



**Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ingeniería**

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

**Trabajos prácticos grupal  
Banco Oasys  
SmartSoft SRL**

Grupo: 1

Integrantes:

<b>Apellido, Nombre</b>	<b>Padron Nro.</b>	<b>E-mail</b>
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
SmartSoft SRL.....	6
Charter.....	6
WBS.....	8
Diccionario WBS.....	9
Apendices.....	11
A. Enunciado Banco Oasys.....	11
B. Enunciado SmartSoft SRL.....	12

# 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.

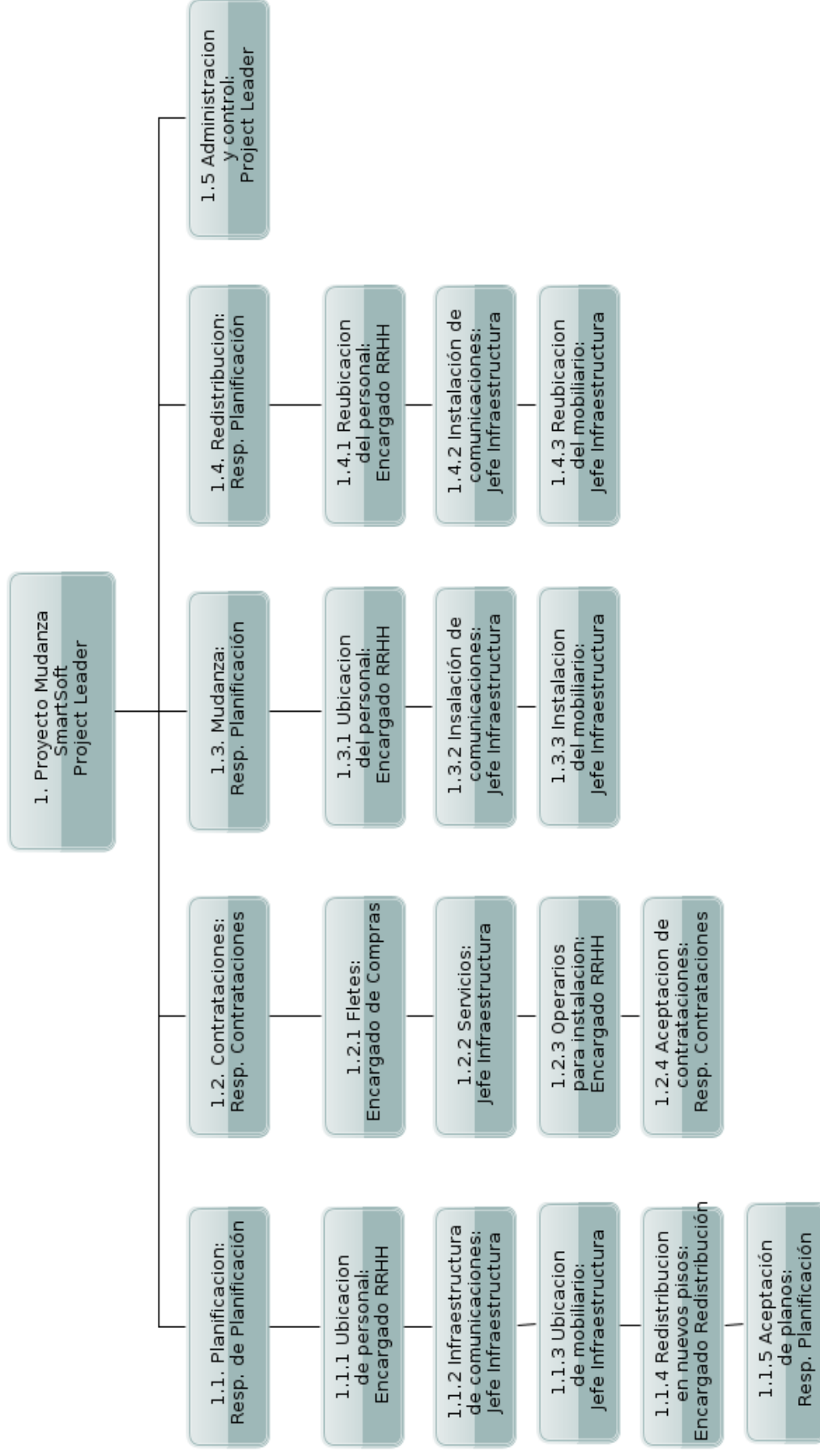
### Limitaciones del proyecto

- 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 la realiza 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	<b>Proyecto Mudanza de SmartSoft</b>	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
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 servidores, servicios de telefonía e internet	Jefe de Infraestructura	Comprobantes de las instalaciones	-instalar servicio de telefonía -instalar servicio de internet -instalar servidores -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 Planificación	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
1.6	Administración y control	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

