

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martínez Aguilar	Diego Ulises Martínez Aguilar	Sergio Ávila	01-04-2019	Inicio del documento

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Líder de proyecto y asegurador de calidad.	Diego Ulises Martínez Aguilar	Revisar criticidad del cambio. Aceptar o no el cambio. Comunicar el cambio aceptado. Generar el cambio.	Sobre developer, analista y arquitecto.
Developer y analista.	Arturo Gil Jácome	Generar la solicitud del cambio, con definición y justificación de la misma.	Sobre developer.
Developer y arquitecto.	Carlos Eduardo Arreola Cuin	Revisar criticidad del cambio	Sobre diseñador.
Developer y diseñador	Haziel Josué Castillo	Revisar criticidad del cambio	Sobre analista
Tester e implantador	Juan Pablo Tututi Ávila	Revisar criticidad del cambio Archivar.	Sobre el developer.

TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.

Cuatro tipos de cambios:

- De costos:** Cambios que involucren una modificación de los costos establecidos, ya sea en materiales o mano de obra principalmente.
- De alcance:** Cambios que solicitan modificar el alcance establecido del proyecto, ya sea por parte de la organización o del CSJ.
- De tiempo:** Cambios que contengan la solicitud de adicionar tiempo, reprogramación, combinación o intercambio de tareas.
- De requerimiento:** Cambios que involucren una malinterpretación en la definición de los requerimientos.

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.

Identificación del cambio:	Planeación del cambio.
Es hecho por el cliente, al cambiar alguna de sus necesidades y/o no satisfacerla y que ésta repercuta de manera directa en los requerimientos del proyecto.	Es hecha por el analista una vez que el cambio fue autorizado, y consiste en definir un plan para implementarlo

Diagnóstico del cambio:	Implementación del cambio:
Es hecho por el analista una vez que fue identificado el cambio. Al hacerlo genera una solicitud con su respectiva definición y justificación	En caso de que el cambio repercuta de forma directa en los requerimientos del proyecto, los developers deben efectuar el cambio según el plan de cambio elaborado por el analista.
Revisión del diagnóstico:	Seguimiento del cambio:
Es hecho por el líder de proyecto después de recibir la solicitud de cambio, para decidir si el cambio se efectúa o no.	Es hecho por el analista y el líder. Consiste en realizar seguimiento a la ejecución del plan de cambio, verificar su implementación y comunicar al cliente el estado del cambio.

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.

Ante un cambio de suma urgencia, el receptor del cambio lo escalará con el líder del proyecto, para que sea él directamente quien realice la gestión sobre la solicitud de cambio.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR CON QUÉ HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.

SOFTWARE	Sinnaps, TaskJuggler
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de gestión de requerimientos nuevos y solicitudes de control cambios de los sistemas de información
FORMATOS	TIC-GIN-PR001

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	02-04-2019	Inicio del documento scope statement

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLOGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. El sistema deberá ser capaz de agendar citas médicas para pacientes de forma automática, de tal forma que los pacientes puedan solicitar una cita de manera remota.	1. Módulo de agenda de citas, tanto para los clientes como para los médicos, secretarias y administradores.
2. El sistema deberá recolectar y guardar información de los pacientes para su expediente médico.	2. Módulo de expedientes y consultas, donde el médico puede añadir
3. El sistema podrá hacer consultas, modificaciones y/o eliminación de citas médicas.	3. Módulo de administración, donde el administrador, doctor o secretaria pueda ver o editar las citas médicas agendadas.
4. El sistema deberá almacenar información sobre sus usuarios (médicos, secretarias) y sobre el ente a tratar (paciente).	4. Módulo de usuarios, para guardar la información de todos los usuarios que ingresan al sistema.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	La aprobación del Arquitecto y Tester del producto.
2. DE CALIDAD	La aprobación del cumplimiento de estándares de PMBOK, así como de los requerimientos funcionales y no funcionales.
3. ADMINISTRATIVOS	Contrato de desarrollo y actas de conformidad del servicio por parte del cliente.
4. COMERCIALES	Cumplir con los acuerdos del Project Charter.
5. SOCIALES	Entrega de la documentación de pruebas integrales y manuales de usuarios de acuerdo a los formatos y especificaciones del cliente.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0	Propuesta de proyecto.
2.0	Documentación de inicio.
3.0	Documentación de planeación y maquetado del diseño.
4.0	Documentación de control y solicitudes de cambio.
5.0	Documentación de cierre, pruebas, revisión de estándares y entrega.

EXCLUSIONES DEL PROYECTO: ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

1. No se realizará ninguna actividad de análisis y/o diseño de software pues se considera que estas actividades han sido completadas al 100% por el cliente.
2. Aceptación y pruebas funcionales del componente aprobados por el cliente requisitos aprobados.
3. Implantación del producto e infraestructura de desarrollo.
4. No se considera cambios solicitados no definidos en la matriz de requisitos aprobados.
5. No se incluirá el registro de datos dentro del proyecto, tales funciones corresponden a la empresa que solicita el software.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO: FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El proyecto debe terminarse dentro del presupuesto estimado y acordado con el cliente	El tiempo para el término del proyecto es relativamente corto
Los entregables serán aprobados por el cliente luego de las pruebas funcionales que este realice y se hayan levantado todas las observaciones que este haya reportado	El presupuesto del proyecto es limitado.
Deberá contarse con toda la infraestructura y el ambiente de desarrollo apropiado para la realización de la construcción y pruebas del software	El cliente no revisa los entregables y confirma de recibido.

SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Se cuenta con el personal capacitado para el desarrollo del software que solicita el cliente.	El cliente se encargará de proveer el análisis y el diseño del software que requiera con el nivel de detalle suficiente.
El personal está capacitado en los estándares de programación y el uso del framework del cliente.	El cliente se encargará de realizar las revisiones de estándares y las pruebas del software entregado por el proveedor para lo cual contará con el personal capacitado
	El cliente se encarga del hosting.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martínez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	03-04-2019	Inicio del documento

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

La clínica necesita un sistema para gestionar la información tanto de sus pacientes, como de sus trabajadores (secretarias, enfermeras y médicos), ya que se necesita una forma de acceder a los datos rápida y eficiente

El sistema también debe permitir agendar citas a los pacientes de forma remota, sin que estos tengan la necesidad de agendar personalmente o mediante llamadas telefónicas.

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Automatizar la logística y gestión de citas de una administración clínica a través de una aplicación web.

Reducir las actividades humanas que tengan que ver con la parte de administración de información.

Concluir con el proyecto en un plazo definido.

REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	CÓDIGO	REQUISITOS DESCRIPCIÓN
Sergio Israel Ávila	Alta	RF01	Para poder ingresar el sistema contará con una página inicial de Login para los tipos de usuarios.
Sergio Israel Ávila	Alta	RF02	El sistema deberá ser capaz de agendar citas médicas para pacientes de forma automática, de tal forma que los pacientes puedan solicitar una cita de manera remota.
Sergio Israel Ávila	Alta	RF03	El sistema deberá recolectar y guardar información de los pacientes para su expediente médico.
Sergio Israel Ávila	Alta	RF04	El sistema podrá hacer consultas, modificaciones y/o eliminación de citas médicas.
Sergio Israel Ávila	Alta	RF05	El sistema deberá almacenar información sobre sus usuarios (médicos, secretarias) y sobre el ente a tratar (paciente).
Sergio Israel Ávila	Media	RF06	Se incorporará una barra de navegación en la parte superior de la pantalla.
Sergio Israel Ávila	Baja	RF07	El sistema debe incorporar el logo de la empresa.
Sergio Israel Ávila	Baja	RF08	La barra de navegación incluirá iconos de acceso rápido a notificaciones, ayuda y cerrar sesión.

