



**Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ingeniería**

**Administración y control de proyectos informáticos I 75.44
2do Cuatrimestre 2011**

**Trabajos prácticos grupales
Banco Oasys
SmartSoft SRL**

Grupo: 1

Integrantes:

| Apellido, Nombre | Padron Nro. | E-mail |
|-------------------------|--------------------|--------------------------|
| Bukaczewski, Veronica | 86954 | vero13@gmail.com |
| Garbarini, Lucia | 88300 | lu.teddy@gmail.com |
| Roberts, Karen | 88062 | karenroberts16@gmail.com |
| Ygounet, Guido Nahuel | 88246 | gygounet@gmail.com |

Índice de contenido

| | |
|---|----|
| Banco Oasys..... | 3 |
| Charter..... | 3 |
| WBS..... | 4 |
| Diccionario WBS..... | 5 |
| Equipos de trabajo..... | 7 |
| StakeHolders..... | 7 |
| OBS..... | 10 |
| Diccionario de Roles..... | 11 |
| Versionado..... | 13 |
| Versiones..... | 13 |
| Entregas Incrementales..... | 14 |
| Calendarizacion..... | 15 |
| Calendario Cliente..... | 15 |
| Riesgos..... | 16 |
| SmartSoft SRL..... | 18 |
| Charter..... | 18 |
| WBS..... | 20 |
| Diccionario WBS..... | 21 |
| Equipos de trabajo..... | 23 |
| StakeHolders..... | 23 |
| OBS..... | 25 |
| Diccionario de Roles..... | 26 |
| Versionado..... | 28 |
| Versiones..... | 28 |
| Entregas Incrementales..... | 28 |
| Planificación..... | 29 |
| Estimación de Horas Asignadas por Rol..... | 29 |
| Gantt de Recursos..... | 31 |
| Calendarizacion..... | 32 |
| Calendario Cliente..... | 32 |
| Calendario Interno..... | 34 |
| Indicadores..... | 37 |
| Riesgos..... | 38 |
| Apendices..... | 39 |
| A. Enunciado Banco Oasys..... | 39 |
| B. Enunciado SmartSoft SRL..... | 40 |
| C. Enunciado Proyecto Sistema UARTN..... | 41 |
| D. Enunciado Caso de Estudio – Mudanza de la oficina..... | 43 |

Banco Oasys

Charter

Somos una empresa contratada por Banco Oasys, para realizar la campaña publicitaria, el sistema de suscripción y las consultas sobre el nuevo servicio del banco.

Objetivo

El objetivo es lanzar una campaña de marketing, denominada “Banco Oasys te ayuda a estudiar”, para brindar un auxilio económico en la compra de todos los útiles, uniformes y demás materiales asociados a un año escolar.

Requerimientos a satisfacer

- Campañas de publicidad en medios televisivos, radiales y en afiches en la vía pública.
- Desarrollo de un programa web, que permita la suscripción al servicio.
- Desarrollo de un programa, que permita analizar todo lo consumido por cada cliente y, en función del consumo, aplique una fórmula tabulada y fija que determine el monto que dicho cliente deberá pagar mensualmente durante 12 meses.
- Una línea 0800 para consultas de cualquier tipo durante el período de campaña publicitaria y suscripción.

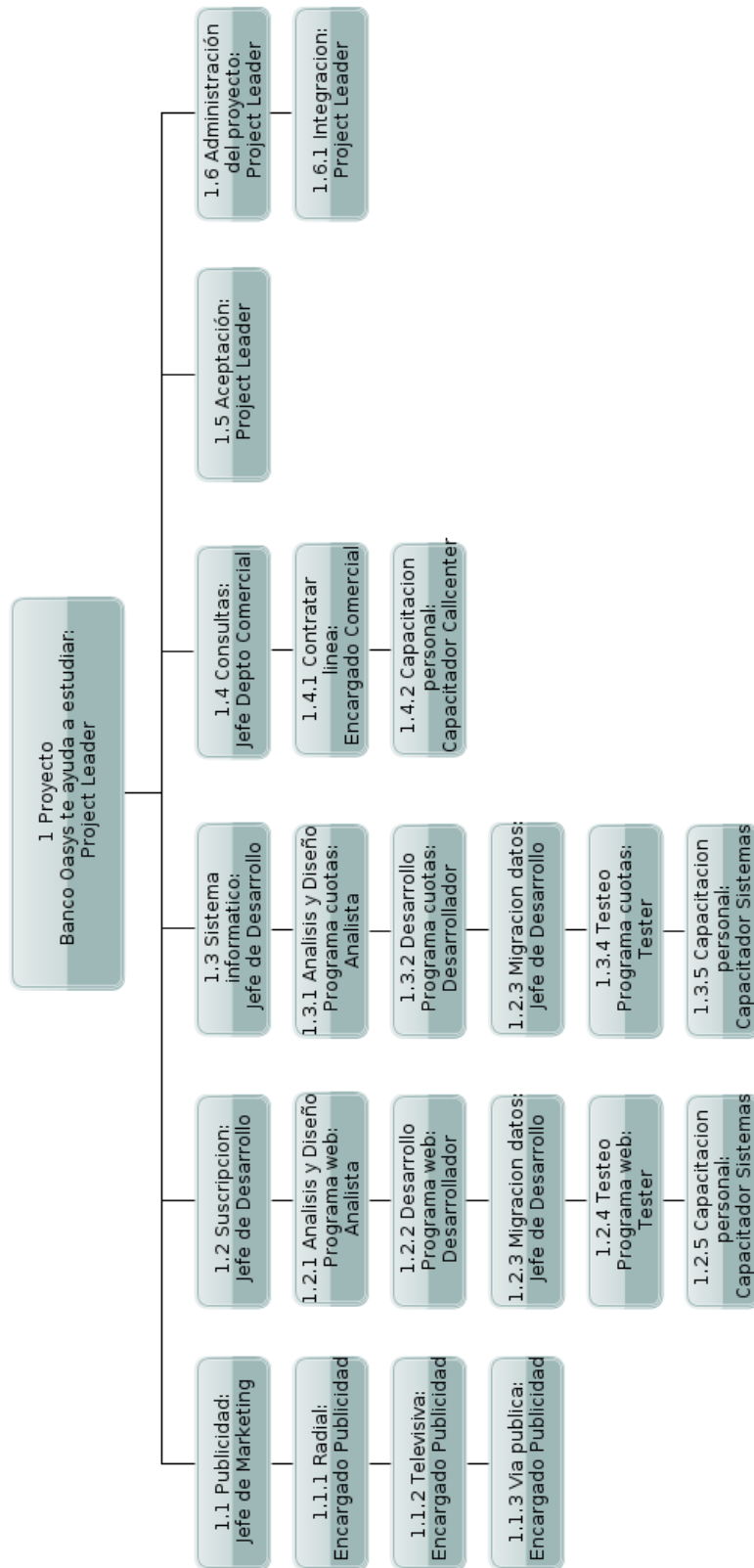
Limitaciones del proyecto

- La publicidad durará dos semanas y luego comenzará el período de suscripción al servicio vía el programa web.
- El último día en que se puede admitir a un suscriptor será 7 días corridos antes del comienzo del año lectivo.
- Los clientes tendrán un período de 30 días corridos a partir de la suscripción para realizar las compras. Vencido ese período, dejará de ser un suscriptor y no podrá seguir utilizando el servicio.

Hipótesis y Supuestos

- Los programas serán administrados por personal del banco. No se necesita contratar más personal.
- Se brindará una capacitación de dos días para los empleados encargados de instalar, administrar y utilizar los programas desarrollados; así como también a los encargados de atender la línea 0800.
- El Banco Oasys cuenta con salas para realizar las distintas capacitaciones.
- El envío de la tarjeta, la firma del contrato y la apertura de la cuenta ya está resuelta por el banco.
- El Banco Oasys posee una sala de call center disponible.
- El Banco Oasys brinda el personal para ubicar en el sector de call center, es decir no es necesario contratar más personal.
- No se incluirán los servidores e instalaciones necesarias para poner en funcionamiento los sistemas informáticos a desarrollar.

WBS



Diccionario WBS

| ID | Nombre | Descripción | Responsable | Entregables | Tareas |
|-------|--|--|-------------------------|---|---|
| 1 | Proyecto Banco Oasys te ayuda a estudiar | Realizar la campaña publicitaria, el sistema de suscripción y las consultas sobre el nuevo servicio del banco. | Project Leader | Campaña publicitaria, sistema de suscripción, sistema informático y línea de consultas. | -tener en funcionamiento el callcenter, el sistemas de suscripción y el programa de cuotas. -las publicidades sean emitidas por los distintos medios de comunicación. |
| 1.1 | Publicidad | Crear las publicidades y realizar los anuncios publicitarios en los medios seleccionados | Jefe de Marketing | Publicidades emitidas por los distintos medios | -realizar el estudio de mercado - crear publicidades para los distintos medios - elegir las publicidades mas convenientes -planificar la emisión de la publicidad |
| 1.1.1 | Radial | Contratar los espacios publicitarios en las emisoras radiales seleccionadas. | Encargado de Publicidad | Comprobante o factura del espacio contratado, conteniendo días, horarios y duración. | -buscar los espacios publicitarios. -contratar los espacios publicitarios. -hacer entrega de las publicidades seleccionadas |
| 1.1.2 | Televisiva | Contratar los espacios publicitarios en las emisoras televisivas seleccionadas | Encargado de Publicidad | Comprobante o factura del espacio contratado, conteniendo días, horarios y duración. | -buscar los espacios publicitarios. -contratar los espacios publicitarios. -hacer entrega de las publicidades seleccionadas |
| 1.1.3 | Vía publica | Contratar los espacios publicitarios en los lugares de la vía publica seleccionados | Encargado de Publicidad | Comprobante o factura del espacio contratado, conteniendo el tiempo de permanencia del anuncio. | -buscar los espacios publicitarios. -contratar los espacios publicitarios. -hacer entrega de las publicidades seleccionadas |
| 1.2 | Suscripción | Realización de un sistema web de suscripción al servicio | Jefe de Desarrollo | Programa web y capacitación para la instalación y utilización | -poner en funcionamiento el programa web para la suscripción |
| 1.2.1 | Análisis y Diseño de Programa web | Análisis y diseño del programa web para la suscripción al servicio | Analista | Documentación de análisis y diseño del sistema | -análisis del sistema de suscripción web. -diseño del sistema de suscripción web -creación de la documentación de análisis y diseño del sistema |
| 1.2.2 | Desarrollo Programa web | Desarrollo del programa web para a suscripción al servicio | Desarrollador | Programa web de suscripción al servicio. Documentación de implementación del sistema. Manuales de usuario | -desarrollo del sistema en base a la documentación de análisis y diseño. -creación de la documentación y los manuales de usuario |
| 1.2.3 | Migración de datos | Migración de datos del sistema actual del banco. | Jefe de Desarrollo | Sistema integrado con el sistema actual del banco. | -tomar los datos útiles del sistema actual del banco. - Integrarlos al programa web. |
| 1.2.4 | Testeo Programa web | Testeo del programa web para la suscripción al servicio | Tester | Sistema testeado. Documentación de casos de prueba realizados. | -generación de sets de datos de prueba. -Testeo del sistema -Creación de la documentación |
| 1.2.5 | Capacitación personal | Brindar capacitación al personal del banco sobre el programa web de suscripción | Capacitador sistemas | Certificado de capacitación en el sistema web de suscripción. | -capacitar al personal en la instalación, utilización y administración del programa web |
| 1.3 | Sistema informático | Realización de un sistema informático que determine el monto de cada cuota | Jefe de Desarrollo | Programa informático y capacitación para la instalación y utilización. | -poner en funcionamiento del sistema informático |
| 1.3.1 | Análisis y Diseño Programa cuotas | Análisis y diseño del programa de cobro de cuotas | Analista | Documentación de análisis y diseño del programa de cobro de cuotas | -análisis del sistema de cobro de cuotas -diseño del sistema de cobro de cuotas -creación de la documentación de análisis y diseño del sistema |
| 1.3.2 | Desarrollo Programa cuotas | Desarrollo del programa de cobro de cuotas | Desarrollador | Programa web de suscripción al servicio. Documentación de implementación del sistema. Manuales de usuario | -desarrollo del sistema de cobro de cuotas. -integración con el sistema web.-creación de la documentación y los manuales de usuario |
| 1.3.3 | Migración de datos | Migración de datos del sistema actual del banco. | Jefe de Desarrollo | Sistema integrado con el sistema actual del banco. | -tomar los datos útiles del sistema actual del banco. - Integrarlos al programa informático |
| 1.3.4 | Testeo Programa cuotas | Testeo del programa de cobro de cuotas | Tester | Sistema testeado. Documentación de casos de prueba realizados. | -generación de sets de datos de prueba. -Testeo del sistema -Creación de la documentación |
| 1.3.5 | Capacitación personal | Brindar capacitación al personal del banco sobre el programa de cobro de cuotas | Capacitador sistemas | Certificado de capacitación en el sistema informático. | -capacitar al personal en la instalación, utilización y administración del programa de cobro de cuotas |

