

Formato de Plan de Administración del Proyecto
Administración de Proyectos

29/09/2021

ÍNDICE

1. LINEAMIENTOS DEL DOCUMENTO	4
2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO	5
3. ALCANCE DEL PROYECTO	5
3.1. ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO	5
3.1.1. DENTRO DEL ALCANCE:	6
3.1.2. FUERA DEL ALCANCE:	6
3.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO	6
3.3. PRODUCTOS ENTREGABLES DEL PROYECTO	6
3.4. SUPUESTOS DEL PROYECTO	8
3.5. RESTRICCIONES DEL PROYECTO	8
3.6. DEPENDENCIAS	8
4. ESTIMACIÓN DEL PROYECTO	9
4.1. LÓGICA DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO	9
4.1.1. ESTRUCTURA DESGLOSADA DEL TRABAJO (EDT) DEL PROYECTO.	9
4.1.2. INFORMACIÓN DE SOPORTE UTILIZADA.	9
4.1.3. MÉTODO Y RESULTADOS DE ESTIMACIÓN.	9
4.2. CRONOGRAMA DEL PROYECTO	10
4.3. PROCESO DE DESARROLLO DEL PROYECTO	11
4.3.1. CICLO DE VIDA DEL PROYECTO	11
4.4. AJUSTES AL PROCESO ESTÁNDAR	12
4.5. RECURSOS DEL PROYECTO	12
4.5.1. HARDWARE PARA AMBIENTE DE DESARROLLO	12
4.5.2. SOFTWARE PARA AMBIENTE DE DESARROLLO	12
5. PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE COSTOS	13
6. PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD	13
6.1. OBJETIVO	13
6.2. PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD	13
6.3. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN	13
6.4. MÉTRICAS DEL PROYECTO	14
7. PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	14
7.1. OBJETIVO	14
7.2. EQUIPO DEL PROYECTO	14
8. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	15
8.1. INTERFASES INTERNAS:	15
8.2. INTERFASES EXTERNAS:	15
8.3. ORGANIGRAMA	15
9. PLAN DE COMUNICACIÓN	16
9.1. OBJETIVO	16
9.2. ALCANCE	16
9.3. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	16
9.4. ROLES INVOLUCRADOS EN LA COMUNICACIÓN	20
9.5. ESCALAMIENTO DE COMUNICACIÓN.	21
10. ADMINISTRACIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS	21
10.1. CONDICIONES DE ACEPTACIÓN / RECHAZO DE CAMBIOS	21

10.2.	PLAN DE ENTRENAMIENTO	22
11.	PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	23
11.1.	OBJETIVO	23
11.2.	PROCEDIMIENTO	23
12.	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	25
12.1.	OBJETIVO	25
12.2.	PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	25
13.	PLAN DE CONFIGURACIÓN DEL PROYECTO	26
14.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	26
15.	GLOSARIO	27

1. Lineamientos del documento

- Este documento define cómo se ejecuta, se supervisa, controla y se cierra el proyecto.
- El contenido del Plan de Administración del Proyecto variará de acuerdo con el tipo de proyecto y la complejidad del mismo.
- Este documento se actualiza y revisa a lo largo del proyecto.
- El Plan de Administración del Proyecto, documenta el conjunto de salidas de las actividades de Planeación.
- Una vez integradas las salidas de las actividades de Planeación en este documento, se debe validar por el responsable del proyecto y entregarse al área de administración de proyectos.
- Los planes que se considere deban ser firmados, pueden presentarse en impreso para su firma.

2. Datos generales del proyecto

Nombre del Proyecto:	Software Gestor de Restaurantes (Soft Restaurant).		
Número de Proyecto:	1	Prioridad:	Primaria o Esencial
Tipo:	Administración	Categoría:	Documento que describe el programa
Áreas Involucradas			
• Coordinación que aporta mayor valor estratégico		Project Manager Luis Roberto Carlos Reyes Rayas	
• Arquitecto de Solución		Rosendo Ignacio Partida de León	
• Áreas involucradas		Área de Analistas (Erick Martinez Dueñas) Área de Configuración (Isaac Mora Ortega) Área de Documentación y especificación (Jose Guadalupe Jimenez Ceja)	
Cliente			
• Área responsable de la recepción de los servicios		Restaurante “Tacos Plaza”	
• Nombre y cargo del responsable de la recepción de los servicios		Gerencia de Restaurate “Tacos Plaza”	
Administrador del Proyecto o Servicio			
• Datos del Administrador del Proyecto o servicio		Nombre: Luis Rayas Reyes Área: [Administración] Correo: Gqwgs@outlook.com Teléfono: 3314236543	
•			

3. Alcance del proyecto

3.1. Enunciado del alcance del proyecto

El sistema de gestión y control Soft Restaurant tiene como objetivo ayudar a la gestión del restaurante “Tacos plaza” con el manejo de órdenes, control de empleados, platillos en el menú, platillos en ordenes, control de inventarios, y emisión de comprobantes de compras estilo tickets.

El alcance de este proyecto incluye y excluye los siguientes elementos:

3.1.1.Dentro del Alcance:

- Gestión de platillos
- Generación de menús
- Administración de cuentas

3.1.2.Fuera del Alcance:

- Renovación de contratos con empresas proveedoras
- Diseño de los menús
- Decisión sobre contratos de inventario

3.2. Objetivos del proyecto

Software de escritorio diseñado para ser una herramienta que optimice los tiempos de ingreso, manejo y tratamiento de información de un restaurante, mejorando los procesos de captura de las órdenes de los comensales, la comunicación entre las áreas de trabajo, así como el control de inventarios y la generación de reportes.