Sergio Israel Avila	Baja	RF09	La barra de navegación incluirá información del usuario logueado, tal como su foto, nombre y especialidad para el caso de los empleados.
Sergio Israel Avila	Media	RF10	El registro de usuarios será únicamente por las secretarias y enfermeras de manera presencial en las instalaciones de la clínica.
Sergio Israel Avila	Media	RF11	Incluir en la parte lateral un menú de acceso a los módulos del sistema (agenda, expedientes y personal) según el tipo de usuario logueado (administrador, médico, enfermera, secretaria o paciente).
Sergio Israel Avila	Baja	RF12	Una vez iniciado sesión se mostrará una página de inicio.
Sergio Israel Avila	Media	RF13	La página principal mostrará un contenedor de información para pacientes, con el número total de pacientes registrados y un botón de acceso para ver más detalles.
Sergio Israel Avila	Media	RF14	La página principal mostrará un contenedor de información para solicitudes, con el número de solicitudes sin revisar.
Sergio Israel Avila	Media	RF15	La página principal mostrará un contenedor de información para el laboratorio, con la cantidad de respuestas nuevas que estos atienden y un botón de acceso para ver más detalles.
Sergio Israel Avila	Media	RF16	La página principal mostrará un gráfico de la relación de pacientes atendidos y citas canceladas por mes.
Sergio Israel Avila	Alta	RF17	Se tendrá un control de citas conforme a una prioridad asignada a través de una agenda.
Sergio Israel Avila	Media	RF18	El sistema permitirá agendar nuevas citas.
Sergio Israel Avila	Baja	RF19	Se tendrá un indicador del tiempo actual dentro de la agenda.
Sergio Israel Avila	Media	RF20	Cada una de las citas podrá ser reagendada e incluso cancelarla.
Sergio Israel Avila	Alta	RF21	Se tendrá un control de expedientes, donde se pueda hacer un filtrado de acuerdo al género, ordenamiento y cuadro de búsqueda para los expedientes.
Sergio Israel Avila	Media	RF22	Para la visualización de los expedientes se incorporará una tabla la cual tendrá una paginación acorde con la cantidad de los mismos.
Sergio Israel Avila	Media	RF23	Los campos de los expedientes son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Teléfono • Género • Edad • Padecimiento actual • Fecha de la última consulta • Peso • Estatura • Foto del paciente
Sergio Israel Avila	Media	RF24	Se podrá ver y actualizar toda la información correspondiente a cada uno de los pacientes a través de un botón de acceso de detalle.

Sergio Israel Avila	Media	RF25	Los detalles de cada expediente se mostrarán la información personal y la historia clínica del paciente.
Sergio Israel Avila	Media	RF26	Se podrá crear dentro de cada expediente nuevas historias clínicas.
Sergio Israel Avila	Baja	RF27	Se podrá incluir la evolución del paciente con un botón de acceso rápido.
Sergio Israel Avila	Baja	RF28	Se podrá hacer un filtrado de expedientes seleccionando un rango de fecha.
Sergio Israel Avila	Media	RF29	Se podrá ver detalles, aprobar y eliminar las solicitudes de citas.
Sergio Israel Avila	Media	RF30	Para registrar una nueva cita se deben contemplar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Hora • Paciente • Doctor o especialista • Prioridad • Descripción
Sergio Israel Avila	Alta	RF31	Cada una de las acciones dentro del sistema deberán de ser mostrados a través de mensajes de confirmación.

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	CÓDIGO	REQUISITOS DESCRIPCIÓN
Sergio Israel Avila	Alta	RN01	El sistema deberá ser montado sobre una plataforma web.
Sergio Israel Avila	Alta	RN02	El sistema guardará la información sobre una base de datos.
Sergio Israel Avila	Alta	RN03	Las tecnologías de front-end con las que se desarrollará el sistema son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apollo client 2. React 3. Semantic UI
Sergio Israel Avila	Alta	RN04	Las tecnologías de back-end con las que se desarrollará el sistema son: <ol style="list-style-type: none"> 1. NodeJS 2. MongoDB 3. JWT 4. GraphQL
Sergio Israel Avila	Alta	RN05	Se debe validar que los campos no estén vacíos.
Sergio Israel Avila	Alta	RN06	Realizar la conexión a la base de datos.
Sergio Israel Avila	Alta	RN07	Verificar que el usuario exista en la base de datos.
Sergio Israel Avila	Alta	RN08	El sistema incluirá un procedimiento de autorización de usuarios, en el cual los usuarios deben identificarse usando un nombre de usuario y contraseña.
Sergio Israel Avila	Alta	RN09	Se debe validar que las fechas de las citas por agendar no sean fechas pasadas.
Sergio Israel Avila	Alta	RN09	El médico autenticado puede hacer operaciones CRUD sobre el expediente médico.

Sergio Israel Avila	Alta	RN09	Las secretarias y enfermeras pueden hacer Altas de pacientes sobre la base de datos.
Sergio Israel Avila	Alta	RN09	Los usuarios médicos, secretarias y enfermeras pueden hacer acciones de consultas, modificaciones y eliminación de citas.
Sergio Israel Avila	Alta	RN09	Todos los usuarios pueden hacer operaciones CRUD sobre su propia información personal.
Sergio Israel Avila	Alta	RN09	La información personal debe ser completamente confidencial y solo debe poder ser consultada por usuarios registrados.
Sergio Israel Avila	Alta	RN09	Los médicos, secretarias, enfermeras y administradores pueden hacer consultas a la información de los pacientes.
Sergio Israel Avila	Alta	RN09	Se utilizarán elementos de la librería SemanticUI para la elaboración de los elementos gráficos.

REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Sergio Israel Avila	Alta	RC01	El sistema debe cumplir con el nivel 5 de madurez del CMMI
Sergio Israel Avila	Alta	RC04	El sistema debe cumplir con la familia de normas La familia de normas ISO/IEC 25000

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Cumplir con los requerimientos establecidos en este documento en tiempo y forma.
2. DE CALIDAD	Haber aprobado las pruebas elaboradas y lograr un nivel del 95% de satisfacción del cliente
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo del Sponsor
4. COMERCIALES	Cumplir con los acuerdos establecidos al inicio del proyecto
5. SOCIALES	Cumplir con los beneficios acordados con el cliente.
6. Otros	

REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- Comunicación constante entre el equipo del proyecto y el PM.
- Emitir informes periódicos del avance y status del desarrollo.
- La Gestión del Proyecto se realiza con la Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK.

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

- Reportar todos los incidentes/ accidentes a los responsables del Proyecto
- En caso de atrasos no imputables se comunicará a los responsables.
- Reportar si existen cambios en el cronograma.

IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.

- Políticas de privacidad de alguna entidad privada.
- Legislación gubernamental vigente.

REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

- Capacitación a médicos, secretarías, enfermeras y administrativos para el uso del sistema, con una duración de una semana.

SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS

- No se modificará el alcance en tiempo, costo y calidad del proyecto.
- El sistema cuenta con la infraestructura y equipos para el desarrollo del software.
- El catálogo de requerimientos y el prototipo descrito, discutido y aprobado con la gerencia comercial son las bases para el desarrollo del proyecto.

RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS

- La documentación técnica que no este descrita en el cronograma.
- Coordinaciones de carácter legal.
- Toda definición que no esté contemplada en el catálogo de requerimientos aprobado estará sujeta a la solicitud de Control de Cambios.
- Toda aprobación de una nueva definición no debe superar dos (2) días hábiles.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	04-04-2019	Cálculo de esfuerzo

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE PROYECTOS

ESTADO ACTUAL		NIVEL DE ESTABILIDAD		GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado Actual	Abreviatura	Estado Actual	Abreviatura	Estado Actual	Abreviatura
Activo	AC	Alto	A	Alto	A
Cancelado	CA	Medio	M	Medio	M
Diferido	DI	Bajo	B	Bajo	B
Adicionado	AD				
Aprobado	AP				

ATRIBUTOS DE REQUISITO											
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
RF01	Para poder ingresar el sistema contará con una página inicial de Login para los tipos de usuarios.	Se deben autenticar los usuarios	Diseñador	Entrevista	Alta	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Logeo con datos reales en base de datos.
RF02	El sistema deberá ser capaz de agendar citas médicas para pacientes de forma automática, de tal forma que los pacientes puedan solicitar una cita de manera remota.	Es necesaria la automatización de citas de manera remota	Developer	Entrevista	Alta	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Verificación de usuarios en base de datos.
RF03	El sistema deberá recolectar y guardar información de los pacientes para su expediente médico.	Los datos ser almacenados para realizar las operaciones correspondientes	Analista	Entrevista	Alta	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Permisos otorgados.
RF04	El sistema podrá hacer consultas, modificaciones y/o eliminación de citas médicas.	Todos los datos deben ser actualizables	Diseñador	Entrevista	Alta	1.0	AP	20-05-2019	A	B	Operaciones exitosas
RF05	El sistema deberá almacenar información sobre sus usuarios (médicos, secretarías) y sobre el ente a tratar (paciente).	Los datos personales son básicos para el	Tester	Entrevista	Alta	1.0	AP	20-05-2019	A	B	Información guardada de forma correcta

		manejo de un sistema de clínica									
RF06	Se incorporará una barra de navegación en la parte superior de la pantalla.	Debe existir un menú de navegación para moverse por el sistema	Diseñador	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	M	B	Barra siempre visible
RF07	El sistema debe incorporar el logo de la empresa.	El logo debe ser todo el tiempo visible para identificar la empresa	Diseñador	Propuesta de proyecto	Baja	1.0	AP	20-05-2019	B	B	Logo siempre visible
RF08	La barra de navegación incluirá iconos de acceso rápido a notificaciones, ayuda y cerrar sesión.	Son necesarios para una navegación intuitiva y simple	Diseñador	Propuesta de proyecto	Baja	1.0	AP	20-05-2019	M	B	Operaciones disponibles en cualquier parte de la aplicación
RF09	La barra de navegación incluirá información del usuario logueado, tal como su foto, nombre y especialidad para el caso de los empleados.	El cliente así lo desea	Diseñador	Propuesta de proyecto	Baja	1.0	AP	20-05-2019	M	B	Información siempre visible
RF10	El registro de usuarios será únicamente por las secretarías y enfermeras de manera presencial en las instalaciones de la clínica.	Se debe evitar la creación de usuarios falsos	Developer	Entrevista	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Funcionalidad disponible manipulando base de datos
RF11	Incluir en la parte lateral un menú de acceso a los módulos del sistema (agenda, expedientes y personal) según el tipo de usuario logueado (administrador, médico, enfermera, secretaria o paciente).	Acceso rápido e intuitivo a los módulos del sistema para mejorar la experiencia de usuario	Developer	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Funcionalidad disponible según el tipo de usuario
RF12	Una vez iniciado sesión se mostrará una página de inicio.	Página de aterrizaje, es una página web diseñada específicamente para convertir visitantes en leads	Diseñador	Propuesta de proyecto	Baja	1.0	AP	20-05-2019	M	B	La página de inicio debe mostrarse siempre
RF13	La página principal mostrará un contenedor de información para pacientes, con el número total de pacientes registrados y un botón de acceso para ver más detalles.	Las tarjetas son un medio conveniente para mostrar contenido compuesto por diferentes tipos de objetos	Diseñador	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	M	M	Los datos deben ser extraídos de la base de datos
RF14	La página principal mostrará un contenedor de información para solicitudes, con el número de solicitudes sin revisar.	Contenedor de información importante con el número de solicitudes	Diseñador	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Los datos deben ser extraídos de la base de datos

		pendientes por atender									
RF15	La página principal mostrará un contenedor de información para el laboratorio, con la cantidad de respuestas nuevas que estos atienden y un botón de acceso para ver más detalles.	Las tarjetas son un medio conveniente para mostrar contenido compuesto por diferentes tipos de respuesta	Diseñador	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Los datos deben ser extraídos de la base de datos
RF16	La página principal mostrará un gráfico de la relación de pacientes atendidos y citas canceladas por mes.	Permite un análisis del comportamiento histórico de los pacientes que definen el nivel de desempeño de la empresa	Analista	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	M	A	Los datos deben ser extraídos de la base de datos
RF17	Se tendrá un control de citas conforme a una prioridad asignada a través de una agenda.	Cada una de las citas serán atendidas según el nivel de prioridad asignado	Tester	Entrevista	Alta	1.0	AP	20-05-2019	A	A	La prioridad debe ser asignada y guardada en la base de datos
RF18	El sistema permitirá agendar nuevas citas.	Agendar citas es uno de los propósitos principales del sistema	Developer	Entrevista	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Los datos deben ser almacenados en la base de datos
RF19	Se tendrá un indicador del tiempo actual dentro de la agenda.	Se indicará una marca en la fecha y hora actual para tener las consideraciones correspondientes	Developer	Propuesta de proyecto	Baja	1.0	AP	20-05-2019	M	M	Se debe mostrar en todo momento
RF20	Cada una de las citas podrá ser reagendada e incluso cancelarla.	Son operaciones comunes en éste tipo de datos	Developer	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	B	Las acciones pueden realizarse en todo momento
RF21	Se tendrá un control de expedientes, donde se pueda hacer un filtrado de acuerdo al género, ordenamiento y cuadro de búsqueda para los expedientes.	Estos ordenamientos son básicos para un acceso rápido y ágil a la información	Developer	Propuesta de proyecto	Alta	1.0	AP	20-05-2019	M	A	Los datos deben ser extraídos de la base de datos
RF22	Para la visualización de los expedientes se incorporará una tabla la cual tendrá una paginación acorde con la cantidad de los mismos.	Es una herramienta altamente flexible, construida sobre los cimientos de la mejora progresiva, que agrega todas estas características avanzadas a	Diseñador	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	M	A	La tabla es visible y su manipulación es simple

