83,818.10
	Semana 10	S/.83,946.10
	Semana 11	S/.83,946.10
	Semana 12	S/.84,074.10
	Semana 13	S/.84,074.10
	Semana 14	S/.84,202.10
	Semana 15	S/.84,202.10
	Semana 16	S/.84,420.10
	Semana 17	S/.86,412.10
	Semana 18	S/.86,684.10
Total 2015		S/.86,684.10
Total general		S/.86,684.10

Gráfico 78: Curva S



FORMATO 10: Plan de Gestión de calidad**PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

NOMBRE DE PROYECTO		SIGLAS DE PROYECTO			
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA		SGH			
POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO					
<p>Se medirá el grado de cumplimiento de la calidad de la gestión del proyecto en función de los factores relativos con el rendimiento del mismo, tomando como guía de referencia el planteamiento del PMBOK.</p> <p>Se medirá el grado de cumplimiento de la calidad del desarrollo de las disciplinas de ingeniería en función que el producto cumpla con los requisitos de calidad definidos en el documento de nivel de calidad de la Fuerza Aérea respecto al estándar de calidad del producto de SW, el cual no será anexado al presente documento debido a las políticas de seguridad nacional, sin embargo serán utilizadas durante las pruebas de contrastación en QA.</p>					
LINEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO					
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICAS A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE	
Rendimiento del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, semanal Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte, lunes en la tarde 	
Rendimiento del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, semanal Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte, lunes en la tarde 	
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS					
<p>Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Delimitar el proceso Determinar la oportunidad de mejora Tomar información sobre el proceso Analizar la información levantada Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso Aplicar las acciones correctivas Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso 					

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD	
PLANTILLAS	2. Documentos de Gestión según definición de EDT.
FORMATOS	4. Métricas
	5. Línea Base de Calidad
	6. Plan de Gestión de Calidad
CHECKLISTS	4. De Métricas
	5. De Auditorías
	6. De Acciones Correctivas
PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD	

Enfoque de Aseguramiento de Calidad	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el desempeño del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
Enfoque de Control de la Calidad	El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
Enfoque de Mejora de Procesos	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

FORMATO 11: Plan de recursos humanos**PLAN DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DE PROYECTO	SIGLAS DE PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
Ver organigrama de Proyecto			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?			
Ver Cuadro de Adquisiciones del Personal			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?			
ROL	LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
SPONSOR	Al termino del proyecto	Comunicación de la Gerencia	
PROJECT MANAGER	Al termino del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros Proyectos Inffinity Solution
ANALISTA	Al termino del proyecto	Comunicación del Jefe del Proyecto	Otros Proyectos Inffinity Solution
PROGRAMADOR	Al termino del proyecto	Comunicación del Jefe del Proyecto	Otros Proyectos Inffinity Solution
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
El proyecto servirá para mejorar la gestión de recepción del Huésped en el Hotel Villasanta, tener un mejor control del hospedaje y servicios brindados.			
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Se incentivara el cumplimiento de la línea base del proyecto con un 10% de bono sobre la remuneración mensual durante el plazo del proyecto para el equipo de TI			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
El personal que participa en el proyecto pertenecerá al Área de TI.			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Los trabajos se realizarán en las oficinas de Inffinity Solution, el manejo de la información será de acuerdo a los estándares de Seguridad de la Información de Inffinity Solution.			

FORMATO 12: Plan de Gestión de comunicación**PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN**

UNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>							
Ver Matriz de Comunicaciones del proyecto – versión 1.0							
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente. 2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas: 							
Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido
<ol style="list-style-type: none"> 3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de: <ol style="list-style-type: none"> a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable para su solución, un plazo de solución y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control. b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto. c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a'). 4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento: <ol style="list-style-type: none"> a. En primera instancia será resuelta por el Project Manager y el Equipo de Gestión del Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas. b. En segunda instancia será resuelta por el Project Manager, el Equipo de Gestión del Proyecto y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas. c. En tercera instancia será resuelta por el Sponsor, el Project Manager y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos. d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios, si el primero lo cree conveniente y necesario. 							
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:							

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

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

AAAA_BBB_CCC.DDD

Dónde: AAAA = Código del Proyecto= 'ODS'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, eal, wbs, dwbs, org, ram, etc. CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpeta correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. El miembro del equipo del proyecto responsable de la elaboración de un documento, enviará la versión final del documento al Project Manager vía correo electrónico, para que éste sea almacenado en el servidor de archivos (donde el Project Manager es el único con permisos de escritura), dentro de la carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, en una sub-carpeta correspondiente a la versión del documento que haya generado.
3. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar las versiones de los documentos de su máquina, de este modo se trabajará siempre con la versión final de cada documento expuesto en servidor de archivos.
4. Se publicará una relación de documentos finales del proyecto y la ruta de acceso para consulta.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES:

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

CONTROL DE VERSIONES						
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Estado</i>	<i>Motivo</i>
1.0	BV	MC		18/04/15	En Revisión	Versión Original

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en la cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según: AAAA_BBB_CCC.DDD
 AAAA= Código del Proyecto= 'ODS'
 BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, etc. CCC= Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.
 DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:

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

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver formato adjunto), la cual se debe enviar vía correo electrónico a los involucrados.

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

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables del proyecto.

Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, deberán ser copiados a todos los miembros del equipo, para que estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

FORMATO 13: Plan de Gestión de riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Miguel Calderón su Nobrega	Miguel Calderón su Nobrega	11.04.2015	VERSIÓN ORIGINAL

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DE PROYECTO			SIGLAS DE PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA			SGH
METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía del PMBOK®	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklists de riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		PM
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		PM

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
Planificación de Gestión de los Riesgos		Plan de Gestión de Riesgos	
Identificación de Riesgos		Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	
Análisis Cualitativo de Riesgos		Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	
Planificación de Respuesta a los Riesgos		Plan de Respuesta a Riesgos	
Seguimiento y Control del Riesgos		Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva	

FORMATO 14: Plan de Gestión de adquisiciones***PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES***

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Para los contratos de los Project Operators que colaboran en el desarrollo del proyecto y del producto se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comunicará al responsable el inicio del proyecto. • Se le indica los días que debe estar en las instalaciones de Infinity Solution y horarios para el desarrollo del proyecto. • Se confirma mediante correo electrónico los horarios. • Se firma el contrato de servicios.
<p>Para el procedimiento de compra de recursos requeridos para el soporte en el transcurso de proyecto, se realizarán mediante correo electrónico a los proveedores el requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa comparación de precios y tiempos de entrega • Se escoge cotización ganadora • Se confirma mediante correo la compra adjuntada la Orden de compra • Se recibe guía y factura
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:
<p>Infinity Solution tiene un modelo definido de contrato el cual es personalizado, de acuerdo a los requerimientos, el periodo en que se realizará y monto a pagar.</p> <p>Para el contrato debe emitirse en dos copias, los cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa-colaborador) de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el colaborador, quedándose una copia con cada interesado.</p>
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: <i>COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.</i>
No aplica

COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: *COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.*

RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: *QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.*

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aún no se ha solicitado la cotización ha sido emitido por un periodo de validez el cual concluyó.

RIESGOS Y RESPUESTAS: *PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.*

Según el plan de respuesta a riesgos se tiene lo siguiente:

R006: Abandono de algún integrante del equipo del proyecto y no respetar contrato.

Siendo el trigger sería Presentar alternativas como lista de personas con características requeridas del puesto para ser contratada.

MÉTRICAS: *MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.*

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.

FORMATO 15: Clasificación de interesados - Matriz interés poder

CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS

- MATRIZ INTERÉS VS PODER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INTERES SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR	Project Management: Wilfredo Aponte Paredes Equipo de Proyecto: Angelo Julca Yoel Picasso	Sponsor: José A. Portocarrero Salinas
	NORMAL	Personal de los Departamentos en mención que alimenten el sistema con la información correspondiente.	Jefe Departamento de Recepción: Lina Espinoza Retamozo Jefe Departamento de Mantenimiento: Javier Arostegui Aguirre
	EN CONTRA	Personal con resistencia al cambio.	

PODER : Nivel de Autoridad.

INTERÉS : Preocupación o Conveniencia.

FORMATO 16: Clasificación de interesados - Matriz influencia vs impacto

CLASIFICACIÓN DE INTERESADOS
- MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Management: Wilfredo Aponte Paredes Equipo de Proyecto: Angelo Julca Yoel Picasso	Sponsor: José A. Portocarrero Salinas Jefe Departamento de Recepción: Lina Espinoza Retamozo Jefe Departamento de Mantenimiento: Javier Arostegui Aguirre
	BAJA	Personal de los Departamentos en mención que alimenten el sistema con la información correspondiente.	Personal con resistencia al cambio.

INFLUENCIA : Involucramiento Activo

IMPACTO : Capacidad para efectuar cambios al planeamiento o ejecución del proyecto.

FORMATO 17: Plan de Gestión de la configuración

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Wilfredo Aponte Paredes	Miguel Calderón su Nobrega	Miguel Calderón su Nobrega	19.04.2015	VERSIÓN ORIGINAL

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECEPCIÓN DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES DEL HOTEL VILA SANTA	SGH

<i>ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:</i>			
<i>NOMBRE DEL ROL</i>	<i>PERSONA ASIGNADA</i>	<i>RESPONSABILIDADES</i>	<i>NIVELES DE AUTORIDAD</i>
Project Manager	Wilfredo Aponte Paredes	Supervisar el funcionamiento de la gestión de la configuración	Muy influyente sobre las actividades del Proyecto
Gestor de Configuración	Wilfredo Aponte Paredes	Gestionar requisitos del producto, requisitos generales del proyecto, como priorizar requisitos.	Influyente sobre las actividades de Gestión de la Configuración.
Inspector de aseguramiento o calidad	Wilfredo Aponte Paredes	Auditar la gestión de la configuración	Influyente sobre las actividades de Control de Gestión de la Configuración.
Miembros del Equipo de Proyecto	Todos	Consultar la información de la gestión de la configuración según sus niveles de autoridad	Influyentes en las actividades de Gestión de la configuración

PLAN DE DOCUMENTACIÓN:

<i>DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS</i>	<i>FORMATO (E=ELECTRÓNICO F=FÍSICO)</i>	<i>ACCESO RÁPIDO NECESARIO</i>	<i>DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA</i>	<i>SEGURIDAD DE ACCESO</i>	<i>RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN</i>
Project Charter	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general.	Backup primario y almacenamiento secundario
Plan de proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación solo por Project manager.	Backup primario y almacenamiento secundario
Informe de performance del proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Solicitud de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Log de control de solicitudes de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario
Informe de cierre del proyecto.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario

Ítems De Configuración (IC):			
Código del Item de Configuración	Nombre del Item de Configuración	Formato (E=Electrónico F=Físico)	Empresa = Hotel Vila Santa
1.2.1.1.3	Documentación de Requisitos	E	Hotel Vila Santa
1.2.1.1.5	Especificaciones de Casos de Uso	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.2.4	Diagrama E/R	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.1	Plan de Casos de Prueba	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.3	Ejecución de pruebas	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.4	Plan de Pruebas	F	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.8.5	Certificación de Ambiente QA	E	Hotel Vila Santa
1.2.3.2.6	Certificación de Ambiente de Producción	F	Hotel Vila Santa
1.1.1.1.6	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.1.2.5	Matriz de Interesados Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.1.3.5	Acta de Reunión Kick-Off Firmada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.1.16	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada	F	Hotel Vila Santa

1.1.2.4.7	Línea Base de Costo Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.5.6	RBS Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.6.5	Matriz RAM Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.7.10	Matriz de Riesgos Aprobados	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.7.11	Plan de Respuesta al Riesgo Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.1.2.8.7	Contratos Aprobados	F	Hotel Vila Santa
1.1.4.2.8	Acta de Cierre de Proyecto	E	Hotel Vila Santa
1.2.1.1.9	Documento de Alcance Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.2.1.10	Documento de Análisis Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.2.2.9	Documento de Arquitectura Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.7	Casos de pruebas aprobado	E	Hotel Vila Santa
1.2.2.3.8.6	Plan de Pruebas Aprobado	E	Hotel Vila Santa
1.2.3.1.6	Plan de Capacitación Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.12	Documento de Aceptación de la Solución Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.3	Ambiente QA Desplegado	E	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.4.3	Acta de Aceptación de Pruebas Funcionales Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.5.3	Acta de Aceptación de Pruebas	F	Hotel Vila

	de Conectividad Aprobada		Santa
1.2.3.3.13.6.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Rendimiento Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.7.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Seguridad Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.8.3	Acta de Aceptación de Pruebas de Codificación Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.3.3.13.9	Aceptación de Pruebas Aprobado	F	Hotel Vila Santa
1.2.4.1.5	Ambiente de Producción Desplegado Correctamente	E	Hotel Vila Santa
1.2.4.2.6	Acta de Capacitaciones Aprobada	F	Hotel Vila Santa
1.2.4.3.4	Certificación de Ambiente de Producción Aprobado	F	Hotel Vila Santa

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:

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

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y quincenales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información de los ítems de configuración.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los ítems de configuración.

FORMATO 18: Actas de reunión

Acta de Reunión N° 1

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 31/03/14

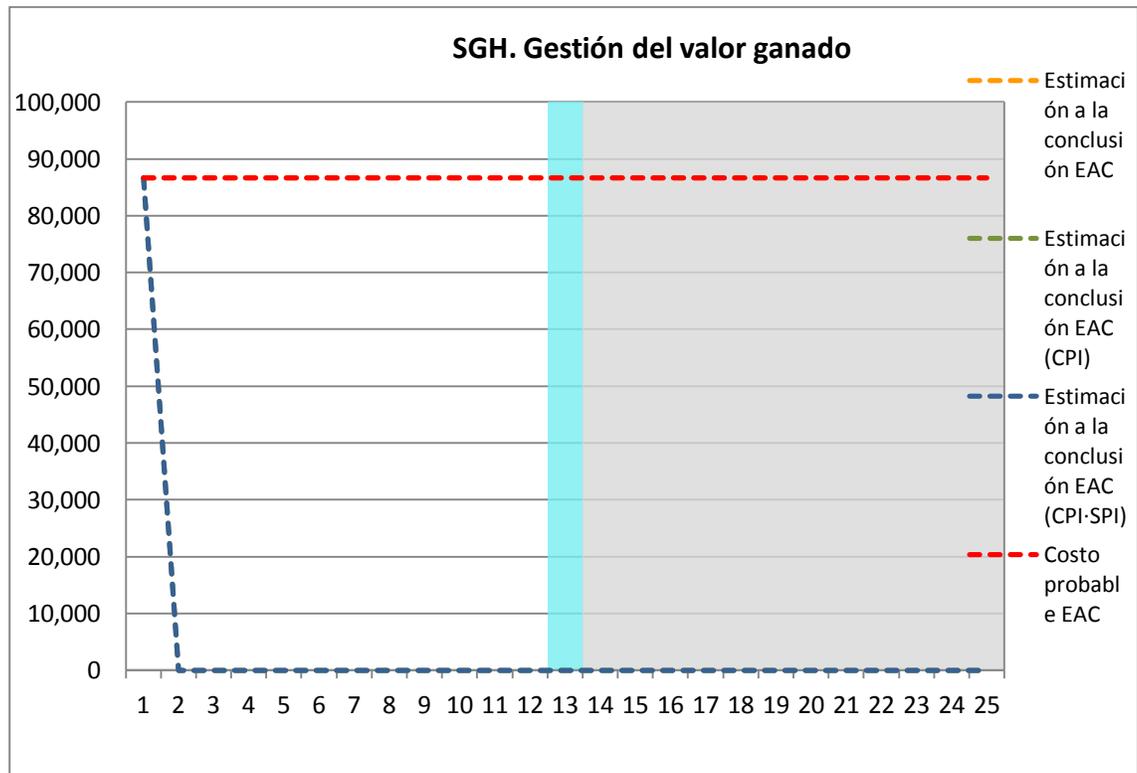
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo



Acta de Reunión Nº 2

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 14/04/14

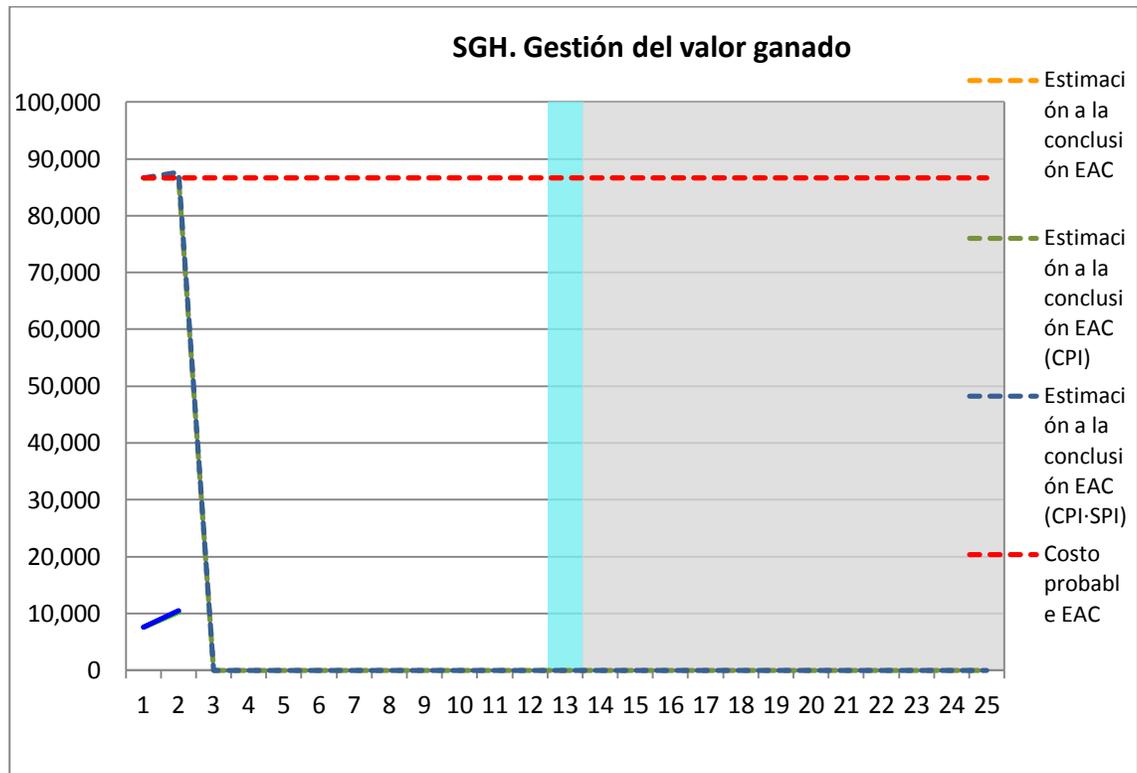
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño				Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

Diagrama de Gantt	EDT	Nombre de tarea	% complet	Duración	Iniciales del recurso	Comienzo	Fin	Prede	
	97	1.1.2.8.6	Aprobar SLA	0%	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14	96
	98	1.1.2.8.7	SLA Aprobado	0%	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14	97
	99	1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control	7%	226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15	
	100	1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	7%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15	
	101	1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,DL,JP	lun 31/03/14	lun 31/03/14	
	102	1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 14/04/14	lun 14/04/14	
	103	1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 28/04/14	lun 28/04/14	
	104	1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 12/05/14	lun 12/05/14	
	105	1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	0%	1 hora	JP,CB,CE,DL	lun 26/05/14	lun 26/05/14	
	106	1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 09/06/14	lun 09/06/14	
	107	1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 23/06/14	lun 23/06/14	
	108	1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 07/07/14	lun 07/07/14	
	109	1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 21/07/14	lun 21/07/14	
	110	1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 04/08/14	lun 04/08/14	
	111	1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 18/08/14	lun 18/08/14	
	112	1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 01/09/14	lun 01/09/14	
	113	1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 15/09/14	lun 15/09/14	
	114	1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 29/09/14	lun 29/09/14	
	115	1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 13/10/14	lun 13/10/14	
	116	1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 27/10/14	lun 27/10/14	
	117	1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 10/11/14	lun 10/11/14	
	118	1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 24/11/14	lun 24/11/14	
	119	1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,CB,DL	lun 08/12/14	lun 08/12/14	

Lina Espinoza (Stk), Jose A. Portocarrero (S)
 Wilfredo Aponte (PM), Lina Es
 Wilfredo Aponte
 W

Acta de Reunión N° 3

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 28/04/14

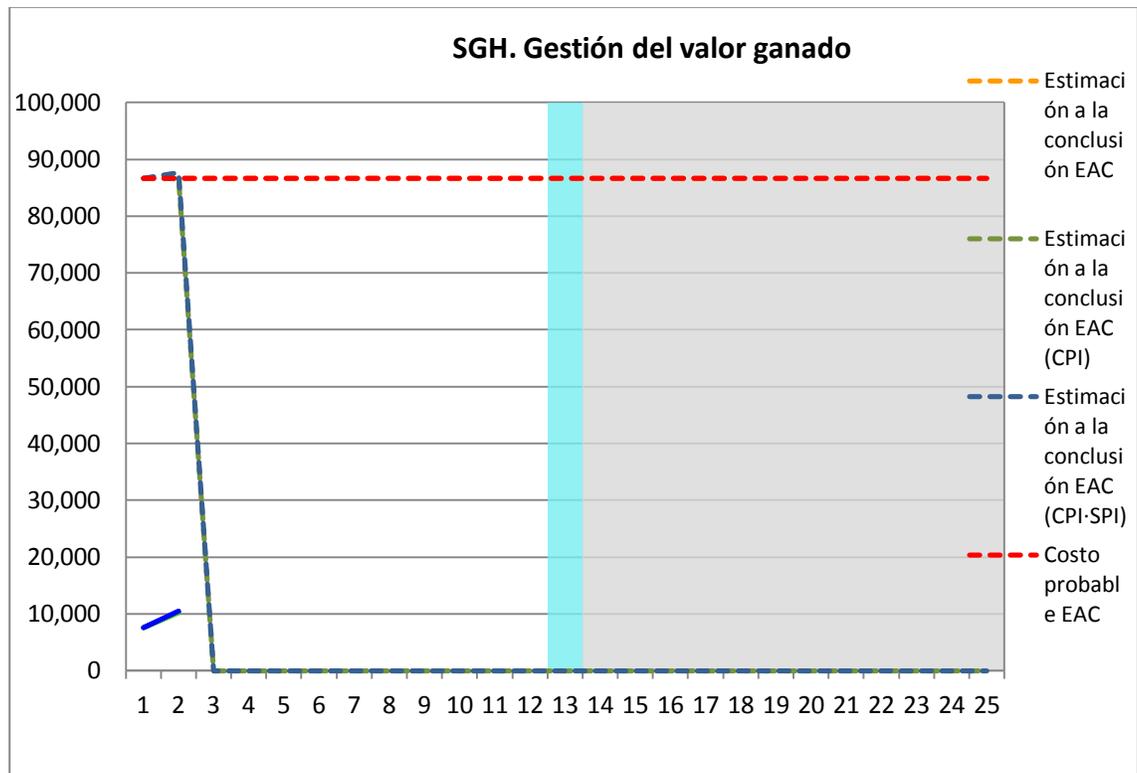
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso



Acta de Reunión N° 4

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 12/05/14

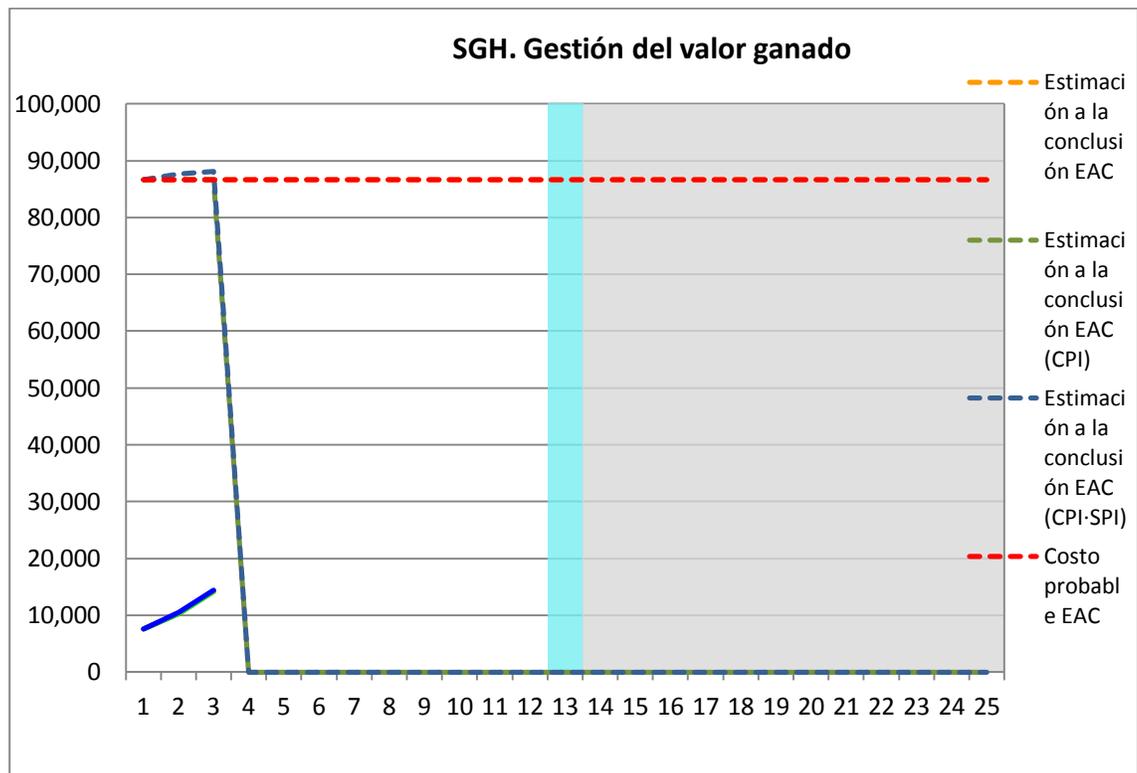
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

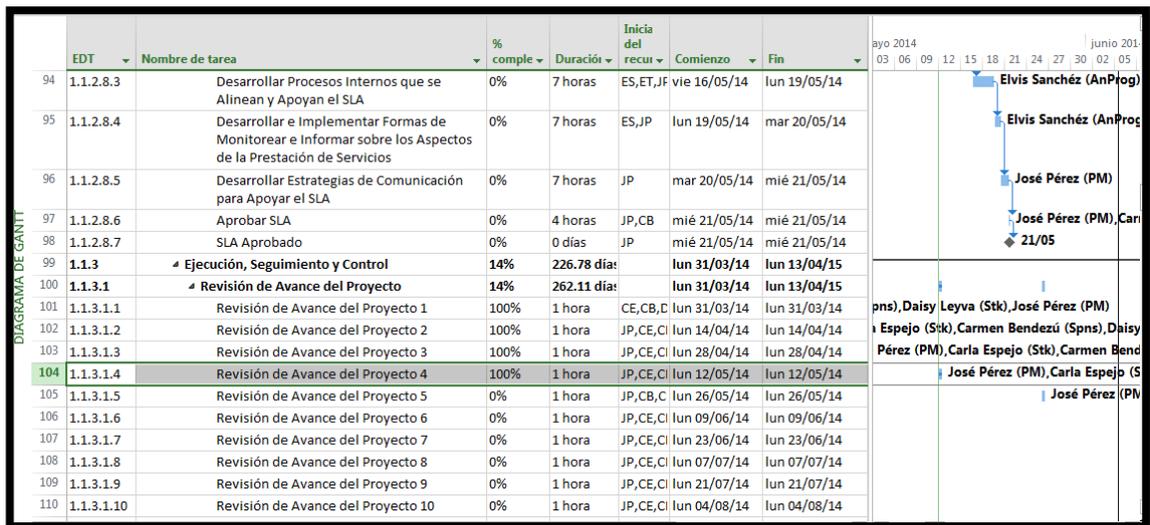
Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:



Acta de Reunión N° 5

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 26/05/14

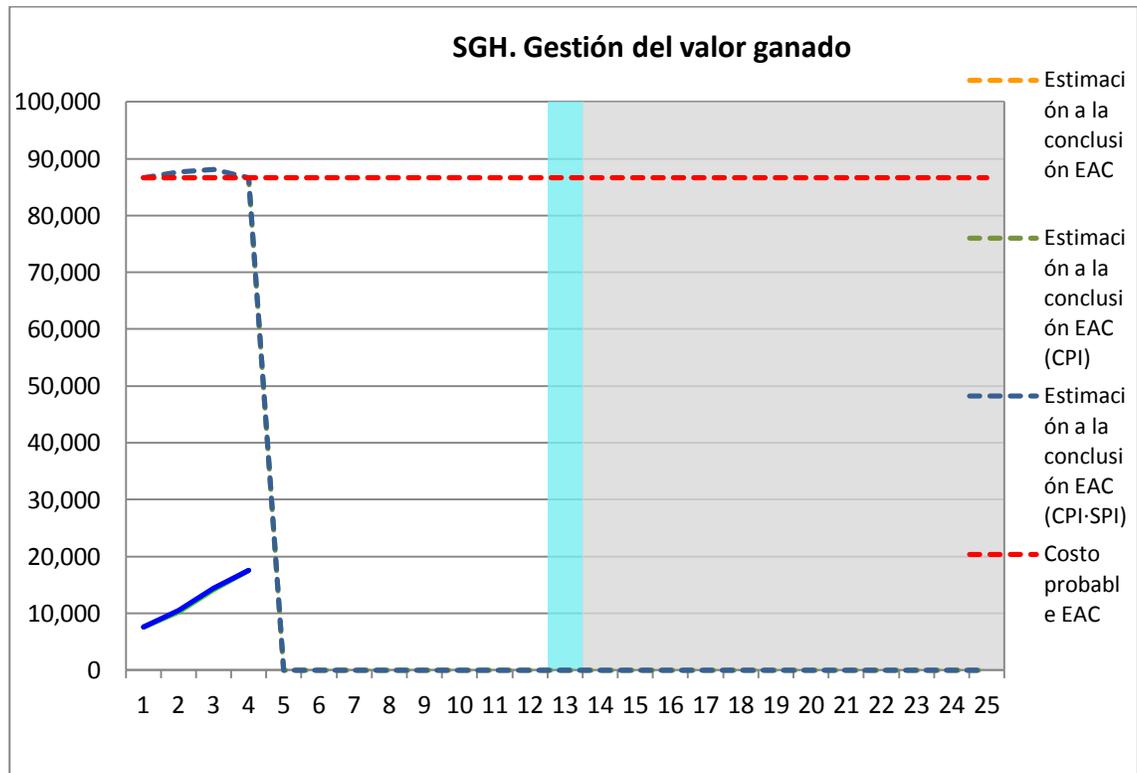
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recu	Comienzo	Fin	
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	18%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15	
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,C	lun 31/03/14	lun 31/03/14	
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 14/04/14	lun 14/04/14	nen Bendezú (Spns), Daisy Leyva (Stk)
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 28/04/14	lun 28/04/14	Espejo (Stk), Carmen Bendezú (Spns), Daisy Leyva (Stk)
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/05/14	lun 12/05/14	Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen Bendezú (Spns)
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14	José Pérez (PM), Carmen Bendezú (Spns)
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk)
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk)
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14	
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14	
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14	
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14	
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14	
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14	
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14	
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14	
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14	
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14	
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14	
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14	
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14	

Acta de Reunión N° 6

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 09/06/14

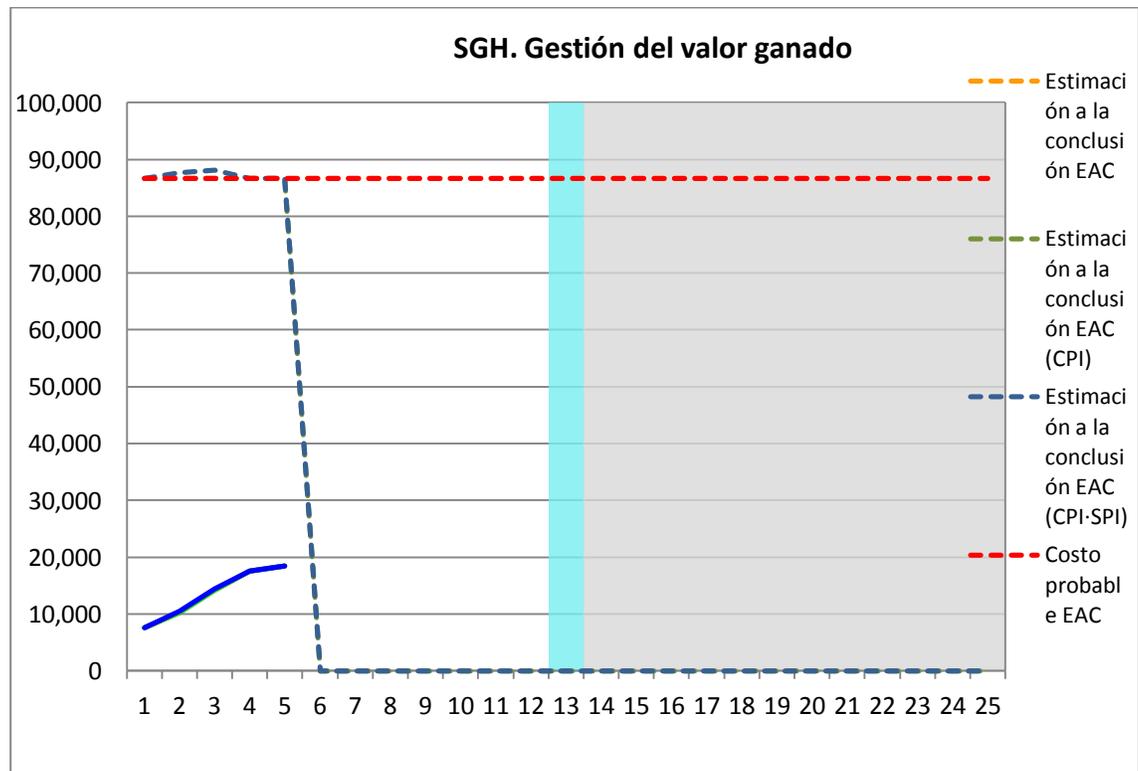
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