Este proyecto cumplirá con los siguientes objetivos:

- *Optimizar los tiempos de ingreso, manejo y tratamiento de información.*
- *Mejorar los procesos de captura de ordenes de los comensales.*
- *Mejorar la comunicación entre áreas de trabajo, así como el control de inventarios y la generación de reportes.*

3.3. Productos Entregables del Proyecto

Entregables Genéricos del Proyecto			
EGP-ID	Entregable	Fecha de entrega/ Periodicidad	Medio (Electrónico / Impreso / Web)
01	Administración de ordenes	15/10/2021/semanal	Electrónico
02	Registro de usuarios	16/10/2021/mensual	Electrónico
03	Consulta de ordenes	17/10/2021/semanal	Electrónico
Entregables Servicios Informáticos			
ESI-ID	Entregable	Fecha de entrega/ Periodicidad	Medio (Electrónico / Impreso / Web)
01	Robustez de la información	18/10/2021/semanal	Electrónico

02	Configuración	19/10/2021/semanal	Electrónico
03	Productos para venta	20/10/2021/mensual	Electrónico
Entregables Desarrollo de Sistemas			
EDS-ID	Entregable	Fecha de entrega/ Periodicidad	Medio (Electrónico / Impreso / Web)
01	Interfaz de hardware	24/10/2021/mensual	Impreso
02	Insumos	29/10/2021/semanal	Electrónico
03	Interfaz de comunicación	25/10/2021/semanal	Web
Entregables Infraestructura de TI			
EIT-ID	Entregable	Fecha de entrega/ Periodicidad	Medio (Electrónico / Impreso / Web)
01	Instalación de base de datos	21/10/2021/semanal	Electrónico
02	Puntos de venta	22/10/2021/Quincenal	Impreso
03	Seguridad	30/10/2021/Quincenal	Impreso
04	Rendimiento	11/11/2021/Mensual	Electrónico

3.4. Supuestos del proyecto

Algunas suposiciones y premisas necesitan ser hechas para identificar y estimar las tareas necesarias y el tiempo del proyecto. Con base en el conocimiento actual, las suposiciones del proyecto se listan en esta sección. Si alguna de estas suposiciones es invalida posteriormente, entonces las actividades y las estimaciones del proyecto deberán ser revisadas y actualizadas en consecuencia.

- Las maquinas donde se instalará el software no tengan los requerimientos mínimos, se alojaría todo en una maquina central.
- Posibilidad de requerir licencias extras en una maquina nueva.

3.5. Restricciones del proyecto

En el proyecto un sistema informático gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes, actúa como intermediario entre el usuario y el hardware.

- Capacidad de memoria
- Limitaciones del sistema operativo
- La interfaz para el usuario
- Accesibilidad

3.6. Dependencias

La dependencia del software marcará en gran parte el rendimiento del sistema. Este punto se realizará un chequeo del software ya sea de aplicación o de sistema operativo, con el fin de verificar si es necesario que el software este ahí, esto quiere decir que realmente sirva para su uso específico.

- Resolución de dependencias durante la instalación
- Falta de dependencias tras una desinstalación
- Problemas de versiones
- Interferencia entre otro programa

4. Estimación del Proyecto

La elaboración de este proyecto se planea llevar a cabo de la siguiente manera:

1. Análisis de los requerimientos del sistema mediante entrevistas con los empleados del restaurante.
2. Vaciado de la información recabada para obtener los requerimientos mínimos.
3. Elaboración del documento donde se determinarán las necesidades que se resolverán con el software.
4. Elaboración de diagramas UML para la facilitar la comprensión del funcionamiento y lógica del programa.
5. Levantar la estructura de la base de datos.
6. Comenzar la codificación de los procesos que realizará el software.
7. Integración de todos los procesos en el software.
8. Testeo de todos los apartados del programa.
9. De ser necesario, resolución de bugs o problemas relacionados con el programa.
10. Entrega del producto final al cliente.

--

4.1. Lógica de Estimación del Proyecto

4.1.1.Estructura Desglosada del Trabajo (EDT) del proyecto.

El diagrama del EDT se localiza en el documento “Guía para la Elaboración del EDT” que a su vez se sincroniza con el archivo del plan de trabajo “Template del Cronograma del Proyecto”.

--

4.1.2.Información de soporte utilizada.

Basándonos en la información del alcance y los objetivos del proyecto concluimos que se necesita seguir el plan de definición de proyecto y posterior planeación para poder desarrollar adecuadamente el proyecto y poder terminarlo en las fechas indicadas.

En el caso de que no se provea de una máquina con los requisitos necesarios algunos de los elementos no podrán ser ejecutados correctamente o con el rendimiento esperado.

En el supuesto de tener problemas con la licencia por la región también tendrá que haber comunicación entre los afectados y las autoridades responsables para poder llegar a un acuerdo por lo que afectará a la terminación de este.

