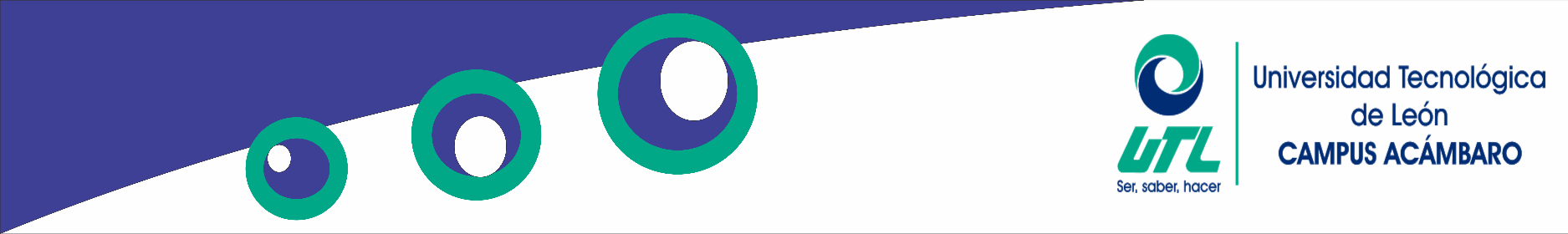
****

**ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MULTIMEDIA**

**Y COMERCIO ELECTRÓNICO**

**APLICACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES**

**ITI - 901**

**Actividad 7. Procura miento y cierre del proyecto.**

**PRESENTA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Matricula | | Correo |
| Miguel Ángel Castillo Ortiz | | **17002250** | [maco17002250@gmail.com](mailto:maco17002250@gmail.com) |
| Antonio Tapia Montero | | **17000001** | [tapia.montero.antonio@gmail.com](mailto:tapia.montero.antonio@gmail.com) |
| Jorge Luis Troncoso Camacho | | **17000084** | [Jorgeluist543@gmail.com](mailto:Jorgeluist543@gmail.com) |
| Alfonso Yafhil Solórzano Tinajero | | **06359082** | [Yafhil377@gmail.com](mailto:Yafhil377@gmail.com) |
| Aarón Pedro Hernández Jacobo | | **17002337** | aaronpedrojacobo@gmail.com |

**Profesor: Rodolfo Martínez Puente**

**GENERACIÓN: 2019 – 2021**

**FECHA DE ENTREGA: -Agosto-2020**

**ACÁMBARO, GUANAJUATO.**  **AGOSTO 2020**

Contenido

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc47093769)

[CONTENIDO 3](#_Toc47093770)

# INTRODUCCIÓN

La importancia de cerrar proyectos es muy importante ya que de este modo aprendes a ser lo suficientemente capaz de resolver problemas hasta el final de manera independiente o colaborativa.

Cada momento empleado durante la realización del proyecto es de vital importancia ya que de esta manera cada uno de nosotros aprendemos a conllevar la responsabilidad de un proyecto en particular e intentamos cumplir con lo que respecta a lo que es el ser autónomo ya que el ser de esta forma empleamos estrategias que aportan el beneficio de concluir las actividades adecuadamente.

De igual forma es el último proceso del ciclo de vida del proyecto, y de esta manera corroboramos si se conllevo una planeación adecuada al diagrama de Gantt.

Además cabe resaltar que al dar cierre de un proyecto nos establecemos ante los clientes como una empresa responsable que ha logrado atender las necesidades que se solicitaron para poderse conllevar a la práctica o mejoras del proyecto.

# CONTENIDO

* Requerimientos del proyecto a ser solicitados a proveedores y los tiempos y formas en que estos deben ser entregados.
  + SRS.
  + BD\_Requerimientos.
  + Casos de uso.
* Propuestas de cotización y/o licitación.
  + Plan de contrataciones.
* Documentación técnica y registros históricos del proyecto de T.I.
  + Criterios de aseguramiento de calidad de procesos y productos.
  + Repositorio de lecciones aprendidas.
  + Repositorio de no conformidades.
  + Repositorio. (**ESTRUCTURA**)
    - Administración de la configuración (carpeta)
      * Procesos (sub-carpeta)
        + Plan de CM [Plantilla]
        + Solicitudes de cambio [Plantilla]
      * Plan de CM
      * Solicitudes de cambio (todas las generadas en el proyecto)
    - Aseguramientos de calidad (carpeta)
      * Procesos (sub-carpeta)
        + Lecciones aprendidas [Plantilla]
        + No conformidades [Plantilla]
        + Criterios de revisión de procesos [Plantilla]
      * Lecciones aprendidas
      * No conformidades
      * Criterios de revisión de procesos
    - Gestión de requerimientos (carpeta)
      * Procesos (sub-carpeta)
        + SRS [Plantilla]
        + DB de requerimientos [Plantilla]
        + Diagramas de casos de uso [Plantilla]
      * SRS
      * DB de requerimientos
      * Diagramas de casos de uso
      * Diagrama E-R
      * Diagrama Relacional
      * Diagrama de clases
    - Planeación del proyecto (carpeta)
      * Procesos (sub-carpeta)
        + Acta de Inicio [Plantilla]
        + Ciclo de vida [Plantilla]
        + Minuta [Plantilla]
        + Alcance [Plantilla]
        + Matriz de responsabilidades [Plantilla]
        + Matriz de Comunicación [Plantilla]
        + Plan de licitación [Plantilla]
        + Plan de contingencia [Plantilla]
        + Herramienta de control de riesgos [Plantilla]
        + Base de datos de riesgos [Plantilla]
        + Plan de administración de riesgos [Plantilla]
        + Acta de cierre [Plantilla]
      * Acta de Inicio
      * Ciclo de vida
      * Minuta
      * Organigrama
      * WBS
      * Alcance
      * Matriz de responsabilidades.
      * Matriz de Comunicación.
      * Plan de licitación
      * Administración de riesgos (sub-carpeta)
        + Plan de contingencia.
        + Herramienta de control de riesgos
        + Base de datos de riesgos
        + Plan de administración de riesgos
      * Cierre de proyecto (sub-carpeta)
        + Acta de cierre

