| **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID. Proyecto** | | 01 | **Fecha** | 13/04/2025 |
| **Nombre del Proyecto** | | SkillTrack | | |
| **Jefe de Proyecto** | | Joaquin Mardones | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Razón del cambio** | | |
| 1 | 15-09-2024 | Inicio del documento | | |

| **RESUMEN EJECUTIVO (describe el uso del documento para el proyecto)** |
| --- |
| El **Plan para la Dirección del Proyecto SkillTrack** establece las bases para la gestión y control del desarrollo de un sistema web para la gestión de talleres extracurriculares. Este documento sirve como guía para asegurar que el proyecto se ejecuta de manera eficiente, cumpliendo con los objetivos de calidad, tiempo, costo y alcance.  El plan cubre todos los aspectos clave del proyecto, incluyendo la gestión de interesados, calidad, cronograma, riesgos y recursos. Además, detalla cómo se abordarán los requerimientos funcionales y no funcionales, garantizando que el software cumpla con las expectativas de los talleres mecánicos en términos de optimización de la gestión de órdenes de trabajo, control de inventarios y comunicación con los clientes. A lo largo del proyecto, este plan proporcionará una visión clara de los procedimientos de control, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento del avance. |

| **Documentos que conforman los planes del proyecto.** |
| --- |
| * **Acta de Constitución**   *Formaliza el inicio del proyecto, define los objetivos generales, los entregables clave, los recursos asignados y el cronograma preliminar. Autoriza oficialmente al equipo para comenzar el trabajo y asigna responsabilidades clave.*   * ***Plan para la Dirección del Proyecto***   *Documento guía que detalla cómo se gestionará cada aspecto del proyecto, incluyendo alcance, cronograma, costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgos y adquisiciones. Proporciona una estrategia completa para llevar a cabo el proyecto de manera eficiente y efectiva.*   * ***Definición del Alcance***   *Detalla los límites del proyecto, lo que se incluirá y lo que no. Aclara los entregables principales y asegura que todos los interesados comprendan los objetivos exactos del proyecto, evitando malentendidos sobre lo que se espera entregar.*   * ***Planilla de Requerimientos***   *Lista todos los requisitos funcionales (qué debe hacer el sistema) y no funcionales (rendimiento, seguridad, etc.). Esto asegura que las necesidades de los usuarios y otras partes interesadas se capturen correctamente y se reflejen en el producto final.*   * ***Carta Gantt***   *Un cronograma visual que muestra las actividades del proyecto, su duración y las dependencias entre tareas. Es útil para planificar y controlar el tiempo del proyecto, permitiendo ver el progreso en relación con las fechas clave.*   * ***4+1***   *Modelo arquitectónico que presenta cinco vistas diferentes del sistema (lógica, de desarrollo, de procesos, física y escenarios de casos de uso) para entender mejor la estructura del software.*   * ***Plan de Gestión de los Interesados***   *Describe las estrategias para identificar, involucrar y gestionar a los interesados del proyecto, asegurando que sus expectativas se alineen con los objetivos del proyecto y que se mantenga una comunicación efectiva.*   * ***Plan de Gestión de Calidad***   *Define los estándares y procedimientos de calidad que se aplicarán durante el proyecto. Esto garantiza que los entregables cumplan con los requisitos de calidad acordados, y detalla las métricas para evaluar el rendimiento del proyecto.*   * ***Gestión de los Riesgos***   *Identifica los posibles riesgos que podrían afectar al proyecto, evalúa su probabilidad e impacto, y detalla las estrategias para mitigarlos o manejarlos en caso de que ocurran.*   * ***Informe de Estado de Avance del Proyecto***   *Documento periódico que informa sobre el progreso del proyecto en relación con el cronograma y el alcance. Permite a los interesados y al equipo mantenerse actualizados sobre el estado actual y los desafíos del proyecto.* |
|  |
| **OTROS DOCUMENTOS:** (hacer referencia a otros documentos a utilizar para la gestión del proyecto como Informe de Avance, Solicitud de Cambio, Acta de Cierre, etc.) |
| * **Acta de Cierre del Proyecto**   *Documento que formaliza la finalización del proyecto. Incluye un resumen de los entregables completados, la aceptación formal del cliente, y una evaluación del desempeño del proyecto.*   * **Informe de Avance del Proyecto**   *Documento periódico que proporciona una actualización sobre el progreso del proyecto en relación con el cronograma, presupuesto y alcance. Incluye un resumen de los logros, los problemas encontrados y las acciones correctivas tomadas.* |

| **CONTACTO CLAVES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Nombre/Cargo** | **Teléfono** | **E-mail** |
| **Director de Proyecto** | Esteban Aguayo | +56927483645 | esteb@gmail.com |
| Jefe de Desarrollo | Joaquin Mardones | +569285629846 | joa@gmail.com |

| **APROBACIONES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Nombre** | **Firma** | **Fecha** |
| Sponsor | Paulo Escobar (Coordinador) |  |  |
| Cliente Principal | Institución |  |  |
| Jefe de Desarrollo | Joaquin Mardones |  |  |
| Otros:*(Relevantes para la aprobación de esta Ficha de Proyecto)* | -Esteban Aguayo |  |  |
| Ingeniería de Sistemas | * Claudio Jara |  |  |