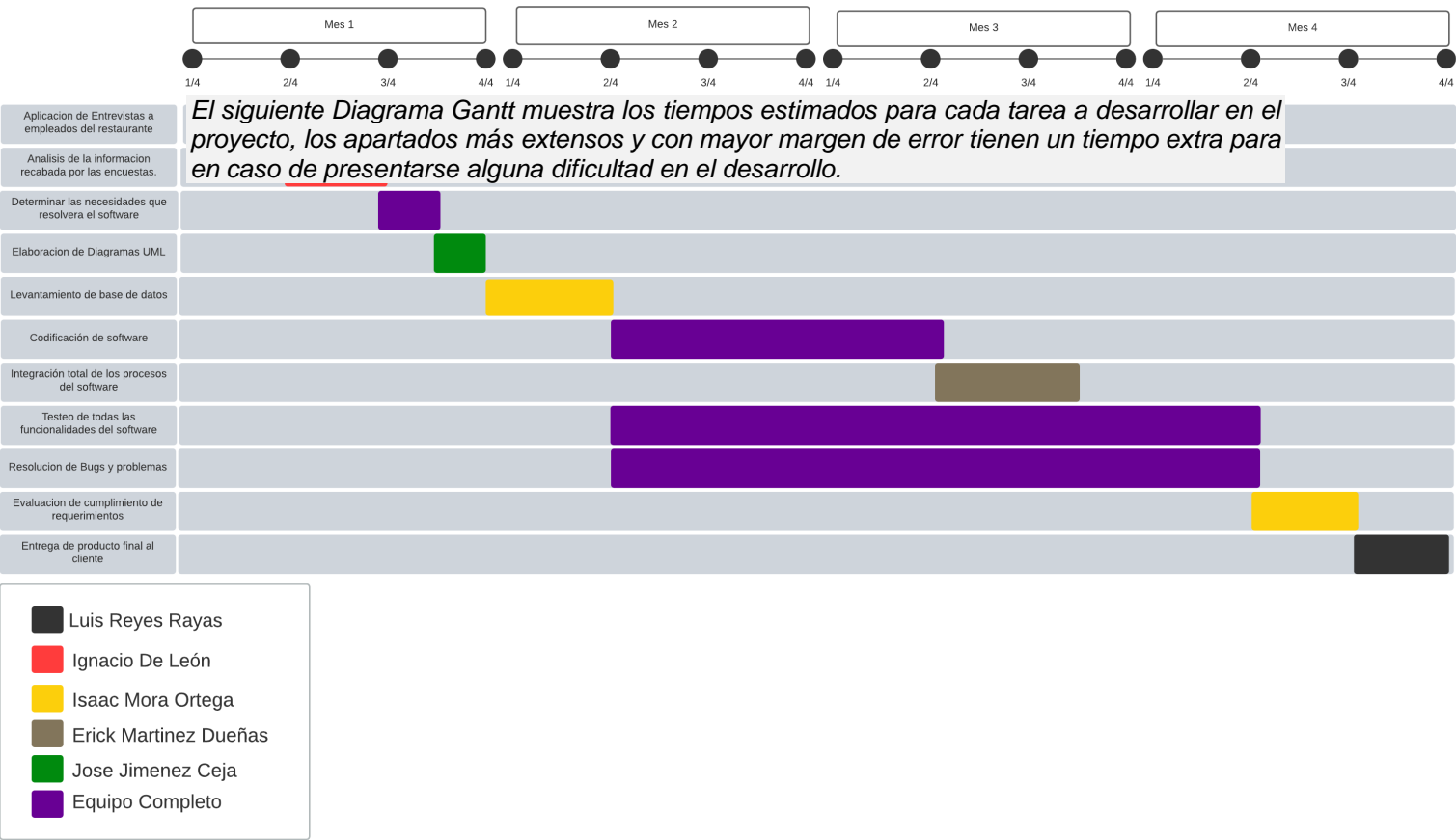
4.1.3.Método y resultados de estimación.

Los estimados del esfuerzo requerido por el proyecto se obtienen utilizando el formato “EDT y Cronograma”.

Los resultados de la estimación se registran en el documento “EDT y Cronograma”.

La estimación que se espera en el proyecto es de aproximadamente 4 meses, desglosando el tiempo requerido para cada tarea con un tiempo extra de tolerancia a alguna dificultad que se presente.

4.2. Cronograma del Proyecto



4.3. Proceso de Desarrollo del Proyecto

El proceso de desarrollo del proyecto será al estilo Scrum, ya que se determinó que era la mejor forma más eficiente de metodología de trabajo, adaptándose perfectamente a nuestras necesidades.

--

4.3.1.Ciclo de vida del proyecto

El proceso estándar de desarrollo se muestra en la Figura 1 y se compone de las siguientes etapas:

Etapa	Descripción
Sprint	Todo lo que ocurre en una iteración para entregar valor está dentro de un sprint. La duración máxima es de un mes, el tiempo se determina en base al nivel de comunicación que el cliente quiere tener con el equipo. Los sprints largos pueden hacer que se pierda feedback valioso del cliente y poner en peligro el proyecto.
Spring planning	En esta reunión todo el equipo Scrum define qué tareas se van a abordar y cuál será el objetivo del sprint. La primera reunión que se hace en el sprint puede llegar a tener una duración de 8 horas para sprints de un mes. La definición de qué se va a hacer implica que el equipo tenga un objetivo y se encuentre comprometido con la entrega de valor que se hará al cliente al final del sprint. A esto se le llama sprint goal.
Daily meeting	Es una reunión diaria dentro del sprint que tiene como máximo 15 minutos de duración. En ella debe participar, sí o sí, el equipo de desarrollo y el Scrum Master. En esta reunión diaria el equipo de desarrollo hace las siguientes tres preguntas: ¿Qué hice ayer? ¿Qué voy a hacer hoy? ¿Tengo algún impedimento que necesito que me solucionen? Esta reunión es la más oportuna para poder inspeccionar el trabajo y poder adaptarse en caso de que haya cambio de tareas dentro de un sprint.
Sprint review	La review del valor que vamos a entregar al cliente se hace en esta reunión, al final de cada sprint. Su duración es de 4 horas para sprints de un mes, y es la única reunión de Scrum a la que puede asistir el cliente. En ella el Product Owner presenta lo desarrollado al cliente y el equipo de desarrollo muestra su funcionamiento. El cliente valida los cambios realizados y además brinda feedback sobre nuevas tareas que el Product Owner tendrá que agregar al Product backlog.
Sprint Retrospective	La retrospectiva es el último evento de Scrum, tiene una duración de 3 horas para Sprints de un mes, y es la reunión del equipo en la que se hace una evaluación de cómo se ha implementado la metodología Scrum en el último sprint. Es una gran oportunidad para el equipo Scrum de inspeccionarse a sí mismo, proponiendo mejoras para el siguiente sprint. El resultado: una lista de mejoras que debe aplicar el siguiente día, ya que, al finalizar la retrospectiva, inmediatamente comienza un nuevo sprint, que incluye el sprint planning, daily meeting, sprint review y el ya mencionado sprint retrospective.

