**SCRIPT DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE UN PROYECTO**



**Nombre de la empresa**

**Título del proyecto**

**Colocar aquí ambos logos**

**INTEGRANTES:**

**PROFESOR:**

**ASIGNATURA:**

Índice de Contenido

[Información del proyecto 3](#_Toc504719543)

[Ciclo de vida del proyecto 3](#_Toc504719544)

[Alcance y Restricciones 3](#_Toc504719545)

[Objetivos del proyecto de T.I. 3](#_Toc504719546)

[Objetivo general 3](#_Toc504719547)

[Objetivos específicos 3](#_Toc504719548)

[Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) 3](#_Toc504719549)

[Equipo de Trabajo 3](#_Toc504719550)

[Actividades del proyecto de T.I. 4](#_Toc504719551)

[Cronograma 4](#_Toc504719552)

[Administración de los costos del proyecto de T.I. 4](#_Toc504719553)

[RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS 4](#_Toc504719554)

[RECURSOS HUMANOS 5](#_Toc504719555)

[OTROS GASTOS 5](#_Toc504719556)

[TOTALES DE LOS COSTOS DE PROYECTO 5](#_Toc504719557)

[Alternativas de Inversión 6](#_Toc504719558)

[Matriz de Asignación. 6](#_Toc504719559)

[Plan de Adquisiciones 6](#_Toc504719560)

[Stakeholders 7](#_Toc504719561)

[Stakeholders Externos 7](#_Toc504719562)

[Stakeholders Internos 7](#_Toc504719563)

[Gestión de Riesgos 8](#_Toc504719564)

[Métodos de Comunicación Interna 10](#_Toc504719565)

[Outsourcing 10](#_Toc504719566)

[Cierre de Proyecto 11](#_Toc504719567)

[Encuesta de satisfacción al cliente 12](#_Toc504719568)

# Información del proyecto

Explicar en qué consiste el proyecto, ¿Qué van a realizar? ¿Para qué lo van a realizar? Y ¿Cómo lo van a realizar?

# Ciclo de vida del proyecto

Redactar en qué consiste el ciclo de vida de su proyecto, ¿Cuál fue la metodología que usaron? y qué se realiza en cada etapa.

# Alcance y Restricciones

Describir ampliamente que hará su proyecto (Alcance) y que no hará (Restricciones)

# Objetivos del proyecto de T.I.

## Objetivo general

Definir el objetivo general del proyecto en general.

## Objetivos específicos

Explicar los objetivos específicos, ejemplo:

1. Implementar la aplicación a partir de Android 4.4

# Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

Colocar aquí el EDT Completo

# Equipo de Trabajo

Colocar aquí el organigrama y las actividades que desarrolla cada uno de los perfiles del equipo de trabajo en el proyecto

# Actividades del proyecto de T.I.

* Identificar las actividades requeridas en la realización de un proyecto de T. I.
* Establecer las actividades y sus tiempos de un proyecto de T. I

## Cronograma

Colocar aquí su cronograma de actividades

# Administración de los costos del proyecto de T.I.

## RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del** **Descripción** **recurso**  **Técnico** | | **Cantidad** | **Costo**  **Unitario** | **Costo total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |

## RECURSOS HUMANOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Actividades** | | **Sueldo**  **Mensual** | **Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  | |  |  |  |

## OTROS GASTOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del objeto** | **Descripción**  **Cantidad** | | **Precio**  **Unitario** | **Precio Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## TOTALES DE LOS COSTOS DE PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de recursos** | **Total** |
| Técnicos y Tecnológicos |  |
| Humanos |  |
| Otros |  |
| **TOTAL** |  |

# Alternativas de Inversión

Describir aquí cuales son las alternativas de inversión a su proyecto (que patrocinios u otros métodos van a implementar para tener mayores ingresos.

Responder las preguntas: ¿Qué costo tiene tu proyecto? ¿En cuánto lo venderías? ¿En cuánto lo cederías, con todo y derechos para deslindarte de tu proyecto y que alguien más lo explote? JUSTIFICAR SUS RESPUESTAS

# Matriz de Asignación.

Colocar aquí la matriz de asignación.

# Plan de Adquisiciones

El plan de adquisiciones y contrataciones es un formato que describe y documenta todas las compras y recursos que serán necesarios para el desarrollo del proyecto. Los pasos para elaborarlo son los siguientes:

1. Se incluyen todos los objetivos y la obtención de recursos.
2. Designar quienes serán las personas encargadas de realizar las compras para el proyecto.
3. Justificación de las compras se describen las razones del porque son necesarios los materiales.
4. Línea de tiempo la cual es un cronograma donde se identifican las compras necesarias a lo largo del proyecto
5. Selección de proveedores en este paso se cotizan los productos y se eligen los más convenientes.
6. Lista de tareas es el formato donde se contemplan todas las compras de manera detallada.

# Stakeholders

## Stakeholders Externos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número | Organización / Persona | Descripción |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Stakeholders Internos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÚMERO | Organización/persona | Descripción |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Gestión de Riesgos

La gestión del riesgo se define como el proceso de identificar, analizar y responder a los factores de riesgo a lo largo de la vida de un proyecto o dentro de una empresa, en beneficio de sus objetivos, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben implementarse.

Los riesgos se pueden prevenir utilizando los sistemas de gestión de riesgos, ya que estos están diseñados para hacer más que solo identificar el riesgo, esto se logra mediante:

* Prevención: Eliminación de una amenaza específica.
* Mitigación: Reducción del valor monetario estimado de un riesgo al reducir la probabilidad de ocurrencia.
* Aceptación: Aceptar las consecuencias del riesgo.

COLOCAR EN LAS SIGUIENTES TABLAS LOS RIESGOS QUE CONSIDEREN NECESARIOS, MÍNIMO 8 POR TABLA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgos del Personal | | | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgos de Equipamiento | | | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgos del Cliente | | | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgos Tecnológicos | | | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgos de Entrega | | | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgos de Administración del Proyecto | | | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  | | |

# Métodos de Comunicación Interna

Describir y colocar aquí 10.

# Outsourcing

Investigar ¿Qué es? y en cuánto se cotiza su proyecto en otras empresas (Justificar)

# Cierre de Proyecto

EDITAR CONFORME A SU PROYECTO (LOGOS AQUÍ)

Edo. Méx, Tecámac, 9 de Agosto del 2017

A quien corresponda:

Público en general.

Por medio de la presente se les informa que el día x del año x se da por terminado y liberado de manera definitiva el proyecto llamado…………, realizado por la empresa………….

El cual tuvo un periodo de…………...

El proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se entrega con sus x módulos funcionando en su totalidad los cuales son los siguientes:

* Entregables: todos aquellos documentos o cosas que se forman parte del proyecto y que son entregadas al usuario final o cliente.
* Estos serán los entregables que se proporcionan para el correcto uso o entendimiento de la aplicación……….
* La empresa……… le ofrece al cliente las siguientes garantías:
* Los datos personales del cliente estarán solo a disposición de la empresa y no se usaran para otros fines de lucro.

Documentación del proyecto: La cual contiene toda la información de manera detalla para el correcto uso de la aplicación, esta información contiene diagramas, casos de uso, diseño de interfaces para comprender mejor el funcionamiento de la misma.

# Encuesta de satisfacción al cliente

20 PREGUNTAS ABIERTAS Y DE OPCIÓN MÚLTIPLE.