**PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO**

1. Director de Proyecto asignado y nivel de autoridad

• **LÍDER DEL PROYECTO:** Delgadillo Santos, Desireé

El líder del proyecto es el responsable de detectar las necesidades de los usuarios, además determina, gestiona, aprueba cambios en el presupuesto, cronograma, recursos humanos entre otros.

**INICIO**

* Identificar el colegio con el cual se trabajará.
* Tener un contacto para acceder a la información interna de esta institución.
* Enviar la carta de presentación al negocio
* Definir los objetivos del proyecto.
* Realizar un análisis sobre el alcance del proyecto.
* Analizar los riesgos que se podrían encontrar a lo largo de la etapa de vida del proyecto.
* Determinar el tiempo en que se pueda concretar el proyecto.
* **ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN:** Bercera Zamora, Gressly Dianeth

**PLANIFICACIÓN**

* Determinar el punto fijo hacia donde se quiere llegar.
* Establecer las acciones que se quieren llevar a cabo.
* Programar el tiempo en que se quiere realizar cada acción.
* Tener en cuenta los pasos y tareas para la precisión del proyecto.
* Estructurar lugares y espacios en donde se realizan las actividades.
* Identificar etapas previstas y la cantidad de actividades específicas a llevar cabo.
* Estructurar lugares y espacios en donde se realizan las actividades.
* Identificar etapas previstas y cantidad de actividades específicas a llevar a cabo.
* Tener en cuenta los pasos y tareas para tener la precisión del proyecto.
* Se determinan los roles que asumirá cada integrante.
* Especificar las técnicas e instrumentos que se van a usar para la obtención de fin común del proyecto.
* Proyectar un resultado estimado, apoyándolo en los indicadores iniciales y en el resultado de los objetivos y metas trazadas.

**EJECUCIÓN**

* Establecer un sistema que permita ejecutar todas las actividades propias de esta etapa.
* Asignación de las tareas planificadas.
* Detallar las actividades cronológicamente todas las actividades que sean pertinentes.
* Poner en ejecución las actividades que han sido asignadas.
* Gestionar los recursos para el desarrollo del proyecto.
* Gestionar los cambios para así lograr un resultado favorable.
* Mantener una constante comunicación para poder superar los obstáculos que se presentan en el camino.
* Desarrollar los documentos gráficos y escritos del proyecto.
* Desarrollar el cometido para facilitar la terminación del proyecto.
* Realizar un informe de progreso que permita a todas las personas involucradas en el proyecto estar informadas sobre las acciones que se están realizando
* **ENCARGADO DE MONITOREO, CONTROL Y CIERRE**: Bustamante Valqui, Renato

**MONITOREO Y CONTROL**

* Realizar verificaciones constantes para ir comprobando la forma que está tomando el proyecto.
* Controlar el avance del proyecto.
* Tener la matriz definida y realizar las tareas que le han sido asignadas.
* Coordinar con el equipo y facilitar la solución a los problemas.
* Controlar costos y el tiempo que se estipulo para el proyecto.
* Medición del progreso que se ha obtenido hasta dio punto.
* Supervisión del desempeño general del alcance, cronograma, etc.
* Evaluar si los beneficios esperados serán entregados y siguen siendo válidos.
* Vigilar que la planificación se cumpla con la mayor precisión posible.
* Toma de decisiones correctivas donde sean necesarias.

**CIERRE**

* Hacer un informe sobre los detalles del desenvolvimiento del proyecto a lo largo de las etapas anteriores.
* Analizar los objetivos iniciales del proyecto en comparación con su estado actual.
* Identificar los problemas que se presentaron a lo largo del camino y las medidas que se tomaron para abordarlos.
* Evaluar el proyecto.
* Considerar el logro de los objetivos planteados.
* Comprobar su funcionamiento.
* Realizar las valoraciones pertinentes sobre el proyecto.
* Evaluar los resultados para saber si fueron favorables
* Elaborar y verificar acta de cierre.
* Elaborar reportes.