4.4. Ajustes al proceso estándar

Elemento adaptado	Descripción del ajuste	Razón del ajuste
Contabilidad	Modificación	Cambiamos el proceso contable de la organización para poder integrarlo al software.
Gestión de inventario	Modificación	Realizamos ajustes sobre la gestión del inventario para poder organizarlo mejor

4.5. Recursos del Proyecto

El siguiente apartado es un listado de requerimientos mínimos para que el programa corra en funcionamiento óptimo.

--

4.5.1. Hardware para Ambiente de Desarrollo

Descripción	Cantidad	Modo de adquisición	Crítico
Disco duro (40 GB)	5	Adquirido	Si
Procesador Intel/AMD (32 bits con 4 núcleos a 2.6 GHz)	5	Adquirido	Si
Memoria RAM (4 GB)	5	Adquirido	Si
Monitor (1024 x 768)	5	Adquirido	Si

4.5.2. Software para Ambiente de Desarrollo

Descripción	Cantidad	Modo de adquisición	Crítico
Sistema operativo: Windows (7/8 PRO / 10 Home / 10 PRO / 2008 R2)	5	Adquirido	Si
Lenguaje de programación (Java)	5	Adquirido	Si
Sistema gestor de base de datos (MySQL, MariaDB, PostgreSQL)	5	Adquirido	Si

5. Plan de Administración de Costos

Utilizando el proceso estándar de la organización “Proceso de Administración del Presupuesto” del proyecto. En el caso de requerir algún proceso diferente, lo indicaremos en esta sección o se hará alguna referencia al proceso o documento que lo describe.

El proceso de Planificar la Gestión de Costos es un esfuerzo que tiene lugar en las etapas iniciales de la planificación del proyecto y establece el marco de referencia para cada uno de los procesos de la gestión de costos.

El documento “*Presupuesto del Proyecto*” describe el seguimiento a realizar a los componentes de administración de costos del proyecto.

6. Plan de Administración de la Calidad

6.1. Objetivo

Determinar qué normas de calidad son relevantes para el proyecto y determinar cómo satisfacerlas. En esta sección se identificarán las métricas de calidad y las listas de control de calidad aplicables para el proyecto para ser cumplidas por las diferentes coordinaciones participantes.

6.2. Plan de Administración de la calidad

El plan de la administración de la calidad describe cómo se implementará la política de calidad. Así mismo debe contener cómo se realizará el control de calidad, el aseguramiento de calidad y la mejora continua del proceso para el proyecto por parte del área que ejecutará el proyecto.

6.3. Verificación y Validación

Utilizando el proceso estándar de la organización “Validación y Verificación”. En el caso de requerir algún proceso diferente, lo indicaremos en esta sección o haremos referencia al proceso o documento que lo describe.

Las actividades relacionadas a la Validación y Verificación de los productos y documentos de este proyecto se realizarán conforme el Proceso de Validación y Verificación. Los productos para validar y verificar se obtienen de los productos de entrada y salida del proceso estándar de la organización.

El ambiente y las técnicas que se aplicarán para validar y verificar dependerán del producto sobre el que se ejecute el proceso y se definirán en la sección general del Reporte de Hallazgos del Proyecto, especificado en el Proceso de Monitoreo y Control de Proyectos.

El responsable de Verificación y Validación debe indicar al Equipo Revisar de los productos que le corresponden a cada uno y regresar su reporte con aprobación en la fecha acordada por el Administrador de Proyecto a efecto de cumplir con el plan de trabajo. Se considerarán tanto validaciones y verificaciones estáticas como dinámicas.

6.4. Métricas del Proyecto

Id.	Métrica	Fórmula	Frecuencia	Responsable	Se obtiene de
01	Meta	Tiempo + alcance + riesgo	Semanal	Erick Martínez Dueñas	Diagrama de Gantt la métrica de alcance y la métrica de riesgo
02	Alcance	Tiempo em / cantidad de tareas completadas	Quincenal	Luis Roberto Carlos Reyes Rayas	El esfuerzo histórico de los empleados y las tareas logradas.
04	Riesgo	Cantidad de riesgos	Mensual	Rosendo Ignacio Partida de León	El análisis de la gestión de riesgos
05	Costo	(Alcance + duración) * Riesgo	Semanal	José Guadalupe Jiménez Ceja	Métrica de alcance, riesgo y duración del proyecto

Comentarios

n/a

7. Plan de Administración de Personal

7.1. Objetivo

Esta cláusula deberá especificar el rol con las habilidades requeridas para el proyecto y responsabilidades, el número de personas necesarias y el tiempo que se requerirá de su participación, así mismo deberá especificarse la fuente o procedencia de este personal.

7.2. Equipo del Proyecto

Rol	Responsabilidad	Grado de importancia	Periodo	Recurso
Líder de proyecto	Supervisar, Guiar y facilitar el desarrollo del proyecto	Media	4 meses	Dinero.
Analista	Analizar el proceso eficiente de elaboración del proyecto	Alta	4 meses	Equipos, instalaciones y materiales
Diseñador	Diseñar las interfaces y experiencias de usuario, así como los modelos de bases de datos.	Media	4 meses	Equipo de proyecto
Documentador	Producir información para implantación,	Alta	4 meses	Conocimiento Experiencia

	además de colaborar con la redacción de otros artefactos necesarios.			
Constructor	Definir las bases para el software a desarrollar, configurar los entornos para su instalación y alojamiento.	Alta	4 meses	Software, Hardware

El líder de proyecto define y comunica al resto de sus subordinados sus roles y responsabilidades en el proyecto.