75.44 Administración y control de proyectos informáticos

| | | | | | |
|-------|-----------------------------|---|------------------------|--|--|
| 1.4 | Consultas | Habilitar una línea 0800 para consultas | Jefe depto Comercial | Línea de consultas y capacitación para atención y utilización | -poner en funcionamiento el callcenter |
| 1.4.1 | Contratar línea | Contratar la línea 0800 que se utilizara para consultas | Encargado comercial | Contrato de la línea 0800. Comprobante de habilitación de la misma | -buscar la línea 0800. - contratar la línea 0800. -habilitar la línea 0800 |
| 1.4.2 | Capacitación personal | Brindar capacitación al personal del banco sobre la atención de la línea 0800 | Capacitador callcenter | Certificado de capacitación en la atención y utilización de la línea 0800. | -capacitar al personal en la instalación, utilización y administración de la línea 0800 |
| 1.5 | Aceptación | Aceptación de todos los módulos del proyecto | Project Leader | Informes de aceptación firmado por el cliente. | -confeccionar informes de aceptación sobre todos los módulos del proyecto. - reunión con el cliente para la firma de los informes de aceptación. |
| 1.6 | Administración del Proyecto | Administración, seguimiento y control del proyecto. | Project Leader | Plan de proyecto. | -administración del charter, WBS, equipo de trabajo, planificación, calendario, y riesgos. |
| 1.6.1 | Integración | Integración de los sistemas desarrollados con el sistema actual del banco. | Project Leader | Interfaz que integra a los sistemas con el sistema actual del banco, | -crear interfaz de unión entre los distintos sistemas del banco. - testear interfaz |

Equipos de trabajo

StakeHolders

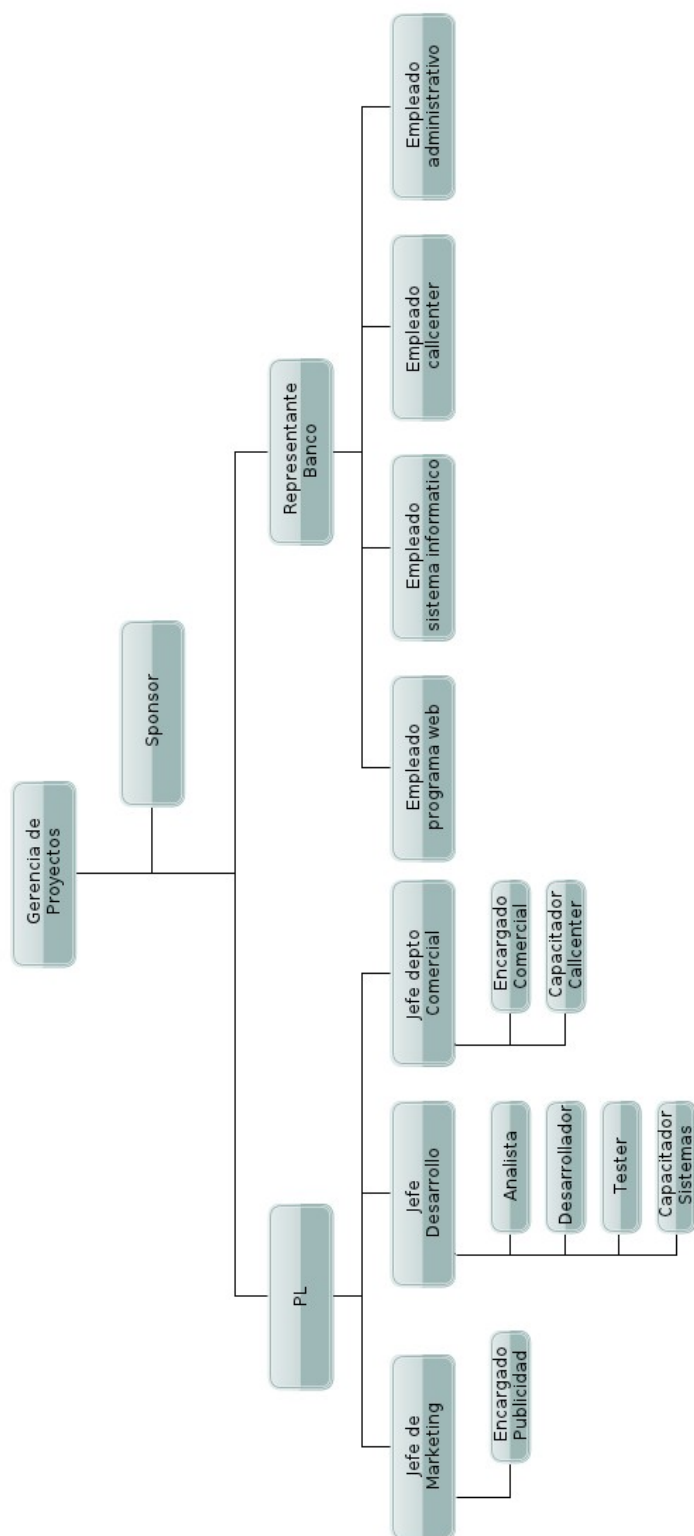
- **Nuevos, actuales y potenciales clientes:**
 - Se verán afectados ya que gozarán de un beneficio extra por ser clientes del banco. Nuevos clientes pueden querer pertenecer a este banco simplemente por prestar este descuento.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Hacer uso de los beneficios brindados por el banco
 - Asociarse / permanecer como clientes del banco
 - Comunicar a otras personas los beneficios del banco
 - Formar una opinion sobre los beneficios del banco
 - Exigir calidad del servicio.
- **Banco Oasys:**
 - Registrará una suba de clientes durante el período de inscripcion
 - Deberá invertir dinero para pagar a los negocios adheridos el descuento realizado.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Lleva a cabo el proyecto
 - Aprovechar la ventaja competitiva que representa este proyecto.
 - Asegurar la calidad del servicio tanto a los nuevos como a los antiguos clientes.
- **Representante del Banco Oasys**
 - Deberá mediar entre nosotros y el banco, garantizando que se cumplan sus objetivos con este proyecto.
 - Responsabilidades en el proyecto:
 - Asegurar que se tengan en cuenta los intereses del banco en el proyecto
 - Mediar entre nuestra empresa y el banco
 - Informar modificaciones en las especificaciones de los sistemas y publicidades
- **Empleados del Banco Oasys**
 - Se les asignará nuevas responsabilidades, relacionadas con los sistemas a ser implementados y/o el call center.
 - Al tener que realizar nuevas tareas, los empleados pueden verse motivados por la nueva propuesta o bien frustrados al ser obligados a partícipes del proyecto.
 - Se pueden generar conflictos entre empleados al haber diferencias ya que hay gente que se asignará a administrar los sistemas del proyecto y el call center.
 - Responsabilidades en el proyecto:
 - Capacitarse como usuario de los sistemas informáticos
 - Utilizar los sistemas de forma correcta, como lo indican los manuales
 - Comunicar posibles errores en los sistemas
 - Atender el callcenter, guiandose con los manuales
- **Sponsor**
 - Es quien posibilita que este proyecto se lleve a cabo exitosamente.

75.44 Administración y control de proyectos informáticos

- Pertenece al Banco Oasys.
- Responsabilidades en el proyecto:
 - Brindar los recursos necesarios para la realización del proyecto.
 - Analizar y administrar el presupuesto del proyecto.
 - Solucionar posibles conflictos entre el PL y el Representante del banco.
- **Project Leader**
 - Es quien se encarga de la administración del proyecto y el contacto con los altos representantes del cliente. Pertenece a nuestra empresa.
 - Responsabilidades en el proyecto:
 - Administrar los recursos del proyecto
 - Asignar y coordinar las tareas a realizar
 - Planificar las etapas del proyecto
 - Controlar que se estén cumpliendo los objetivos y reajustar los recursos en caso de ser necesario
 - Mantener comunicación con el Representante del banco
 - Comunicar los avances a la gerencia
 - Armar equipos de trabajo
- **Equipo del Proyecto**
 - Son quienes llevan a cabo las tareas del proyecto
 - Puede haber conflictos entre integrantes de los equipos de trabajo.
 - Deben ser elegidos en base a sus capacidades e intereses para evitar posibles conflictos a futuro.
 - Responsabilidades en el proyecto
 - Cumplir con las tareas y plazos de tiempo establecidos por el PL, con los recursos asignados.
 - Buscar el éxito de su equipo de trabajo
- **Gerencia del Proyecto**
 - Es el nivel más alto del proyecto. Son quienes aceptaron realizar el proyecto. Pertenecen a nuestra empresa.
 - Responsabilidades en el proyecto:
 - Asignar un PL
 - Resolver posibles conflictos entre el PL, el representante del banco y el sponsor
- **Otros bancos competidores:**
 - Este proyecto afectará probablemente de forma negativa a los bancos competidores, ya que Oasys contará con un beneficio que ellos no proporcionan.
 - Podrán influir en el proyecto al intentar que éste no se lleve a cabo o proponiendo un mejor beneficio a los clientes.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Competir contra el proyecto en desarrollo del banco
 - Ofrecer mejores beneficios a los clientes
 - Realizar mejores publicidades que las del banco

- Capturar a los potenciales clientes del banco
- **Otras empresas que den descuentos escolares:**
 - Al igual que otros bancos, intentarán competir con nuestro beneficio.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Competir contra el proyecto en desarrollo del banco
 - Ofrecer mejores beneficios a los clientes
 - Realizar mejores publicidades que las del banco
 - Capturar a los potenciales clientes del banco
- **Negocios asociados a los descuentos**
 - Verán una suba en sus ventas, ya que los clientes comprarán en sus negocios por el beneficio que les da el banco.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Posibilitar facilidades para los descuentos del banco
 - Realizar acuerdos comerciales con el banco
 - Informar a sus clientes de los beneficios del banco
 - No realizar acuerdos comerciales con otros bancos o entidades comerciales

OBS



Diccionario de Roles

| Rol | Autoridad | Responsabilidad | Competencias |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Gerencia de proyectos | Asignar recursos, tomar decisiones y realizar aprobaciones . | - Resolver decisiones conflictivas entre el Líder de Proyectos y el Líder Cliente. | Capacidad de conciliación y organización. |
| Sponsor | Asignar recursos, tomar decisiones y realizar aprobaciones. | - Asegurar los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto. - Tomar decisiones importantes. - Asistir al Líder de Proyecto en las aprobaciones de los clientes. - Defender el proyecto | Capacidad de comunicación y organizativas. |
| Representante Banco | Asignar sala de call center, y empleados para los sistemas y callcenter, tomar decisiones y realizar aprobaciones. | - Efectuar controles sobre el proyecto. - Comunicación con el Líder de Proyecto. - Comunicar a sus empleados los días de las capacitaciones. | Capacidad de planificación, organización, liderazgo y resolución de conflictos |
| Empleado programa web | Aprobar suscripciones. | - Asistir a la capacitación. - Instalar y ejecutar el programa web. | Conocimiento del negocio. Manejo básico de computadoras para utilizar el sistema |
| Empleado sistema informático | Aprobar las compras de los clientes. | - Asistir a la capacitación. - Instalar y ejecutar el sistema informático. | Conocimiento del negocio. Manejo básico de computadoras para utilizar el sistema |
| Empleado callcenter | - | - Asistir a la capacitación. - Atender y responder consultas. | Capacidad para comunicarse adecuadamente. Tener buen trato con clientes |
| Empleado administrativo | Aprobar clientes nuevos. | - Enviar tarjeta. - Firmar contrato con cliente. - Abrir cuentas para usuarios nuevos. | Conocimiento del negocio. Manejo de los sistemas de cuentas del banco. |
| Project Leader | Asignar recursos, tomar decisiones y realizar aprobaciones. | - Crear la planificación. - Integración del sistema con el actual del Banco. - Efectuar los controles del proyecto. - Armar el calendario. - Definir un plan de contingencias. - Analizar riesgos. - Conducir al equipo de trabajo. - Comunicación con el Líder del Cliente. | Capacidad de planificación, organización, liderazgo y resolución de conflictos |
| Jeje de Marketing | Aprobar las publicidades realizadas y los medios en los que se emitirán. | - Seleccionar los publicistas - Seleccionar los medios publicitarios - Analizar la aceptación de las distintas publicidades - Seleccionar la publicidad óptima para cada medio. - Efectuar estudios de mercado | Conocimientos publicitarios y de marketing. Entendimiento del negocio y del mercado |

