Plan de Gestión del Proyecto

***Sistema de recomendación, búsqueda y venta de   
productos***

Versión 1.0

***Fecha: 26/09/2019***

ÍNDICE

[**PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO**](#_heading=h.fv6esehvhuoh) **2**

[CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE](#_heading=h.5vyakqm0jo7a) 2

[PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS:](#_heading=h.7yefpwnaapdt) 2

[**DESCRIPCIÓN DE ROLES**](#_heading=h.vyltwycj9ajt) **3**

[**GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA**](#_heading=h.uhsu1zrfhrp5) **4**

[**Guías para el Control de Versiones**](#_heading=h.3znysh7) **4**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | CONTROL DE VERSIONES | | |  |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo | |
| 1.0 |  |  |  |  | Versión original | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

# PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | **Siglas del Proyecto** |
| **Sistema de recomendación, búsqueda y venta de**  **productos** | **SRBVP** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE | | | | |
| CICLO DE VIDA DEL PROYECTO | | ENFOQUES MULTIFASE | | |
| FASE DEL PROYECTO | ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE | CONSIDERACIONES PARA  LA INICIACIÓN DE ESTA FASE | CONSIDERACIONES  PARA EL CIERRE DE ESTA FASE | |
| 1.0 Gestión del Proyecto. | * Acta de Constitución del Proyecto. * Proyect Charter. * Documentación de requerimientos. * Especificacion de Casos de Uso. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: | | | | | |
| PROCESO | NIVEL DE IMPLANTA- CIÓN | INPUTS | | MODO DE TRABAJO | OUTPUTS |
| Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto. | Una sola vez, al inicio del proyecto. | - Caso del Negocio | | Reuniones del equipo del proyecto con los stakeholders | Acta de  Constitución del Proyecto. |
| Recopilar los Requisitos | Al inicio del proyecto | * Acta de constitución del proyecto | | Reuniones del equipo del proyecto con los stakeholders | Documento de Requerimientos |
| Definir las actividades del proyecto | Al inicio del proyecto | * Acta de constitución del proyecto | | Reuniones del equipo del proyecto | Proyect Charter |
| ENFOQUE DE TRABAJO: | | | | | |
| El proyecto ha sido planificado de tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.  A continuación, se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:   1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto. 2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto. 3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables. 4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto 5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto. | | | | | |
| PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: | | | | | |
| Ver Plan de Gestión de la Configuración al terminar este plan. (Pendiente) | | | | | |

# DESCRIPCIÓN DE ROLES

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | **Siglas del Proyecto** |
| **Sistema de recomendación, búsqueda y venta de**  **productos** | **SRBVP** |

|  |
| --- |
| **Nombre del Rol** |
| Líder de Proyecto |
| **Objetivos del Rol:** |
| * Decisiones de personal (Staffing) * Gestión de presupuesto y de sus variaciones |
| **Responsable:** |
| Katherine Caillahua Castillo |
| **Personal a su cargo:** |
| * Líder de Desarrollo * Líder QA * Desarrolladores |

|  |
| --- |
| **Nombre del Rol** |
| Líder de Desarrollo |
| **Objetivos del Rol:** |
| * Decisiones técnicas * Resolución de conflictos |
| **Responsable:** |
| * Renzo Muñoz Arellano |
| **Personal a su cargo:** |
| * Desarrolladores |

# GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLA** | **DEFINICIÒN** |
| **SBRVP** | Sistemas de Búsqueda, Recomendación y Venta de Productos |
| **QA** | Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad |

# Guías para el Control de Versiones

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | **Siglas del Proyecto** |
| **Sistema de recomendación, búsqueda y venta de**  **productos** | **SRBVP** |

1. Defina guías para registro y control ordenado de las versiones de los documentos del proyecto.
2. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

**CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
| 1.0 |  |  |  |  | VERSION ORIGINAL |

1. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a qué fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
2. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

**AAAA\_BBB.DDD**

Dónde: AAAA= Código del Proyecto= ‘SBRVP’

BBB= Abreviatura del Nombre de Documento = PC(Project Charter), AC(Acta de Constitucion),etc.

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