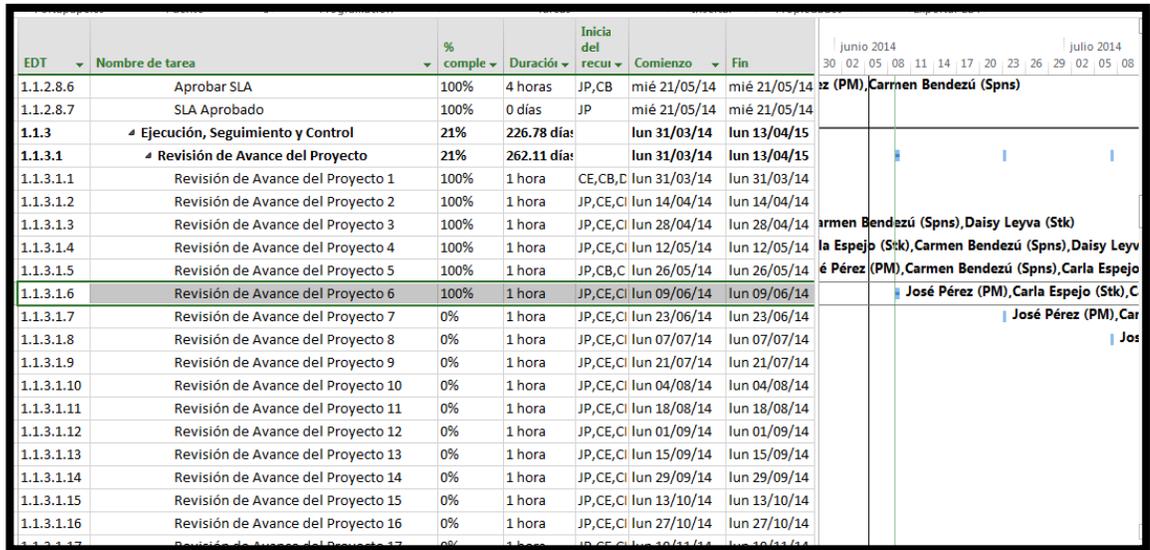
Fase	Variación			Índice de desempeño				Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:



Acta de Reunión N° 7

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 23/06/14

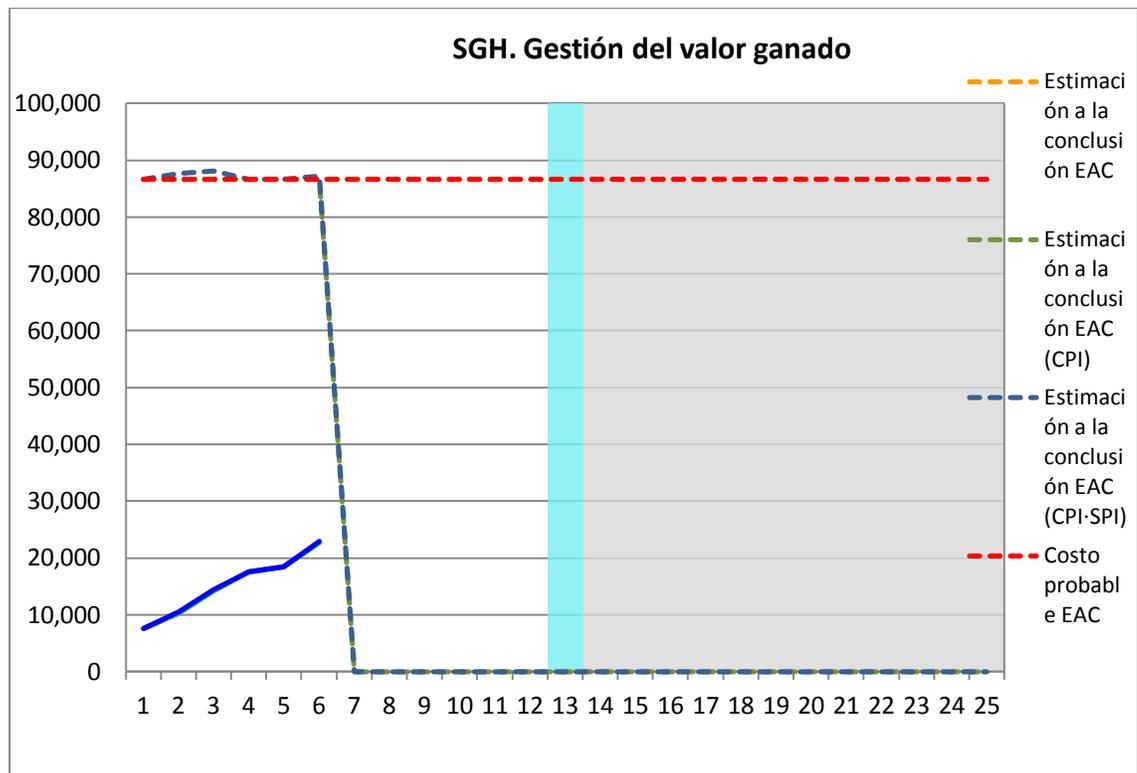
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duració	Inicia del recu	Comienzo	Fin	
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	100%	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14	ndezú (Spns)
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	100%	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14	
1.1.3	▲ Ejecución, Seguimiento y Control	21%	226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15	
1.1.3.1	▲ Revisión de Avance del Proyecto	21%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15	
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,D	lun 31/03/14	lun 31/03/14	
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 14/04/14	lun 14/04/14	
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 28/04/14	lun 28/04/14	
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/05/14	lun 12/05/14	men Bendezú (Spns),Daisy Leyva (Stk)
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14	men Bendezú (Spns),Carla Espejo (Stk),Daisy Leyva
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14	Pérez (PM),Carla Espejo (Stk),Carmen Bendezú (S
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14	José Pérez (PM),Carla Espejo (Stk),C
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14	José Pérez (PM),Carl
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14	José
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14	
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14	
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14	
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14	
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14	
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14	
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14	
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14	

Acta de Reunión N° 8

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 07/07/14

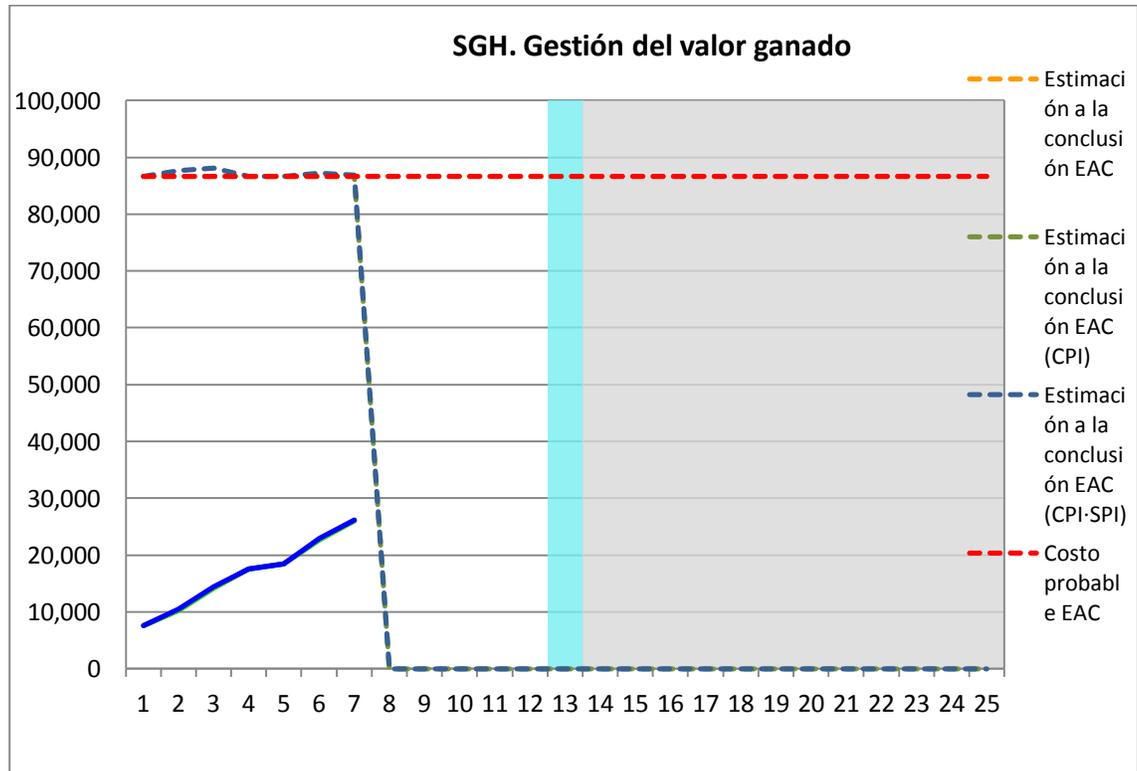
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño				Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura	Ini del rec	Comienzo	Fin	Pi
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	29%	262.11	CE, CB	lun 31/03/14	lun 13/04/15	
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE, CB	lun 31/03/14	lun 31/03/14	
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP, CE	lun 14/04/14	lun 14/04/14	
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP, CE	lun 28/04/14	lun 28/04/14	
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP, CE	lun 12/05/14	lun 12/05/14	
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP, CB	lun 26/05/14	lun 26/05/14	Spns, Carla Espejo (Stk), Daisy Leyva (Stk)
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP, CE	lun 09/06/14	lun 09/06/14	Carla Espejo (Stk), Carmen Bendezú (Spns), Daisy Leyva (Stk)
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP, CE	lun 23/06/14	lun 23/06/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen Bendezú (Spns)
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP, CE	lun 07/07/14	lun 07/07/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen Bendezú (Spns)
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	0%	1 hora	JP, CE	lun 21/07/14	lun 21/07/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen Bendezú (Spns)
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	0%	1 hora	JP, CE	lun 04/08/14	lun 04/08/14	
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%	1 hora	JP, CE	lun 18/08/14	lun 18/08/14	
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%	1 hora	JP, CE	lun 01/09/14	lun 01/09/14	
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%	1 hora	JP, CE	lun 15/09/14	lun 15/09/14	
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%	1 hora	JP, CE	lun 29/09/14	lun 29/09/14	
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	JP, CE	lun 13/10/14	lun 13/10/14	
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP, CE	lun 27/10/14	lun 27/10/14	
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP, CE	lun 10/11/14	lun 10/11/14	
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP, CE	lun 24/11/14	lun 24/11/14	
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP, CE	mar 09/12/14	mar 09/12/14	

Acta de Reunión N° 9

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 21/07/14

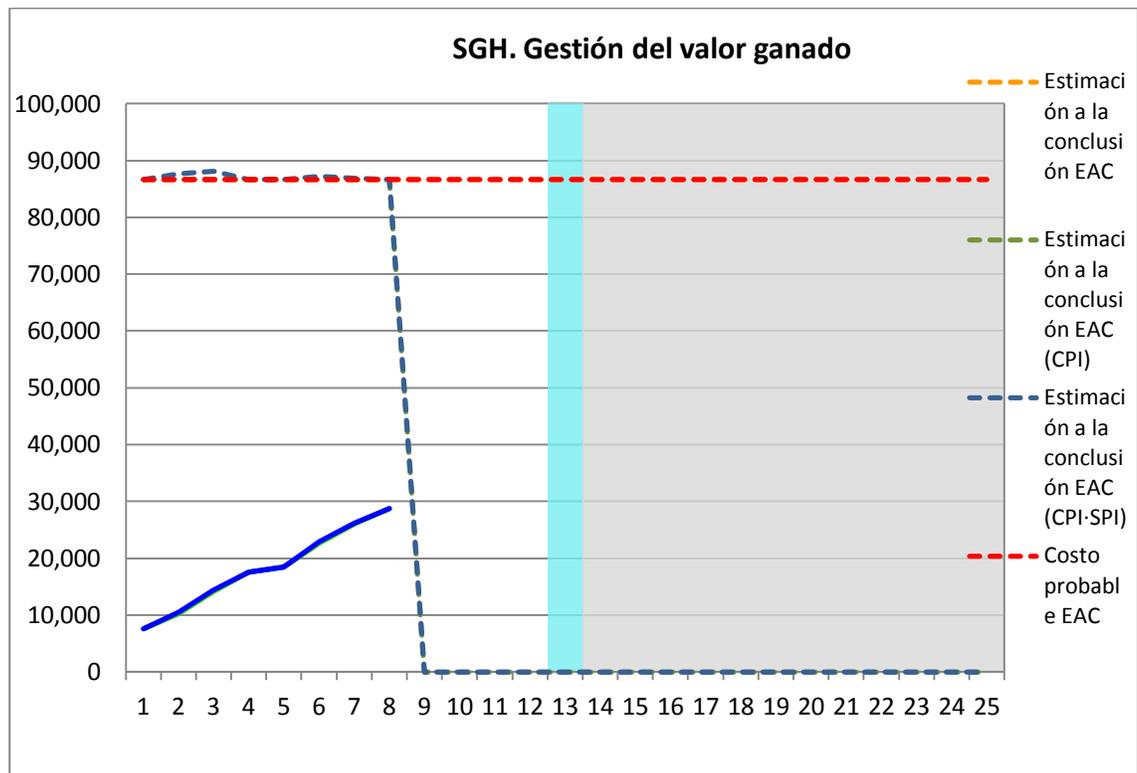
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso



Acta de Reunión N° 10

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 04/08/14

Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

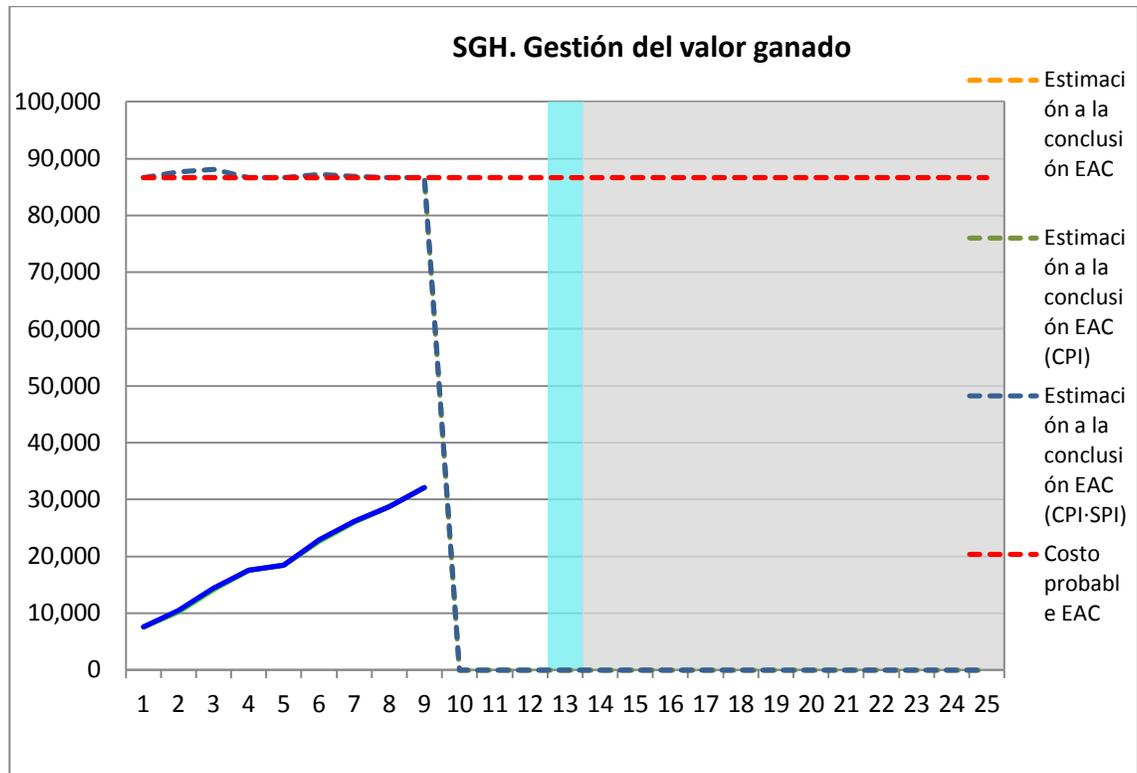
Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,554	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo

D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión



E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% com	Pi	Duración	Inicia del recu	Comienzo	Fin
1.1.2.8.6	Aprobar SLA	100%	96	4 horas	JP,CB	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.2.8.7	SLA Aprobado	100%	97	0 días	JP	mié 21/05/14	mié 21/05/14
1.1.3	▲ Ejecución, Seguimiento y Control	36%		226.78 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1	▲ Revisión de Avance del Proyecto	36%		262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%		1 hora	CE,CB,C	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%		1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14