# Reflexiones

**La administración de proyectos.**

De acuerdo a un tiempo completo de conllevar lo que es la administración de proyectos en la cual procura tener siempre el máximo rendimiento y aprovechamiento de los recursos mediante su utilización. (administración de proyectos, 2007)

Durante la planeación se decide anticipadamente qué, quién, cómo, cuándo y por qué se hará el proyecto. Las tareas más importantes de la planeación son determinar el status actual de la organización, pronosticar a futuro, determinar los recursos que se necesitarán, revisar y ajustar el plan de acuerdo con los resultados de control y coordinar durante todo el proceso de planeación.

La organización realiza actividades en grupo, de asignación y asesoramiento, y proporciona la autoridad necesaria para llevar a cabo las actividades. (administración de proyectos, 2007)

El Beneficio definitivo de poner en práctica las técnicas de Administración de Proyectos es tener un cliente Satisfecho, tanto si somos los clientes de nuestro propio proyecto. (slideshare.net, 2008)

Llenar la siguiente tabla\* de auto y co-evaluación. El valor mínimo es 1 el mayor 10.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Integrantes |  |  |  |  | Total |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

\* Solo una tabla por equipo, donde el recuadro gris es donde se debe colocar la autoevaluación. Llenar de forma lineal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Diagrama de Actividades ADMIN, INT*** | | | | | | | |
| ***Numero*** | ***Actividad*** | ***Responsable*** | ***Fechas*** | | | | ***Áreas de Mejora o Tentativa de solución*** |
| ***Inicio Propuesto*** | ***Fin Propuesto*** | ***Inicio Real*** | ***Fin Real*** |
| *1* | *Distribución de la Actividad* | *Jorge Luis* | *19/07/2020* | *19/07/2020* | *19/07/2020* | *19/07/2020* | *Ser más eficaces y veloces en la distribución de actividades* |
| *2* | *Introducción* | *Miguel Ángel* | *20/07/2020* | *20/07/2020* | *04/07/2020* | *04/07/2020* | *Mejorar la redacción* |
| *3* | *Requerimientos del proyecto a ser solicitados a proveedores y los tiempos y formas en que estos deben ser entregados.* | *Alfonso Yafhil / Jorge Luis / Arón Pedro* | *21/07/2020* | *22/07/2020* | *21/07/2020* | *23 /07/2020* | *Ser más eficientes* |
| *4* | *Propuestas de cotización y/o licitación.* | *Aron Pedro* | *23/07/2020* | *24/07/2020* | *24/07/2020* | *25/07/2020* | *Ser más eficientes* |
| *5* | *Documentación técnica y registros históricos del proyecto de T.I.* | *Miguel Ángel / Jorge Luis* | *25/07/2020* | *26/07/2020* | *24/07/2020* | *26/07/2020* | *Ser más eficientes* |
| *6* | *Solicitudes de cambio (todas las generadas en el proyecto)* | *Alfonso Yafhil / Aron Pedro* | *27/07/2020* | *28/07/2020* | *26/07/2020* | *28/07/2020* |  |
| *7* | *Aseguramientos de calidad* | *Arón Pedro / Miguel Ángel* | *25/07/2020* | *02/08/2020* | *27/07/2020* | *27/07/2020* |  |
| *8* | *Gestión de requerimientos* | *Alfonso Yafhil* | *29/07/2020* | *29/07/2020* | *30/07/2020* | *02/08/2020* |  |
| *9* | *Planeación del proyecto* | *Jorge Luis* | *20/07/2020* | *20/07/2020* | *20/07/2020* | *20/07/2020* |  |
| *10* | *Administración de riesgos* | *Jorge Luis* | *02/08/2020* | *02/08/2020* | *02/08/2020* | *04/08/2020* |  |
| *11* | *Cierre de proyecto* | *Jorge Luis / Alfonso Yafhil* | *06/08/2020* | *06/08/2020* | *06/08/2020* | *06/08/2020* |  |
| *12* | *Reflexión* | *Antonio, Jorge Luis, Miguel Ángel, Alfonso Yafhil, Aron Pedro* | *03/08/2020* | *03/08/2020* | *05/08/2020* | *05/08/2020* | *Se realizó la reflexión adecuadamente.* |
| *13* | *Estructura de la actividad* | *Jorge Luis* | *04 / 08/ 2020* | *04 / 08/ 2020* | *06 / 08/ 2020* | *06 / 08/ 2020* | *Ser más rápido en la estructuración del documento* |
| *14* | *Entrega de la Actividad* | *Jorge Luis* | *07 / 08/ 2020* | *07 / 08/ 2020* | *07 / 08/ 2020* | *07 / 08/ 2020* | *Se entregará en la hora propuesta.* |

# Bibliografía

*administración de proyectos*. (20 de Abril de 2007). Recuperado el 27 de Julio de 2020, de administración de proyectos: https://sites.google.com/site/admdeproyectinginf/temario/unidad-i/1-2-funciones-y-beneficios-de-la-administracion-de-proyectos

*slideshare.net*. (01 de Febrero de 2008). Recuperado el 28 de Julio de 2020, de slideshare.net: https://es.slideshare.net/verdugo87/administracin-de-proyectos-de-tecnologas-de-informacin