75.44 Administración y control de proyectos informáticos

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Encargado publicidad | Contratar los medios en donde se emitiran las propagandas. | <ul style="list-style-type: none"> - Contratar los espacios publicitarios en los distintos medios de comunicacion. - Desarrollar las publicidades para los distintos medios - Entregar las publicidades a emitirse. - Obtener comprobante de los espacios contratados. | Conocimientos publicitarios y de marketing. Creatividad. Entendimiento del negocio y del mercado |
| Jefe de Desarrollo | Tomar decisiones relacionadas al desarrollo de los sistemas informáticos a desarrollar | <ul style="list-style-type: none"> - Conducir al equipo de desarrolladores - Dirigir el desarrollo de los sistemas informaticos - Armar cursos de capacitación adaptados a los usuarios de los sistemas - Migracion de los datos. | Capacidad de conducción y liderazgo. Conocimiento de las tecnologías enterprise y metodologías de desarrollo. |
| Analista | Tomar decisiones relacionadas con el analisis y el diseño del sistema informatico a desarrollar. | <ul style="list-style-type: none"> - Capturar y analizar los requerimientos del sistema - Realizar un diseño para el sistema. - Generar documentacion de analisis y diseño. | Entendimiento del negocio. Capacidad de comunicación. Conocimiento en herramientas de desarrollo de sistemas y metodologías. |
| Desarrollador | Tomar decisiones relacionadas a la implementación del sistema informático a desarrollar. | <ul style="list-style-type: none"> - Implementar el sistema informático - Determinar los lenguajes y metodologías a utilizar - Cumplir con las especificaciones del sistema - Generar la documentacion y los manuales correspondientes | Dominio de las herramientas de desarrollo, lenguajes de programación y metodologias de trabajo a utilizar en el proyecto |
| Tester | Aprobar los sistemas implementados para ser entregados al cliente. | <ul style="list-style-type: none"> - Encontrar posibles fallas a los sistemas desarrollados, reportarlas y exigir su correccion - Definir si el sistema implementado cumple con las necesidades del cliente - Generar casos de prueba para comprobar el correcto funcionamiento del sistema | Capacidad para comprender el negocio. Conocimiento de herramientas para generar casos de prueba acordes. |
| Capacitador sistemas | Asignar personal calificado para trabajar con los sist. Informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar personal calificado - Definir la capacitación necesaria del personal - Asistir y resolver conflictos del personal | Conocimiento del sistema. Capacidad para enseñar. |
| Jefe depto Comercial | Tomar decisiones relacionadas a la contratación de los espacios publicitarios y la línea telefonica. | <ul style="list-style-type: none"> - Contratar los espacios publicitarios - Realizar presupuestos de contrataciones - Contratar linea 0800 | Capacidad para establecer acuerdos comerciales. Entendimiento del mercado. |
| Encargado comercial | Contatar servicio de linea 0800. | <ul style="list-style-type: none"> - Contratar servicio de linea 0800 - Obtener comprobante del servicio contratado | Capacidades administrativos |
| Capacitador callcenter | Asignar personal calificado para trabajar en el call center. | <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar personal calificado - Definir la capacitación necesaria del personal - Asistir y resolver conflictos del personal | Entendimiento del negocio. Capacidad para enseñar. |

Versionado

Se decidió realizar una sola version, esto se debe a que al cliente le interesa la totalidad del proyecto y es imposible dejar requerimientos para la segunda version. Tampoco vemos posible recortar requerimientos, ya que se trata de la campaña del servicio, de los sistemas y del callcenter; los cuales son necesarios en su totalidad para que el lanzamiento del servicio sea un éxito.

Se optó por utilizar entregas incrementales de forma tal de ir obteniendo aprobaciones parciales, y a su vez lograr que el cliente se involucre.

Versiones

| Versión | Requerimientos Incluidos | ¿Que permitirá al usuario? | Fecha / Duración estimada |
|---------|--|--|---------------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none">- Publicidades en medios radiales, televisivos y vía pública realizadas.- Campaña publicitaria lanzada- Sistema desarrollado para la inscripción de clientes.- Línea 0800 - Capacitación en la utilización del sistema de inscripción y la línea 0800.- Sistema desarrollado para el calculo de cuotas- Capacitación en la utilización del sistema de calculo de cuotas | <p>Conocer la campaña publicitaria realizada para los diversos medios. Comenzar a adquirir conocimiento del impacto de su nuevo producto en los clientes.</p> <p>Trabajar con el sistema de inscripción para sus clientes. Comenzar a registrar clientes en su nuevo producto. Trabajar con la línea 0800 para despejar las dudas de sus clientes</p> <p>Trabajar con el sistema de calculo de cuotas desarrollado, conocer las funcionalidades del mismo. Analizar lo consumido por cada cliente y calcular cuanto deberá pagar el mismo.</p> | 8 meses |

Entregas Incrementales

| Entrega | Requerimientos Incluidos | ¿Que permitirá al usuario? | Fecha / Duración estimada |
|---------|---|--|---------------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Publicidades en medios radiales, televisivos y vía pública realizadas - Línea 0800 contratada | Conocer la campaña publicitaria realizada para los diversos medios. Comenzar a adquirir conocimiento del impacto de su nuevo producto en los clientes. | 3 meses y medio |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema desarrollado para la inscripción de clientes - Sistema desarrollado para el cálculo de cuotas | Trabajar con el sistema de inscripción para sus clientes. Comenzar a registrar clientes en su nuevo producto. Trabajar con la línea 0800 para despejar las dudas de sus clientes | 2 meses y medio |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones del callcenter y de los sistemas desarrollados. - Campaña publicitaria lanzada - Línea 0800 habilitada | <p>Tener a sus empleados capacitados para la utilización del callcenter y para los nuevos sistemas incorporados.</p> <p>Lanzar la campaña publicitaria, junto con la línea 0800 para responder dudas y consultas de los clientes o futuros clientes.</p> | 1 mes |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Página web habilitada - Sistema informático habilitado | Los cliente ya pueden suscribirse al servicio. El sistema de cálculo de cuotas analiza lo consumido por cada cliente y calcular cuanto deberá pagar el mismo. | 1 mes |

Calendarizacion

Calendario Cliente

Hipótesis:

- Mes inicial Julio.
- Entregas quincenales con el cliente, los días lunes. El motivo de la eleccion quincenal es debido a que se necesita interacción con el cliente y ademas el proyecto no tiene una duracion larga.
- Las clases comienzan el 1 de Marzo.
- Se considera terminado el proyecto cuando termina la etapa de suscripcion, junto con el callcenter.
- Somos la empresa contratada, llamada Tridente.

| Hito | Responsable | Fecha | Julio | | Agosto | | Septiembre | | Octubre | | Noviembre | | Diciembre | | Enero | | Febrero | | Marzo | | | | | |
|---|------------------|------------------|-------|----|--------|----|------------|----|---------|----|-----------|-----|-----------|-----|-------|-----|---------|-----|-------|------|--|--|--|--|
| | | | 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | 2012 | | | | |
| | | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q5 | Q6 | Q7 | Q8 | Q9 | Q10 | Q11 | Q12 | Q13 | Q14 | Q15 | Q16 | Q17 | | | | | |
| Proyecto iniciado | Empresa Tridente | 4 de Julio | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance liberado | Empresa Tridente | 4 de Julio | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance aprobado | Banco Oasys | 18 de Julio | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especificaciones liberadas | Empresa Tridente | 18 de Julio | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especificaciones aprobadas | Banco Oasys | 1 de Agosto | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creación de publicidades liberadas | Empresa Tridente | 1 de Agosto | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creación de publicidades aprobadas | Banco Oasys | 15 de Agosto | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de línea 0800 liberada | Empresa Tridente | 15 de Agosto | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de línea 0800 aprobada | Banco Oasys | 5 de Septiembre | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de los espacios publicitarios en los medio liberadas | Empresa Tridente | 5 de Septiembre | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de los espacios publicitarios en los medio aprobadas | Banco Oasys | 19 de Septiembre | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis y diseño programa web liberado | Empresa Tridente | 19 de Septiembre | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis y diseño programa web aprobado | Banco Oasys | 3 de Octubre | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y migración de datos programa web liberado | Empresa Tridente | 3 de Octubre | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y migración de datos programa web aprobado | Banco Oasys | 17 de Octubre | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega Incremental 1 | Banco Oasys | 17 de Octubre | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| Testeo individual programa web liberado | Empresa Tridente | 17 de Octubre | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| Testeo individual programa web aprobado | Banco Oasys | 7 de Noviembre | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| Análisis y diseño sistema informático liberado | Empresa Tridente | 7 de Noviembre | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| Análisis y diseño sistema informático aprobado | Banco Oasys | 21 de Noviembre | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y migración del sistema informático liberado | Empresa Tridente | 21 de Noviembre | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y migración del sistema informático aprobado | Banco Oasys | 5 de Diciembre | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | |
| Testeo individual sistema informático liberado | Empresa Tridente | 5 de Diciembre | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | |
| Testeo individual sistema informático aprobado | Banco Oasys | 19 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | |
| Integración sistemas liberada | Empresa Tridente | 19 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | |
| Integración sistemas aprobada | Banco Oasys | 2 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | |
| Entrega Incremental 2 | Banco Oasys | 2 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| Inicio capacitaciones | Banco Oasys | 2 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Fin capacitaciones | Empresa Tridente | 16 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Inicio publicidad | Empresa Tridente | 16 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Inicio consultas callcenter | Empresa Tridente | 16 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Entrega Incremental 3 | Banco Oasys | 16 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Fin publicidad | Empresa Tridente | 30 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Inicio suscripción web | Empresa Tridente | 30 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Entrega Incremental 4 | Banco Oasys | 30 de Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Fin suscripción web | Empresa Tridente | 24 de Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Fin consultas callcenter | Empresa Tridente | 24 de Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Proyecto finalizado | Empresa Tridente | 29 de Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Inicio Año Lectivo | Banco Oasys | 1 de marzo | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |

Riesgos

Gestion de riesgos:

El plan de gestion de riesgos utilizará las siguientes herramientas.

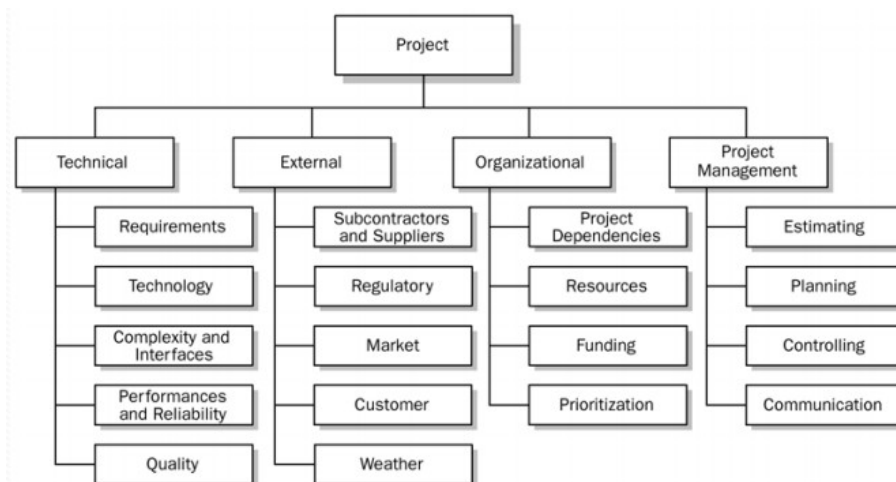
Escalas de Impacto

| Evaluación del Impacto de los Riesgos en los Factores Críticos de éxito | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| Objetivos Proyecto | Muy Bajo .05 | Bajo .1 | Moderado .2 | Alto .4 | Muy Alto .8 |
| Costo | Incremento insignificante del costo | Incremento del costo < 5% | Incremento del costo < 5 - 10 % | Incremento del costo < 10 - 20% | Incremento del costo > 20% |
| Tiempos | Desvios insignificantes | Desvio < 5% | Desvio < 5 - 10 % | Desvio < 10 - 20% | Desvio > 20% |
| Funcionalidad | Ha decrecido muy poco | Poca funcionalidad ha sido afectada | Varias áreas han sido afectadas | La reducción de funcionalidad es inaceptable para el cliente | El producto final no será útil |
| Calidad | Ha decrecido muy poco | Ocasionales usos han sido afectados | La reducción de la calidad requiere aprobación del Cliente | La reducción de la calidad es inaceptable para el cliente | El producto final no será usable |

