[Nombre del Proyecto]

[Versión]

[Logo]

[Nombre del Director o Participantes]

Contenido

[1. Resumen del Proyecto 3](#_Toc496205412)

[2. Definición del Proyecto 3](#_Toc496205413)

[3. Documento de Requisitos 3](#_Toc496205414)

[4. Calendario del Proyecto 4](#_Toc496205415)

[5. Informes de Estado 4](#_Toc496205416)

[6. Informe de eventos clave 4](#_Toc496205417)

[7. Informe de la organización del proyecto 5](#_Toc496205418)

[8. Matriz de responsabilidades 5](#_Toc496205419)

[9. Plan de comunicación 5](#_Toc496205420)

[10. Plan de gestión de la calidad. 6](#_Toc496205421)

[11. Plan de gestión del personal. 6](#_Toc496205422)

[12. Plan de respuesta a los riesgos. 6](#_Toc496205423)

[13. Plan del proyecto 7](#_Toc496205424)

[14. Sumario de entregables 7](#_Toc496205425)

[15. Registro del proyecto 7](#_Toc496205426)

[16. Formulario de petición de cambio 8](#_Toc496205427)

[17. Cuaderno del proyecto. 8](#_Toc496205428)

# Resumen del Proyecto

El resumen del proyecto debe ir en una tabla donde se especifique el director del proyecto junto con datos bases del proyecto y un espacio para la marca de aprobación del gerente.

Tabla 1 Resumen del Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo** | **Descripción** |
| Nombre del proyecto | Nombre completo que describa el proyecto |
| Idea Gral. del proyecto | Resumen corto y muy objetivo de la idea |
| Director encargado | Nombre completo del director del proyecto |
| Marca de Aprobación | Puede ser un sello o firma que sea válida para identificar la aprobación del gerente |

# Definición del Proyecto

Para la definición del proyecto se define por medio de las siguientes características en la tabla:

Tabla 2 Características para definir el proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito del proyecto:** | Resumen de los beneficios o las aportaciones del proyecto hacia la empresa u otro factor |
| **Objetivos:** | Se deben especificar los objetivos generales y específicos del proyecto |
| **Criterios de éxito:** | Son aquellos criterios que nos permitan medir el avance del proyecto, y nos permiten indicar la finalización de una fase, etapa o del proyecto. |
| **Alcance del proyecto:** | Se deben indicar los alcances y las limitaciones del proyecto, que funcionalidades va a tener así como también las cosas que no va a realizar. |

# Documento de Requisitos

Este documento nos permite gestionar las expectativas y controlar el alcance del proyecto, además, Define las especificaciones del producto/producción del proyecto.

Lista de requisitos con el siguiente formato de tabla para cada requisito o especificación:

Tabla 3 Formato de registro para los Requisitos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numero de Req** | RQ XX | | |
| **Prioridad** | Alta | Media | Baja |
| **Entradas** |  | | |
| **Salidas** |  | | |
| **Almacenamiento** |  | | |
| **Descripción** |  | | |

# Calendario del Proyecto

El calendario nos permite dirigir y centrar todos los esfuerzos del equipo de trabajo en el proyecto:

Tabla 4 Formato Calendario de Proyecto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Duración Total del Proyecto | | |
| **Actividad, Tarea, Trabajo** | Mes A | Mes B | Mes C |
| Etapa o Fase #X |  |  |  |
| Actividad n |  |  |  |
| Etapa o Fase #X |  |  |  |
| Actividad n |  |  |  |

# Informes de Estado

Es un documento donde se especifica e informa a todos los involucrados del proyecto, con el propósito de revisar periódicamente el rendimiento actual con el rendimiento esperado:

El documento deberá contener:

* Título
* Fecha actual
* Descripción de rendimiento

# Informe de eventos clave

Este es un informe detallado del calendario donde se logra evidenciar el avance con respecto al evento principal.

* Documento
  + Fecha de desarrollo de la actividad, fase o etapa
  + Descripción u observación del avance

# Informe de la organización del proyecto

Este informe permite especificar la relación entre los implicados en el proyecto.

Tabla 5 Formato tabla organización del proyecto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Función** | **Persona Implicada** | **Relación de trabajo** |
| Rol o papel que juega en el proyecto | Nombre de la persona | Grupo al que pertenece o hace parte en el proyecto |

Además, se deberá agregar el organigrama, donde se represente la división jerárquica de trabajo en el proyecto.

# Matriz de responsabilidades

Nos permite ver quién es responsable de que actividad o función durante todo el proceso del proyecto.