		cualquier tabla HTML									
RF23	Los campos de los expedientes son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo Teléfono Género Edad Padecimiento actual Fecha de la última consulta Peso Estatura Foto del paciente 	Datos requeridos para la construcción de las historias clínicas	Arquitecto	Entrevista	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	B	Los datos deben ser almacenados en la base de datos
RF24	Se podrá ver y actualizar toda la información correspondiente a cada uno de los pacientes a través de un botón de acceso de detalle.	Los datos no deben ser estáticos	Arquitecto	Entrevista	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	M	El botón debe ser visible y la información debe actualizarse en la base de datos
RF25	Los detalles de cada expediente contendrá la información personal y la historia clínica del paciente.	Nos permite únicamente ver la información importante y evitar la saturación de información. Los detalles son un concentrado de toda la información registrada de la entidad actual	Arquitecto	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Los datos deben ser almacenados en la base de datos y consultados desde la misma
RF26	Se podrá crear dentro de cada expediente nuevas historias clínicas.	Se necesitan para construir la evolución del paciente	Developer	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	M	Toda la información debe guardarse en la base de datos
RF27	Se podrá incluir la evolución del paciente con un botón de acceso rápido.	Los médicos necesitan acceso a estos datos del paciente para dar un mejor servicio	Diseñador	Propuesta de proyecto	Baja	1.0	AP	20-05-2019	M	M	El botón debe ser visible en el acceso rápido
RF28	Se podrá hacer un filtrado de expedientes seleccionando un rango de fecha.	Se deben mostrar datos de forma ordenada	Diseñador	Propuesta de proyecto	Baja	1.0	AP	20-05-2019	A	M	El filtrado se puede hacer según las fechas introducidas
RF29	Se podrá ver detalles, aprobar y eliminar las solicitudes de citas.	Las citas deben ser aprobadas antes de ser agendadas	Developer	Propuesta de proyecto	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	B	Los usuarios con el permiso necesario pueden hacer estas acciones
RF30	Para registrar una nueva cita se deben contemplar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha Hora Paciente Doctor o especialista 	Son datos requeridos para la asignación de citas	Arquitecto	Entrevista	Media	1.0	AP	20-05-2019	A	B	Todas las citas deben ser almacenadas en la base de datos

	<ul style="list-style-type: none">PrioridadDescripción										
RF31	Cada una de las acciones dentro del sistema deberán de ser mostrados a traves de mensajes de confirmación.	Se debe evitar la modificación o eliminación accidental de información	Tester	Propuesta de proyecto	Alta	1.0	AP	20-05-2019	M	B	Los mensajes deben ser mostrados siempre

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	08-04-2019	Inicio del documento

PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE MULTIFASE (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO)

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (1º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
Inicialización	-Requerimientos -Cronograma	Entrevista	Requerimientos revisados y validados.
Planificación	-Plan de gestión de proyecto -Matriz de actividades de calidad.	Requisitos terminados.	Planificación del proyecto realizada.
Ejecución	-Presupuesto del Proyecto. -Base de datos -Interfaces.	Planificación realizada y tareas asignadas.	Interfaces realizadas y validadas.
Control	-Plan de gestión de adquisiciones. -Avance (%75) -Plan de gestión de comunicaciones	Base de datos y diseño realizado.	Funcionamiento del sistema en un 75%.

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.

PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODOS DE TRABAJO	OUTPUTS
Especificación de la funcionalidad	Al inicio del proyecto	Entrevista	Retroalimentación con el cliente	Requerimientos
Establecimiento de tecnologías a utilizar	Al hacer el análisis de requerimientos	Requerimientos	Reuniones con el equipo de trabajo	Listado de tecnologías a utilizar
Documentación de desarrollo	Al ser aprobado el proyecto	Project Charter	Retroalimentación entre los procesos del equipo de trabajo	Documentación
Desarrollo del producto	Al escribir el código del software	Requerimientos, documentación	Los desarrolladores elaborarán el producto con base en los requerimientos señalados	Producto

ENFOQUE DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.	
Mediante un cronograma de actividades y la planificación del proyecto.	
Se asignarán tareas a cada integrante del equipo con fecha de entregas.	
PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.	
Identificación del cambio:	
Es hecho por el cliente, al cambiar alguna de sus necesidades y/o no satisfacerla y que ésta repercute de manera directa en los requerimientos del proyecto.	
Diagnóstico del cambio:	
Es hecho por el analista una vez que fue identificado el cambio. Al hacerlo genera una solicitud con su respectiva definición y justificación	
Revisión del diagnóstico:	
Es hecho por el líder de proyecto después de recibir la solicitud de cambio, para decidir si el cambio se efectúa o no.	
Planeación del cambio.	
Es hecha por el analista una vez que el cambio fue autorizado, y consiste en definir un plan para implementarlo	
Implementación del cambio:	
En caso de que el cambio repercute de forma directa en los requerimientos del proyecto, los developers deben efectuar el cambio según el plan de cambio elaborado por el analista	
Seguimiento del cambio:	
Es hecho por el analista y el líder. Consiste en realizar seguimiento a la ejecución del plan de cambio, verificar su implementación y comunicar al cliente el estado del cambio	
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: DEFINE AQUELLOS ITEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS ITEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHOS ITEMS.	
Se llevará un análisis de la posibilidad de hacer cambios y cómo repercute en el desarrollo del sistema.	
Si es posible, se llevará a cabo la modificación por el equipo de desarrollo.	

GESTIÓN DE LÍNEAS BASE: DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE PERFORMANCE DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.	
Se llevará un control de las actividades de cada integrante del equipo.	
Para cada actividad de un integrante se llevará un proceso de integración al proyecto con pruebas y validaciones.	
COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.	
NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
Sergio Israel Ávila	Correo electrónico y reuniones

REVISIONES DE GESTIÓN: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.			
TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	CONTENIDO (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	EXTENSIÓN O ALCANCE (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	OPORTUNIDAD (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)

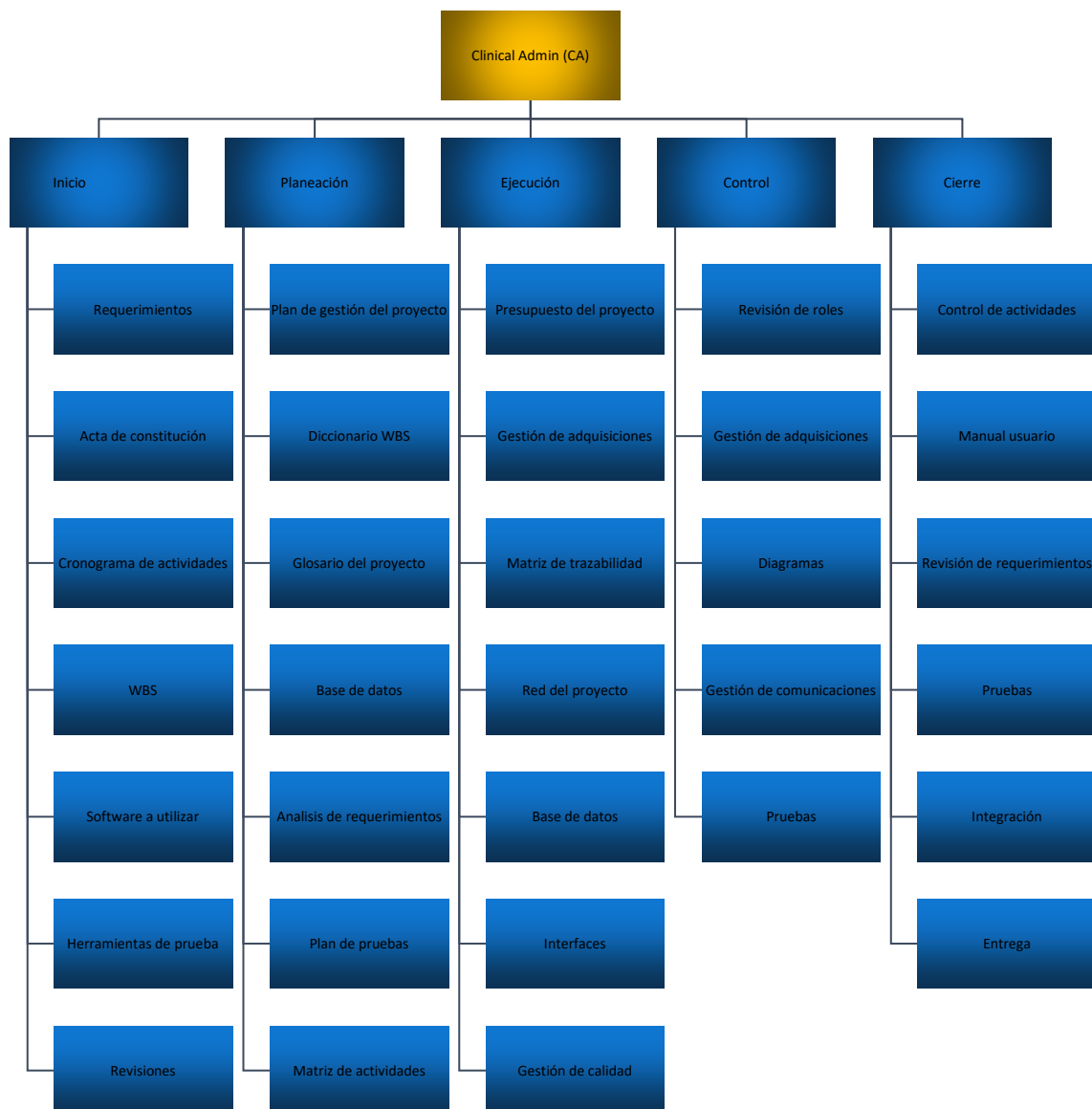
Equipo de trabajo Monarca Labs	Establecer prioridades en cuanto a que se debe hacer, cómo se va hacer y cuándo terminará, así como los impedimentos para realizar ciertas tareas.	Presencial y de manera remota a través de videollamadas.	Fecha de entrega al cliente.
-----------------------------------	--	--	------------------------------

