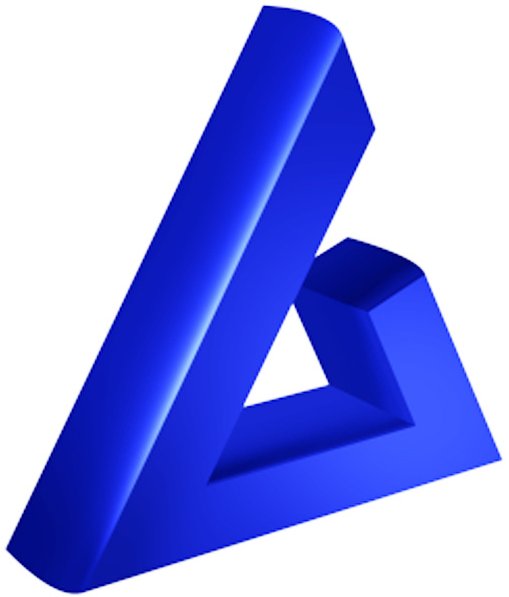
****

**<TEC SOLUTIONS GROUP>**

Estructura de Desglose de Trabajo

EDT

Proyecto:

Gestión de sustentación de tesis

****

**Estructura de Desglose de Trabajo**

|  |
| --- |
| **Parte 01**  **edt_pgst_rup.png**  **Parte 02**  **edt_pgst_rup.png**  **Parte 03**  **edt_pgst_rup.png** |

**Diccionario de la EDT**

1. **Preliminar** 
   1. **Etapa1**
      1. **Entrevista**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **1.1.1.1** |
| **Nombre** | **Elaboración de entrevistas** |
| Descripción | Agrupa los entregables relacionados con las entrevistas con los clientes. |
| Responsable | Guido Henry Pacsi Candia (Jefe de Proyecto) |
| Entregables | * Lista de procesos de la gestión de sustentación de tesis. * Lista de requerimientos funcionales y no funcionales. |
| Actividades | * Reunión de entrevista del equipo de proyecto con el cliente. |
| Supuestos | * Los interesados deben contar con el tiempo suficiente para participar en la entrevista. |
| Recursos | * Jefe de proyecto * Coordinador del proyecto. |
| Duración |  |
| Hitos | * Entrega de: Acta de entrevista - 00/00/00 |
| Costos |  |
| Criterios de aceptación | * El acta de entrevista con el cliente debe estar firmado por el jefe del proyecto * Los entregables deben ser elaborados utilizando las plantillas estándar. |
| Referencias técnicas | * Los entregables deben cumplir con los lineamientos proporcionados por el PMBOK del PMI. |
| Información del contrato | * No aplica |
| Interdependencia (antes) | * No aplica |
| Interdependencia (después) | * Acta de entrevista |
| Aprobado por | Guido Pacsi – Jefe de proyecto (00/00/2016) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **1.1.1.2** |
| **Nombre** | **Acta de entrevista** |
| Descripción | Realización de acta de entrevista con la información recopilada proporcionada por el cliente. |
| Responsable |  |
| Entregables | * Acta de entrevista |
| Actividades | * Realización del acta de entrevista |
| Supuestos | * Los interesados deben contar con el tiempo suficiente para participar en la entrevista. |
| Recursos | * Jefe de proyecto * Coordinador del proyecto. |
| Duración |  |
| Hitos | * Entrega de: Acta de entrevista - 00/00/00 |
| Costos |  |
| Criterios de aceptación | * El acta de entrevista con el cliente debe estar firmado por el jefe del proyecto * Los entregables deben ser elaborados utilizando las plantillas estándar. |
| Referencias técnicas | * Los entregables deben cumplir con los lineamientos proporcionados por el PMBOK del PMI. |
| Información del contrato | * No aplica |
| Interdependencia (antes) | * Elaboración de entrevistas |
| Interdependencia (después) | * No aplica |
| Aprobado por | Guido Pacsi – Jefe de proyecto (00/00/2016) |