Tabla 6 Matriz de Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Persona Involucrada** | **Función o Actividad** |
| Nombre de la persona que debe realizar una función o actividad | Descripción detallada de la función o actividad que se debe realizar |

# Plan de comunicación

Se debe definir la forma en la que se entrega la información del proyecto a todos los implicados, además se debe garantizar una dirección del flujo de información.

Tabla 7 Formato de Comunicación

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción.** | Resumen de la actividad, función o tema que se ha de informar |
| **Responsable.** | Nombre del responsable de la actividad, función o tema. |
| **Objetivo.** | Objetivo específico del proyecto involucrado |
| **Dependencia.** | Grupo o departamento involucrado |
| **Fecha de Inicio** | Fecha de inicio de la actividad o tema |
| **Fecha de Cierre** | Fecha de cierre de la actividad o tema |

# Plan de gestión de la calidad.

Gestiona el nivel de calidad de los procesos y resultados del proyecto, teniendo en cuenta ítems como esfuerzo de trabajo, rendimiento, cronograma y cumplimiento de las normas de calidad del proyecto.

Tabla 8 Formato Gestión de Calidad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Norma de calidad** | Nombre de la norma(s) que se deberán implementar | | |
| **Actividad, Etapa o Fase** | Nombre de la Actividad, Etapa o Fase involucrada | | |
| **Dependencia** | Grupo o departamento a cargo de la implementación | | |
| **Esfuerzo de Trabajo** | Bajo | Medio | Alto |
| **Cronograma** | Recomendaciones de modificación al calendario | | |
| **Resultados.** | Malos | Regulares | Buenos |

# Plan de gestión del personal.

Describe detalladamente el uso del recurso humano, complementa el calendario de trabajo y gestiona de manera adecuada los recursos.

Tabla 9 Formato Gestión de Personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tarea a realizar.** | Actividad, Fase o Etapa involucrada | | |
| **Cantidad de recurso requerida** | Número de personal requerido | | |
| **Responsables** | Nombres de todos los empleados asignados | | |
| **Fecha de inicio.** | Dia | Mes | Año |
| **Fecha de finalización.** | Dia | Mes | Año |

# Plan de respuesta a los riesgos.

Identifica y controla los riesgos detectados para los cuales se proponen estrategias de solución, sirve para comunicar problemas por adelantado

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riesgo Detectado** | Descripción detallada del riesgo o amenaza | | | |
| **Código** | Nombre clave que represente a un único riesgo | | | |
| **Dependencia** | Grupo o departamento involucrado o asignado | | | |
| **Prioridad** | Baja | Media | Alta | Inmediata |
| **Estrategia de solución** | Posible solución, control o prevención al riesgo o problema | | | |

# Plan del proyecto

Recopilatorio de documentos usado para gestionar el desarrollo de este; contiene:

* Definición del proyecto.
* Resumen del proyecto.
* Calendario del proyecto.
* Informes de estado, eventos clave.
* Matriz de responsabilidades.
* Planes de calidad, personal y riesgos.

# Sumario de entregables

Recoge los distintos documentos que surgen del desarrollo del proyecto.

Tabla 10 Sumario de Entregables

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Fecha de entrega.** | **Revisado** |
| Nombre del documento | Fecha en la cual se recibió el documento | Firmar cuando el documento haya sido revisado, de lo contrario dejar en blanco |

# Registro del proyecto

Seguimiento, visualización en información de los elementos que afectan al proyecto.

Tabla 11 Registro del Proyecto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Elemento de acción** | **Petición de cambio** |
| Nombre o código del riesgo que afecta al proyecto | Solución o prevención del riesgo | Modificación o alteración del proyecto en alguna de sus fases o actividades. |

# Formulario de petición de cambio

Documento de especificación para la solicitud de un cambio.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cambio** | **Dependencia** | **Tarea a Realizar** | **Recursos** | **Cronograma** | | **Prioridad** | **Personal asignado** |
| **Inicio** | **Fin** |
| Descripcion del documento o formato que se va a cambiar | Que dependencia de la empresa esta a cargo de la informacion que se requiere. | Cambio que se va a realizar | Especificar que tipo de recursos son necesarios para realizar el cambio | Fecha de inicio | Fecha maxima para realizar el cambio | Especifique la prioridad o urgencia que requiere su cambio. | Personal responsable de realizar la tarea. |

# Cuaderno del proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA INICIO** | **FECHA ACTUALIZACION** | **FECHA FINALIZACION** |
| Fecha de inicio del proyecto | Fecha en que se actualizaron los documentos | Fecha limite de desarrollo del proyecto. |

Mantiene un registro de los documentos oficiales del proyecto; contiene:

* Plan del Proyecto.
* Sumario de entregables.
* Registro del proyecto
* Formulario de petición de cambio.