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS: DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.			
LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE	No	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	No
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS	No
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE	No
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	No	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	No
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	No
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS	No
LÍNEA BASE DEL COSTO	No	PLAN DE RECURSOS HUMANOS	No
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	No
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	No
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	No

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	10-04-2019	Inicio del documento

WBS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	15-04-2019	Inicio del documento

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO		
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.		
Inicio	1.1	Requerimientos
	1.2	Acta de constitución
	1.3	Cronograma de actividades
	1.4	Wbs
	1.5	Necesidades (Base de datos)
	1.6	Software necesario
	1.7	Herramientas de prueba
	1.8	Revisiones
Planeación	2.1	Plan de gestión de proyecto
	2.2	Diccionario Wbs
	2.3	Glosario del proyecto
	2.4	Base de datos
	2.5	Análisis de requerimientos
	2.6	Plan de pruebas
	2.7	Matriz de actividades
Ejecución	3.1	Presupuesto del proyecto
	3.2	Gestión de adquisiciones
	3.3	Matriz de trazabilidad
	3.4	Red de proyecto
	3.5	Base de datos
	3.6	Interfaces
	3.7	Programación de tareas de sistema
	3.8	Plan de pruebas
	3.9	Gestión de calidad
Control	4.1	Revisión de roles
	4.2	Gestión de adquisiciones
	4.3	Diagramas
	4.4	Gestión de comunicaciones

	4.5	Avance 75%
	4.6	Pruebas
	4.7	Herramientas de respuesta
Cierre	3.1	Control de actividades
	3.2	Revisiones: Manuales y sistema
	3.3	Revisión de requerimientos
	3.4	Finalización de sistema
	3.5	Pruebas unitarias
	3.6	Integración
	3.7	Entrega

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	15-04-2019	Inicio del documento

RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

Clave	Nombre de tarea	Duración	Predecesora
A	Levantamiento de requerimientos	8 días	N/A
B	Acta de constitución	15 días	A
C	Cronograma de actividades	12 días	B
D	WBS	13 días	B
E	Necesidades (Base de datos)	13 días	C,D
F	Software necesario	13 días	C,D
G	Herramientas de prueba	10 días	C,D
I	Plan de gestión de proyecto	10 días	E
J	Diccionario Wbs	5 días	D
K	Glosario del proyecto	5 días	J
L	Base de datos	15 días	K
M	Análisis de requerimientos	14 días	K,L
N	Plan de pruebas	14 días	M
O	Matriz de actividades	17 días	M
P	Presupuesto del proyecto	17 días	N,O
Q	Gestión de adquisiciones	17 días	P
R	Matriz de trazabilidad	17 días	Q
S	Red de proyecto	17 días	Q
T	Base de datos en sistema	20 días	O,R,S
U	Interfaces	20 días	T
V	Programación de tareas de sistema	17 días	T
W	Plan de pruebas	10 días	T
X	Gestión de calidad	10 días	U,V,W
Z	Gestión de adquisiciones	4 días	U,V,W
AA	Diagramas	14 días	X,Z
AB	Gestión de comunicaciones	10 días	AA
AC	Pruebas	5 días	W
AD	Control de actividades	12 días	AC
AE	Revisión de requerimientos	3 días	AD
AF	Finalización de sistema	10 días	AE