Acta de Reunión Nº 11

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

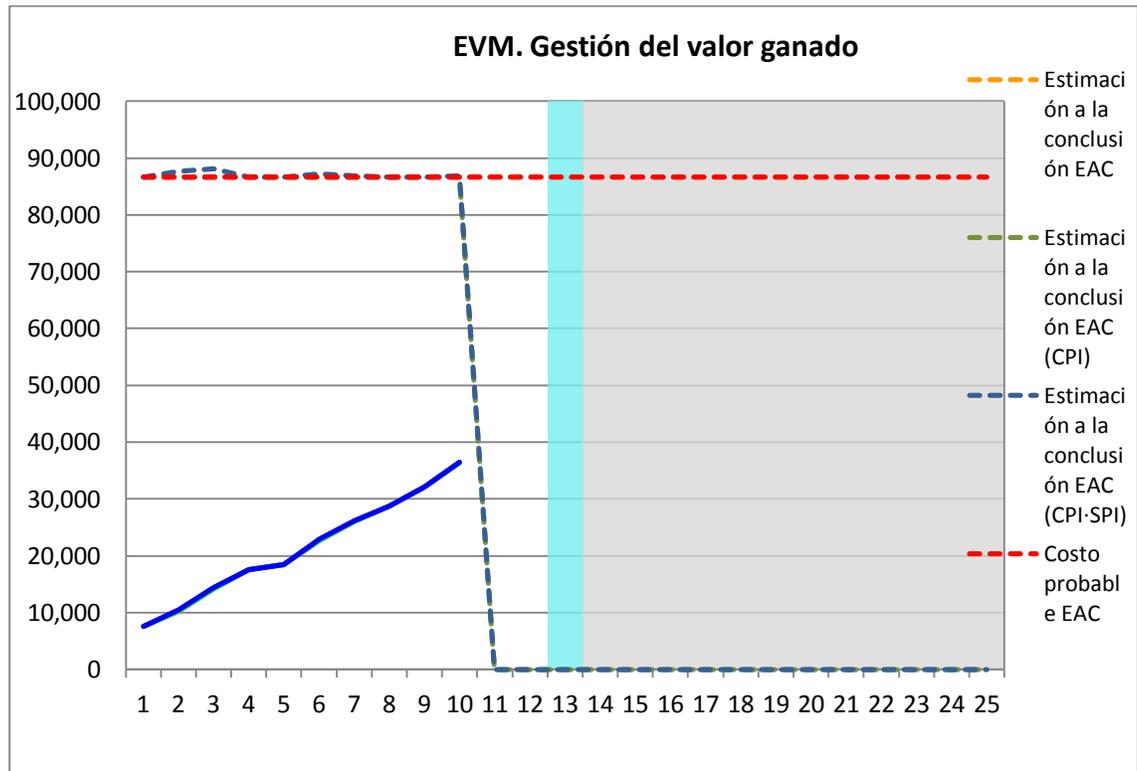
Fecha de Reunión: 18/08/14

Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:



Acta de Reunión N° 12

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 01/09/14

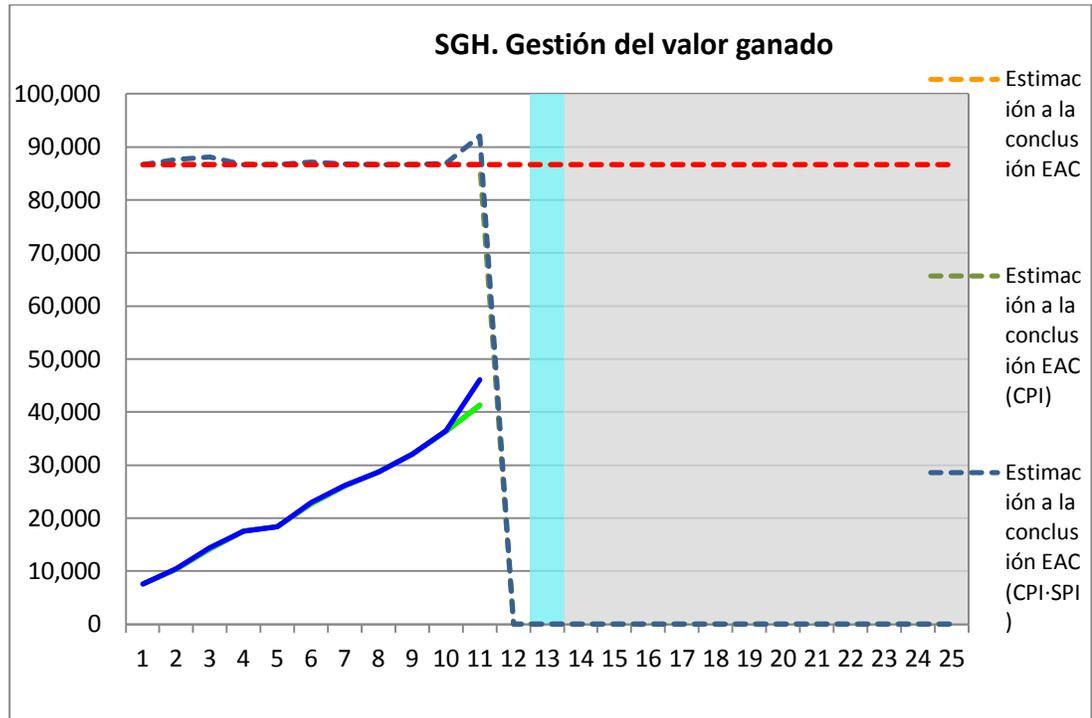
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones			Desviaciones		Fechas					
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso

C. Estado Actual del Proyecto:



Acta de Reunión N° 13

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 15/09/14

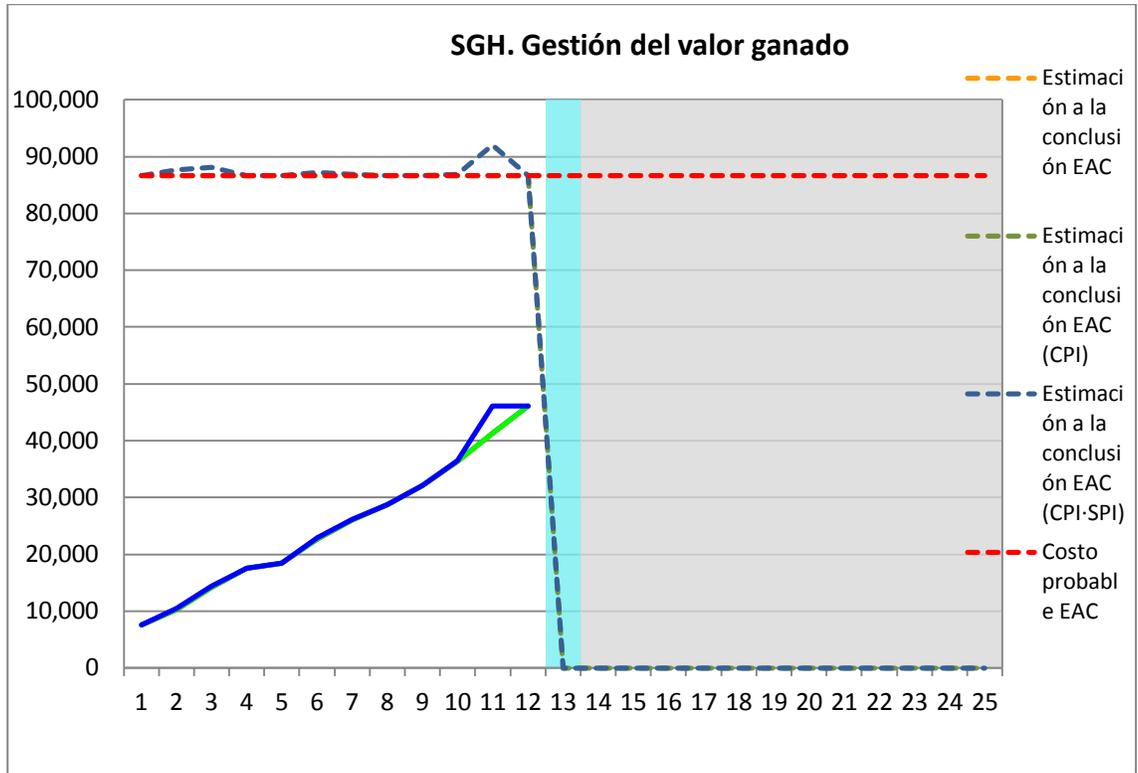
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% com	Pre	Duración	Inicia del recur	Comienzo	Fin	C
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14	\$
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14	\$
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14	\$
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14	\$
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14	\$
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14	\$
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14	\$
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%		1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14	\$
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14	\$
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14	\$
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14	\$
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14	\$
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14	\$
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%		1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14	\$
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14	\$
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15	\$
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15	\$
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15	\$
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15	\$
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15	\$
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	0%		1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15	\$

Acta de Reunión N° 14

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 29/09/14

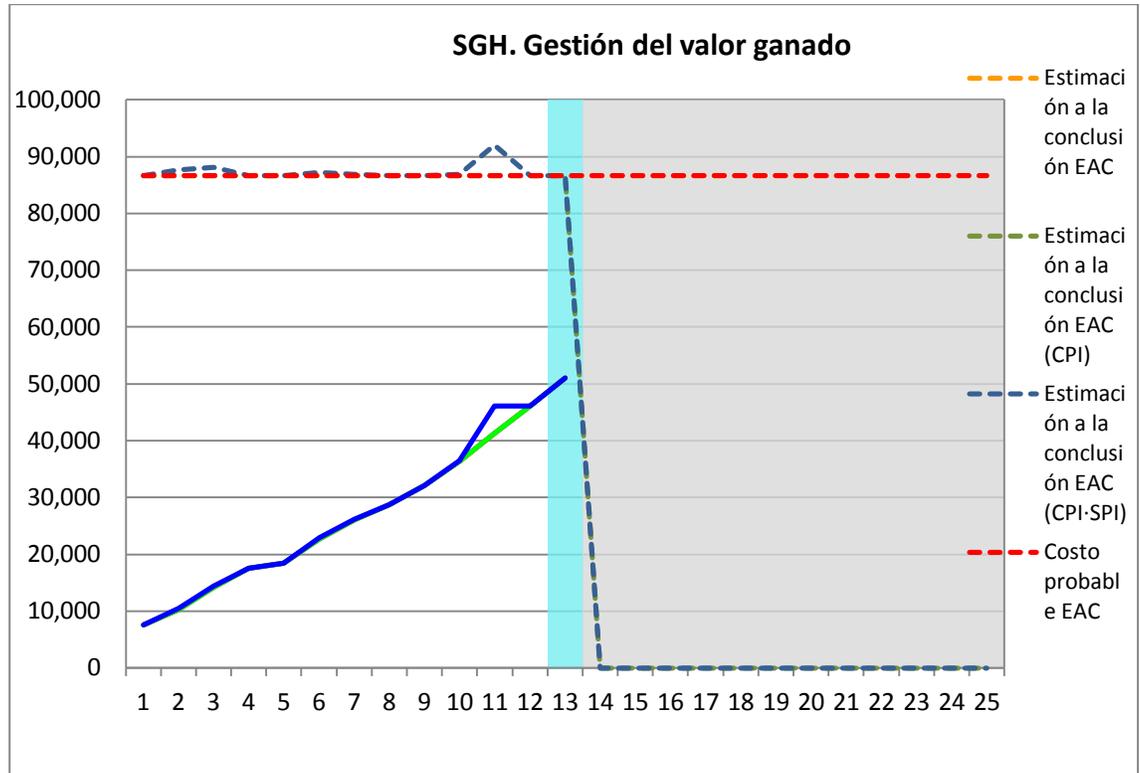
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura de línea	Dura	Inicia del recui	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.6 Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
✓	1.1.3.1.7 Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
✓	1.1.3.1.8 Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
✓	1.1.3.1.9 Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
✓	1.1.3.1.10 Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
✓	1.1.3.1.11 Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✗	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✗	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✗	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✗	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✗	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✗	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
✗	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
✗	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
✗	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
✗	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
✗	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
✗	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15

Acta de Reunión N° 15

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 13/10/14

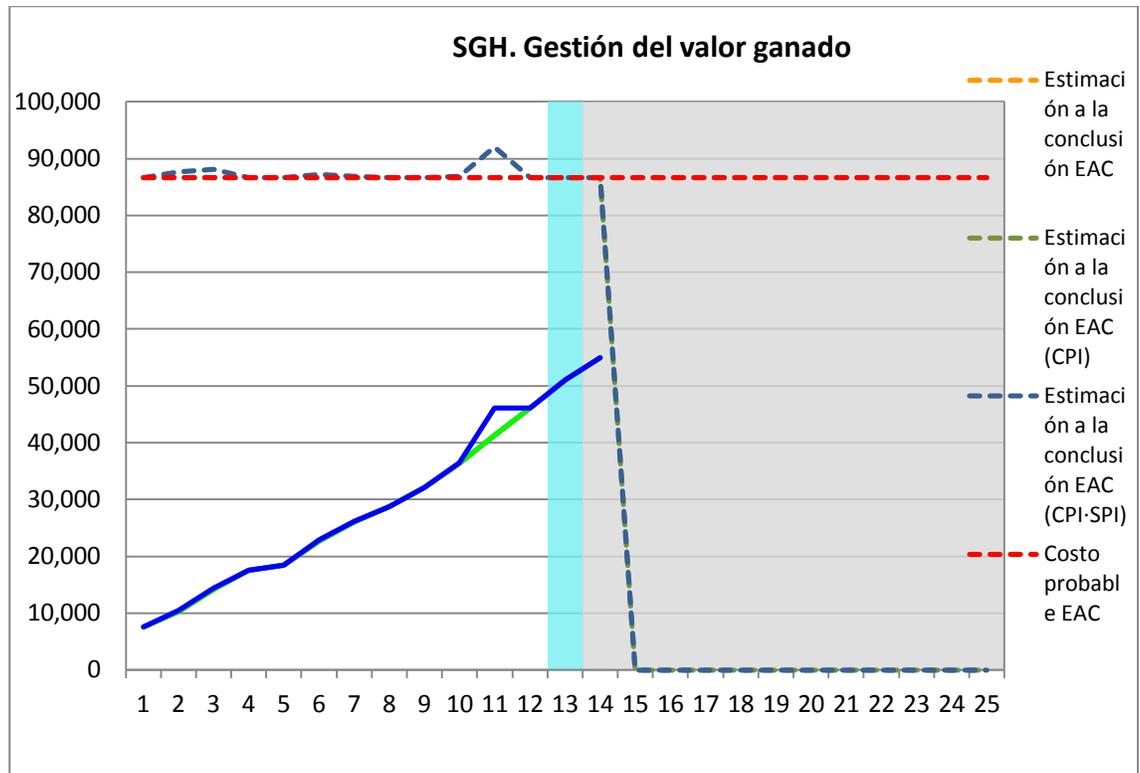
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% com	Dura	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.6 Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
✓	1.1.3.1.7 Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
✓	1.1.3.1.8 Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
✓	1.1.3.1.9 Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
✓	1.1.3.1.10 Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
✓	1.1.3.1.11 Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✗	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✗	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✗	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✗	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✗	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
✗	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
✗	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
✗	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
✗	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
✗	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15