Matriz de probabilidad, impacto y exposición

| | | Amenaza | | | | | Oportunidad | | | | | | |
|--------------|-----|---------|------|------|------|---------|-------------|------|------|------|------|--------------|--|
| Probabilidad | 0.9 | 0.05 | 0.09 | 0.18 | 0.36 | E | 0.36 | 0.18 | 0.09 | 0.05 | 0.9 | Probabilidad | |
| | 0.7 | 0.04 | 0.07 | 0.14 | 0.28 | E | 0.28 | 0.14 | 0.07 | 0.04 | 0.7 | | |
| | 0.5 | 0.03 | 0.05 | 0.10 | 0.20 | C | 0.20 | 0.10 | 0.05 | 0.03 | 0.5 | | |
| | 0.3 | 0.02 | 0.03 | 0.06 | 0.12 | M | 0.12 | 0.06 | 0.03 | 0.02 | 0.3 | | |
| | 0.1 | 0.01 | 0.01 | 0.02 | 0.04 | A | 0.04 | 0.02 | 0.01 | 0.01 | 0.1 | | |
| | | 0.05 | 0.1 | 0.2 | 0.4 | 0.8 | 0.8 | 0.4 | 0.2 | 0.1 | 0.05 | | |
| Impacto | | | | | | Impacto | | | | | | | |

RBS



Hipotesis:

- Nos encontramos al principio del proyecto.

| Identificaciones de los Riesgos | | | | | | Plan de Respuestas | | | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|--------------|---------|--------------------|------------|--------|---|---|---------------------------|--------|
| # | Descripción | Tipo | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Exposición | Fecha Act. | Umbral | Plan de Mitigación | Plan de Contingencia | Responsable | Estado |
| 1 | Dado que el precio por minuto de las publicidades en los medios de comunicación pueden aumentar, se produciría un aumento del presupuesto. | Externo | Aumento del presupuesto | 0,3 | 0,2 | 0,06 | 05/07/11 | | Buscar contratos de publicidad a precio fijo. | Suspender la publicidad en cuestión y apostar al éxitos de los otros dos medios. | Responsable de publicidad | Activo |
| 2 | Dado que la habilitación de la línea puede retrasarse, se produciría un atraso del calendario | Externo | Retraso del calendario | 0,1 | 0,1 | 0,01 | 05/07/11 | | Contratar la línea al principio del proyecto | Compartir una línea utilizada para el callcenter de otro servicio. | Encargado comercial | Activo |
| 3 | Dado que el personal destinados para la capacitación pueden no presentarse a las capacitaciones, se produciría un atraso del calendario. | Administración del proyecto | Retraso del calendario | 0,5 | 0,4 | 0,2 | 05/07/11 | | Realizar reiterados avisos sobre las fechas en que los empleados deben presentarse para las capacitaciones. | Tener una segunda opción de capacitación dentro de la quincena destinada a la capacitación. | PL | Activo |
| 4 | Dado que la sala de callcenter puede no estar disponible, se produciría un atraso del calendario. | Administración del proyecto | Retraso del calendario | 0,5 | 0,4 | 0,2 | 05/07/11 | | Realizar reiterados avisos sobre la necesidad de la disponibilidad de la sala del callcenter. | Tener reservado una sala de callcenter provisoria. | PL | Activo |
| 5 | Dado que los sistemas a desarrollar no puedan ser integrados con el sistema actual del banco, se produciría un aumento del presupuesto. | Técnico | Aumento del presupuesto | 0,3 | 0,8 | 0,24 | 05/07/11 | | Realizar la integración con el sistema del banco, desde el principio del proyecto. | Lanzar los sistemas como programas independientes a los que ya posee el banco. | Jefe de desarrollo | Activo |

SmartSoft SRL

Charter

Somos el departamento de Proyectos de SmartSoft SRL y debemos diseñar un plan para llevar a cabo la mudanza de la empresa de la locación actual a la nueva.

Objetivo

Diseñar y llevar a cabo la mudanza de SmartSoft SRL a un nuevo edificio, con el fin de contar con el mobiliario y los servicios instalados y el personal operativo al en una primera instancia al primer lunes de Noviembre, considerando una segunda etapa de redistribución a realizarse pasados dos meses.

Requerimientos a satisfacer

- Planificar y realizar el traslado e instalación en el nuevo edificio de: mobiliario, instalaciones, infraestructura de red, telecomunicaciones y servidores, personal.
- Contratar los servicios relacionados con la mudanza (fletes, cajas contenedoras, servicios de internet, operarios para instalación de comunicaciones y mobiliario).
- Planificar y realizar la distribución de las instalaciones en el nuevo edificio para los tres pisos disponibles.
- Planificar y realizar la redistribución de las instalaciones al conseguir los dos nuevos pisos.

Limitaciones del proyecto

- No dejar a la empresa sin telecomunicaciones y servidores mas de un día.
- Ubicar al personal, mobiliario e instalaciones en los 3 primeros pisos disponibles y redistribuirlos luego en los dos nuevos pisos.
- Instalar el mobiliario.
- Contar con las instalaciones mudadas y completamente operativas al primer lunes de Noviembre.

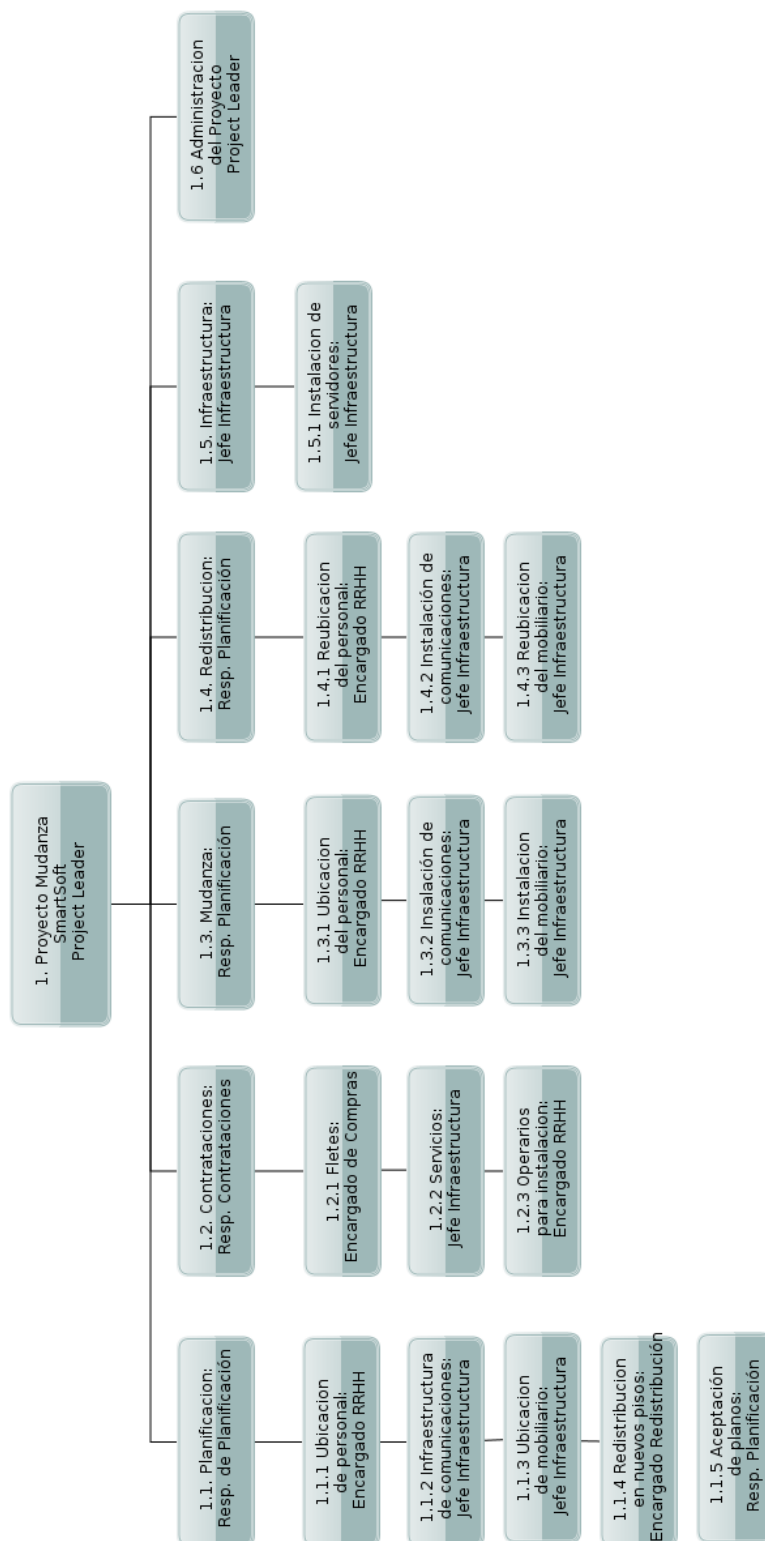
Hipótesis y supuestos

- La baja de los servicios actuales quedara a cargo de otro departamento.
- La contratación de los nuevos servicios y de los operarios necesarios para la instalación de comunicaciones y mobiliario está incluida en el presupuesto del proyecto.
- Cualquier herramienta o accesorio necesario para la instalación será provisto por los operarios contratados y su costó formará parte del presupuesto del proyecto.
- Se supone que las instalaciones de los primeros tres pisos de los que se dispondrá en el nuevo edificio, permiten instalar la totalidad de la infraestructura, mobiliario y personal de SmartSoft SRL.
- Se supone que el edificio nuevo cuenta con los servicios de luz, agua y gas junto con sus correspondientes instalaciones y habilitaciones, y que estas son adecuadas para las instalaciones a realizar.
- Se considera que las cajas contenedoras serán provistas por el servicio de flete, al igual que el servicio de carga y descarga de mobiliario y cajas.
- Se considera que la empresa solo opera de lunes a viernes, por lo cual la instalacion de

comunicaciones y servidores se realizará durante un fin de semana para a lo sumo dejar a la empresa sin estos servicios a lo sumo un día (el lunes siguiente).

- No se realizará la compra de nuevo mobiliario / infraestructura.
- No se contemplan los daños que puedan sufrir los mobiliarios / infraestructura durante la mudanza.
- No se realizará la configuración de las telecomunicaciones y los servidores, sino que solamente se realizará su instalación.
- El transporte del personal de la empresa de un edificio al otro correrá por cuenta del mismo.
- Se consideran como servicios a contratar: internet y telefonía.
- Se supone que el espacio para las oficinas en el nuevo edificio de SmartSoft es mayor que con el que cuenta actualmente.

WBS



Diccionario WBS

| ID | Nombre | Descripción | Responsable | Entregables | Tareas |
|-------|--------------------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| 1 | Proyecto Mudanza de SmartSoft | Realizar la mudanza al nuevo edificio exitosamente, teniendo en cuenta las restricciones y demandas de SmartSoft | Project Leader | Empresa mudada al nuevo edificio | -Planificar la mudanza -Realizar las contrataciones necesarias -Realizar la mudanza y la posterior reacomodación |
| 1.1 | Planificación | Determinar los pasos a seguir para desarrollar la mudanza, especificando el resultado final que se quiere obtener | Responsable de Planificación | Presupuesto de Mudanza | -Determinar los recursos necesarios para llevar a cabo la mudanza |
| 1.1.1 | Ubicación del personal | Determinar los puestos de trabajo y su ubicación en la oficina de los empleados de la empresa | Encargado de Recursos Humanos | Plano de ubicación del personal | -realizar planos preliminares de distribución del personal -consultar con el personal las ubicaciones - consultar con gerentes la aprobación de las ubicaciones -contemplar la reubicación |
| 1.1.2 | Infraestructura de comunicaciones | Determinar la ubicación de los servidores (detallando el cableado e instalaciones eléctricas), servicios de internet y telefonía | Jefe de Infraestructura | Plano de red | -determinar los servicios requeridos -contemplar la ubicación de los puestos de trabajo -informar del acondicionamiento necesario de los pisos -contemplar la reubicación |
| 1.1.3 | Ubicación del mobiliario | Detallar la disposición del mobiliario en las nuevas oficinas | Jefe de Infraestructura | Plano de oficina | -realizar planos preliminares de la ubicación del mobiliario -coordinar con la ubicación del personal y la infraestructura de comunicaciones -contemplar la reubicación en los pisos |
| 1.1.4 | Redistribución en nuevos pisos | Especificar como se realizará el reacomodamiento en los dos pisos nuevos | Encargado de Redistribución | Plano de reubicación del personal, red y oficina | -planificar como se realizara la mudanza hacia los nuevos pisos |
| 1.1.5 | Aceptación de Planos | Obtener aceptación de los planos realizados de personal, infraestructura y mobiliario | Responsable de Planificación | Planos aceptados | -Presentar los planos realizados -Obtener aceptación |
| 1.2 | Contrataciones | Realizar las contrataciones de servicios necesarias para realizar la mudanza y tener los servicios requeridos | Responsable de Contrataciones | Presupuesto de Contrataciones | -Contratar los servicios requeridos y los operarios necesarios para llevar a cabo la mudanza |
| 1.2.1 | Fletes | Contratar un servicio adecuado de fletes para el traslado del mobiliario que incluya préstamo de cajas contenedoras | Encargado de Compras | Comprobante de reserva del flete (o factura) | -buscar un servicio de flete que provea cajas contenedoras -contratar el flete |
| 1.2.2 | Servicios | Contratar los servicios de internet y telefonía. | Jefe de Infraestructura | Comprobantes de alta de los servicios | -buscar servicios de telefonía e internet que cumplan con los requerimientos de la empresa -contratar los servicios -verificar que el alta debe estar realizada antes de la finalización de la mudanza |
| 1.2.3 | Operarios para instalación | Contratar los operarios que realizarán la instalación del mobiliario | Encargado de Recursos Humanos | Contrato de trabajo de los operarios | -buscar operarios que realicen las distintas instalaciones necesarias. -contratar los operarios |
| 1.2.4 | Aceptación de Contrataciones | Obtener aceptación de los servicios y personal contratado | Responsable de Contrataciones | Comprobante de contrataciones aceptadas | -Informar de los servicios y operarios contratados - Obtener aceptación |