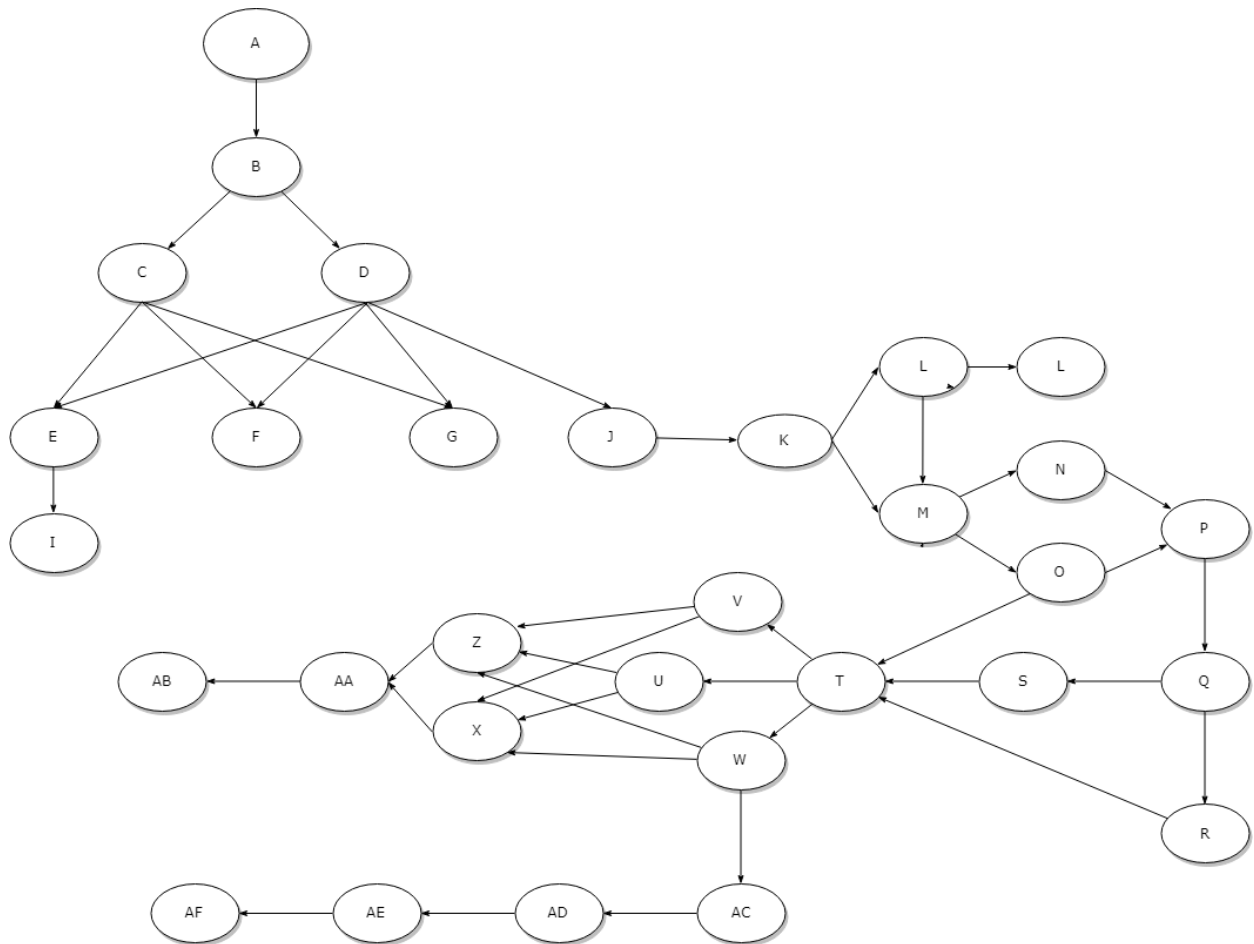


Figura 1: Red del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	19-04-2019	Inicio del documento

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martínez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	22-04-2019	Inicio del documento

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO: *TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.*

TIPO DE ESTIMACIÓN (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA.)	MODO DE FORMULACIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUANDO).	NIVEL DE PRECISIÓN (ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. -15% +25%).
Análoga	Se usa análoga ya que se han estimado costos de proyectos con características muy parecidas	-15 % - 10 %
Presupuesto	Se utiliza la estimación del presupuesto ya que éste debe de ser tomado en cuenta a la hora de estimar los costos, cuidando de no excederlo.	-5 % - 5 %

UNIDADES DE MEDIDA: *UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.*

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Personal	Costo / hora
Material	Unidades
Equipo	Unidades

PLAN DE CUENTAS DE CONTROL: *CUENTAS DE CONTROL O GRUPOS DE ENTREGABLES QUE SE UTILIZARÁN PARA LA MEDICIÓN Y EL CONTROL DEL VALOR GANADO.*

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PLANIFICACIÓN GRADUAL: *FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.*

ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM %)	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Proyecto completo	+/- 6 %	Investigar variación para tomar acción correctiva
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	MÉTODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	MODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)
Proyecto completo	Valor acumulado – Curva S	Reportando el performance semanal del proyecto, se observará un crecimiento lento al principio del proyecto, un crecimiento exponencial en las fases intermedias, y una nueva ralentización hacia el final cuando ya estemos próximos a agotar todo el presupuesto
FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO: ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.		
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	CPI=EV/AC	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL: ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
Análoga	Por fase	Por fase
Presupuesto	Por actividad	Por actividad
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Estimación de costos	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y análoga. Se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su presupuesto de costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y es revisado y aprobado por el Sponsor.	
Control de costes	El impacto debe ser evaluado de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo). El análisis de impacto será presentado al Sponsor, y éste se encargará de evaluar distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.	
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.		

<i>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</i>
Plan de gestión de costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Presupuesto del proyecto	El formato de <i>Presupuesto del proyecto</i> informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.

<p>SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</i></p>
<p><i>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</i></p>
<p>El responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re planificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.</p>
<p>SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</i></p>
<p><i>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</i></p>
<p>Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re-planificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto con los costos que se han realizado hasta el momento.</p>
<p>El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la re planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.</p>
<p>SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.</i></p>
<p>El Sponsor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.</p>
<p>Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.</p>
<p>Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.</p>
<p>En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por el, es el Sponsor que asume la responsabilidad.</p>
<p>Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.</p>

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	26-04-2019	Inicio del documento

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$	
Clinical Admin	Inicio	1.1	Requerimientos	\$ 2,000.00
		1.2	Acta de constitución	\$ 500.00
		1.3	Cronograma de actividades	\$ 300.00
		1.4	WBS	\$ 500.00
		1.5	Necesidades (Base de datos)	\$ 400.00
		1.6	Software necesario	\$ 800.00
		1.7	Herramientas de prueba	\$ 500.00
	Total Fase			\$ 5000.00
	Planeación	2.1	Plan de gestión de proyecto	\$ 2,000.00
		2.2	Diccionario Wbs	\$ 500.00
		2.3	Glosario del proyecto	\$ 950.00
		2.4	Base de datos	\$ 2,800.00
		2.5	Análisis de requerimientos	\$ 2,500.00
		2.6	Plan de pruebas	\$ 1,050.00
		2.7	Matriz de actividades	\$ 1,200.00
	Total Fase			\$ 11,000.00
	Ejecución	3.1	Presupuesto del proyecto	\$ 1,200.00
		3.2	Gestión de adquisiciones	\$ 375.00
		3.3	Matriz de trazabilidad	\$ 600.00
		3.4	Red de proyecto	\$ 400.00
		3.5	Base de datos	\$ 2,050.00
		3.6	Interfaces	\$ 1,800.00
		3.7	Programación de tareas de sistema	\$ 200.00
		3.8	Plan de pruebas	\$ 625.00
		3.9	Gestión de calidad	\$ 750.00
		Total Fase		
	Control	4.2	Gestión de adquisiciones	\$ 700.00
		4.3	Diagramas	\$ 500.00
		4.4	Gestión de comunicaciones	\$ 800.00
		4.6	Pruebas	\$ 1,200.00

		4.7	Herramientas de respuesta	\$ 800.00
	Total Fase			\$ 4,000.00
	Cierre	3.1	Control de actividades	\$ 200.00
		3.2	Revisiones: Manuales y sistema	\$ 250.00
		3.3	Revisión de requerimientos	\$ 250.00
		3.4	Finalización de sistema	\$ 600.00
		3.5	Pruebas unitarias	\$ 250.00
		3.6	Integración	\$ 300.00
		3.7	Entrega	\$ 400.00
	Total Fase			\$ 2,000.00
TOTAL FASES			\$ 30,000.00	
RESERVA DE CONTINGENCIA			\$ 2,000.00	
RESERVA DE GESTION			\$ 2,000.00	
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			\$ 34,000.00	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	30-04-2019	Inicio del documento

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
FGPR_022_04	Verificar Requerimientos	Reuniones Cliente	Revisión Equipo
FGPR_026_04	Verificar Prioridades	Comunicación Cliente	Estimación Prioridades
FGPR_110_04	Verificar Alcance Global	Análisis Proyecto	Revisión Proyecto
FGPR_130_04	Verificar Tiempos	Estimación Tiempos	Cronograma Actividad
FGPR_020_04	Calidad Producto	Verificación Requerimientos	Validación Requerimientos
FGPR_060_04	Verificar Roles	Reuniones Equipo	Revisión Documentos
FGPR_080_04	Verificar Responsabilidades	Reuniones Equipo	Verificación Actividades
FGPR_380_04	Calidad Servicios	Estimación Costos	Análisis Calidad
FGPR_220_04	Calidad Documentos	Revisión Documentos	Validación Documentos
FGPR_230_04	Gestión Calidad	Estándares Calidad	Normas Calidad
FGPR_300_04	Gestión Comunicación	Reuniones Cliente	Reuniones Equipo
FGPR_340_04	Verificar Terminología	Revisión Documentos	Validación Documentos
FGPR_010_04	Justificación Proyecto	Estimación Viabilidad	Revisión Corrección
FGPR_040_04	Gestión Proyecto	Revisión Alcance	Validación Actividades
FGPR_140_04	Gestión de Costos	Estimación Costos	Priorización Costos
FGPR_160_04	Analizar Presupuesto	Estimación Costos	Priorización Costos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	02-05-2019	Inicio del documento

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.