* + 1. **Construcción del proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **1.1.1.1** |
| **Nombre** | **Elaboración presentación Kick Off** |
| Descripción | Se elabora la presentación en PPT de la reunión Kick Off indicando los siguientes puntos: Introducción, Objetivos del Proyecto, Discoteca, Equipo de Trabajo, Esquema de Trabajo, Carta de Gantt |
| Responsable |  |
| Entregables | * Presentación Kick Off en formato PPT |
| Actividades | * Reunión con equipo de proyecto para la elaboración de la presentación kick off. |
| Supuestos | * Los interesados deben contar con el tiempo suficiente para participar en la elaboración del kick off. |
| Recursos | * Jefe de proyecto * Coordinador del proyecto. * Analista * Programador |
| Duración |  |
| Hitos | * Aprobación de Kick Off - 00/00/00 |
| Costos |  |
| Criterios de aceptación | * La presentación del kick off debe ser elaborado utilizando una de las plantillas estándar. |
| Referencias técnicas | * La información debe ser precisa y entendible. |
| Información del contrato | * No aplica |
| Interdependencia (antes) | * No aplica |
| Interdependencia (después) | * Elaboración de la lista de interesados. |
| Aprobado por | Guido Pacsi – Jefe de proyecto (00/00/2016) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **1.1.1.1** |
| **Nombre** | **Elaboración de la lista de interesados.** |
| Descripción | Se elabora una lista de los interesados del proyecto de gestión de sustentación de tesis. |
| Responsable |  |
| Entregables | * Lista de interesados. |
| Actividades | * Reunión con equipo de proyecto para la elaboración de la lista de interesados. |
| Supuestos | * Los integrantes del equipo de trabajo deben contar con tiempo disponible. |
| Recursos | * Jefe de proyecto * Coordinador del proyecto. * Analista * Programador |
| Duración |  |
| Hitos | * Aprobación de Kick Off - 00/00/00 |
| Costos |  |
| Criterios de aceptación | * La presentación del kick off debe ser elaborado utilizando una de las plantillas estándar. |
| Referencias técnicas | * La información debe ser precisa y entendible. |
| Información del contrato | * No aplica |
| Interdependencia (antes) | * Elaboración presentación Kick Off |
| Interdependencia (después) | * Exposición Kick off |
| Aprobado por | Guido Pacsi – Jefe de proyecto (00/00/2016) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **1.1.1.1** |
| **Nombre** | **Exposición Kick Off** |
| Descripción | Se expondrá la presentación del Kick Off al cliente para dar a conocer los siguientes puntos: Introducción, Objetivos del Proyecto, Discoteca, Equipo de Trabajo, Esquema de Trabajo, Carta de Gantt. También recopilar información como requerimientos, responder a preguntas de clientes si las tuviese. |
| Responsable |  |
| Entregables | * Acta de kick Off * Acta de Constitución |
| Actividades | * Reunión de presentación del equipo de proyecto con el cliente.. |
| Supuestos | * Los interesados deben contar con tiempo disponible. |
| Recursos | * Jefe de proyecto * Coordinador del proyecto. * Analista * Programador * Clientes |
| Duración |  |
| Hitos | * Aprobación de Kick Off - 00/00/00 |
| Costos |  |
| Criterios de aceptación | * La presentación del kick off debe ser elaborado utilizando una de las plantillas estándar, se debe realizar apuntes de las observaciones que se den en la presentación. |
| Referencias técnicas | * La exposición de kick off se debe realizar en un ambiente tranquilo y debe contar con fluido eléctrico para conectar los diferentes artefactos electrónicos. |
| Información del contrato | * No aplica |
| Interdependencia (antes) | * Elaboración de la lista de interesados |
| Interdependencia (después) | * No aplica |
| Aprobado por | Guido Pacsi – Jefe de proyecto (00/00/2016) |

