



PLAN DE PROYECTO
DOSSIER DE INGENIERÍA

Código: DOC-PM-001
Estado: VIGENTE
Clasificación: INTERNO

Ambato – Ecuador
28/01/2026

CONTROL DE DOCUMENTO

PROPIEDAD	DETALLE
Código	DOC-PM-001
Proyecto	_____
Versión	1.0
Estado	VIGENTE
Clasificación	INTERNO
Responsable	Project Manager

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio	Revisado por
1.0	_____	_____	Creación inicial del plan del proyecto	_____

APROBACIÓN

Rol	Nombre	Firma
Project Manager	_____	_____
Tech Lead	_____	_____
QA Lead	_____	_____
Sponsor / Cliente	_____	_____

Contenido

1. RESUMEN EJECUTIVO..... 4

 1.1 Objetivo del Proyecto 4

 1.2 Alcance General 4

2. ORGANIZACIÓN Y ROLES 4

 2.1 Modelo de Autoridad 5

3. CRONOGRAMA Y HITOS 5

 3.1 Seguimiento..... 6

4. CRITERIOS DE ÉXITO DEL PROYECTO..... 6

 4.1 Calidad..... 6

 4.2 Cronograma..... 6

 4.3 Alcance..... 6

 4.4 Satisfacción del Cliente 6

5. GESTIÓN DE RIESGOS 6

1. RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento establece el plan formal de gestión del proyecto, definiendo los objetivos, organización, cronograma, criterios de éxito y mecanismos de control que regirán la ejecución del proyecto.

1.1 OBJETIVO DEL PROYECTO

Desarrollar un sistema de software que permita:

El producto deberá cumplir los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el DOC-REQ-002 Especificación de Requisitos del Software (SRS).

1.2 ALCANCE GENERAL

El alcance del proyecto se encuentra definido en el documento:

DOC-REQ-001 Visión, Alcance y Prefactibilidad

Este plan no redefine alcance; únicamente describe cómo se gestionará su ejecución.

2. ORGANIZACIÓN Y ROLES

El proyecto se estructura bajo los siguientes roles:

Rol	Persona Asignada	Responsabilidades Principales
Project Manager	<hr/>	Planificación, seguimiento, comunicación, gestión de riesgos, control de alcance.
Product Owner / Analista	<hr/>	Gestión de requisitos, priorización, validación con cliente.
Tech Lead / Arquitecto	<hr/>	Diseño de arquitectura, decisiones técnicas, revisiones de código.

Desarrollador	_____	Implementación de funcionalidades, unit testing.
QA Engineer	_____	Planificación y ejecución de pruebas, certificación de calidad.
DevOps	_____	Pipelines, despliegue, infraestructura.

2.1 MODELO DE AUTORIDAD

La toma de decisiones en el proyecto sigue una jerarquía técnica y administrativa estricta:

- **Project Manager:** Ejerce la autoridad sobre el cronograma, presupuesto y comunicación con el cliente.
- **Tech Lead:** Posee la autoridad final sobre las decisiones de arquitectura y estándares de código.
- **QA Lead:** Tiene la autoridad exclusiva para autorizar o bloquear la liberación de versiones a producción (Releases), basándose en la Matriz de Trazabilidad.
- **Comité de Cambios:** Único ente facultado para aprobar modificaciones al alcance mediante el DOC-CHG-001.

3. CRONOGRAMA Y HITOS

El proyecto se gestiona bajo metodología Ágil (Scrum) con iteraciones regulares.

Fase	Hito / Entregable	Fecha Estimada
Inicio	Aprobación de Visión y Prefactibilidad	_____
Requisitos	SRS aprobado	_____
Diseño	Arquitectura aprobada	_____
Desarrollo	MVP (Release 1.0)	_____
Pruebas	Certificación QA	_____
Cierre	Acta de Aceptación Final	_____

3.1 SEGUIMIENTO

El control del proyecto se realizará bajo los eventos definidos en la Matriz de Comunicación (DOC-MST-001):

- **Daily Sync:** Reunión diaria para sincronización técnica.
- **Revisión Semanal:** Evaluación de hitos y riesgos internos.
- **Reporte Quincenal:** Entrega del DOC-RPT-001 (Informe de Avance) al cliente.
- **Control de Trazabilidad:** Actualización diaria obligatoria de la Matriz de Trazabilidad (DOC-TRZ-001).

4. CRITERIOS DE ÉXITO DEL PROYECTO

El proyecto se considera exitoso si cumple:

4.1 CALIDAD

Cero (0) requisitos críticos en estado de falla y cumplimiento del 100% de los rnf de seguridad y performance.

4.2 CRONOGRAMA

Finalización de hitos con una desviación máxima permitida del $\pm 10\%$ respecto a la fecha base.

4.3 ALCANCE

Implementación y validación del 100% de los requisitos clasificados como obligatorios en el SRS.

4.4 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

- Aprobación formal del acta de aceptación.

5. GESTIÓN DE RIESGOS

Todo riesgo identificado que supere una severidad de 15 (Crítico) debe generar un plan de acción inmediato registrado en el DOC-RSK-001. La gestión de riesgos se documenta y mantiene en:

DOC-RSK-001 Registro de Riesgos

Reglas:

- Todo riesgo debe tener responsable.
- Todo riesgo debe tener plan de mitigación.
- Revisión semanal.