Compromiso con los roles asignados en cada una de las fases del proyecto.

Reuniones con el cliente de manera periódica.

Comunicación en el equipo.

Revisión de la documentación y ejecución del proyecto para cumplir con los objetivos.

Entrega de formatos en tiempo y forma.

Priorizar las funcionalidades de complejas a sencillas.

LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.

Factor De Calidad Relevante	Objetivo De Calidad	Métrica A Utilizar	Frecuencia Y Momento De Medición	Frecuencia Y Momento De Reporte
Accesibilidad y registro de usuarios del sistema	Verificar que se puedan dar de alta nuevos usuarios y puedan acceder al sistema	Pruebas locales con autenticación	De registro en el momento de pruebas y Validación cada vez que se requiera acceso al sistema	Cada cierto tiempo durante un mes
Gestión de citas, pacientes, médicos, enfermeras y secretarías	Validación de los campos del Sistema para la captura de datos personales	Pruebas locales con los formatos e interfaces establecidas	En el momento de la Aplicación de pruebas al sistema	Cada cierto tiempo durante un mes
Disponibilidad del sistema	Validar que el sistema o aplicación puedan ser accedidos en cualquier momento que se requiera	Pruebas locales y a través del servidor	Cada vez que se requiera acceso al sistema	Cada determinado tiempo durante un mes

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS: ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.

Consulta de los requerimientos prioritarios.

Estimación de costos en los servicios y el presupuesto final.

Descartar detalles poco visibles a la interfaz que no afecten a la funcionalidad.

Agregar detalles de diseño que sobresalgan de las demás y sea llamativa al usuario, por ejemplo gráficos.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGUREN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

Paquete De Trabajo	Estándar O Norma De Calidad Aplicable	Actividades De Prevención	Actividades De Control
FGPR_022	Verificar Requerimientos	Reuniones Cliente	Revisión Equipo
FGPR_026	Verificar Prioridades	Comunicación Cliente	Estimación Prioridades
FGPR_110	Verificar Alcance Global	Análisis Proyecto	Revisión Proyecto
FGPR_130	Verificar Tiempos	Estimación Tiempos	Cronograma Actividad
FGPR_020	Calidad Producto	Validación Requerimientos	Validación Requerimientos
FGPR_060	Verificar Roles	Reuniones Equipo	Revisión Documentos
FGPR_080	Verificar Responsabilidades	Reuniones Equipo	Verificación Actividades
FGPR_380	Calidad De Servicios	Estimación Costos	Análisis Calidad
FGPR_220	Calidad De Documentos	Revisión Documentos	Validación Documentos
FGPR_230	Gestión De Calidad	Estándares Calidad	Normas Calidad
FGPR_300	Gestión De Comunicaciones	Reuniones Cliente	Reuniones Equipo
FGPR_340	Verificar Terminología	Revisión Documentos	Validación Documentos
FGPR_010	Justificación Proyecto	Estimación Viabilidad	Revisión Corrección
FGPR_040	Gestión Proyecto	Revisión Alcance	Validación Actividades

FGPR_140	Gestión De Costos	Estimación Costos	Priorización Costos
FGPR_160	Analizar Presupuesto	Estimación Costos	Priorización Costos

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.

ANALISTA	Objetivos del rol: Percibir las ideas del cliente, idealizar el modelo del negocio, comunicar e intermediar entre el cliente y el Arquitecto de software.
	Funciones del rol: Levantamiento de requerimientos.
	Niveles de autoridad: 3.
	Reporta a: Calidad.
	Supervisa a: Arquitecto.
	Requisitos de conocimientos: Tener un amplio conocimiento sobre sistemas y modelos de negocios.
	Requisitos de habilidades: Recopilación e interpretación de información.
	Requisitos de experiencia: Atención y buen trato hacia el cliente.
ARQUITECTO	Objetivos del rol: Tener una visión general del alcance del proyecto.
	Funciones del rol: Diseño de la estructura de la base de datos.
	Niveles de autoridad: 4.
	Reporta a: Calidad.
	Supervisa a: Diseñador.
	Requisitos de conocimientos: Tener un amplio conocimiento sobre bases de datos.
	Requisitos de habilidades: Normalización de bases de datos.
	Requisitos de experiencia: Manejar y gestionar gran cantidad de información.
CALIDAD	Objetivos del rol: Asegurar la calidad en el producto final.
	Funciones del rol: Verificar constantemente la elaboración de cada entregable.
	Niveles de autoridad: 2.
	Reporta a: Líder.

	Supervisa a: Analista.
	Requisitos de conocimientos: Tener un amplio conocimiento sobre estándares y normas de calidad.
	Requisitos de habilidades: Definir métricas de comparación y selección.
	Requisitos de experiencia: Análisis y validación de formatos y documentos.
DISEÑADOR	Objetivos del rol: Maquetación de las interfaces de usuario.
	Funciones del rol: Diseño de la base de datos y prototipado del sistema.
	Niveles de autoridad: 5.
	Reporta a: Arquitecto.
	Supervisa a: Programador.
	Requisitos de conocimientos: Tener un amplio conocimiento sobre diseño web y frontend (HTML5, CSS3, JavaScript, React, Semantic UI).
	Requisitos de habilidades: Manejo de herramientas de diseño (Adobe XD).
	Requisitos de experiencia: Manejo de frameworks.
LÍDER	Objetivos del rol: Cumplir con la entrega del proyecto en el plazo acordado.
	Funciones del rol: Garantizar el cumplimiento de las funciones de cada rol.
	Niveles de autoridad: 1.
	Reporta a: Cliente.
	Supervisa a: Analista.
	Requisitos de conocimientos: Diseño y desarrollo web, programación y bases de datos, Frontend y Backend.
	Requisitos de habilidades: Buena comunicación con el equipo, fomentar un ambiente favorable de trabajo, liderazgo.
	Requisitos de experiencia: Haber participado anteriormente en proyectos similares.
TESTER	Objetivos del rol: Garantizar el funcionamiento del sistema.
	Funciones del rol: Realizar pruebas al sistema.
	Niveles de autoridad: 7.
	Reporta a: Líder.

	Supervisa a: Programador
	Requisitos de conocimientos: Pruebas unitarias, pruebas de caja blanca, pruebas de caja negra.
	Requisitos de habilidades: Detección de errores del sistema.
	Requisitos de experiencia: Detección y corrección temprana de fallos.
DEVELOPER	Objetivos del rol: Construcción de la aplicación o sitio web.
	Funciones del rol: Programación del sistema.
	Niveles de autoridad: 6.
	Reporta a: Diseñador.
	Supervisa a: -.
	Requisitos de conocimientos: Extensos conocimientos de diversos lenguajes de programación.
	Requisitos de habilidades: Lógica de programación.
	Requisitos de experiencia: Reutilización de código escrito anteriormente.
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRAN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
PROCEDIMIENTOS	1. <i>Áreas de conocimiento.</i>
	2. <i>Áreas de proceso.</i>
	3. <i>Roles.</i>
PLANTILLAS	1. <i>Inicio</i>
	2. <i>Planeación</i>
	3. <i>Control</i>
	4. <i>Cierre</i>
FORMATOS	1. <i>Manual de usuario.</i>
CHECKLISTS	1. <i>Requerimientos</i>
	2. <i>Calidad</i>
	3. <i>Roles de trabajo</i>
OTROS DOCUMENTOS	
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del cliente revisados por el analista.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	Revisiones constantes de los roles en sus actividades por parte del líder y el encargado de calidad, y la aplicación de pruebas para detectar fallos.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Agregar distintivos en las interfaces y/o funcionalidades para aumentar el valor agregado del producto final.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	4-05-2019	Inicio del documento

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.