8. Organización del Proyecto

La siguiente lista muestra la organización propuesta para el proyecto:

8.1. Interfases Internas:

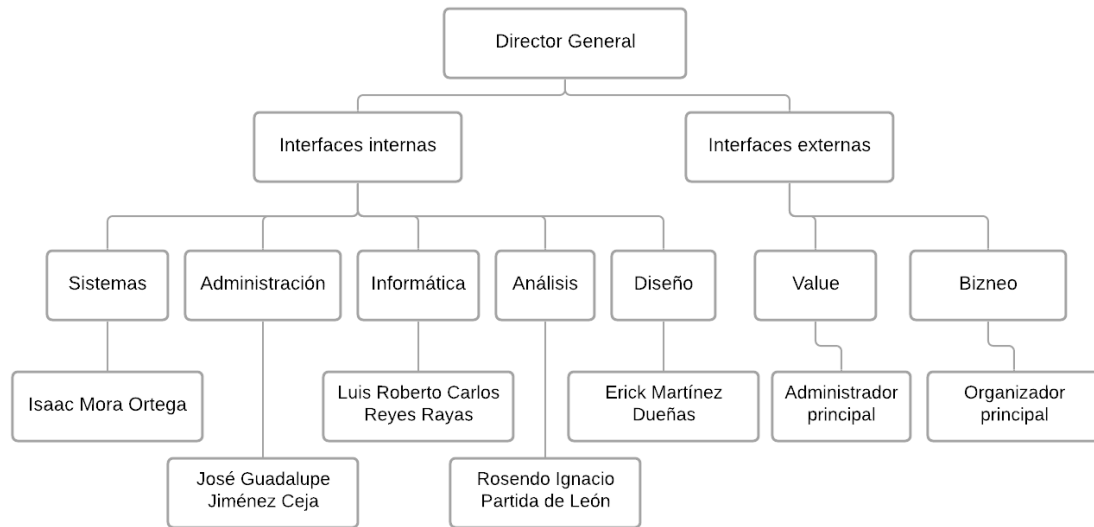
Área	Representante	Teléfonos	E-mail	Rol
Sistemas	Isaac Mora Ortega	3341234576	Pmb@hotmail.com	Director
Administración	José Guadalupe Jiménez Ceja	3314233654	Vraa@gmail.com	Administrador jefe
Informática	Luis Roberto Carlos Reyes Rayas	3314236543	Gqwgs@outlook.com	Desarrollador líder
Análisis	Rosendo Ignacio Partida de León	3376543234	Dream@gmail.com	Analista principal
Diseño	Erick Martínez Dueñas	3363412348	Unveil@gmail.com	Diseñador técnico

8.2. Interfases Externas:

Organización	Nombre	Teléfonos	E-mail	Rol
Value	n/a	3348651257	Fake@hotmail.com	Administrador general
Bizneo	n/a	3378546215	2fake@outlook.com	Organizador principal

8.3. Organigrama

La siguiente figura muestra el organigrama del equipo.



9. Plan de Comunicación

9.1. Objetivo

El objetivo es precisar los métodos de comunicación que se utilizarán para todos los miembros involucrados en este proyecto, facilitando así la correcta ejecución y elaboración de todos los objetivos propuestos y evitando malentendidos o faltas de responsabilidad.

9.2. Alcance

Este plan de comunicación tendrá la función de mostrar los diferentes tipos o métodos de comunicación que se estarán utilizando en el desarrollo de este proyecto, los distintos métodos tendrán una breve descripción, el propósito de su integración en los mecanismos de comunicación y la frecuencia con la que se estarán utilizando.

9.3. Mecanismos de comunicación

En la siguiente tabla se encuentra el detalle de los diferentes tipos de mecanismos que tendrán vigencia para el proyecto Software gestor de restaurantes (Soft restaurant).

Mecanismo de Comunicación	Breve descripción	Propósito	Frecuencia
Esquema de Comunicación en el Proyecto			
Kickoff	Primera reunión para la presentación del plan de administración.	Informar a los involucrados y comprometerlos sobre el plan de administración del proyecto.	Una sola vez a menos de que se vuelva a realizar un plan sobre la administración del proyecto.

Mecanismo de Comunicación	Breve descripción	Propósito	Frecuencia
Comunicación relacionada con la Administración del Proyecto	<p>Habrán reuniones periódicas indicando los días de acuerdo a los avances obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> La información se mantendrá en grabaciones de las reuniones que se almacenarán digitalmente. Habrán reuniones para intercambio de información a petición de los coordinadores. Se registrarán minutas para llevar un orden de los temas y las reuniones llevadas a cabo que mantendrá el administrador del proyecto. El formato de reporte de status se presentará de manera electrónica. 	Se comunicarán aspectos administrativos relacionados con la administración del proyecto como reporte de avances, cambios en los requerimientos, control del alcance, entre otros.	Los días lunes de cada quincenalmente
Comunicación relacionada con la entrega de resultados obtenidos	<p>Se llevarán a cabo reuniones para la formalización de la entrega de los compromisos (entregables) de acuerdo con el plan de trabajo. Las reuniones que serán agendadas corresponden a los siguientes entregables:</p> <p>Plan de reuniones</p> <p>Documentos relacionados a la definición del proyecto</p> <p>Requisitos funcionales</p> <p>Requisitos no funcionales</p> <p>Prototipos del proyecto</p> <p>Se recomienda que las entregas se realicen mediante reunión, pero para los casos donde la entrega no se realice por este medio, a través del rol "Administrador del Proyecto" se enviará vía electrónica los entregables, siendo obligación de las áreas involucradas, el responder por el mismo medio informando la recepción del mismo y aceptación de las condiciones especiales que para</p>	Comunicar todos los aspectos relacionados con los entregables de reportes de avance y registros de etapas de procesos involucrados, así como la validación y verificación de los productos.	Todos los días de trabajo