Acta de Reunión N° 16

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 27/10/14

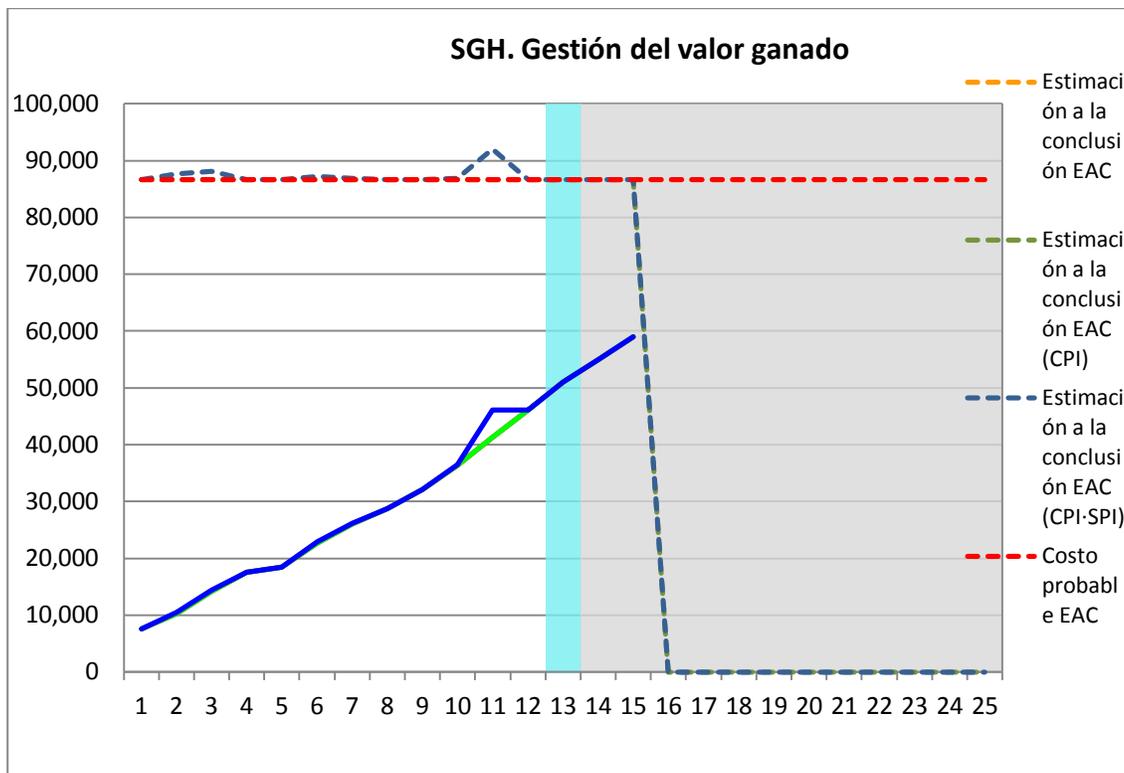
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recu	Comienzo	Fin
1.1.3.1	Revisión de Avance del Proyecto	57%	262.11 días		lun 31/03/14	lun 13/04/15
1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 1	100%	1 hora	CE,CB,C	lun 31/03/14	lun 31/03/14
1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 2	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 14/04/14	lun 14/04/14
1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 28/04/14	lun 28/04/14
1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 12/05/14	lun 12/05/14
1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 09/06/14	lun 09/06/14
1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 23/06/14	lun 23/06/14
1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 07/07/14	lun 07/07/14
1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 21/07/14	lun 21/07/14
1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 04/08/14	lun 04/08/14
1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 18/08/14	lun 18/08/14
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 10/11/14	lun 10/11/14
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 24/11/14	lun 24/11/14
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,Cl	mar 09/12/14	mar 09/12/14

Acta de Reunión N° 17

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 11/10/14

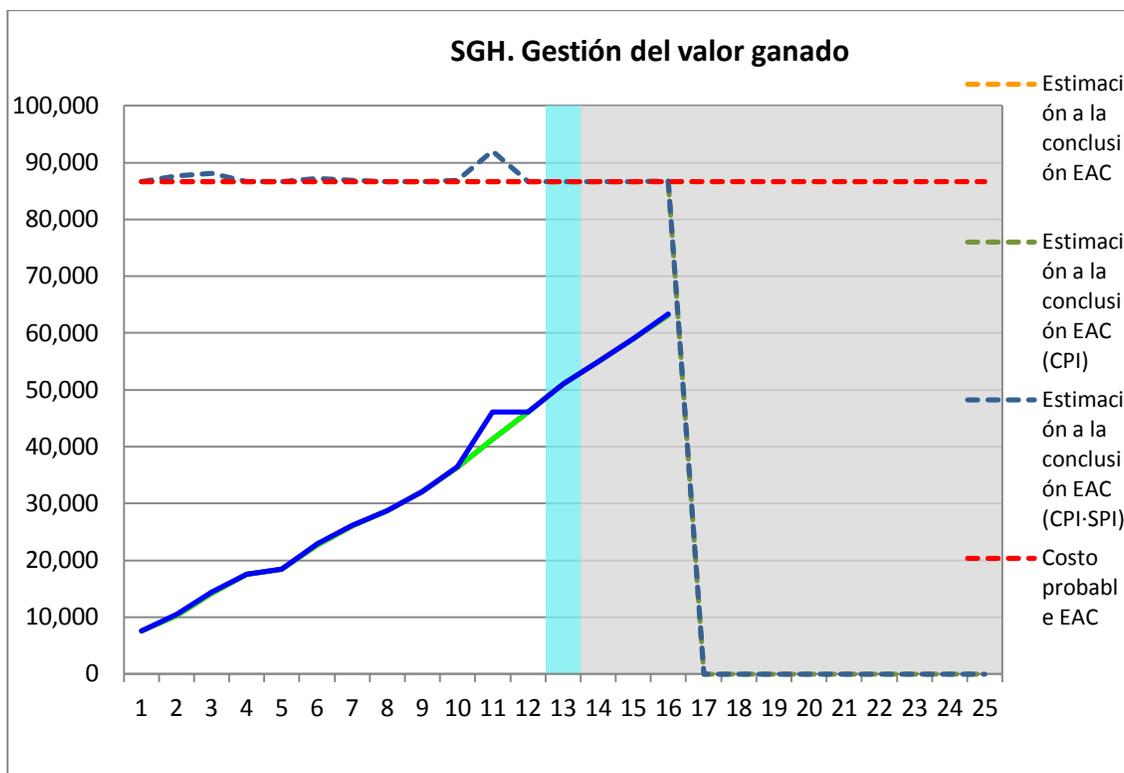
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comj	Dura	Inicia del recu	Comienzo	Fin
✓ 1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 3	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 28/04/14	lun 28/04/14
✓ 1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 4	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/05/14	lun 12/05/14
✓ 1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 5	100%	1 hora	JP,CB,C	lun 26/05/14	lun 26/05/14
✓ 1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 6	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 09/06/14	lun 09/06/14
✓ 1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14
✓ 1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14
✓ 1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14
✓ 1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14
✓ 1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14
✓ 1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓ 1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓ 1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓ 1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓ 1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓ 1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15

Acta de Reunión N° 18

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 24/11/14

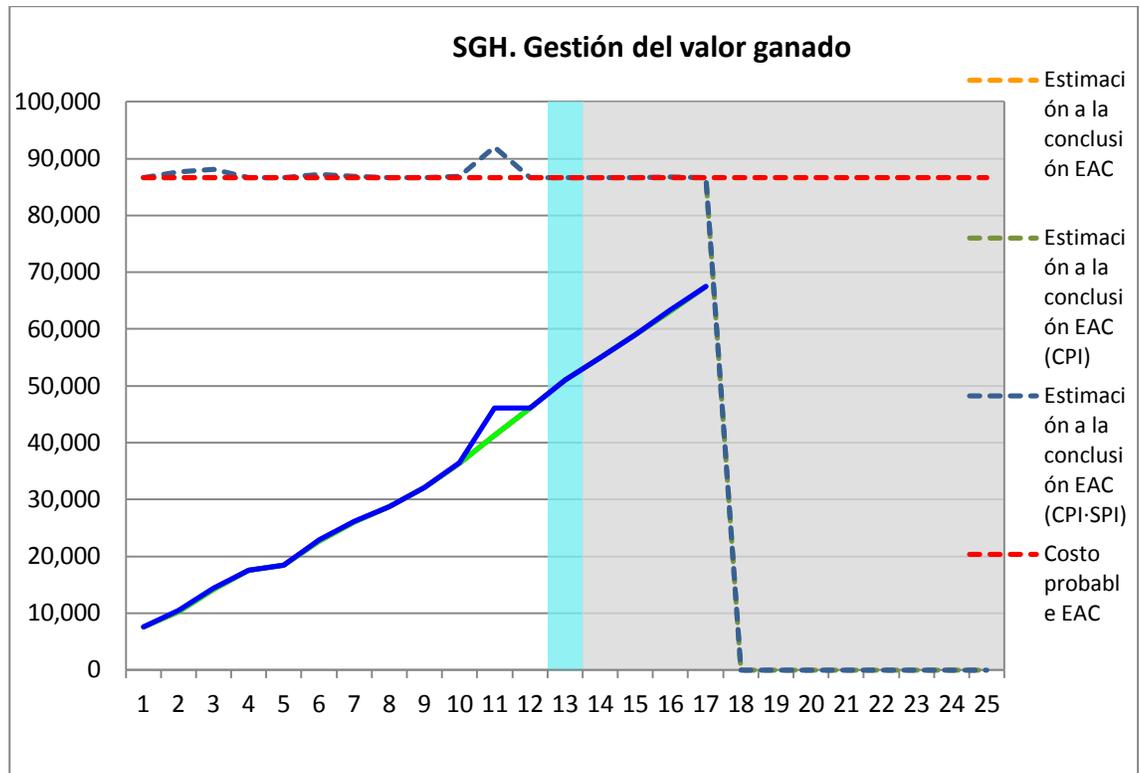
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dur.	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 24/11/14	lun 24/11/14
	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	0%	1 hora	JP,CE,Cl	mar 09/12/14	mar 09/12/14
	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 22/12/14	lun 22/12/14
	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 12/01/15	lun 12/01/15
	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 19/01/15	lun 19/01/15
	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/02/15	lun 02/02/15
	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/02/15	lun 16/02/15
	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/03/15	lun 02/03/15
	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/03/15	lun 16/03/15
	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 30/03/15	lun 30/03/15
	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/04/15	lun 13/04/15
	1.1.4 Cierre	0%	5.22 di		vie 17/04/15	lun 27/04/15
	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 hora:	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
	1.1.4.1.2 Correr Contratos:	0%	1 hora:	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15

Acta de Reunión N° 19

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 09/12/14

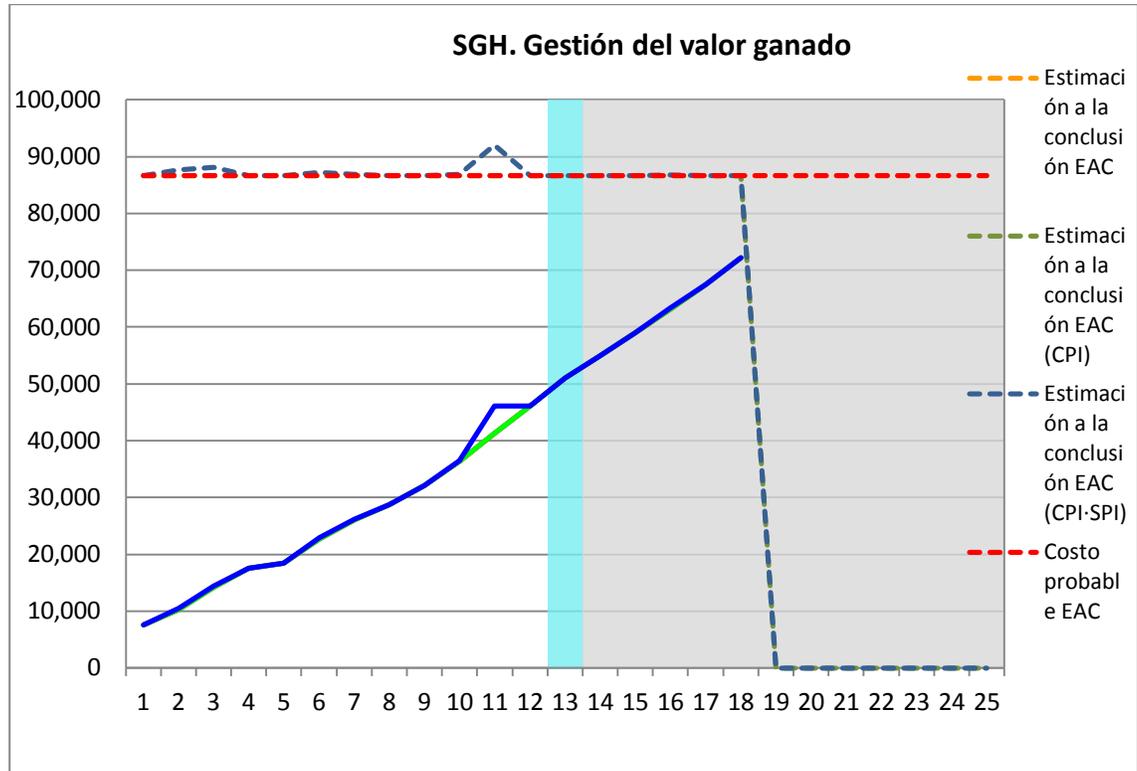
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,554	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Durac	Inicia del recu	Comienzo	Fin	
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen Be
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carme
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carr
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), C
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk)
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk)
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14	José Pérez (PM), Carla Espejo
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14	José Pérez (PM), Carla Espejo
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15	José Pérez (PM), Carla Es
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15	José Pérez (PM), Carla E
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15	José Pérez (PM), Carl
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15	José Pérez (PM), Ca
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15	José Pérez (PM)
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15	José Pérez (PM)
1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15	José Pérez (PM)
1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/04/15	lun 13/04/15	José Pérez
1.1.4	▲ Cierre	0%	5.22 días		vie 17/04/15	lun 20/04/15	
1.1.4.1	▲ Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15	
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15	José Pér
1.1.4.1.2	Correr Contratos:	0%	4 horas	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15	José Pér

Acta de Reunión N° 20

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 22/12/14

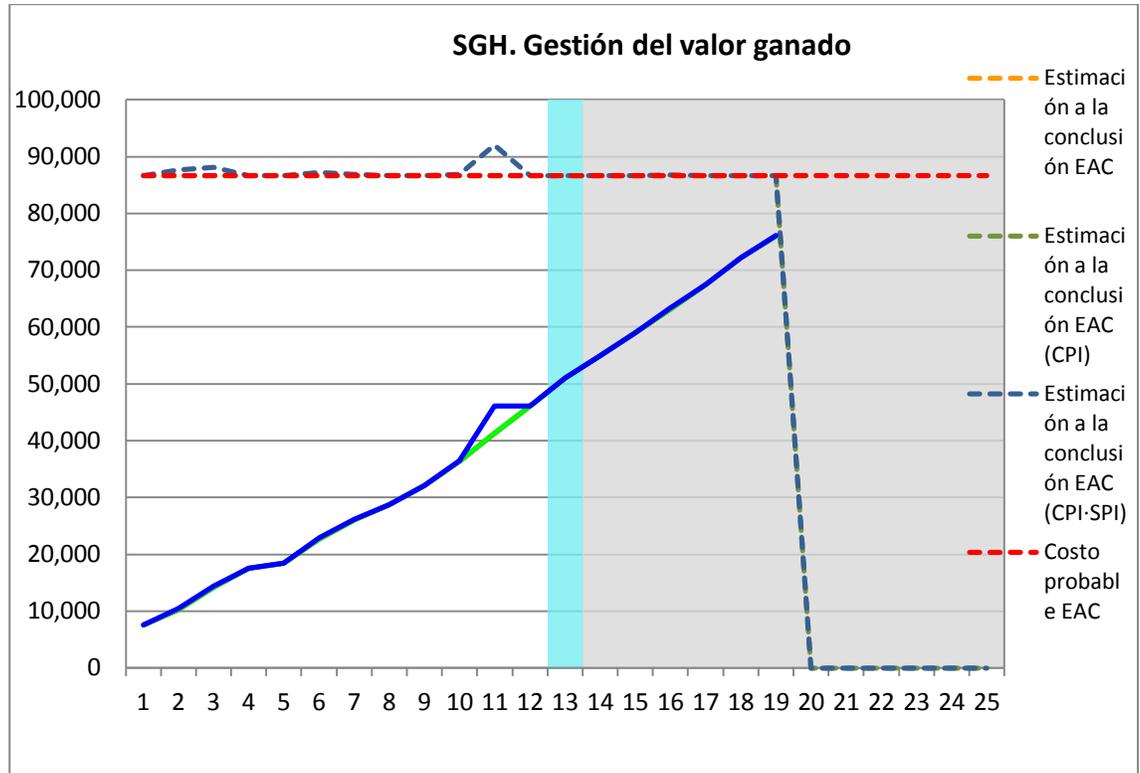
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Durac	Inicia del recu	Comienzo	Fin	
✓	1.1.3.1.7 Revisión de Avance del Proyecto 7	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 23/06/14	lun 23/06/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen Ben
✓	1.1.3.1.8 Revisión de Avance del Proyecto 8	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 07/07/14	lun 07/07/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen B
✓	1.1.3.1.9 Revisión de Avance del Proyecto 9	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 21/07/14	lun 21/07/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmer
✓	1.1.3.1.10 Revisión de Avance del Proyecto 10	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 04/08/14	lun 04/08/14	José Pérez (PM)[50%], Carla Espejo (Stk)
✓	1.1.3.1.11 Revisión de Avance del Proyecto 11	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 18/08/14	lun 18/08/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Ca
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), C
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk)
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14	José Pérez (PM), Carla Espejo (S
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14	José Pérez (PM), Carla Espejo
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14	José Pérez (PM), Carla Espe
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14	José Pérez (PM), Carla Es
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14	José Pérez (PM), Carla
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14	José Pérez (PM), Car
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14	José Pérez (PM), C
✗	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15	José Pérez (PM)
✗	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15	José Pérez (P
✗	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15	José Pérez
✗	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15	José Pérez
✗	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15	José P
✗	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	85 horas	JP,CE,CI	lun 16/03/15	vie 27/03/15	José P
✗	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15	José P

