PORTADA - INTRODUCCION – ESPACIO MEMBRETADO – FALTA ENUMERAR TODO

Camilo José Bonilla Hernández. ¿???? SI ES UN FORMATO NO VAN NOMBRES EN CONCRETO AUN!

# 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 el sello de aprobación del gerente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo** | **Descripción** |
| Nombre del proyecto |  |
| Idea Gral. del proyecto |  |
| Director encargado |  |
| Sello de Aprobación |  |

DESCRIPCION: [DAR UNA PEQUEÑA DESCRIPCION O IDEA LO QUE SE ESPERA]

ESPECIFICAR SELLO O FIRMA

# Definición del Proyecto

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito del proyecto:** |  |
| **Objetivos:** |  |
| **Criterios de éxito:** |  |
| **Alcance del proyecto:** |  |

PLANTEAR UNOS EJEMPLOS DE CRTIERIOS DE ÉXITO, COMO GUIA

LA TABLA NO FUNCIONA MUCHO, YA QUE SE DEBE EN LOS OBJETIVOS COLOCAR COMO UN PARRAFO DE GUIA, QUE DICE QUE VA AHÍ…

# 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:

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

FALTA LISTAR TABLAS, ENUMERARLAS

# Calendario del Proyecto

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Duración Total del Proyecto | | |
| **Actividad, Tarea, Trabajo** | Mes A | Mes B | Mes C |
|  |  |  |  |

FASES, QUE TIENEN ACTIVIADES O POR ETAPAS

DEFINIR QUE LAS ACTIVIDADES SON SECUENCIALES

# 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
* Descripción de rendimiento

CONSIDERAMOS QUE ES PARTE DE ESTE DOC Y QUE NO ES UN DOC APARTE, PORQUE CUANDO DICEN ES “UN DOCUMENTO”, QUIERE DECIR QUE ES APARTE.

FALTA COMO: FECHA ÚLTIMA MODIFICACION Y ESTADO

# Informe de eventos clave

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

* Documento

# Informe de la organización del proyecto

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Persona Implicada** | **Relación de trabajo** |
|  |  |  |

FALTA DEIFNIR CADA ROL **(ACTIVIDAD-PERSONA IMPLICADA-RELACION DE TRABAJO),** ES DECIR UNA BEVE ESPLICACION A LO QUE ESTE CAMPO HACE REFERENCIA

FALTA EL ORGANIGRAMA 🡪 PROTOTIPO BASE

FALTA ESPECIFICAR CADA MIEMBRO DEL ORGANIGRAMA (QUE NO ESTA), DEFINIR LO QUE HACEN

# Matriz de responsabilidades

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Persona Involucrada** | **Función o Actividad** |
| **-** | **-** |

DESCRIBIR EN CADA CAMPO (-) LO QUE VA, A SI SEA OBVIO

# 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción.** |  |
| **Responsable.** |  |
| **Objetivo.** |  |
| **Dependencia.** |  |
| **Canal de Comunicación** |  |

FALTA DEFINIR O DETALLAR QUE ES CADA CAMPO

COMO OPCION PODRIAN METER FECHA INICIO TAREA – FECHA ENTREGA TAREA

# 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Norma de calidad** |  | | |
| **Dependencia** |  | | |
| **Esfuerzo de Trabajo** | Bajo | Medio | Alto |
| **Cronograma** |  | | |
| **Resultados.** | Malos | Regulares | Buenos |

FALTA DEFINIR SI SE VA A REALIZAR POR FASES, ACTIVIDADES O QUE?

FALTA UNA BREVE EXPLICACION DE CADA CAMPO Y/O UN EJEMPLO DE COMO SE QUIERE QUE SE RELLENEN LOS CAMPOS.

# Plan de gestión del personal.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tarea a realizar.** |  | | |
| **Cantidad de recurso requerida** |  | | |
| **Personal asignado.** | Emp1 – Emp2 –EmpN | | |
| **Fecha de inicio.** | Dia | Mes | Año |
| **Fecha de finalización.** | Dia | Mes | Año |

FALTA UNA DESCRIPCION DE CADA CAMPO

PODRIA CONSIDERARSE QUE EN VEZ DE “PERSONAL ASIGNADO” USAR LA PALABRA RESPONSABLE (S)

FALTA EL NÚMERO DE LA TAREA, O ACTIVIDAD O FASE

# 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** |  | | | |
| **Dependencia** |  | | | |
| **Prioridad** | Baja | Media | Alta | Inmediata |
| **Estrategia de solución** |  | | | |
| **Canal de comunicación.** |  | | | |

FALTA UNA BREVE EXPLICACION DE CADA CAMPO

SE PODRIA CONSIDERAR UN CAMPO DE “CODIGO DEL RIESGO”

# 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.

DAR UNA BREVE EXPLICACION DE CADA CAMPO Y DE PRONTO DE LO QUE SE QUIERE COMO UN EJEMPLO

# Sumario de entregables

Recoge los distintos documentos que surgen del desarrollo del proyecto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documento** | **Fecha de entrega.** | **Revisado** | **No revisado** |
|  |  |  |  |

FALTA DETALLAR CADA CAMPO

# Registro del proyecto

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Elemento de acción** | **Petición de cambio** |
|  |  |  |

QUIZA EL CAMPO DE “RIESGOS” PUEDE ESTAR DEFININDO POR FASES

FALTA DETALLAR CADA CAMPO

SE PODRIA CONSIDERAR UN CMAPO PARA “NIVEL”, DEL RIESGO, COMO ALTO, MEDIO O BAJO Y UN CAMPO “RESPONSABLE”, QUE INDICA EL NOMBRE DE QUIEN VA A DAR SOLUCION A ESTE RIESGO IDENTIFICADO

FALTARIA OTRA TABLA DE “PLAN DE ACCION”, DONDE SE DESCRIBA LA ESTRATEGIA A UTILIZAR DEL RIESGO ENCONTRADO.

# 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ESPECIFICAR CADA CAMPO

FALTA PONER “TABLA XX” ANTES DE LA TABLA = REFERENCIAR

QUIZA CONSIDERAR PONER EN LA TABLA, UN IMPACTO ESTIMADO, DONDE SE ENCUENTRE EL ESFUERZO EN HORAS Y COSTO, DE ESTE

# Cuaderno 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.

FALTA DETALLAR CADA CAMPO

QUIZA CONSIDERAR PONER NUEVOS CAMPOS DE “FECHA DE INICIO” DEL PROYECTO Y “FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION”, PARA SABER SI LOS DOCUMENTOS ESTAN AL DIA O NO.