La matriz de comunicaciones estará adjunta a este documento (FGPR 310)

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.

- Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente
- Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

 - Código de Polémica
 - Descripción
 - Involucrados
 - Enfoque de Solución
 - Responsable
 - Fecha
 - Resultado Obtenido
- Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
 - Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
 - Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').
- En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
 - En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.

- c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
- d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.}

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:

DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.

En caso de ser aprobado por el líder o gestión de calidad se procederá a realizar cambios en el plan de gestión de comunicaciones para corregir sus observaciones y/o errores.

En caso de ser aprobado por el líder y el de calidad pero se requiere cambiarlo por cuestiones exteriores al equipo de desarrollo se deberá hacer llegar el cambio a través del líder al diseñador.

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
4. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
5. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
6. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
7. Hay evidencias de resistencia al cambio.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.

Reuniones: Asistirá a la reunión el líder de proyecto. Se tratará el tema principal de la reunión. Terminado en caso de tener dudas de parte del equipo de desarrollo hacerlas llegar a el representante de la empresa y además llegar puntual y formal.

Correo electrónico: El líder de proyecto recibe y envía correos a la empresa dependiendo de alguna necesidad rápida como una explicación corta sobre algún requerimiento o una aclaración de tipo de dato.

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.

La documentación tiene respaldo en los archivos locales de cada rol además del documento publicado en la carpeta del proyecto en la sección de formatos de cada rol. Los archivos solo son accesibles por los miembros del grupo de desarrollo y la maestra.

Los documentos están repartidos por roles y en los caso de un rol con varias personas será elección libre de quien los hace.

Guías para Reuniones .- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informar fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.

Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de **Monarca Labs** y el Cliente deberán ser enviados por el Líder de Proyecto con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de **Monarca Labs** deberán ser copiados al Líder de Proyecto, para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES D E LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.

Para el control de versiones de los documentos deben pasar por manos de control de calidad para su revisión y decidir si se requiere hacer un cambio o una nueva versión del documento así mismo se llevará el control de las versiones con el campo al principio de cada documento que indica versión autor y fecha.

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: ItemCodigo de documento Código de Versión Hecha por Revisada por Aprobada por Fecha Motivo.

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 que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	19-04-2019	Inicio del documento

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del proyecto	Datos preliminares del alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Líder de proyecto	Equipo de desarrollo	Documento digital en la nube	Una sola vez	1.0 ScopeStatement
Iniciación del proyecto	Datos y comunicaciones sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	Líder de proyecto	Equipo de desarrollo	Documento digital en la nube	Una sola vez	1.0 Project charter
Iniciación del proyecto	Fechas de metas y resultados	Cronograma	Alto	Líder de proyecto	Equipo de desarrollo	Documento digital en la nube	Una sola vez	1.0 Cronograma

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martinez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	06-05-2019	Inicio del documento.

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	SESIÓN	Una sesión es un período temporal ocupado por una cierta actividad. Es habitual que el usuario deba ingresar un nombre de usuario y contraseña para iniciar una sesión, en un procedimiento conocido como log in o loguearse.
2	PACIENTE	Persona enferma que es atendida por un médico o recibe tratamiento médico o quirúrgico.
3	MÉDICO	Un médico es un profesional que practica la medicina y que intenta mantener y recuperar la salud humana mediante el estudio, el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente.
4	LABORATORIO CLÍNICO	Los laboratorios clínicos son aquellos donde los expertos en diagnóstico clínico desarrollan los análisis que contribuyen al estudio, la prevención, el diagnóstico y el tratamiento de los problemas de salud.
5	AGENDA	Programa de actividades o de trabajo que pretende realizar una persona en un período determinado de tiempo.
6	EXPEDIENTE CLÍNICO	El expediente clínico es un documento confidencial, en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.
7	ENFERMER@	Persona que tiene por oficio asistir o atender a los pacientes bajo las prescripciones de un médico, o ayudar al médico o cirujano.
8	SECRETARIA	Se ocupa de las tareas administrativas relacionadas con la clínica. Suele ser el primer contacto que tiene una persona que acude al consultorio.
9	CITA MÉDICA	La consulta médica es el tiempo en que el paciente está junto al profesional en un espacio determinado (el consultorio o el domicilio de quien sufre el problema de salud), mientras el doctor brinda su parecer y recomienda los pasos a seguir.
10	NIVEL DE PRIORIDAD	Las prioridades se establecen, por lo tanto, a partir de una comparación. Una prioridad es algo importante frente a otras cosas y, de esta forma, recibirá más recursos o será atendido con mayor celeridad
11	JAVASCRIPT	JavaScript es un lenguaje de programación interpretado, dialecto del estándar ECMAScript. Se define como orientado a objetos, basado en prototipos, imperativo, débilmente tipado y dinámico.

12	REACT	React es una biblioteca Javascript de código abierto diseñada para crear interfaces de usuario con el objetivo de facilitar el desarrollo de aplicaciones en una sola página.
13	SEMANTIC UI	Semantic UI es un framework para crear el diseño de interfaces de manera responsive utilizando HTML/CSS legible.
14	NODE.JS	Node.js es un entorno en tiempo de ejecución multiplataforma, de código abierto, para la capa del servidor basado en el lenguaje de programación ECMAScript, asíncrono, con I/O de datos en una arquitectura orientada a eventos y basado en el motor V8 de Google.
15	MONGODB	MongoDB es un sistema de base de datos NoSQL orientado a documentos de código abierto.
16	JSON Web Token (JWT)	JSON Web Token (abreviado JWT) es un estándar abierto basado en JSON propuesto por IETF (RFC 7519) para la creación de tokens de acceso

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Diego Ulises Martínez Aguilar	Sergio Israel Ávila	Arturo Gil Jácome	08-05-2019	Inicio del documento

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Clinical Admin	CA

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.
Equipos de computo
Dispositivos móviles
Software (Aplicaciones de diseño y desarrollo)
Servidor o servicio de hospedaje
Servicio de Internet
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.
Compra de equipo de cómputo
Compra de equipos celulares y tablets
Adquisición de licencias, creación de cuentas, descarga e instalación de aplicaciones
Renta de un servidor o plan de hospedaje web
Contratación de servicio de Internet
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.
Factura de compra
Recibo de pago
Registros y números de serie
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.
Alimento
Transporte
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.
Megacable, Infinitum, Totalplay (Servicio de Internet)
HP, Lenovo, Dell (Equipo de Cómputo)
Telcel, Movistar (Teléfonos)
Heroku (Servidor)
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.
No se puede comercializar
Manipulación de datos privados

RIESGOS Y RESPUESTAS: PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.

Ciclos de vida del software

Mala interpretación del cliente

Entrevistas frecuentes con el cliente y tiempo de respuesta

Sitio web responsivo y soportado en navegador Chrome y Safari

Normalización en la base de datos

MÉTRICAS: MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.

Tiempo de respuesta

Calidad en los servicios

Costos accesibles y dentro de presupuesto