75.44 Administración y control de proyectos informáticos

| | | | | | |
|--------------|-------------------------------|--|-------------------------------|--|---|
| 1.3 | Mudanza | Supervisión de la mudanza | Responsable de Planificación | Empresa mudada al nuevo edificio, en los 3 pisos disponibles | -Llevar a cabo la mudanza a los 3 pisos disponibles del nuevo edificio |
| 1.3.1 | Ubicación del personal | Indicar al personal el lugar que deben ubicar en la oficina | Encargado de Recursos Humanos | Plano temporario con la ubicación del personal | -indicar la ubicación del personal -resolver posibles conflictos de ubicación |
| 1.3.2 | Instalación de comunicaciones | Realizar la instalación de los servicios de telefonía e internet | Jefe de Infraestructura | Comprobantes de las instalaciones | -instalar servicio de telefonía -instalar servicio de internet -considerar el tiempo máximo de inactividad permitido |
| 1.3.3 | Instalación del mobiliario | Realizar la correcta instalación y disposición del mobiliario | Jefe de Infraestructura | Plano temporario con la disposición del mobiliario | -supervisar la carga y descarga de mobiliario en el flete -llenado y vaciado de las cajas contenedoras con las cosas de la empresa -realizar un inventario antes y después de la mudanza -supervisar la correcta instalación del mobiliario |
| 1.4 | Redistribución | Redistribuir las comunicaciones, el mobiliario y el personal en los nuevos pisos | Responsable de Redistribucion | Empresa mudada al nuevo edificio, en los 5 pisos disponibles | -Llevar a cabo la redistribución de la empresa en los 5 pisos disponibles del nuevo edificio |
| 1.4.1 | Reubicación del Personal | Indicar al personal el lugar que deben ubicar | Encargado de Recursos Humanos | Plano definitivo con la disposición del personal | -indicar al personal el lugar que deben ubicar incluyendo las nuevas oficinas |
| 1.4.2 | Instalación de comunicaciones | Instalar los servicios en los nuevos pisos | Jefe de Infraestructura | Comprobante de las instalaciones | -instalar y habilitar el servicio de telefonía e internet en los nuevos pisos. -comprobar el funcionamiento correcto de las comunicaciones |
| 1.4.3 | Reubicación del mobiliario | Realizar la correcta instalación y disposición del mobiliario | Jefe de Infraestructura | Plano definitivo con la disposición del mobiliario | -trasladar los muebles necesarios a los nuevos pisos -reacomodar el mobiliario según los planos |
| 1.5 | Infraestructura | Supervisar la correcta instalación de los servidores. | Jefe de Infraestructura | Plano definitivo de la infraestructura de la empresa | - Supervisar y controlar la instalación de los servidores en la nueva oficina. - Realizar las pruebas necesarias para asegurar que sea correcta |
| 1.5.1 | Instalación de servidores | Realizar la correcta instalación de los servidores y su infraestructura. | Jefe de Infraestructura | Servidores correctamente instalados y funcionando. | - Llevar a cabo la instalación de los servidores en su nueva ubicación en la nueva oficina. |
| 1.6 | Administración del proyecto | Administrar y controlar los recursos del proyecto (dinero, tiempo, personal) | Project Leader | Plan de proyecto | -Administrar las operaciones realizadas durante el proyecto -Controlar las operaciones del proyecto |

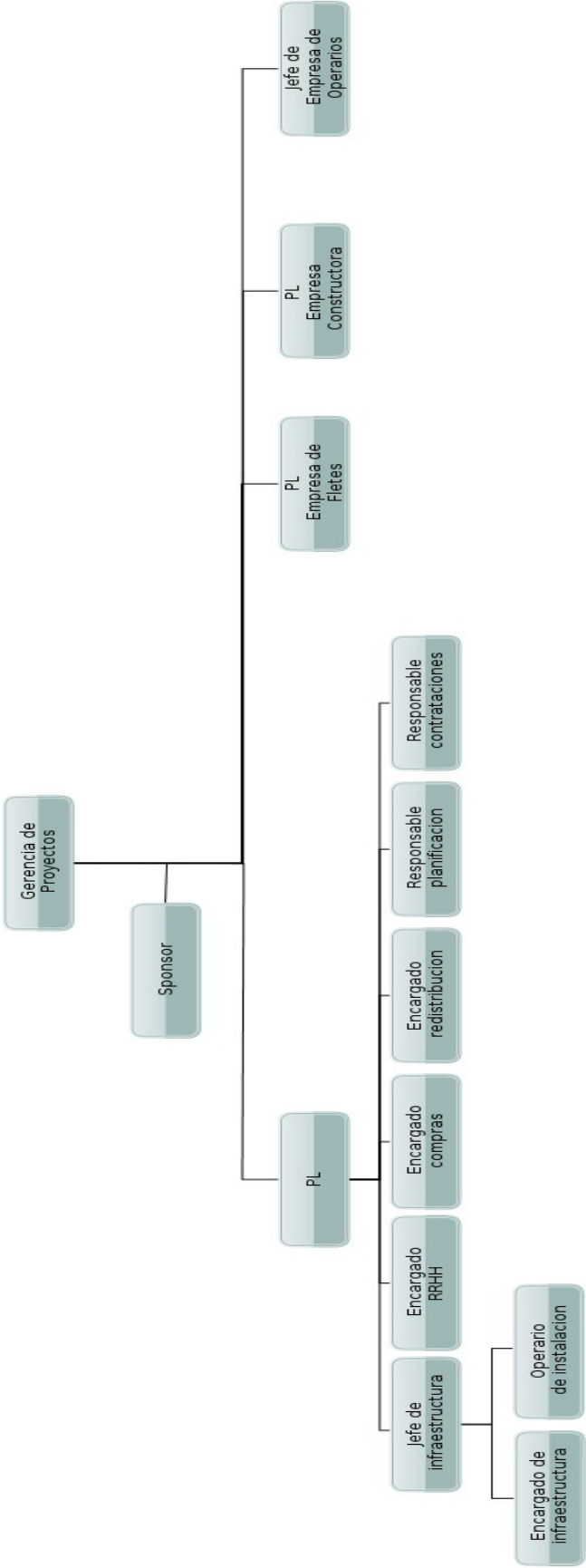
Equipos de trabajo

Stakeholders

- **Personal de SmartSoft:**
 - El éxito de este proyecto puede afectar de diversas formas al personal de SmartSoft. A algunos los afectará positivamente, dado que la nueva ubicación puede quedarles más cómoda para llegar desde sus respectivos domicilios. A otros, puede quedarles más incómoda, por lo cual podría afectarlos negativamente.
 - Además, los afectará positivamente dado que dispondrán de instalaciones a estrenar y tendrán más espacio para desarrollar sus tareas en el nuevo edificio.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Dirigirse diariamente al nuevo edificio.
 - Colaborar con el empaque y desempaque de sus objetos personales.
 - Informar el cambio de dirección a los clientes de la empresa y a las respectivas entidades gubernamentales.
 - Llevar a cabo el proyecto.
- **Sponsor:**
 - El aporte del sponsor es primordial para el éxito del proyecto.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Brindar los recursos necesarios para la realización del proyecto.
 - Analizar y otorgar o denegar los posibles pedidos de aumento de presupuesto.
- **Empresa constructora:**
 - Si el proyecto tiene éxito, la empresa constructora debe cumplir con las fechas preestablecidas para terminar los pisos a los que se muda SmartSoft.
 - Si la empresa constructora no cumple con las fechas de entrega acordadas, podrá postergar, o en el peor caso hacer fracasar, el proyecto.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Cumplir con las fechas de entrega acordadas.
 - Dejar las instalaciones en condiciones adecuadas.
- **Empresa de flete:**
 - El éxito de este proyecto afectará positivamente a la empresa de flete, ya que si el proyecto se lleva a cabo, tendrá que cubrir una importante mudanza.
 - Si la empresa de flete no cumple con lo pautado para la mudanza, puede afectar negativamente al proyecto.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Cumplir con el traslado del mobiliario y las cajas contenedoras en tiempo y forma.
- **Operarios contratados para instalación:**
 - El éxito de este proyecto afectará positivamente a los operarios que sean contratados para realizar las instalaciones necesarias, dado que en caso de que el mismo fracasara, los mismos no serían contratados.
 - Si las instalaciones no se realizan adecuadamente, pueden afectar a la operatividad de la empresa en el nuevo edificio.
 - Responsabilidad en el proyecto:

75.44 Administración y control de proyectos informáticos

- Realizar una correcta instalación del mobiliario.
- Cumplir los tiempos preestablecidos.
- **Clientes de SmartSoft:**
 - Al igual que el personal de SmartSoft, pueden ser afectados positivamente, aquellos para los cuales la nueva ubicación de la empresa queda físicamente más cercana a sus domicilios/oficinas y negativamente a aquellos a los que les quede más lejos.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Mantenerse fieles a la empresa.
 - Conocer la nueva dirección de la empresa.
 - Exigir calidad a la empresa.
- **Otras empresas y particulares que se encuentran ya mudadas o por mudarse en las mismas fechas al nuevo edificio:**
 - El éxito o fracaso de este proyecto los afectará de forma negativa o positiva, respectivamente, durante el período de tiempo en que se desarrolle la mudanza, en cuanto a la disponibilidad de los ascensores/montacargas y ruidos.
 - El éxito del proyecto puede afectar de forma positiva a las empresas instaladas en el nuevo edificio, brindándoles la posibilidad de atraer más fácilmente a los clientes de SmartSoft.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Compartir las instalaciones comunes del edificio, tales como los ascensores y montacargas.
 - Las empresas pueden competir con SmartSoft y tratar de atraer sus clientes.
 - Constituyen clientes potenciales para la empresa.
- **Posible/s empresa/s o particular/es que alquilen o compren el lugar ocupado por SmartSoft en el edificio anterior:**
 - El éxito de este proyecto afectará positivamente a la/s empresa/s o particular/es que alquilen o compren el lugar ocupado anteriormente por las oficinas de SmartSoft, dado que podrán disponer de dicho lugar en tiempo y forma. En caso de que este proyecto fracasase, los mismos se verían afectados negativamente dado que deberían replanificar o retrasar sus propias mudanzas.
 - Responsabilidad en el proyecto:
 - Firma de contrato de alquiler o compra del lugar.
 - Pago de alquiler o compra del lugar en tiempo y forma.