Acta de Reunión N° 21

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 12/01/15

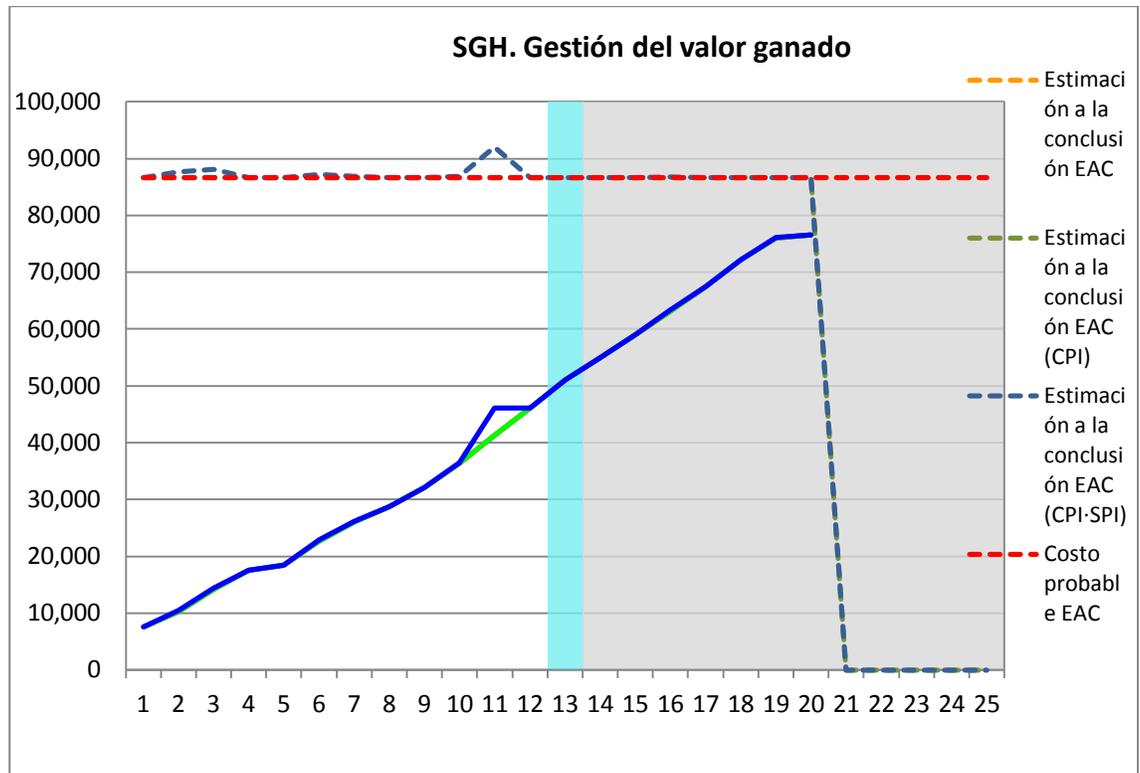
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Ora finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura	Inicia del recur	Comienzo	Fin
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 01/09/14	lun 01/09/14
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 15/09/14	lun 15/09/14
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 29/09/14	lun 29/09/14
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/10/14	lun 13/10/14
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 27/10/14	lun 27/10/14
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 10/11/14	lun 10/11/14
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 24/11/14	lun 24/11/14
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,Cl	mar 09/12/14	mar 09/12/14
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 22/12/14	lun 22/12/14
✓	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 12/01/15	lun 12/01/15
✗	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 19/01/15	lun 19/01/15
✗	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/02/15	lun 02/02/15
✗	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/02/15	lun 16/02/15
✗	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/03/15	lun 02/03/15
✗	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/03/15	lun 16/03/15
✗	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 30/03/15	lun 30/03/15
✗	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/04/15	lun 13/04/15
✗	1.1.4 Cierre	0%	5.22 día		vie 17/04/15	lun 27/04/15
✗	1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
✗	1.1.4.1.1 Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
✗	1.1.4.1.2 Cerrar Contratos:	0%	1 hora	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15

Acta de Reunión N° 22

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 19/01/14

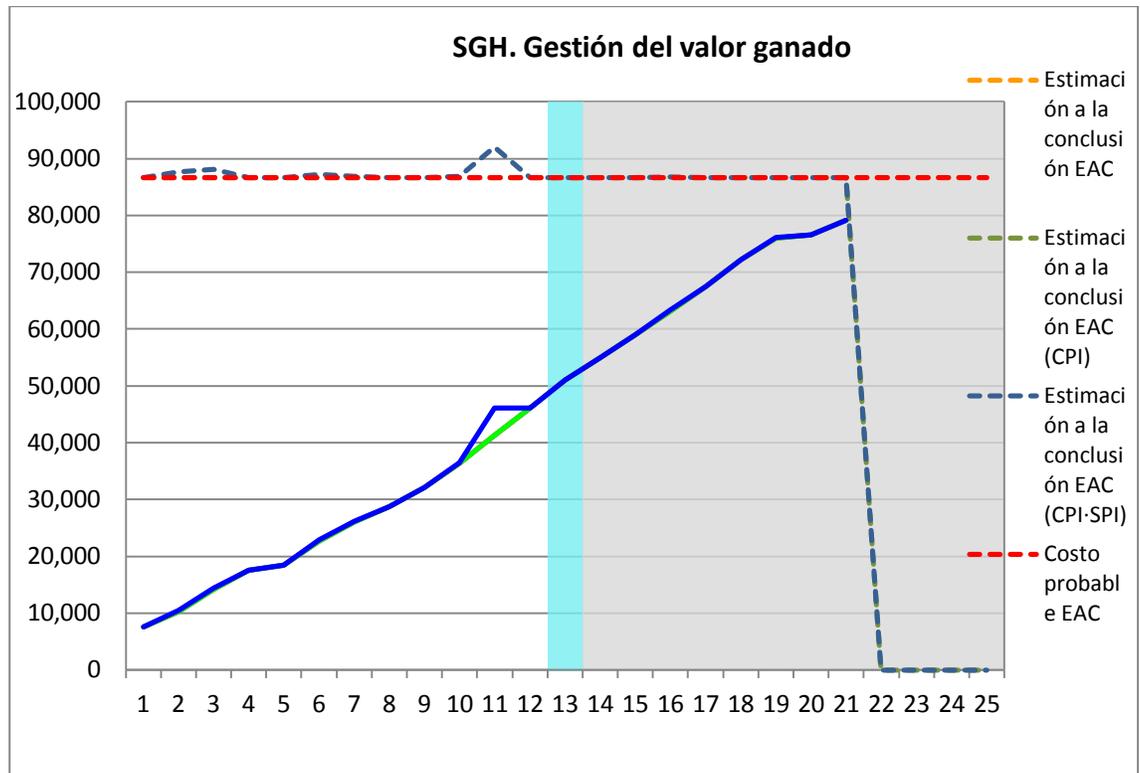
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dur.	Inicia del recur	Comienzo	Fin
1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 01/09/14	lun 01/09/14
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 10/11/14	lun 10/11/14
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 24/11/14	lun 24/11/14
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,CI	mar 09/12/14	mar 09/12/14
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 22/12/14	lun 22/12/14
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 12/01/15	lun 12/01/15
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,CI	lun 19/01/15	lun 19/01/15
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/02/15	lun 02/02/15
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/02/15	lun 16/02/15
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 02/03/15	lun 02/03/15
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 16/03/15	lun 16/03/15
1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 30/03/15	lun 30/03/15
1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,CI	lun 13/04/15	lun 13/04/15
1.1.4	▲ Cierre	0%	5.22 dí		vie 17/04/15	lun 27/04/15
1.1.4.1	▲ Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 hora:	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15

Acta de Reunión N° 23

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 02/02/15

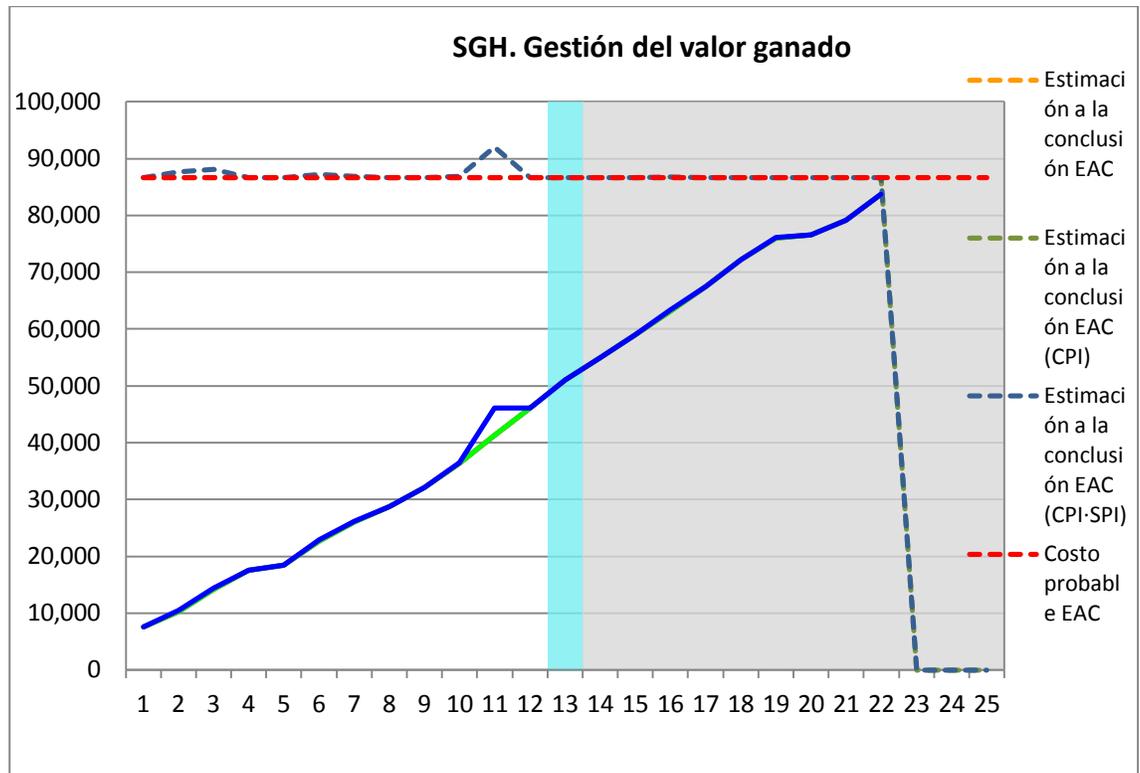
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

N°	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recu	Comienzo	Fin
1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 15/09/14	lun 15/09/14
1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 29/09/14	lun 29/09/14
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 10/11/14	lun 10/11/14
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 24/11/14	lun 24/11/14
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,Cl	mar 09/12/14	mar 09/12/14
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 22/12/14	lun 22/12/14
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 12/01/15	lun 12/01/15
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 19/01/15	lun 19/01/15
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/02/15	lun 02/02/15
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/02/15	lun 16/02/15
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/03/15	lun 02/03/15
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/03/15	lun 16/03/15
1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 30/03/15	lun 30/03/15
1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/04/15	lun 13/04/15
1.1.4	▲ Cierre	0%	43.67 días		vie 17/04/15	jue 25/06/15
1.1.4.1	▲ Cierre de Adquisiciones	0%	39.44 días		vie 17/04/15	jue 18/06/15
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	0%	28 horas	JP	lun 20/04/15	jue 18/06/15

Acta de Reunión N° 24

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 16/02/15

Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,088.15	26,088.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso

Acta de Reunión N° 25

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 02/03/15

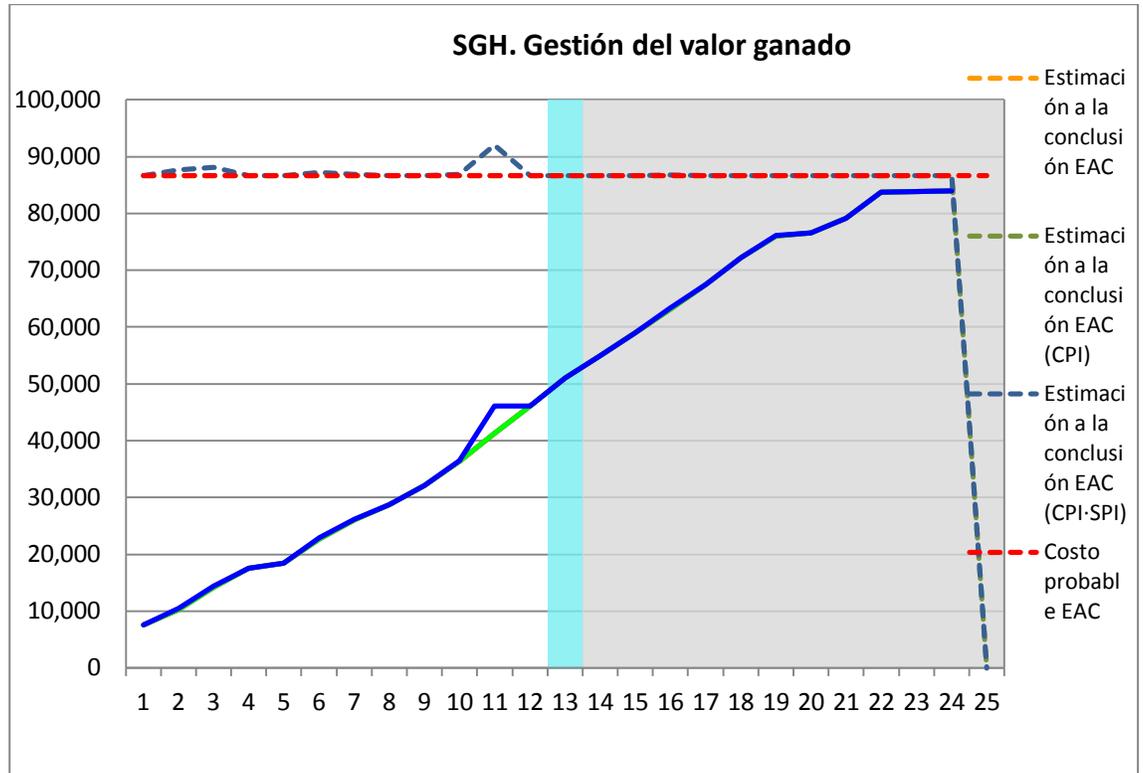
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,554	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso
24	83,946.10	83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/03/2015	02/03/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Duración	Inicia del recu	Comienzo	
✓	1.1.3.1.12 Revisión de Avance del Proyecto 12	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 01/09/14	It
✓	1.1.3.1.13 Revisión de Avance del Proyecto 13	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 15/09/14	It
✓	1.1.3.1.14 Revisión de Avance del Proyecto 14	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 29/09/14	It
✓	1.1.3.1.15 Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/10/14	It
✓	1.1.3.1.16 Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 27/10/14	It
✓	1.1.3.1.17 Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 10/11/14	It
✓	1.1.3.1.18 Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 24/11/14	It
✓	1.1.3.1.19 Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,Cl	mar 09/12/14	n
✓	1.1.3.1.20 Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 22/12/14	It
✓	1.1.3.1.21 Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 12/01/15	It
✓	1.1.3.1.22 Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 19/01/15	It
✓	1.1.3.1.23 Revisión de Avance del Proyecto 23	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/02/15	It
✓	1.1.3.1.24 Revisión de Avance del Proyecto 24	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/02/15	It
✓	1.1.3.1.25 Revisión de Avance del Proyecto 25	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/03/15	It
✓	1.1.3.1.26 Revisión de Avance del Proyecto 26	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/03/15	It
✓	1.1.3.1.27 Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 30/03/15	It
✓	1.1.3.1.28 Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/04/15	It
1.1.4	▲ Cierre	0%	5.22 días		vie 17/04/15	It
1.1.4.1	▲ Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	It
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	It