Mecanismo de Comunicación	Breve descripción	Propósito	Frecuencia
	<p>el entregable se hayan definido en conjunto</p> <p>Para cada reunión en la que se formalice el cumplimiento de un entregable, se levantará una minuta de trabajo de cada reunión, con la firma de los asistentes, mediante la cual se dé constancia de la entrega-recepción en cuestión.</p>		
Comunicación relacionada con la ejecución de los servicios	<p>[Se llevarán a cabo reuniones de trabajo periódicas indicando los días, de acuerdo a cronograma del proyecto.</p> <p>El equipo involucrado podrá hacer comunicación directa con los Expertos del cliente (Interno y externo), de tal forma que el contacto sea directo entre ellos, con las siguientes consideraciones:</p> <p>Al Administrador y el cliente estén enterados de la comunicación y el flujo de información existente. Para lo cual el equipo de trabajo involucrado notificará mediante los siguientes mecanismos (Desarrollar la relación de mecanismos válidos) correo electrónico siempre con copia al Administradores del Proyecto, firma de enterados de la minutas y entrega de la mismas.</p> <p>Donde aplique, las reuniones entre especialistas y expertos serán coordinadas por los Administradores de proyecto.</p> <p>Para las reuniones se acordará previamente la agenda correspondiente, siendo necesario incluir los siguientes rubros: objetivo de la reunión, participantes, lugar, aspectos técnicos a considerar y resultados esperados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se llevarán a cabo reuniones para intercambio de información cuando sea requerido por cualquiera de los miembros del equipo de trabajo involucrado. En términos de lo posible, se sugiere que la información que pueda mantenerse en medio 	Se asocia con las actividades requeridas por los procesos productivos involucrados en el proyecto como análisis, diseño, estructuración de planes de capacitación.	Cada que se haga una convocatoria a Reunión

Mecanismo de Comunicación	Breve descripción	Propósito	Frecuencia
	<p>magnético se maneje en esta forma</p> <ul style="list-style-type: none"> Se levantarán minutas de las reuniones que se lleven a cabo y deberán permanecer en poder del Administrador de proyecto o programa Cuando exista un cambio en la relación de "Equipo de trabajo involucrado" será responsabilidad de los Administradores de proyecto notificar a su contraparte vía correo electrónico o mediante la actualización de la asignación de roles dentro del Plan de Administración de Proyecto o Plan de Comunicación según corresponda en la Guía de Adaptación de Proyectos. 		
Comunicación relacionada con el soporte y ejecución de los servicios	La Consulta de Servicio es el punto de contacto entre el cliente y el servicio, siendo el responsable de la apertura y el cierre de las llamadas realizadas por los clientes, está constituida por personas con conocimientos técnicos al tanto del negocio y con habilidades para las relaciones interpersonales.	Hacer uso de soluciones documentadas que puedan resolver las fallas en el servicio o ser transferidas a equipos especializados.	Bajo demanda de los clientes
Extraordinaria	Reuniones no planeadas que pueden ser necesarias para problemas que necesiten de atención inmediata.	Revisar y dar una solución al problema presentado.	En una convocatoria de reunión.
Convocatorias de reunión			
Convocatoria de Reunión	Mecanismo definido para solicitar la participación de una o varias personas en una reunión de trabajo.	Convocar a una persona o personas a una reunión asociada al proyecto.	Bajo demanda
Correo electrónico			
Correo Electrónico	<p>Mecanismo de comunicación electrónica destinado a avisar, recordar, convocar y difundir eventos, acuerdos y solicitudes especiales.</p> <p>En cada uno de los correos se deberá establecer el asunto y si es necesario una respuesta por parte de la(s) persona(s) como parte del cuerpo del mismo.</p>	Mantener al equipo bien informado sobre los disitntos acontecimientos relacionados a la entrega del proyecto	Bajo demanda

Mecanismo de Comunicación	Breve descripción	Propósito	Frecuencia
Minutas			
Minuta	<p>Como producto obligatorio de cada reunión se deberá generar una minuta utilizando los estándares establecidos.</p> <p>La minuta deberá circularse por correo electrónico a todos los interesados.</p> <p>El tiempo por cada minuta será de 1 hora.</p>	Mantener un registro de los asuntos y acuerdos revisados en las reuniones.	Para cada reunión formal realizada asociada al proyecto en desarrollo.

9.4. Roles involucrados en la comunicación

Roles identificados:

Rol	Responsabilidad	Funciones
Líder de proyecto	Supervisar, Guiar y facilitar el desarrollo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración permanente con el cliente. Planificación de las distintas fases del proyecto. Responsabilidad ante clientes y superiores. Controlar el rendimiento de los empleados en relación con los objetivos marcados.
Analista	Analizar el proceso eficiente de elaboración del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Definir y analizar los requerimientos del usuario. Analizar y evaluar el rendimiento de los sistemas existentes. Realizar un análisis de la brecha y sugerir soluciones. Crear planes de cambio basados en los requisitos analizados.
Diseñador	Diseña el entorno grafico desde una perspectiva estética o tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Proponer modificaciones o cambios en la hoja de ruta. Identificar, proporcionar y organizar los recursos necesarios
Documentador	Documentar los procesos en informes, tablas, reportes, etc...	<ul style="list-style-type: none"> Información, seguimiento, análisis.
Constructor	Encargado de crear el programa y sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las relaciones externas del proyecto. Gestión de riesgos derivados de la ejecución.

		<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la gestión de la configuración.
Administrador	desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización, dirección y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y coordinación de recursos. • Establecer los objetivos de la empresa y del equipo.
Organizador	negociar, coordinar y promover conferencias y/o exposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las relaciones externas del proyecto. • Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.