Diccionario de Roles

| Rol | Autoridad | Responsabilidad | Competencias |
|----------------------------------|---|--|---|
| Gerencia de proyectos | Asignar recursos, tomar decisiones y realizar aprobaciones | - Resolver decisiones conflictivas entre el Líder de Proyectos y el Líder Cliente. | Capacidad de conciliación y asignación de recursos. |
| Sponsor | Asignar recursos, tomar decisiones y realizar aprobaciones. | - Asegurar los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto. - Tomar decisiones importantes. - Asistir al Líder de Proyecto en las aprobaciones de los clientes. - Defender al proyecto | Capacidad de toma de decisiones y asignación de recursos. |
| Project Leader | Asignar recursos, tomar decisiones y realizar aprobaciones. | - Crear la planificación. - Efectuar los controles del proyecto. - Armar el calendario. - Definir un plan de contingencias. - Analizar riesgos. - Conducir al equipo de trabajo. - Comunicación con el Líder del Cliente. | Capacidad para planificar el Plan del proyecto. Capacidad para administrar y controlar el proyecto. Liderazgo y capacidad para resolver conflictos |
| Jefe de infraestructura | Asignar recursos, tomar decisiones y realizar aprobaciones en cuanto a infraestructura. | - Supervisar a los operarios de instalación del mobiliario - Determinar la distribución del mobiliario, servidores y demás infraestructura de comunicaciones. - Contratar los servicios de telefonía e internet. - Supervisar la redistribución del mobiliario e infraestructura de comunicaciones en los nuevos pisos. - Supervisar la instalación de los servidores y servicios. | Capacidad de toma de decisiones y asignación de recursos en el área de infraestructura. Conocimiento de reglamentación y legislación en materia de infraestructura |
| Operario instalación | - | - Realizar la instalación del mobiliario. | Capacidad para instalar el mobiliario. |
| Encargado infraestructura | - | - Realizar la instalación de los servidores y servicios. | Conocimiento en instalaciones de redes, servidores y comunicaciones |
| Encargado de RRHH | Tomar decisiones en cuanto a la ubicación del personal y que operarios contratar. | - Distribuir y reubicar al personal en el nuevo edificio. - Contratar operarios para instalación del mobiliario. | Capacidad de determinación de operarios competentes. Capacidad de determinación de la ubicación del personal. |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Encargado compras | Tomar decisiones relacionadas con la contratación de servicios. | - Contratar servicio de fletes. | Capacidad para establecer acuerdos comerciales. |
| Encargado redistribución | Tomar decisiones en cuanto a la redistribución al incluir los nuevos pisos | - Planificar el reacomodamiento de infraestructura, personal y mobiliario en los nuevos pisos - Redistribuir la infraestructura, el mobiliario y el personal en los nuevos pisos | Capacidad para planificar, realizar y administrar una eficiente redistribución. |
| Responsable planificación | Tomar decisiones relacionadas a la planificación de la mudanza y realizar las aprobaciones de los planos. | - Planificar y realizar el seguimiento de la mudanza. - Obtener la aceptación de los planos de ubicación de personal, infraestructura y mobiliario. | Capacidad para la planificación de la mudanza. |
| Responsable contrataciones | - | - Obtener aceptación de servicios y personal contratado | Capacidad para realizar tareas administrativas contractuales. |

Versionado

Se decidió dividir el proyecto en dos versiones; la primera comprenderá la mudanza de SmartSoft a los primeros tres pisos del nuevo edificio; la segunda comprenderá la redistribución de mobiliario, personal e infraestructura al obtener los dos pisos restantes. Se tomo esta decisión dado que la mudanza a los tres primeros pisos y la posterior redistribución se encuentran separadas temporalmente y permiten que sean tomadas como dos subproyectos o proyectos independientes; debido a esto es posible dividir en dos versiones al proyecto total. Se opto por utilizar entregas incrementales de forma tal de ir obteniendo feedback por parte del cliente a medida que se va avanzando con el proyecto.

Versiones

| Versión | Objetivo | ¿Que permitirá al usuario? | Duración estimada | Fecha |
|---------|---|---|-------------------|-----------------------|
| 1 | - Mudanza de la empresa a los tres primeros pisos del edificio nuevo. | Trabajar en los tres primeros pisos disponibles, teniendo a todo el personal trabajando y todos los servicios de telecomunicaciones y servidores completamente funcionales. | 4 meses | 1° Lunes de Noviembre |
| 2 | - Redistribucción de la empresa en los cinco pisos. | Trabajar en el edificio, con el mobiliario, las instalaciones, los servidores y el personal totalmente mudado e instalado en los cinco pisos. | 2 meses | 1° Lunes de Enero |

Entregas Incrementales

| Entrega | Requerimientos Incluidos | ¿Que permitirá al usuario? | Fecha/Duración estimada |
|---------|--|---|-------------------------|
| 1 | Instalación de redes, telecomunicaciones en los tres primeros pisos. | Contar con las instalaciones de telecomunicaciones necesarias en los tres pisos. | 1 mes y medio |
| 2 | Instalación de servidores en los tres nuevos pisos. | Contar con los servidores en los tres nuevos pisos. | 1 mes y medio |
| 3 | Mudanza de mobiliario a los tres primeros pisos. | Contar con todo el mobiliario instalado listo para utilizarse en los tres primeros pisos. | 3 semanas |
| 4 | Ubicación de todo el personal en los primeros tres pisos. | Tener a todo el personal trabajando en los tres primeros pisos. | 1 semana |
| 5 | Instalación de redes, telecomunicaciones en los dos últimos pisos. | Contar con las instalaciones de telecomunicaciones necesarias en los dos pisos restantes. | 2 semanas |
| 6 | Instalación de servidores en los dos nuevos pisos | Contar con los servidores en los dos nuevos pisos. | 2 semanas |
| 7 | Mudanza del mobiliario a los dos últimos pisos. | Contar con todo el mobiliario instalado listo para utilizarse en los dos últimos pisos. | 3 semanas |
| 8 | Reubicación del personal en los cinco pisos. | Tener a toda la empresa funcionando en los cinco pisos. | 1 semana |

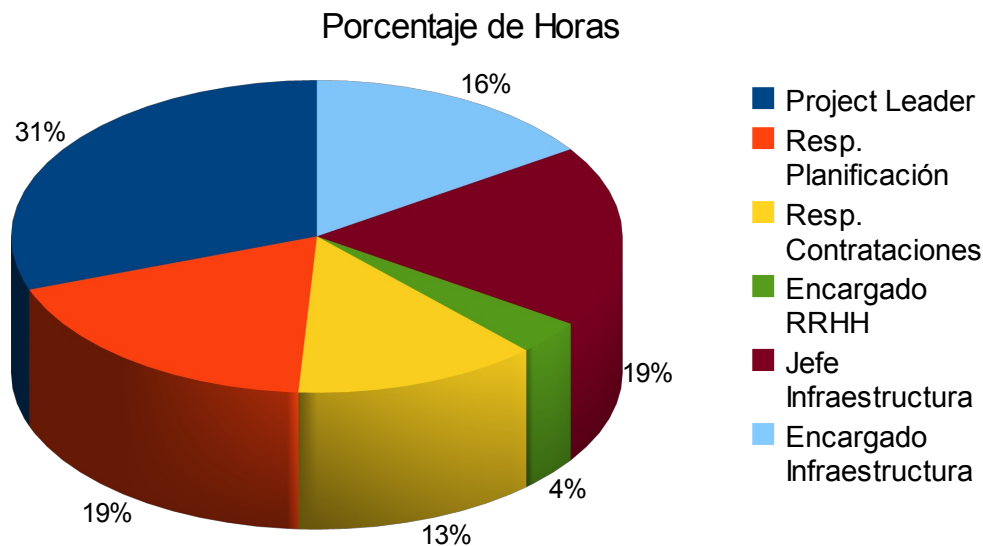
Planificación

Estimación de Horas Asignadas por Rol

Horas por rol para cada tarea de la WBS

| WBS | | Project Leader | Resp. Planificación | Resp. Contrataciones | Encargado o RRHH | Jefe Infraestructura | Encargado o Infraestructura | Operario Instalación | Encargado o Compras |
|----------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------|----------------------|------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| Planificación | Ubicación del Personal | | 30 | | 20 | 10 | 5 | | |
| | Infraestructura de Comunicaciones | | 80 | | | 60 | 55 | | |
| | Ubicación del Mobiliario | | 80 | | 5 | 60 | 55 | | |
| | Aceptación de planos | 10 | 20 | | 5 | 20 | 5 | | |
| Contrataciones | Fletes | | 10 | 40 | | | | | 40 |
| | Servicios | | 10 | 20 | | 40 | 20 | | 20 |
| | Operarios para instalación | | 10 | 60 | | 20 | 20 | | 20 |
| | Aceptación de contrataciones | 10 | 5 | 20 | | 20 | 20 | | 10 |
| Mudanza | Ubicación del personal | | 20 | 20 | 20 | | | | 5 |
| | Instalación de telecomunicaciones | | 10 | 20 | | 6 | 30 | 90 | 5 |
| | Instalación del mobiliario | | 10 | 20 | 5 | 30 | 30 | 90 | 5 |
| Infraestructura | Instalación de Servidores | | | | | 24 | | | |
| Administración de Proyecto | | 450 | | | | | | | |
| Total | | 470 | 285 | 200 | 55 | 290 | 240 | 180 | 105 |
| | | | | | | | | | 1540 |

El siguiente gráfico muestra la proporción de horas asignadas a cada rol, en base a los datos obtenidos de la estimación anterior.



Horas asignadas a cada recurso

| | Recursos | Mes 1 | | Mes 2 | | Mes 3 | | Mes 4 | | Horas Totales | Horas orig. estimadas | Diferencia Horas |
|---------|---|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|---------------|-----------------------|------------------|
| | | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | | | |
| 1 | Resp Planificación y ubicación personal | 60 | 60 | 60 | 60 | 40 | 40 | 40 | 40 | 400 | 315 | 85 |
| 2 | Responsable Contrataciones | | | | | 40 | 60 | 60 | 60 | 220 | 200 | 20 |
| 3 | Jefe Infraestructura | | 40 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 400 | 290 | 110 |
| 4 | Encargado Compras y RRHH | | | | | | 40 | 60 | 40 | 140 | 130 | 10 |
| 5 | Project Leader | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 480 | 470 | 10 |
| 6 | Encargado de Infraestructura | | | | | 60 | 60 | 60 | 60 | 240 | 240 | 0 |
| 7 | Operario de Instalación 1 | | | | | | | | 60 | 60 | 60 | 0 |
| 8 | Operario de instalación 2 | | | | | | | | 60 | 60 | 60 | 0 |
| 9 | Operario de Instalación 3 | | | | | | | | 60 | 60 | 60 | 0 |
| Totales | | | | | | | | | | 2060 | 1825 | 235 |

Recursos:

Cada recurso está indicado con el nombre del rol que toma.

Hipótesis:

Recurso 1: El responsable de planificación y ubicación de personal asume dos roles: el de planificar la mudanza y el de asignar ubicaciones en el nuevo edificio al personal de la empresa. Se considera que estos dos roles no entran en conflicto. A partir del 3er mes, se planifica al recurso de manera part-time ya que se considera que ha concluido la etapa de planificación y esta persona simplemente se debe dedicar a supervisar que la planificación se este llevando a cabo y quedar disponible para posibles consultas o modificaciones.

Recurso 3: Para el Jefe de infraestructura se asignan más horas de las planificadas ya que esta persona participa tanto de la planificación como de la etapa intermedia y la mudanza en sí. El proyecto se centra en tener la funcionalidad de red y servidores correctamente instalada para no perder días de trabajo, con lo que éste es un recurso muy valioso para el proyecto. Es por esto que se lo mantiene full time para que no sea tomado por otro proyecto y que esté disponible en todo momento.

Recurso 4: El encargado de compras y RRHH es quien va a efectuar las contrataciones necesarias en la etapa intermedia del proyecto. Es también quien durante la mudanza va a ubicar al personal durante la mudanza y va a controlar a la gente contratada. Estos roles no son incompatibles ya que se cumplen en distintos momentos del proyecto.

Gantt de Recursos

| | Recursos | Mes 1 | | Mes 2 | | Mes 3 | | Mes 4 | |
|---|---|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|
| | | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 |
| 1 | Resp Planificación y ubicación personal | FT | FT | FT | FT | PT | PT | PT | PT |
| 2 | Responsable Contrataciones | | | | | PT | FT | FT | FT |
| 3 | Jefe Infraestructura | | PT | FT | FT | FT | FT | FT | FT |
| 4 | Encargado Compras y RRHH | | | | | | PT | FT | PT |
| 5 | Project Leader | FT | FT | FT | FT | FT | FT | FT | FT |
| 6 | Encargado de Infraestructura | | | | | FT | FT | FT | FT |
| 7 | Operario de Instalación 1 | | | | | | | | FT |
| 8 | Operario de instalación 2 | | | | | | | | FT |
| 9 | Operario de Instalación 3 | | | | | | | | FT |

Calendarización

Calendario Cliente

Hipótesis:

- Mes inicial Agosto.
- Se considera finalizado el proyecto luego de que se haya mudado a SmartSoft a los primeros 3 pisos y redistribuido al obtener los otros 2 pisos.
- Se supone que los servidores, servicios e infraestructura deben probarse durante un periodo de tiempo establecido para asegurar su correcto funcionamiento.
- Se supone que cada uno de los empleados de la empresa se encarga de mudar sus artículos y elementos personales de una oficina a la otra.