Acta de Reunión N° 26

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 16/03/15

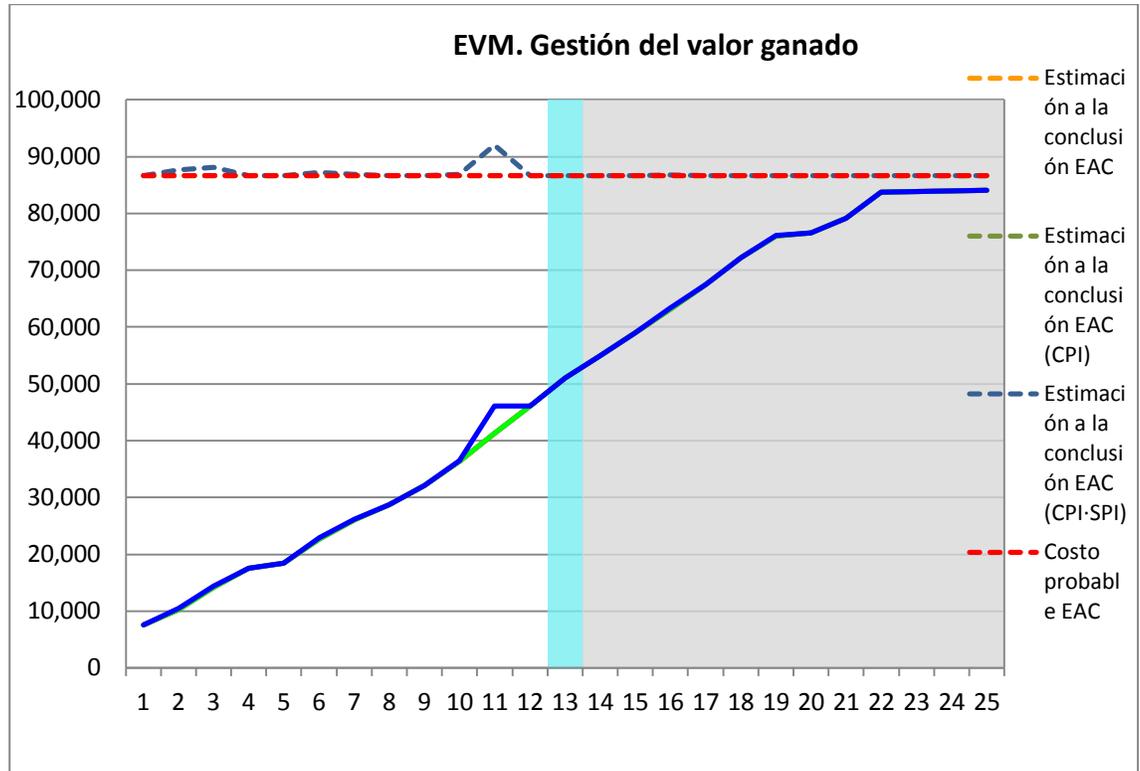
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,554	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso
24	83,946.10	83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/03/2015	02/03/2015	Retraso
25	84,074.10	84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/03/2015	16/03/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura	Inicia del recur	Comienzo	Fin
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 12/01/15	lun 12/01/15
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 19/01/15	lun 19/01/15
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 02/02/15	lun 02/02/15
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 16/02/15	lun 16/02/15
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 02/03/15	lun 02/03/15
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	100%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 16/03/15	lun 16/03/15
1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 30/03/15	lun 30/03/15
1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,Ci	lun 13/04/15	lun 13/04/15
1.1.4	▲ Cierre	0%	5.22 día		vie 17/04/15	lun 27/04/15
1.1.4.1	▲ Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	0%	4 horas	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15
1.1.4.2	▲ Cierre de Proyecto	0%	4.22 día		lun 20/04/15	lun 27/04/15
1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto:	0%	7 horas	JP	lun 20/04/15	mar 21/04/15
1.1.4.2.2	Realizar Presentación de Cierre de Proyecto	0%	6 horas	JP	mar 21/04/15	mié 22/04/15
1.1.4.2.3	Realizar Reunión de Verificación de Cumplimiento del Proyecto	0%	5 horas	JP,CE,Ci	mié 22/04/15	mié 22/04/15
1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas	0%	5 horas	ES,ET	mié 22/04/15	jue 23/04/15
1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto	0%	6 horas	JP	jue 23/04/15	vie 24/04/15

marzo 2015

Bende:
 Carla Espejo (Stk), Carmen Bendezú (Spns), Daisy José Pérez (PM), Carla Espejo (Stk), Carmen Bendezú (Spns), José Pérez (PM), José Pérez (PM)

Acta de Reunión N° 27

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 30/03/15

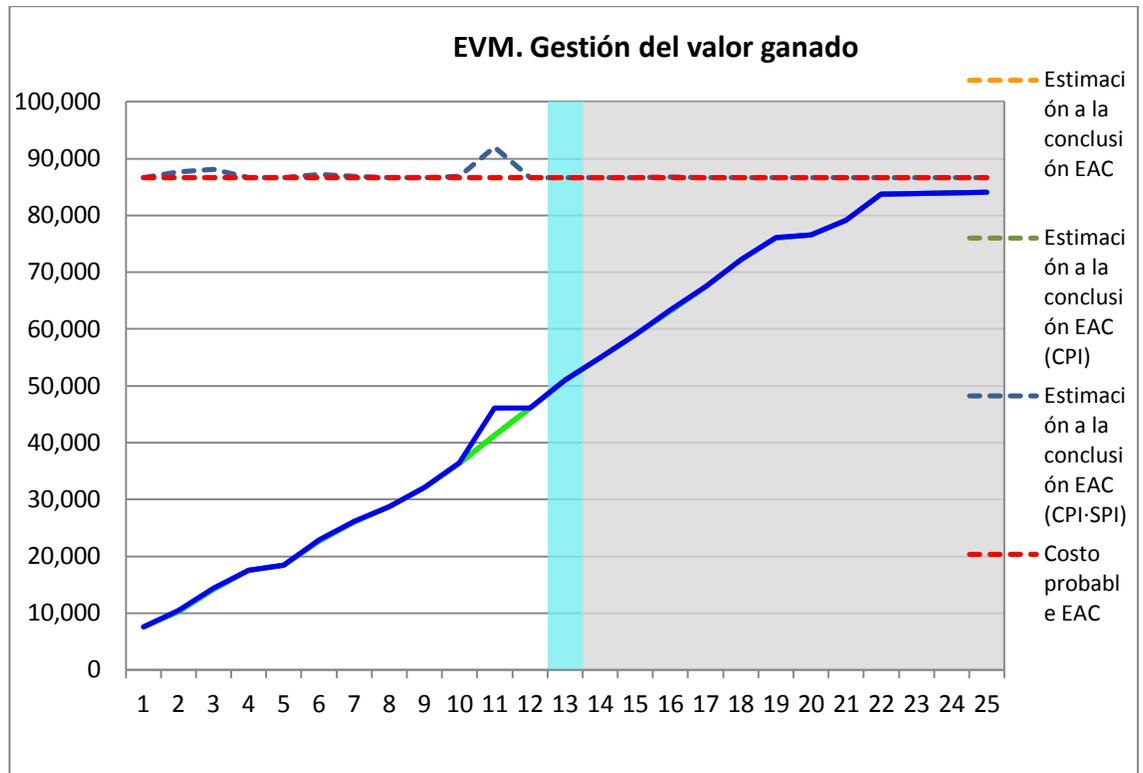
Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Fase	Variación			Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas				
	Costo real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
1	7,575.10	7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
2	10,292.45	10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,554	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
3	14,169.25	14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
4	17,486.10	17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
5	18,414.10	18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
6	22,723.70	22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,161	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
7	26,068.15	26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
8	28,733.10	28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
9	32,084.10	32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
10	36,319.60	36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
11	41,302.60	41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
12	46,150.60	46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
13	50,998.60	50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
14	54,897.10	54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
15	59,025.10	59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
16	63,169.10	63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
17	67,533.10	67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
18	72,223.10	72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
19	76,048.05	76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
20	76,615.10	76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
21	79,175.60	79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
22	83,690.10	83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
23	83,818.10	83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso
24	83,946.10	83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/03/2015	02/03/2015	Retraso
25	84,074.10	84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/03/2015	16/03/2015	Retraso
26	84,202.10	84,202.10	84,202.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	30/03/2015	30/03/2015	Retraso



D. Acuerdos:

Nº	Acuerdos
1	Cumplir con lo establecido para siguiente reunión

E. Cronograma:

EDT	Nombre de tarea	% comple	Dura	Inicia del recu	Comienzo	Fin
1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 15	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/10/14	lun 13/10/14
1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 16	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 27/10/14	lun 27/10/14
1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 17	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 10/11/14	lun 10/11/14
1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 18	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 24/11/14	lun 24/11/14
1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 19	100%	1 hora	JP,CE,Cl	mar 09/12/14	mar 09/12/14
1.1.3.1.20	Revisión de Avance del Proyecto 20	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 22/12/14	lun 22/12/14
1.1.3.1.21	Revisión de Avance del Proyecto 21	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 12/01/15	lun 12/01/15
1.1.3.1.22	Revisión de Avance del Proyecto 22	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 19/01/15	lun 19/01/15
1.1.3.1.23	Revisión de Avance del Proyecto 23	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/02/15	lun 02/02/15
1.1.3.1.24	Revisión de Avance del Proyecto 24	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/02/15	lun 16/02/15
1.1.3.1.25	Revisión de Avance del Proyecto 25	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 02/03/15	lun 02/03/15
1.1.3.1.26	Revisión de Avance del Proyecto 26	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 16/03/15	lun 16/03/15
1.1.3.1.27	Revisión de Avance del Proyecto 27	100%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 30/03/15	lun 30/03/15
1.1.3.1.28	Revisión de Avance del Proyecto 28	0%	1 hora	JP,CE,Cl	lun 13/04/15	lun 13/04/15
1.1.4	▲ Cierre	0%	5.22 día		vie 17/04/15	lun 27/04/15
1.1.4.1	▲ Cierre de Adquisiciones	0%	1 día		vie 17/04/15	lun 20/04/15
1.1.4.1.1	Analizar Cumplimiento de Contrato:	0%	5 horas	JP	vie 17/04/15	lun 20/04/15
1.1.4.1.2	Cerrar Contratos	0%	4 horas	JP	lun 20/04/15	lun 20/04/15
1.1.4.2	▲ Cierre de Proyecto	0%	4.22 día		lun 20/04/15	lun 27/04/15
1.1.4.2.1	Analizar Cumplimiento del Proyecto	0%	7 horas	JP	lun 20/04/15	mar 21/04/15

Acta de Reunión Nº 28

A. Información General

Nombre del Proyecto: Sistema Registro de Clientes y Control De Habitaciones

Elaborado por: Wilfredo Aponte Paredes

Fecha de Reunión: 18/08/14

Hora Inicio: 2:00 PM - **Hora Fin:** 3:00 PM

B. Participantes:

Nº	Persona	Cargo
1	Jose A. Portocarrero	Sponsor, Gerente general
2	Wilfredo Aponte	Project Manager

C. Estado Actual del Proyecto:

Valor ganado EV	Valor planificado PV	Variación		Índice de desempeño		Estimaciones				Desviaciones		Fechas		
		Del costo CV	Del cronograma SV	Del costo CPI	Del cronograma SPI	EAC	EAC (CPI)	EAC (CPI-SPI)	Costo probable EAC	En programación SV(t)	En planificación	Estimada AT	Programación ganada ES	Ejecución de la producción planificada
7,575.10	7,575.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	14/04/2014	14/04/2014	A Tiempo
10,292.45	10,423.10	0	-131	1.00	0.99	86,684	86,684	87,654	86,684	-1	NA	28/04/2014	29/04/2014	Retraso
14,169.25	14,445.10	0	-276	1.00	0.98	86,684	86,684	88,096	86,684	-2	NA	12/05/2014	14/05/2014	Retraso
17,486.10	17,486.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	26/05/2014	26/05/2014	A Tiempo
18,414.10	18,414.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/06/2014	09/06/2014	A Tiempo
22,723.70	22,900.10	0	-176	1.00	0.99	86,684	86,684	87,181	86,684	-1	NA	23/06/2014	24/06/2014	Retraso
26,068.15	26,129.10	0	-61	1.00	1.00	86,684	86,684	86,826	86,684	-1	NA	07/07/2014	07/07/2014	Retraso
28,733.08	28,733.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	21/07/2014	21/07/2014	Retraso
32,084.10	32,084.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	04/08/2014	04/08/2014	A Tiempo
36,319.57	36,454.60	0	-135	1.00	1.00	86,684	86,684	86,871	86,684	-1	NA	18/08/2014	18/08/2014	Retraso
41,302.60	46,150.60	0	-4,848	1.00	0.89	86,684	86,684	92,011	86,684	-15	NA	01/09/2014	16/09/2014	Retraso
46,150.60	46,150.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	15/09/2014	15/09/2014	A Tiempo
50,998.60	50,998.60	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	29/09/2014	29/09/2014	A Tiempo
54,897.10	54,897.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	13/10/2014	13/10/2014	A Tiempo
59,025.10	59,025.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	27/10/2014	27/10/2014	A Tiempo
63,169.10	63,349.10	0	-180	1.00	1.00	86,684	86,684	86,751	86,684	-1	NA	10/11/2014	11/11/2014	Retraso
67,533.10	67,533.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	24/11/2015	24/11/2015	Obra finalizada
72,223.10	72,223.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	0	09/12/2014	09/12/2014	A Tiempo
76,048.05	76,087.10	0	-39	1.00	1.00	86,684	86,684	86,690	86,684	0	NA	22/12/2014	22/12/2014	Retraso
76,615.10	76,615.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	12/01/2015	12/01/2015	Retraso
79,175.60	79,183.10	0	-8	1.00	1.00	86,684	86,684	86,685	86,684	0	NA	19/01/2015	19/01/2015	Retraso
83,690.10	83,690.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/02/2015	02/02/2015	Retraso
83,818.10	83,818.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/02/2015	16/02/2015	Retraso
83,946.10	83,946.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	02/03/2015	02/03/2015	Retraso
84,074.10	84,074.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	16/03/2015	16/03/2015	Retraso
84,202.10	84,202.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	30/03/2015	30/03/2015	Retraso
84,330.10	84,330.10	0	0	1.00	1.00	86,684	86,684	86,684	86,684	0	NA	14/03/2015	14/03/2015	Retraso

SISTEMA DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES

PLAN DE CAPACITACIÓN

Versión 1.0

Wilfredo Aponte Paredes

I. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

INFINITY SOLUTION es una empresa líder en integración de tecnologías de información y comunicaciones así como especialista en servicios de TI, Ingeniería de SW y Procesos.

II. JUSTIFICACIÓN:

Dado que el proceso de Atención al cliente es de vital importancia para lograr su satisfacción, es de vital importancia que los usuarios finales del nuevo sistema SGH reciban una capacitación acorde a los niveles establecidos en el Plan Estratégico de INFINITY SOLUTION, cuya capacitación permitirá los usuarios dar cumplimiento a los objetivos esperados de la implementación del nuevo sistema.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todos los usuarios finales que interactúan con el proceso de atención a los requerimientos de clientes de INFINITY SOLUTION.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

Siendo que, el propósito general del nuevo sistema SGH es el de reducir el tiempo de respuesta a la atención de los requerimientos de los clientes, la capacitación que se llevará a cabo contribuirá en:

- Permitir al usuario final una fácil operación del nuevo sistema para reducir el tiempo del proceso medido en horas/hombre.
- Permitir al usuario final (planificador) respaldar la información de los beneficios otorgados para fines de seguimiento y control de los estudiantes beneficiados.
- Reducir el tiempo de respuesta a los requerimientos registrados por los clientes.
- Reducir el uso de recursos de la organización.

V. OBJETIVOS:

Objetivos Generales:

- Capacitar al usuario final para ejecutar de una manera más efectiva el proceso de Atención al Cliente.
- Reducir el número de reuniones efectuadas por los miembros del equipo de mantenimiento, lo que les permitirá incrementar los controles de los procesos vinculados de los que forman parte.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar el incremento de conocimientos y habilidades en la utilización de nuevos sistemas de información que se implementen la organización.
- Reducir el tiempo del proceso señalado en el cronograma de estados.
- Aumentar el grado de satisfacción de los usuarios finales, con el uso de un sistema de información amigable, para que se sientan identificados con el valor que aportan a la organización y a la población estudiantil

VI. META:

Capacitar al 100% a los usuarios finales del SISTEMA DE REGISTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE HABITACIONES.

VII. ESTRATEGIAS:

Exponer a los usuarios finales el proceso de otorgamiento de beneficios educativos.

Medir el desempeño de los usuarios finales con la utilización de la nueva herramienta informática.

VIII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN:**a. Tipo de capacitación:**

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

b. Modalidad de Capacitación

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

c. Nivel de capacitación:

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

IX. RECURSOS:

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

b. Materiales

Infraestructura: la capacitación se realizará en ambientes adecuados.

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

X. FINANCIAMIENTO:

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

XI. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Enero del 2015	
	Miércoles 28	Jueves 29
Exponer el objetivo de la implementación del Sistema SGH	X	
Exponer el funcionamiento del proceso (versión AS-IS y TO-BE)	X	
Configuración inicial del Sistema		X
Registro de proyectos		X
Registro de requerimientos		X
Planificación de requerimientos		X
Aprobación de Requerimientos (por parte del cliente)		X
Registro de Actividades		X
Reportes y Actas		X



Patrocinador

José Antonio Portocarrero Salinas



Director del proyecto

Wilfredo Aponte Paredes

Anexo 2: Plan de pruebas de aceptación

**Plan de Pruebas de Aceptación
Versión 1.0**

Plan de Pruebas

Introducción

Propósito del Plan

El propósito de este plan es planificar, estructurar y documentar la planificación de las pruebas de aceptación del sistema a realizar, así como la estrategia a utilizar para su ejecución.

Alcance

Luego de finalizar las pruebas de sistema, el programa se encuentra completamente ensamblado, y se han encontrado y corregido los errores entre los módulos, métodos, clases y objetos. En este punto se comienza con la etapa de las pruebas de validación de requerimientos más conocida como pruebas de aceptación. Éstas se enfocan en las acciones que realiza el usuario además de las salidas del sistema que puedan ser reconocidas por él; dichas acciones y salidas engloban las expectativas del usuario, y están definidas en las especificaciones de los requerimientos del software.