## 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

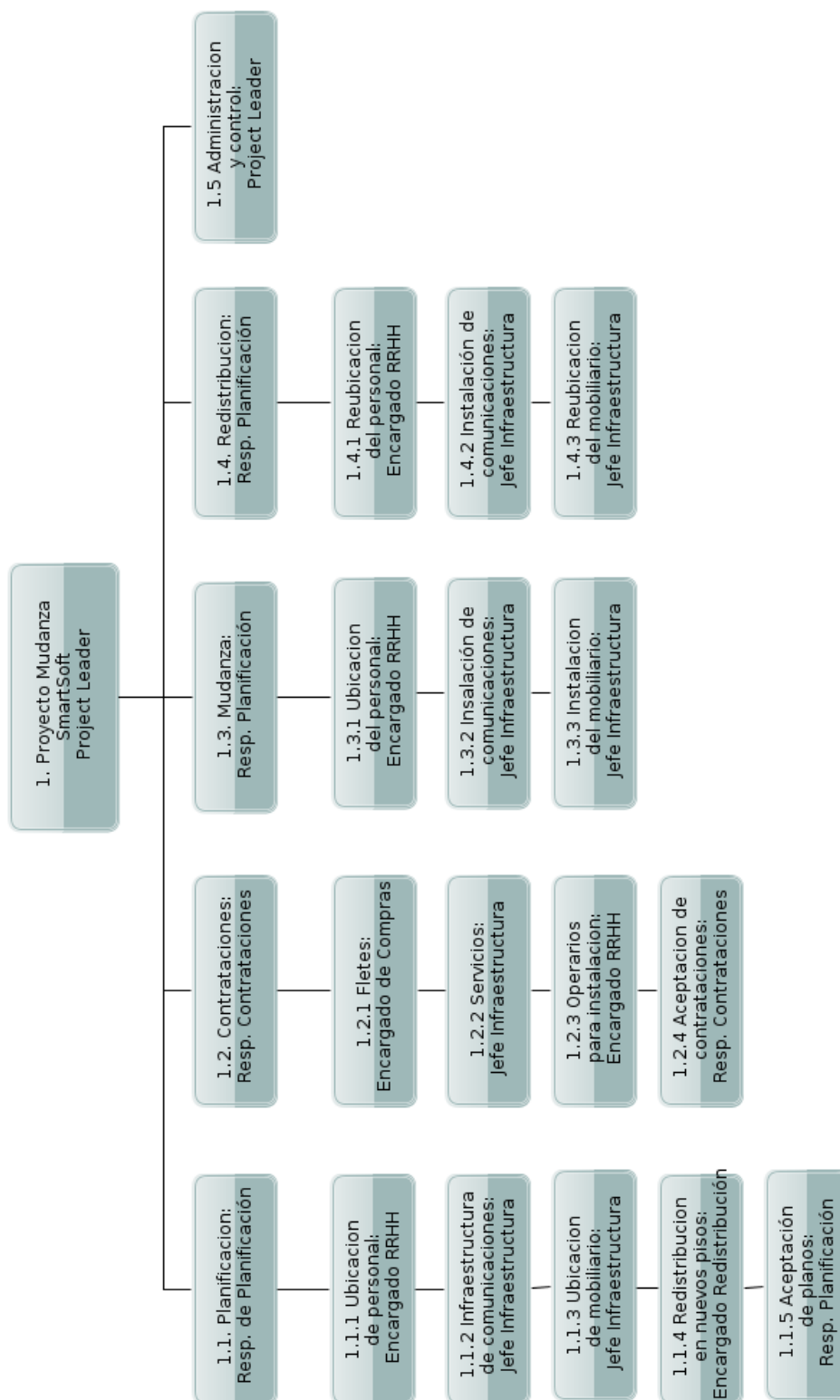
- La baja de los servicios actuales quedara a cargo de otro departamento.
- La contratación de los nuevos servicios y de los operarios necesarios para la instalación de comunicaciones y mobiliario está incluida en el presupuesto del proyecto.
- Cualquier herramienta o accesorio necesario para la instalación 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.

## 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	
1.1	Planificación	Determinar el los pasos a seguir para desarrollar la mudanza, especificando el resultado final que se quiere obtener	Responsable de Planificación		
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		
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
1.3	Mudanza	Supervisión de la mudanza	Responsable de Planificación		
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 servidores, servicios de telefonía e internet	Jefe de Infraestructura	Comprobantes de las instalaciones	-instalar servicio de telefonía -instalar servicio de internet -instalar servidores -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

#### 75.44 Administración y control de proyectos informáticos

1.4	Redistribución	Redistribuir las comunicaciones, el mobiliario y el personal en los nuevos pisos	Responsable de Planificación		
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	Aceptación	Aceptación de todos los módulos del proyecto	Project Leader	Informes de aceptación firmado por el cliente.	-confeccionar informes para todos los módulos del proyecto. -reunión con el cliente para la firma de los informes.
1.6	Administración y control	Administrar y controlar los recursos del proyecto (dinero, tiempo, personal)	Project Leader	Plan de proyecto	

# 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.