| c | Responsable | Fecha | Agosto | | Septiembre | | Octubre | | Noviembre | | Diciembre | | Enero | | | |
|---|-------------------------------|------------------|--------|----|------------|----|---------|----|-----------|----|-----------|-----|-------|-----|------|--|
| | | | 2011 | | | | | | | | | | | | 2012 | |
| | | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q5 | Q6 | Q7 | Q8 | Q9 | Q10 | Q11 | Q12 | | |
| Proyecto iniciado | PL | 1 de Agosto | x | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance liberado | PL | 10 de Agosto | x | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance aprobado | PL | 16 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | | |
| Planificación de distribución de mobiliario en primeros 3 pisos liberada | Jefe de Infraestructura | 19 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución de mobiliario en primeros 3 pisos aprobada | Jefe de Infraestructura | 21 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución del personal en primeros 3 pisos liberada | Encargado RRHH | 22 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución del personal en primeros 3 pisos aprobada | Encargado RRHH | 25 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución de servidores y redes en primeros 3 pisos liberada | Jefe de Infraestructura | 29 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución de servidores y redes en primeros 3 pisos aprobada | Jefe de Infraestructura | 31 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de servicio de telefonía liberada | Responsable de Contrataciones | 8 de Septiembre | | | x | | | | | | | | | | | |
| Contratación de servicio de telefonía aprobada | Responsable de Contrataciones | 12 de Septiembre | | | x | | | | | | | | | | | |
| Contratación de servicio de internet liberada | Responsable de Contrataciones | 26 de Septiembre | | | | x | | | | | | | | | | |
| Contratación de servicio de internet aprobada | Responsable de Contrataciones | 30 de Septiembre | | | | x | | | | | | | | | | |
| Contratación de operarios para instalación mobiliario liberada | Responsable de Contrataciones | 9 de Octubre | | | | | x | | | | | | | | | |
| Contratación de operarios para instalación mobiliario aprobada | Responsable de Contrataciones | 15 de Octubre | | | | | | x | | | | | | | | |
| Contratación de empresa de flete para realizar mudanza liberada | Encargado de Compras | 23 de Octubre | | | | | | x | | | | | | | | |
| Contratación de empresa de flete para realizar mudanza aprobada | Encargado de Compras | 30 de Octubre | | | | | | x | | | | | | | | |
| Entrega de los 3 primeros pisos del nuevo edificio | Compania constructora | 24 de Octubre | | | | | | x | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|--|
| Instalación de servicios en nuevo edificio | Jefe de Infraestructura | 2 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza e instalación de infraestructura en los primeros 3 pisos del nuevo edificio | Jefe de Infraestructura | 3 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza e instalación de servidores en los primeros 3 pisos del nuevo edificio | Jefe de Infraestructura | 4 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Testeo y pruebas del correcto funcionamiento de servicios e infraestructura iniciadas | Jefe de Infraestructura | 5 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Testeo y pruebas del correcto funcionamiento de servicios e infraestructura terminadas | Jefe de Infraestructura | 6 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza e instalación del mobiliario a los primeros 3 pisos | Jefe de Infraestructura | 6 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza del personal a los primeros 3 pisos | Encargado RRHH | 4 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza terminada a los primeros 3 pisos con la empresa funcionando al 100% (1° versión) | Responsable de Planificación | 7 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Planificación de redistribución de mobiliario en nuevos 2 pisos liberada | Responsable de Planificación | 29 de Noviembre | | | | | | | | | x | | | | |
| Planificación de redistribución de mobiliario en nuevos 2 pisos aprobada | Responsable de Planificación | 4 de Diciembre | | | | | | | | | | x | | | |
| Planificación de redistribución de personal en nuevos 2 pisos liberada | Responsable de Planificación | 6 de Diciembre | | | | | | | | | | x | | | |
| Planificación de redistribución de personal en nuevos 2 pisos aprobada | Responsable de Planificación | 11 de Diciembre | | | | | | | | | | x | | | |
| Entrega de los 2 pisos restantes del nuevo edificio | Empresa Constructora | 20 de Diciembre | | | | | | | | | | | x | | |
| Instalación de servicios e infraestructura de red en los nuevos 2 pisos | Jefe de Infraestructura | 29 de Diciembre | | | | | | | | | | | x | | |
| Redistribución e instalación de servidores en los nuevos 2 pisos | Jefe de Infraestructura | 6 de Enero | | | | | | | | | | | | x | |
| Testeo y pruebas del correcto funcionamiento de servidores iniciadas | Jefe de Infraestructura | 7 de Enero | | | | | | | | | | | | x | |
| Testeo y pruebas del correcto funcionamiento de servidores terminadas | Jefe de Infraestructura | 8 de Enero | | | | | | | | | | | | x | |
| Redistribución e instalación del mobiliario en los nuevos 2 pisos | Jefe de Infraestructura | 3 de Enero | | | | | | | | | | | | x | |
| Redistribución del personal en los nuevos 2 pisos | Encargado RRHH | 6 de Enero | | | | | | | | | | | | x | |
| Mudanza y redistribución terminada a los 5 pisos (2° versión) | Responsable de Planificación | 9 de Enero | | | | | | | | | | | | x | |
| Fin del Proyecto | Project Leader | 9 de Enero | | | | | | | | | | | | x | |

75.44 Administración y control de proyectos informáticos

Calendario Interno

Hipótesis:

- El primer lunes de noviembre, es el 7 de noviembre.
- Se dispone de los 3 primeros pisos desde el 24 de Octubre.
- Se dispone de los nuevos 2 pisos desde el 26 de Diciembre.
- La instalación de servicios y telefonía se realizan antes de la mudanza del personal y el mobiliario

| Hito – Tarea | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Enero | | | | | | | |
|---|-------------------------------|------------------|------------------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|----|----|----|-----|-----|-----|------|
| | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | 2012 |
| | | | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q5 | Q6 | Q7 | Q8 | Q9 | Q10 | Q11 | Q12 | |
| Proyecto iniciado | PL | 1 de Agosto | 1 de Agosto | x | | | | | | | | | | | | |
| Capturar Requerimientos de la mudanza | PL | 2 de Agosto | 7 de agosto | x | | | | | | | | | | | | |
| Alcance liberado | PL | 10 de Agosto | 10 de Agosto | x | | | | | | | | | | | | |
| Alcance aprobado | PL | 16 de Agosto | 16 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Realizar inventario del mobiliario existente | Encargado de Infraestructura | 16 de Agosto | 17 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Realizar planos de oficina | Encargado de Infraestructura | 17 de Agosto | 18 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Planificación de distribución de mobiliario en primeros 3 pisos liberada | Jefe de Infraestructura | 19 de Agosto | 19 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución de mobiliario en primeros 3 pisos aprobada | Jefe de Infraestructura | 21 de Agosto | 21 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Realizar planos de distribución del personal | Encargado RRHH | 19 de Agosto | 21 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución del personal en primeros 3 pisos liberada | Encargado RRHH | 22 de Agosto | 22 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución del personal en primeros 3 pisos aprobada | Encargado RRHH | 25 de Agosto | 25 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Generar backups de información de las estaciones de trabajo | Encargado de Infraestructura | 26 de Agosto | 31 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Generar backups de información de los servidores | Encargado de Infraestructura | 26 de Agosto | 31 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Relevar los requerimientos de red requeridos por la empresa | Encargado de Infraestructura | 26 de Agosto | 28 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Realizar planos de red | Jefe de Infraestructura | 29 de Agosto | 31 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución de servidores y redes en primeros 3 pisos liberada | Jefe de Infraestructura | 29 de Agosto | 29 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Planificación distribución de servidores y redes en primeros 3 pisos aprobada | Jefe de Infraestructura | 31 de Agosto | 31 de Agosto | | x | | | | | | | | | | | |
| Relevar los requerimientos de telefonía requeridos por la empresa | Encargado de Infraestructura | 1 de Septiembre | 3 de Septiembre | | | x | | | | | | | | | | |
| Buscar servicios de telefonía, en base a los requerimientos de la empresa | Encargado de Infraestructura | 4 de Septiembre | 6 de Septiembre | | | x | | | | | | | | | | |
| Seleccionar servicio de telefonía | Encargado de Infraestructura | 7 de Septiembre | 7 de Septiembre | | | x | | | | | | | | | | |
| Contratación de servicio de telefonía liberada | Responsable de Contrataciones | 8 de Septiembre | 8 de Septiembre | | | x | | | | | | | | | | |
| Contratación de servicio de telefonía aprobada | Responsable de Contrataciones | 12 de Septiembre | 12 de Septiembre | | | x | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|------------------|------------------|--|--|--|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|
| Relevar de los requerimientos de servicio de internet requeridos por la empresa | Encargado de Infraestructura | 13 de Septiembre | 17 de Septiembre | | | | | x | | | | | | | | |
| Buscar servicios de internet acordes al relevamiento | Encargado de Infraestructura | 18 de Septiembre | 20 de Septiembre | | | | | x | | | | | | | | |
| Seleccionar servicio de internet | Encargado de Infraestructura | 21 de Septiembre | 25 de Septiembre | | | | | x | | | | | | | | |
| Contratación de servicio de internet liberada | Responsable de Contrataciones | 26 de Septiembre | 26 de Septiembre | | | | | x | | | | | | | | |
| Contratación de servicio de internet aprobada | Responsable de Contrataciones | 30 de Septiembre | 30 de Septiembre | | | | | x | | | | | | | | |
| Buscar operarios para instalación de mobiliario | Encargado RRHH | 1 de Octubre | 3 de Octubre | | | | | | x | | | | | | | |
| Seleccionar operarios para instalación de mobiliario | Encargado RRHH | 4 de Octubre | 9 de Octubre | | | | | | x | | | | | | | |
| Contratación de operarios para instalación mobiliario liberada | Responsable de Contrataciones | 9 de Octubre | 9 de Octubre | | | | | | x | | | | | | | |
| Contratación de operarios para instalación mobiliario aprobada | Responsable de Contrataciones | 15 de Octubre | 15 de Octubre | | | | | | | x | | | | | | |
| Buscar empresas de flete acorde al volumen de mobiliario a mudar | Encargado de Compras | 16 de Octubre | 20 de Octubre | | | | | | | x | | | | | | |
| Seleccionar empresa de flete | Encargado de Compras | 21 de Octubre | 22 de Octubre | | | | | | | x | | | | | | |
| Contratación de empresa de flete para realizar mudanza liberada | Encargado de Compras | 23 de Octubre | 23 de Octubre | | | | | | | x | | | | | | |
| Contratación de empresa de flete para realizar mudanza aprobada | Encargado de Compras | 30 de Octubre | 30 de Octubre | | | | | | | x | | | | | | |
| Entrega de los 3 primeros pisos del nuevo edificio | Compania constructora | | 24 de Octubre | | | | | | | x | | | | | | |
| Instalar servicios de telefonía e internet en los 3 pisos del nuevo edificio | Encargado de Infraestructura | 24 de Octubre | 1 de Noviembre | | | | | | | x | x | | | | | |
| Instalación de servicios en nuevo edificio | Jefe de Infraestructura | 2 de Noviembre | 2 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Instalar infraestructura de red en los 3 pisos del nuevo edificio | Encargado de Infraestructura | 24 de Octubre | 31 de Octubre | | | | | | | x | | | | | | |
| Testear y probar el correcto funcionamiento de servicios e infraestructura | Jefe de Infraestructura | 31 de Octubre | 3 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza e instalación de infraestructura en los primeros 3 pisos del nuevo edificio | Jefe de Infraestructura | | 3 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudar servidores a los 3 pisos del nuevo edificio | Encargado de Infraestructura | 4 de Noviembre | 4 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Instalar servidores en los 3 pisos del nuevo edificio | Encargado de Infraestructura | 4 de Noviembre | 4 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza e instalación de servidores en los primeros 3 pisos del nuevo edificio | Jefe de Infraestructura | | 4 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Testeo y pruebas del correcto funcionamiento de servicios e infraestructura iniciadas | Jefe de Infraestructura | | 5 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Testeo y pruebas del correcto funcionamiento de servicios e infraestructura terminadas | Jefe de Infraestructura | | 6 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudar el mobiliario en los 3 pisos del nuevo edificio | Encargado de Infraestructura | 4 de Noviembre | 4 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Instalar mobiliario de acuerdo a los planos de oficina | Encargado de Infraestructura | 4 de Noviembre | 6 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Revisión y testeo de correcta instalación del mobiliario | Jefe de Infraestructura | 4 de Noviembre | 6 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza e instalación del mobiliario a los primeros 3 pisos | Jefe de Infraestructura | | 6 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Ubicar al personal de acuerdo a los planos de oficina | Encargado RRHH | 4 de Noviembre | 4 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza del personal a los primeros 3 pisos | Encargado RRHH | | 4 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Mudanza terminada a los primeros 3 pisos con la empresa funcionando al 100% (1° versión) | Responsable de Planificación | | 7 de Noviembre | | | | | | | | x | | | | | |
| Determinar mobiliario a mudar | Encargado de Infraestructura | 15 de Noviembre | 25 de Noviembre | | | | | | | | | x | | | | |
| Crear planos de oficina | Encargado de Infraestructura | 20 de Noviembre | 28 de Noviembre | | | | | | | | | x | | | | |
| Planificación de redistribución de mobiliario en nuevos 2 pisos liberada | Responsable de Planificación | | 29 de Noviembre | | | | | | | | | x | | | | |
| Planificación de redistribución de mobiliario en nuevos 2 pisos aprobada | Responsable de Planificación | | 4 de Diciembre | | | | | | | | | | | x | | |