Las pruebas de aceptación, se realizan a los requerimientos funcionales, y a los no-funcionales como facilidad de uso, recuperación, eficiencia, entre otros; y se pretende lograr: corrección, vale decir, carencia de ambigüedad; completitud, es decir, especificación completa y clara del problema; y por último pero no menos importante, consistencia, quiere decir, que no haya requisitos contradictorios.

El plan que a continuación se detalla pretende dar una visión general sobre las actividades a realizar; sobre las pruebas consideradas; además de una explicación global que se consideró para la realización de los documentos a entregar, ya que darán una mayor información relacionada a la evaluación y reportes de este tipo de pruebas.

Definiciones y Acrónimos

No se utilizan en este plan.

Referencias

- Especificación de Requisitos de Software v1.0, 2015

Visión General del Plan

Este documento consta de las siguientes secciones: una introducción, los requerimientos de pruebas que son obtenidos del SGH y luego la estrategia de pruebas a seguir.

Requerimientos de Pruebas

Introducción

Este capítulo documenta los requerimientos de prueba durante la Fase de Pruebas del Sistema e Integración para el Sistema de Gestión de registro de clientes y control de habitaciones del Hotel Vila Santa.

Filosofía de la prueba

Generalidades

El objetivo principal de las pruebas unitarias del sistema será el de establecer un nivel de confianza que nos permitirá asegurar la aceptación del sistema por los interesados en las posteriores pruebas de aceptación.

Se probará que la aplicación cumpla con los requerimientos de alto nivel que fueron especificados previamente, verificando que se cumple satisfactoriamente con las funcionalidades y características necesarias para que los usuarios satisfagan estos.

Áreas funcionales

Esta sección describe las áreas funcionales generales que deberán ser probadas como parte de la fase de pruebas del sistema.

- Funcionalidad especificada en el SGH.
- Manejo de los datos y transacciones involucradas en las funcionalidades del punto anterior.
- Rendimiento al ejecutar las funcionalidades del primer punto.

Categorías de resultados de prueba

Esta sección describe las categorías que pueden ser asignadas los resultados de prueba en un Caso de Prueba.

1. **Éxito:** El resultado de la prueba es conforme al resultado esperado.
2. **Aceptable:** El resultado de la prueba indica que el sistema difiere de la especificación aceptada pero es aceptable, no son necesarios cambios en la aplicación, pero requiriendo un cambio en la Especificación Funcional.
3. **Tolerable:** El resultado de la prueba es incorrecto, la aplicación en prueba trabaja y podría ser aceptada, pero la falla deberá ser rectificada en el periodo de tiempo acordado.
4. **Intolerable:** El resultado de la prueba es incorrecto, y la falla debe ser corregida antes de concluir la fase de prueba.
5. **Error:** El resultado de la prueba observado es correcto, pero el resultado esperado de acuerdo a los scripts de prueba son incorrectos.

Entorno de la prueba

Generalidades

En esta sección se da una breve descripción del entorno de prueba:

- Las pruebas se realizarán principalmente en el laboratorio de la Oficina de Desarrollo de Programas 2 (V201).
- El número de computadoras con que se contará será de acuerdo al tipo de prueba, entre una y cuatro computadoras o Laptops.
- En los laboratorios se cuenta con acceso al Servidor y definición de Datos del Sistema de Gestión de registro de clientes y control de habitaciones del Hotel Vila Santa.

Hardware

Recursos del sistema	
Recurso	Nombre/Tipo/Número de serie
Servidor	Proporcionado por el mismo personal del equipo de trabajo
Laptops Desarrollo de pruebas – 3	Proporcionado por el mismo personal del equipo de trabajo

Software

En las PCs de prueba deberán estar instaladas las siguientes aplicaciones de software:

- Sistema Operativo Windows XP o versiones posteriores
- Navegadores extras como Google Chrome
- Eclipse SDK v3.2 o mayor
- Base de Datos MySQL

Datos de prueba

Se desarrollarán y especificarán conjuntos de datos de prueba, tomando las muestras necesarias para la ejecución de las pruebas, de manera que se verifique que cumple con diversos tipos de datos.

Roles y responsabilidades del equipo de pruebas

Recursos humanos		
Cargo	Recursos mínimos necesarios	Responsabilidades específicas / comentarios
Administrador de pruebas	Yoel Picasso	<p>Proporcionar atención especial al funcionamiento correcto de las tareas principales del sistema.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar dirección técnica. • Adquirir los recursos apropiados. • Administración de reportes.
Diseñador de pruebas	Yoel Picasso Angelo Julca	<p>Identificar, asignar la prioridad, e implementar los casos de la prueba a ejecutar.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar el plan de prueba. • Generar la especificación de los distintos tipos de prueba. • Generar el modelo de prueba. • Evaluar la eficacia del esfuerzo en la prueba.
Ejecutores de prueba	Yoel Picasso Angelo Julca	<p>Realizar las pruebas</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar pruebas. • Registrar resultados. • Recuperación después de errores. • Documentación de errores.
Administrador del sistema de pruebas	Angelo Julca	<p>Asegurar el ambiente de prueba, así como mantener y manejar sus ventajas.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el manejo de pruebas del sistema. • Controlar el acceso de los integrantes del equipo a los sistemas de prueba.
Administrador de la Definición de Datos	Yoel Picasso	<p>Asegurar el ambiente de los datos de prueba, así como manejar y mantener sus ventajas.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los datos de prueba.

Identificación de la prueba

Scripts de prueba

Cada caso de prueba individual deberá tener un script que describa los pasos y los resultados esperados de cada prueba individual. En particular un script contiene la siguiente información:

- Identificador de la prueba.
- Descripción del objetivo de la prueba.
- Descripción del estado de la aplicación antes de la prueba o pre-condiciones de la misma.
- Pasos precisos y no ambiguos para ejecutar la prueba.
- Descripción de los resultados esperados.

Reporte de resultados

Los resultados de la prueba son registrados en un formulario de Registro de Resultados de Prueba, el cual contiene la siguiente información:

- Nombre y versión de la aplicación a prueba.
- Fase de Prueba.
- Fecha de Prueba.
- Identificador único de prueba.
- Hora de ejecución de cada Caso de Prueba.
- Resultado observado durante la prueba.
- Categoría de resultado de prueba. (ver punto 2.2.3)
- Descripción del error.
- Firma del ejecutor y del observador de la prueba.

Criterios de aceptación

Esta sección documenta la frecuencia de las categorías de los resultados de prueba (ver sección 2.2.3) que son consideradas para aceptar la aplicación y pasar con éxito la fase de prueba. Identificamos los siguientes criterios los cuales deben ser evaluados progresivamente.

- **Requerimientos de Prueba:** ¿Todos los requerimientos del sistema han sido probados?
- **Pruebas Cubiertas:** ¿Todas las partes del software han sido probadas, incluyendo manejo de errores?
- **Medida de Casos de Prueba:** ¿Cuántos Casos de Prueba han sido planeados, diseñados, implementados, ejecutados y pasaron con éxito o falla?
- **Defectos detectados en Casos de Prueba:** Es importante tener un ratio de los defectos encontrados en los casos de prueba, y de los defectos corregidos y mantenidos.

Errores de prueba

Esta sección especifica los procesos para alcanzar la corrección de los errores observados y registrados durante la prueba.

Para cada error observado que requiera corrección de la aplicación o de la especificación de funcionalidades, el líder del equipo de prueba y el líder de desarrollo y sus respectivos equipos, deben de estar de acuerdo en lo siguiente:

- El ámbito de trabajo adicional y escalas de tiempo para la corrección.
- El Caso de Prueba requerido para ser re-ejecutado después de la corrección.
- Dada una falla, el principal responsable de realizar la corrección es el que se encargó de desarrollar dicho componente.
- Establecer prioridades de acuerdo a una serie de fallas.

Documentación de la prueba

Esta sección describe los documentos que deben ser generados durante la actividad de prueba. Estos documentos son los siguientes:

- Scripts de pruebas y Casos de Prueba.
- Resultados de Pruebas siguiendo el formato especificado.
- Reporte consolidado de pruebas por módulo.
- Certificado de prueba para formalizar el hecho de que la aplicación en prueba ha pasado la prueba con éxito.

La lista que se muestra a continuación identifica los requerimientos especificados en el SGH que se probarán.

Pruebas Funcionales

- Revisar la implementación del caso de uso Emitir reporte Gerencial de clientes.
- Revisar la implementación del caso de uso Emitir reporte gerencial de habitaciones.
- Revisar la implementación del caso de uso Actualizar tarifa.
- Revisar la implementación del caso de uso Consultar estado de habitación.
- Revisar la implementación del caso de uso Emitir reporte operativo de habitación.
- Revisar la implementación del caso de uso Registrar incidencia.
- Revisar la implementación del caso de uso Actualizar incidencia.
- Revisar la implementación del caso de uso Consultar disponibilidad de habitación.
- Revisar la implementación del caso de uso Registrar huésped.
- Revisar la implementación del caso de uso Actualizar Cliente.
- Revisar la implementación del caso de uso Consultar tiempo de hospedaje.

Estrategia de Pruebas

Los tipos de prueba a realizar son pruebas de caso de uso, y pruebas unitarias.

Pruebas por Caso de Uso

Para las pruebas de casos de uso se probarán en el siguiente orden: Emitir reporte Gerencial de clientes, Emitir reporte gerencial de habitaciones, Consultar estado de habitación, Consultar disponibilidad de habitación, Registrar huésped, Actualizar Cliente, Consultar tiempo de hospedaje, Actualizar tarifa, Registrar incidencia, Actualizar incidencia, Emitir reporte operativo de habitación. Este orden no es aleatorio, los últimos casos de uso dependen de los primeros.

Pruebas de integración

Se realizarán de manera implícita al realizar las pruebas del caso de uso.

Pruebas del caso de uso

Se verificará la correcta implementación de los flujos básicos y alternativos de todos los casos de uso a implementar en la iteración.

Casos de Prueba

Caso de uso Emitir reporte Gerencial de clientes.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico reporte Gerencial de clientes.
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ingresar al sistema con su usuario y su contraseña, acceder con usuario Gerencia, generar diversos reportes gerenciales sobre clientes hospedados.
Resultados Esperados:	Reportes satisfactorios.

Caso de uso Emitir reporte gerencial de habitaciones.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico emitir reporte gerencial de habitaciones.
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ir opción habitaciones, ingresar parámetros necesarios, ejecutar lo ingresado, generar el reporte gerencial de habitaciones.
Resultados Esperados:	Se muestra el reporte satisfactorio sobre las habitaciones.

Caso de uso Consultar estado de habitación.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico consultar estado de habitación

Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ir a la opción Habitación, ingresar las habitaciones a consultar y ejecutar datos ingresados.
Resultados Esperados:	Se muestra las habitaciones y sus estados respectivos.

Caso de uso Consultar disponibilidad de habitación.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico Consultar disponibilidad de habitación
Precondición:	
Descripción de la prueba:	Ir a la opción Habitación, ingresar las habitaciones a consultar y ejecutar datos ingresados.
Resultados Esperados:	Se muestra las habitaciones y disponibilidad.

Caso de uso Registrar huésped.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico Registrar huésped
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ir a opción clientes, seleccionar nuevo, ingresar datos de cliente, guardar, debe emitir mensaje de registro exitoso.
Resultados Esperados:	Se muestra un mensaje de confirmación de que el registro guardo sin inconvenientes.

Caso de uso Actualizar Cliente.

Prueba 1

Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico Actualizar Cliente
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ir a Actualizar Cliente, ingresar todos los datos necesarios para actualizar cliente.
Resultados Esperados:	Se muestra un mensaje de confirmación aceptando la actualización elaborada.

Caso de uso Consultar tiempo de hospedaje.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico Consultar tiempo de hospedaje.
Precondición:	Haber registrado una reserva.
Descripción de la prueba:	Ir a Habitación, indicar número de habitación, consultar el tiempo de hospedaje.
Resultados Esperados:	Se muestra un mensaje indicando el tiempo hospedado.

Casos de uso Actualizar tarifa.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico de Actualizar tarifa.
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Seleccionar habitación, tarifa, ingresar o actualizar nueva tarifa
Resultados Esperados:	Se muestra un mensaje de confirmación que se ha actualizado la tarifa.

Caso de uso Registrar incidencia.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico de Registrar incidencia.
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Seleccionar Incidencia, ingresar las observaciones tomadas en la habitación.
Resultados Esperados:	Se muestra un nuevo código de incidencia.

Caso de uso Actualizar incidencia.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico de Actualizar incidencia.
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Seleccionar código de Incidencia, acciones tomadas en la habitación.
Resultados Esperados:	Se muestra habitación habilitada para la reserva.

Caso de uso Emitir reporte operativo de habitación.

Prueba 1	
Objetivo Prueba:	Probar el funcionamiento del flujo básico de Emitir reporte operativo de habitación.
Precondición:	-
Descripción de la prueba:	Ir a habitaciones, ingresar número de habitación, parámetros y filtros requeridos, ejecutar los datos ingresados.

Resultados Esperados:	Se muestra reporte histórico de operación de la habitación.
-----------------------	---

Requerimientos del Ambiente de Pruebas

A continuación se enumeran las características mínimas del ambiente para probar el Sistema de Gestión de registro de clientes y control de habitaciones del Hotel Vila Santa.

Hardware

- Intel Pentium Core 2 Duo 1.7Ghz
- Memoria RAM de 2 GB Se recomienda contar con 4GB para un mejor rendimiento.
- Disco Duro con capacidad libre de 250Gb.

Sistema Operativo

- Windows XP

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Del Proyecto de Investigación

- Gestión de Requerimientos: Proceso de administración de solicitudes de desarrollo, mantenimiento o implementación de los clientes a HOTEL VILA SANTA.
- Trabajo: Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una habilidad en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un objetivo.
- Transferir el Riesgo: Una técnica de planificación de la respuesta a los riesgos que traslada el impacto de una amenaza a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta.
- Usuario: la persona u organización que usará el producto del proyecto
- Valor Ganado (EV): El valor del trabajo completado expresado en términos del presupuesto aprobado asignado a dicho trabajo para una actividad del cronograma o un componente de la estructura de desglose del trabajo. También conocido como: Coste Presupuestado del Trabajo Realizado o Valor Devengado.
- Valor Planificado (PV): El presupuesto autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose de trabajo. También conocido como: Coste Presupuestado del Trabajo Planificado o Valor Planeado.
- Variación: Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una referencia conocida o valor previsto.
- Variación del Coste (CV): Medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un proyecto. Diferencia algebraica entre el valor ganado (EV) y el coste real (AC). $CV = EV - AC$. Un valor positivo indica una condición favorable y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: Variación del Costo o Variación en los Costos.
- Variación del Cronograma (SV): Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto. Es una diferencia algebraica entre el valor ganado (EV) y el valor planificado (PV). $SV = EV - PV$.
- Verificación del Alcance: Es el proceso de formalizar la aceptación de los productos entregables terminados del proyecto.
- Actor: es algo con comportamiento, como una persona, un sistema, una organización y que realiza algún tipo de interacción con el sistema.

B. Del Producto

- SGH: Sistema de Gestión Hotelera

- Casos de Uso: Descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso. Los personajes o entidades que participarán en un caso de uso se denominan actores. En el contexto de ingeniería de software, un caso de uso es una secuencia de interacciones que se desarrollarán entre un sistema y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal sobre el propio sistema.

- Reportes: resumen las actividades realizada por los consultores sobre el requerimiento que han realizado. Indica la cantidad de tiempo que le tomo realizar una actividad para que se pueda evaluar su productividad.

- Requerimientos: hace referencia a requerimientos de software que pueden solicitar los clientes ya sea para agregar nuevas funcionalidades al sistema, corregir errores del sistema o dar soporte y mantenimiento al sistema (ya sea por error de usuario o modificación del sistema).

- Pruebas: Lista de Pruebas que se realizarán para mostrar el producto acabado.

BIBLIOGRAFÍA

A. Artículos de Internet

Consulting, D. (2012). <http://blog.dharmacon.net/>. Recuperado el 04 de Diciembre de 2014, de <http://blog.dharmacon.net/tips/project-server/seguimiento-proyecto-project-web-access/>

<http://www.liderdeproyecto.com/>. (s.f.). Recuperado el 19 de 10 de 2014, de http://www.liderdeproyecto.com/manual/seguimiento_del_proyecto_mediante_earned_value.html

<http://www.oocities.org/>. (s.f.). <http://www.oocities.org/farp81/>. Recuperado el 12 de 04 de 2015, de www.oocities.org/farp81/Plan_de_Pruebas.doc.

phpya. (s.f.). <http://www.phpya.com.ar/>. Recuperado el 11 de Enero de 2015, de [http://www.phpya.com.ar/temarios/descripcion.php?cod=32%20\(checkBox\)](http://www.phpya.com.ar/temarios/descripcion.php?cod=32%20(checkBox))