9.5. Escalamiento de comunicación.

Nivel de Escalamiento	Por el equipo de desarrollo	Por el Cliente
1	Director Isaac Mora Ortega 3341234576 Pmb@hotmail.com	Organizador principal Restaurante "Tacos Plaza" 3378546215 4fake@outlook.com
2	Administrador jefe José Guadalupe Jiménez Ceja 3314233654 Vraa@gmail.com	Administrador general Gerencia de Restaurante "Tacos Plaza" 3348651257 3Fake@hotmail.com
3	Desarrollador líder Luis Roberto Carlos Reyes Rayas 3314236543 Gqwgs@outlook.com	Organizador principal Restaurante "Tacos Plaza" 3378546215 4fake@outlook.com
4	Analista principal Rosendo Ignacio Partida de León 3376543234 Dream@gmail.com	Administrador general Gerencia de Restaurante "Tacos Plaza" 3348651257 3Fake@hotmail.com
5	Diseñador técnico Erick Martínez Dueñas 3363412348 Unveil@gmail.com	Administrador general Gerencia de Restaurante "Tacos Plaza" 3348651257 3Fake@hotmail.com

10. Administración de Control de Cambios

El control de cambios es una actividad paralela al desarrollo del proyecto que responde a eventos que surgen del mismo, sea por requerimientos propios del usuario o por mejoras o correcciones detectadas por el mismo equipo del proyecto.

10.1. Condiciones de Aceptación / Rechazo de Cambios

En caso de cambios en el desarrollo de aplicaciones o servicios, las condiciones serán las siguientes:

Cuando el responsable del proyecto solicite cambios en la funcionalidad del proyecto, se tendrá que evaluar si éstos impactan en el alcance establecido en el Anteproyecto y/o en el Plan de Administración del Proyecto.

En caso de que NO impacte:

1. Se evaluará el tiempo de desarrollo y la disponibilidad del personal para la ejecución del cambio.
2. Se informará el nuevo plan de trabajo y la información que será necesaria para efectuar el cambio.

En caso de que SI impacte:

1. Se tendrá que avisar el impacto que tendrá en el alcance del proyecto, así como el tiempo estimado de desarrollo y el costo que tendría, una vez recibida la validación por parte del patrocinador del proyecto, se podrá iniciar con las actividades y los documentos que correspondan.

10.2. Plan de Entrenamiento

Área Técnica	Duración	Criterio de exención	Crítico
Organizador y administrador	8 horas	En el caso de que surgen cambios se tendrá que implementar en el lapso de 1 hora máximo	si
Director	5 horas	Se puede quedar hasta que todos los empleados terminen su horario establecido	si

Área del Negocio o Funcional	Duración	Criterio de exención	Crítico
Primer acercamiento general del funcionamiento interno del restaurante	2 horas	Se puede prolongar máximo 2 horas más (previa autorización a gerencia).	Si
Entrevista a empleados del restaurante	15 min máx. por empleado	El empleado que no desee ser entrevistado, puede omitirse.	No
Evaluación de equipo de cómputo disponible en la actualidad del restaurante.	1 hora	Se puede prolongar máximo 1 hora más (previa autorización a gerencia).	Si
Evaluación de instalaciones para posibles nuevos cableados.	1 hora	Esto se puede omitir en caso de no querer evaluar nuevos cableados.	No

Área de Procesos	Duración	Criterio de exención	Crítico
Diseño y programación	8 horas	En caso de presentarse problemas/Bugs el máximo tiempo de extensión será 1 hora	Si
Documentación	8 horas	En caso de que el cliente no le quede	No

		claro las funcionalidades, se otorgara una extensión de 1 hora máximo.	
--	--	--	--

11. Plan de Administración de Riesgos

11.1. Objetivo

Identificar y minimizar las probabilidades de que el proyecto no se ofrezca de acuerdo con el plan de trabajo establecido en los objetivos del acta del proyecto.

Los riesgos deben de registrarse en la Bitácora de Riesgos en el Formato de Bitácora de Riesgos.

Esto con el fin de tenerlos contemplados y tener un plan de contingencia en caso de presentarse un riesgo.

11.2. Procedimiento

	Campos	Descripción de acción
1	Nombre del Proyecto	Software Gestor de Restaurantes (Soft Restaurant)
2	No. De Proyecto	1
3	Fecha de Elaboración	29/09/2021
4	Id	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de memoria en el software 2. Fallos en las interfaces del software 3. Fallos en las impresoras ticketeras 4. Mal conteo de inventario por parte del software 5. Mal uso del software 6. Fallos en las pantallas de los ordenadores 7. Registro erróneo de empleados o comidas y bebidas 8. Filtración de datos confidenciales
5	Clasificación	<p>Indicar el tipo de riesgo de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. T 2. T 3. C, R 4. T 5. N 6. N, C, R 7. N, E 8. S <p> T – Técnicos C – Calidad D – Desempeño N – Negocios E – Externos R – Recursos S – Seguridad </p>