75.44 Administración y control de proyectos informáticos

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-----------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|
| Realizar planos de distribución del personal | Encargado RRHH | 25 de Noviembre | 5 de Diciembre | | | | | | | | x | x | | | |
| Planificación de redistribución de personal en nuevos 2 pisos liberada | Responsable de Planificación | | 6 de Diciembre | | | | | | | | | x | | | |
| Planificación de redistribución de personal en nuevos 2 pisos aprobada | Responsable de Planificación | | 11 de Diciembre | | | | | | | | | x | | | |
| Entrega de los 2 pisos restantes del nuevo edificio | Empresa Constructora | | 20 de Diciembre | | | | | | | | | | x | | |
| Instalar servicios de telefonía e internet en los 2 nuevos pisos | Encargado de Infraestructura | 20 de Diciembre | 26 de Diciembre | | | | | | | | | | x | | |
| Instalar infraestructura de red en los 2 nuevos pisos | Encargado de Infraestructura | 20 de Diciembre | 26 de Diciembre | | | | | | | | | | x | | |
| Testear y probar el correcto funcionamiento de servicios e infraestructura de red | Encargado de Infraestructura | 26 de Diciembre | 29 de Diciembre | | | | | | | | | | x | | |
| Instalación de servicios e infraestructura de red en los nuevos 2 pisos | Jefe de Infraestructura | | 29 de Diciembre | | | | | | | | | | x | | |
| Redistribuir los servicios del servidor a los 2 nuevos pisos | Encargado de Infraestructura | 4 de Enero | 6 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Redistribución e instalación de servidores en los nuevos 2 pisos | Jefe de Infraestructura | | 6 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Testeo y pruebas del correcto funcionamiento de servidores iniciadas | Jefe de Infraestructura | | 7 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Testeo y pruebas del correcto funcionamiento de servidores terminadas | Jefe de Infraestructura | | 8 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Redistribuir el mobiliario entre los 5 pisos | Encargado de Infraestructura | 1 de Enero | 2 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Instalar el mobiliario en los 2 nuevos pisos | Encargado de Infraestructura | 1 de Enero | 2 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Revisión y testeo de correcta instalación del mobiliario | Jefe de Infraestructura | 2 de Enero | 2 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Redistribución e instalación del mobiliario en los nuevos 2 pisos | Jefe de Infraestructura | | 3 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Reubicar al personal de acuerdo a los planos de oficina | Encargado RRHH | 6 de Enero | 6 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Redistribución del personal en los nuevos 2 pisos | Encargado RRHH | | 6 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Mudanza y redistribución terminada a los 5 pisos (2° versión) | Responsable de Planificación | | 9 de Enero | | | | | | | | | | | x | |
| Fin del Proyecto | Project Leader | | 9 de Enero | | | | | | | | | | | x | |

Indicadores

Para el proyecto en cuestión se proponen los siguientes indicadores:

- ***Earned Value:*** dado que permite conocer como va el proyecto en función de los costos, que diferencias existen entre lo estimado/planificado y lo que va costando realmente a medida que avanzan las actividades. Este indicador permite integrar el calendario con el alcance y los recursos para medir la performance del proyecto.

Es por ello, que se propone utilizar este indicador en todas las fases del proyecto dado que el mismo sirve para medir performance y brinda la información necesaria para tomar medidas correctivas, de ser necesario, durante todo el ciclo de vida del proyecto, incluida la estabilización.

- ***Funcionalidad Completa:*** dado que mide las funcionalidades en forma binaria e indica realmente como va avanzando el proyecto y en que estado se encuentra en un determinado momento. Va brindando información real a medida que el proyecto va avanzando y permite tomar a tiempo decisiones correctivas, si fuesen necesarias. Sin embargo, este indicador no sirve durante la estabilización del proyecto; es por ello, que para obtener información en todas las etapas del proyecto se propone utilizar también el indicador de *Cobertura de la Prueba*.
- ***Cobertura de la Prueba:*** dado que permite obtener métricas y analizar los resultados de la información brindada durante el periodo de estabilización del proyecto. Este indicador además, es un indicador concreto que va mostrando la realidad exacta en cada momento del proyecto.

Por lo tanto, utilizándolo en conjunto con Funcionalidad Completa y Earned Value resulta posible obtener información bastante precisa en todo momento durante el proyecto de la mudanza y su posterior redistribución.

Riesgos

Gestion de Riesgos:

Se utilizara la misma que para el proyecto del Banco Oasys.

Hipotesis:

Apendices

A. Enunciado Banco Oasys

Oasys es un banco multiservicio que desea lanzar una campaña de marketing denominada “Banco Oasys te ayuda a estudiar”. La campaña brindara a actuales y nuevos clientes el auxilio económico de poder comprar todos los útiles, uniformes y demás materiales asociados a un año escolar, a crédito y con importantes descuentos.

El proyecto requiere que el lanzamiento de la campaña se realice cuarenta y cinco días antes del inicio del ciclo de lectivo que ocurre dentro de 8 meses.

La campaña deberá tener una publicidad asociada en medios televisivos, radiales y en afiches en la vía pública. La publicidad durará dos semanas y luego comenzará el período de suscripción al servicio vía un programa a desarrollar e implementar en internet. El último día en que se puede admitir a un suscriptor será 7 días corridos antes del comienzo del año lectivo.

Una vez que el cliente esté suscripto, firmará un contrato, recibirá una tarjeta y se le abrirá una cuenta en el banco con lo que podrá realizar las compras.

Todos los clientes tendrán un período de 30 días corridos a partir de la suscripción para realizar las compras. Vencido ese período, dejará de ser un suscriptor y no podrá seguir utilizando el servicio. El Banco deberá contar con un sistema informático que analice todo lo consumido por cada cliente y en función del consumo, se aplique una fórmula tabulada y fija que determine el monto que dicho cliente deberá pagar mensualmente durante 12 meses. Se habilitará una línea 0800 para consultas de cualquier tipo durante el período de campaña publicitaria y suscripción.

Se pide:

- Charter que contenga solamente: Objetivo, Requerimientos a satisfacer, Limitaciones del proyecto, Hipótesis y supuestos
- WBS completa

B. Enunciado SmartSoft SRL

SmartSoft SRL es una empresa argentina de IT. SmartSoft posee cerca de 250 empleados distribuidos en sus distintas áreas (Proyectos - Desarrollo - Ventas - Compras - RRHH - Infraestructura - Marketing – Finanzas).

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires lanzó este año el "polo tecnológico" en el barrio de Parque Patricios buscando desarrollar el sur de la ciudad. EL GCBA, exceptuará a las firmas que ahí se instalen hasta en 10 años el pago de IB y ABL.

Por esta razón nuestra empresa decide mudar todas sus oficinas a un nuevo edificio que cumple con certificación LEED (Leadership in Energy & Environmental Design), llamados también "edificios verdes". Este edificio posee 15 pisos, de los cuales SS adquirió del 10mo al 15to, el resto la compañía constructora se los ha vendido a otras empresas y particulares.

La gerencia de SS decide pedirle a su departamento de Proyectos que diseñe un plan para mudar todas las instalaciones, infraestructura de redes, telecomunicaciones y servidores actuales, reubique al personal, como así también se encargue de las contrataciones pertinentes para realizar la mudanza (fletes, cajas contenedoras, servicios de internet, operarios para instalación de mobiliario, etc.). Cabe destacar que para la mudanza se necesitará instalar el mobiliario. Para el caso de redes, telecomunicaciones y servidores, la empresa podrá operar a lo sumo 1 día sin ellas, y se estima que su instalación completa tardará entre 2 y 3 días.

SS necesita estar trabajando en el nuevo edificio el primer lunes de Noviembre que es dentro de 4 meses, ya que se vence el contrato de locación del edificio actual y esa fecha es inamovible. La empresa constructora mediante una cláusula nos asegura disponer de 3 pisos en una primer instancia (que será dentro de 4 meses) y pasados 2 meses poder disponer de los otros dos, pese a esta restricción la gerencia nos pidió realizar la mudanza para poder estar operativos (todo el personal trabajando) y luego distribuir adecuadamente las distintas áreas y personal de la empresa.

Se pide:

- Charter que contenga solamente: Objetivo, Requerimientos a satisfacer, Limitaciones del proyecto, Hipótesis y supuestos.
- WBS completa.

C. Enunciado Proyecto Sistema UARTN

Escenario

El Consejo Superior de la Facultad UARTN decidió encarar un proyecto para construir un sistema que le permita registrar y llevar toda la administración e información de sus carreras, alumnos, docentes, etc.

El sistema deberá permitir:

- atender consultas de todo el país de sus alumnos o interesados en serlo
- realizar la inscripción de alumnos a la facultad
- mostrar información de las carreras
- mostrar páginas con información y material de cada materia
- realizar carreras a distancia
- realizar la inscripción de alumnos a materias (el sistema deberá tener validaciones de correlatividad entre materias, deberá mostrar las asignaturas pendientes del alumno, las que tiene aprobadas y las habilitadas para cursar)
- administrar la nómina de docentes y cursos
- administrar la planificación de materias
- administrar los resultados de los exámenes (parciales y finales)
- solicitar el título (el sistema deberá validar los datos del alumno, la carrera, las asignaturas aprobadas, y una vez comenzado el trámite, mostrar al alumno el estado del mismo hasta que finalice)
- pagar la inscripción a la facultad, carreras a distancia, cuotas mensuales, inscripciones a exámenes, etc. Los pagos podrán hacerse por diferentes medios (transferencias bancarias, sitios de pagos por Internet o pagando en las cajas de Tesorería en la sede de la facultad)

UARTN, a través de su Departamento de Sistemas, contrató a la empresa PI S.A. para que construya el nuevo sistema (incluye desarrollo, pruebas, etc.). Si bien el Departamento de Sistemas se encargará de las compras necesarias para la infraestructura del proyecto, PI será responsable de dimensionar los equipos y administrar los ambientes requeridos para la construcción. El ambiente de producción será administrado por el Departamento, no por PI. El proyecto será administrado por UARTN.

La capacitación a los usuarios claves del sistema la hará otro Proveedor, Cumplimos Siempre S.A., que ya trabajó con UARTN en proyectos anteriores en forma exitosa.

El proyecto deberá comenzar el 02/01/2006 y como máximo, el sistema completo debe estar en producción el 21/01/2008.

Las siguientes situaciones se plantean durante la etapa de Ejecución y Control de la

primera versión:

1. **Mes 5:** El jefe de Proyecto (PI) se toma 15 días de vacaciones. Esta situación se da a conocer a mediados del mes 4.
2. **Finalizando la primer versión (1 semana antes de la liberación a producción planificada):** El usuario manifiesta a través de un mail enviado a la Facultad, durante la aceptación de la versión, no poder aprobar el producto porque no está seguro de que haga lo que él quiere.
3. **Mes 2:** el Sponsor sólo vino al Kick Off y a la primera reunión de avance.
4. **Mes 3:** hay dos semanas de retraso en la liberación de código por parte del equipo de desarrollo.
Manifiestan tener problemas por la complejidad de la funcionalidad a desarrollar.
5. **Mes 4:** todo anda bien. El Indicador de FC muestra que se están cumpliendo las fechas. Por otro lado, también se está cumpliendo con el presupuesto del Proyecto. El usuario aprobó las entregas según lo planificado.
6. **Principios del mes 1:** PI nunca ha trabajado con la tecnología propuesta. Es una tecnología nueva para ellos.

Objetivo

Se pide hacer un análisis de riesgos para cada una de las situaciones presentadas. Utilice las hipótesis necesarias para resolver cada caso.

D. Enunciado Caso de Estudio – Mudanza de la oficina

Sylvester Limited es un negocio que fabrica artículos decorativos para navidad y fuegos artificiales. En la actualidad opera desde tres locales regionales - una fábrica que es la sede de la división fuegos artificiales, otro local en donde se fabrican los artículos decorativos de navidad, y una oficina central a 80 kilómetros de la capital. Ha crecido gradualmente desde su fundación, 10 años atrás, y ahora necesita consolidar sus actividades para mejorar la eficiencia. En la actualidad genera ingresos por un monto de \$350 millones.

Los directores (Cristina Sylvester, CEO, y su marido, Néstor, que es el CFO) tienen mucha experiencia en el mercado. Se conocieron en la universidad, en donde Néstor estudiaba para convertirse en contador matriculado. Cristina estudiaba química y su tesis de grado fue sobre pirotecnia. Esto, junto con su espíritu creativo, la llevo a interesarse en el mercado de los fuegos artificiales. Trabajó para la compañía Chinese Fireworks Company Limited antes de asociarse con Néstor para fundar su propia empresa.

Ellos desean mejorar la eficiencia mediante la centralización de sus operaciones en un solo lugar, para poder aprovechar las ventajas de tener mejoras en el transporte, una mejor tecnología de comunicaciones y una mejor predisposición por parte de los empleados. La ubicación exacta no se ha definido aún, pero debe encontrarse en un lugar cercano a la capital. En la actualidad hay 100 empleados en cada división de fabricación y 20 más en la oficina central. En el nuevo lugar de trabajo sólo se necesitarán 170 empleados para fabricación y tal vez también se necesite menos gente de la central, con lo cual habrá despidos.