* + 1. **Hito1**
  1. **Etapa2**
     1. **Elaboración de plan de gestión del proyecto.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **1.1.1.1** |
| **Nombre** | **Elaboración del EDT /RBS/ Diccionario del EDT** |
| Descripción | Se elaboran los siguientes documentos: EDT, RBS (con sus respectivos diagramas) y Diccionario del EDT detallando cada paquete de trabajo.  En el EDT se especifican los entregables, paquetes de trabajo, hitos, fecha, duración y responsable. |
| Responsable |  |
| Entregables | * EDT. * RBS. * Diccionario del EDT. |
| Actividades | * Reunión del equipo de proyecto para realizar en conjunto la elaboración del EDT, RBS y Diccionario del EDT. |
| Supuestos | * Los integrantes del equipo de trabajo deben contar con tiempo disponible. |
| Recursos | * Jefe de proyecto * Coordinador del proyecto. * Analista * Programador |
| Duración |  |
| Hitos | * Aprobación de plan general del proyecto - 00/00/00 |
| Costos |  |
| Criterios de aceptación | * La presentación del kick off debe ser elaborado utilizando una de las plantillas estándar. |
| Referencias técnicas | * Los entregables deben cumplir con los lineamientos proporcionados por el PMBOK del PMI. |
| Información del contrato | * No aplica |
| Interdependencia (antes) | * No aplica |
| Interdependencia (después) | * Elaboración de cronograma |
| Aprobado por | Guido Pacsi – Jefe de proyecto (00/00/2016) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **1.1.1.1** |
| **Nombre** | **Elaboración de cronograma** |
| Descripción | Se creará el cronograma GANTT que se autogenera del archivo del EDT. Donde se indican los paquetes de trabajo, entregables, hitos, fechas, duración y responsables . |
| Responsable |  |
| Entregables | * Cronograma GANTT |
| Actividades | * Reunión del equipo de proyecto para realizar en conjunto la elaboración del EDT para la realización del cronograma. |
| Supuestos | * Los integrantes del equipo de trabajo deben contar con tiempo disponible. |
| Recursos | * Jefe de proyecto * Coordinador del proyecto. * Analista * Programador |
| Duración |  |
| Hitos | * Aprobación de plan general del proyecto - 00/00/00 |
| Costos |  |
| Criterios de aceptación | * La presentación del kick off debe ser elaborado utilizando una de las plantillas estándar. |
| Referencias técnicas | * Los entregables deben cumplir con los lineamientos proporcionados por el PMBOK del PMI. |
| Información del contrato | * No aplica |
| Interdependencia (antes) | * Elaboración del EDT/RBS/Diccionario del EDT. |
| Interdependencia (después) | * Elaboración de Plan de gestión de riesgos. |
| Aprobado por | Guido Pacsi – Jefe de proyecto (00/00/2016) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **1.1.1.1** |
| **Nombre** | **Elaboración de plan de gestión de riesgos** |
| Descripción | Se elaborara el plan de gestión de riesgos donde se indicaran los posibles riesgos y como minimizar el impacto mediante diferentes acciones de contingencia. |
| Responsable |  |
| Entregables | * Documento de plan de gestión de riesgos |
| Actividades | * Reunión del equipo de proyecto para realizar en conjunto la elaboración del EDT para la realización del cronograma. |
| Supuestos | * Los integrantes del equipo de trabajo deben contar con tiempo disponible. |
| Recursos | * Jefe de proyecto * Coordinador del proyecto. |
| Duración |  |
| Hitos | * Aprobación de plan general del proyecto - 00/00/00 |
| Costos |  |
| Criterios de aceptación | * La presentación del kick off debe ser elaborado utilizando una de las plantillas estándar. |
| Referencias técnicas | * Los entregables deben cumplir con los lineamientos proporcionados por el PMBOK del PMI. |
| Información del contrato | * No aplica |
| Interdependencia (antes) | * Elaboración de cronograma. |
| Interdependencia (después) | * No aplica |
| Aprobado por | Guido Pacsi – Jefe de proyecto (00/00/2016) |

* + 1. **Hito2**

1. **Inicio** 
   1. **Modelo de negocio**
      1. **Reunión con cliente.**
      2. **Descripción de procesos.**
      3. **Elaboración de documentos**
      4. **Hito**