6	Impacto	Indicar el impacto estimado en cada uno de los riesgos identificados, de acuerdo a la siguiente tabla: <ol style="list-style-type: none"> 1. Muy Alto 2. Alto 3. Bajo 4. Muy Alto 5. Muy Bajo 6. Moderado 7. Bajo 8. Alto
7	Probabilidad	Indicar la probabilidad estimada de cada uno de los riesgos identificados, de acuerdo a la siguiente tabla: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínima 2. Mínima 3. Posible 4. Mínima 5. Posible 6. Posible 7. Posible 8. Mínima 1 – Crítica (76 – 100%) 2 – Altamente posible (51 - 75%) 3 – Posible (26 – 50%) 4 – Mínima (0 – 25%)
8	Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El riesgo consta si al momento de hacer inventario o registrar nuevos productos el software haga falta de memoria al momento de realizar estas operaciones ya mencionadas. 2. En algún momento del software sin actualizarlo puede que este tenga fallos en las interfaces y a esto se refiere este riesgo. 3. Daño en las impresoras ticketeras, estas pueden ser por tener mala calidad o algún defecto, o simplemente por el tiempo de uso que le den. 4. Que el software se quede trabado al momento de hacer inventario o que simplemente ya no acepte más productos 5. Mal uso del software de los empleados de los restaurantes. 6. Fallos en las pantallas de los ordenadores debido al tiempo de uso o a la mala calidad de estas pantallas. 7. Registro erróneo del personal del restaurante o nuevos productos se refiere al mal uso del software por los administradores del restaurante. 8. Filtración de datos confidenciales se refiere si alguna vez se filtran estos datos a los empleados los cuales no deben de tener esta información confidencial.
9	Plan de mitigación	Las acciones necesarias para que no ocurran estos riesgos es sencillo, darle un mantenimiento al software y seguirlo actualizando después de instalarlo en los restaurantes y por supuesto darle una buena capacitación a los administradores y empleados del restaurante acerca del software.
10	Responsable de mitigación	<ul style="list-style-type: none"> • Analista • Documentador • Constructor
11	Plan de acción	El plan de acción de estos riesgos son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. En su caso comprar o asignarle más memoria al software del restaurante determinado. 2. Enviar algún técnico para que arregle el problema lo más antes posible o sino darle instrucciones al administrador para que el mismo arregle el problema.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. En su defecto comprar nuevas impresoras ticketeras o enviar a alguien para que arreglen las impresoras. 4. Enviar algún técnico para que arregle el problema lo más antes posible o sino darle instrucciones al administrador para que el mismo arregle el problema. 5. Capacitar de nuevo al personal del restaurante. 6. Comprar nuevas pantallas y de mejor calidad. 7. Capacitar al personal de esa interfaz de registros y crear un manual por si se les olvida o no entendieron bien. 8. Enviar algún técnico para que resuelva el problema y por su defecto haga más seguro el software. Si es necesario actualizar el software para que sea más seguro.
12	Estimación de impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. El impacto sería grande al momento, pero después en costos y realización el impacto no es tan grande como se puede esperar. 2. El impacto sería grande porque no se podría utilizar el software como tal. 3. El impacto sería costoso más que nada por lo costosas que serían estas impresoras o repararlas. 4. Sería un impacto mínimo ya que se puede omitir el inventariado en el software en lo que se arregla se puede hacer de otro modo. 5. El impacto sería mínimo porque solo es capacitar de mejor manera al personal del restaurante. 6. Sería un impacto muy costoso ya que si fallan varias pantallas a la vez va a ser costoso comprar muchas pantallas y también sería grande porque no se podría utilizar el software. 7. El impacto sería mínimo porque solo sería capacitar de mejor manera al personal del restaurante. 8. El impacto sería dependiendo la filtración de datos que haya, aun así, el impacto sería grande.

12. Administración de adquisiciones

12.1. Objetivo

Esta cláusula deberá especificar el procedimiento para adquirir los recursos (software, hardware, cursos de capacitación, etc.) necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente el proyecto. Esto con el objetivo de tener los recursos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente la elaboración del proyecto.

La Administración de adquisiciones se debe llevar a cabo conforme lo estipulado en El proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios. En el caso de requerir algún proceso diferente, indíquelo en esta sección o haga referencia al proceso o documento que lo describe.

12.2. Plan de administración de compras y adquisiciones

Planifica el seguimiento que el proveedor hará sobre las actividades de compras y adquisiciones.

Especifica cómo se realizará la verificación de las adquisiciones definidas en el presupuesto.

Descripción	Cantidad	Modo de adquisición	Crítico
-------------	----------	---------------------	---------

Pantallas de Alta Definición para mejor experiencia del cliente	10 unidades	Por nuestro proveedor más confiable	Si
Adquisición de licencias de software de terceros	Las licencias que sean necesarias	A través de terceros	Si
Servicio en la nube como almacenamiento	El espacio que sea necesario	A través del servicio de almacenamiento más conveniente	Si
Impresora ticketera	10 unidades	Por nuestro proveedor más confiable	Si

13. Plan de Configuración del Proyecto

Utilizando el proceso estándar de la organización “Administración de la configuración”. Indicamos que el documento del “Plan de Administración de la Configuración” del proyecto definirá como se llevará a cabo la implementación y aplicación de configuración en software. En el caso de requerir algún proceso diferente, lo indicaremos en una sección aparte del documento de configuración o se hará referencia al proceso o documento que lo describe.

El documento “Nombre del documento del Plan de Administración de la Configuración” describe el seguimiento a realizar a los componentes de configuración del proyecto.

14. Confidencialidad de la Información

En el siguiente apartado se describen los requerimientos de confidencialidad de información del proyecto, señalando la descripción de la información de que se trata; el tipo de información (documentos, archivos electrónicos, etc.); el nivel de confidencialidad requerido (restringida a personal específico, sólo miembros del proyecto, públicos); y las personas o roles autorizadas para acceder a la información. apóyese en el proceso estándar de la organización “Administración de la configuración” para integrarse con los mecanismos de seguridad y control del proyecto.

Descripción	Tipo de información	Nivel de confidencialidad	Personas autorizadas
Datos personales sensibles.	Personal, estilo nombre completo, RFC, fecha de nacimiento, domicilio, etc.	Alto	Gerencia
Inventario	Productos, disponibilidad	Medio	Gerencia

Comentarios

Por naturaleza del sistema, el equipo de desarrollo se compromete en un contrato de estricta confidencialidad el tratado de información sensible (sea información de empleados o mecanismos internos de trabajo).

15. Glosario

A continuación, se hace un listado de palabras técnicas usadas en este documento con su respectivo significado para facilitar su comprensión del presente archivo.

Término o concepto	Definición
ERS	Especificación de Requerimientos de Software.
IEEE	Instituto de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
SO	Sistema Operativo.
SACP	Sistema de Administración de Clientes y Proveedores.
RAM	Random Access Memory.
RF	Requerimientos Funcionales.
UML	Lenguaje unificado de modelado.
EDT	Estructura desglosada del trabajo.