PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

SalfaMantenciones

| INTEGRANTES:  Juan Guajardo  Ivan Sanhueza  Sergio Placencia |
| --- |

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID. Proyecto** | | 01 | **Fecha** | 30/08/2023 |
| **Nombre del Proyecto** | | Modulo Encuestas SalfaMantenciones | | |
| **Jefe de Proyecto** | | Ronald | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Razón del cambio** | | |
| 1 | 13/09/2024 | Realización inicial del documento | | |

| RESUMEN EJECUTIVO |
| --- |
| El Proyecto tiene como objetivo desarrollar una plataforma web que permita a los trabajadores de Salfa Mantenciones responder encuestas laborales y psicopreventivas, mientras los administradores podrán gestionar, visualizar y analizar los datos recolectados a través de dashboards interactivos. El proyecto está diseñado para mejorar la recolección de datos y facilitar la toma de decisiones mediante un análisis detallado en tiempo real. El desarrollo se completará en 3 meses y la implementación está dirigida a mejorar la satisfacción laboral y bienestar de los empleados. |

| **Documentos que conforman los planes secundarios del proyecto.** |
| --- |
| **GESTIÓN DE LA CALIDAD**   * **Plan de Gestión de la Calidad:** Este documento describe cómo se abordará la gestión de calidad en el proyecto, incluyendo las políticas, los procedimientos y los estándares de calidad que se aplicarán. * **Definición de requerimientos:** Un documento que enumera todos los requisitos específicos del proyecto, incluyendo funciones deseadas y restricciones técnicas. * **EDT:** Proceso que consiste en subdividir los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y fáciles de dirigir. * **Diccionario EDT**: documento que proporciona información detallada sobre entregables, actividades y programación sobre cada componente en la estructura de desglose del trabajo |
| **GESTIÓN DE LOS RECURSOS**   * **Organigrama**: Muestra la organización interna de la empresa, sus empleados con sus cargos, lo cual nos puede ayudar para generar un plan de gestión de recursos * **Plan de gestión de recursos:** Elaboración de estrategias para la gestión de los recursos disponibles en la empresa, lo cual ayudará a gestionar todo de una manera más eficiente |
| **GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**   * **Plan de Gestión de las Comunicaciones:** Este plan define las pautas para la creación, distribución, almacenamiento y recuperación de la información relacionada con el proyecto * **Diagrama de flujo de información-:** Este es un registro estructurado que detalla los requisitos específicos de comunicación necesarios para el éxito del proyecto. |
| **GESTIÓN DE LOS RIESGOS**   * **Plan Gestión de los Riesgos:** Este plan proporciona una estructura para identificar, analizar, abordar y controlar los riesgos, junto con los procedimientos y responsabilidades necesarios para implementar las estrategias de gestión de riesgos * **Matriz de probabilidad e Impacto**:Es para evaluar y clasificar los riesgos en función de dos aspectos clave: la probabilidad de que ocurran y el impacto que tendrían en el proyecto si llegaran a materializarse |
| **GESTIÓN DE LOS INTERESADOS**   * **Plan de gestión de interesados:** elaboración de estrategias de gestión apropiadas, para que los interesados participen de manera efectiva en todo el ciclo de vida del proyecto**.** * **Registro de interesados:** Se tendrá un registro de todas las personas interesadas dentro del proyecto para tener en cuenta al momento de realizar el plan de gestión de interesados |
| **LOG DE SOLICITUDES DE CAMBIO**   | ID Cambio | Descripción del Cambio | Estado | Prioridad | Fecha de Solicitud | Fecha de Implementación | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | SC-001 |  |  |  |  | - | | SC-002 |  |  |  |  | - | |
| **LOG DE ASUNTOS**   | **Asunto** | **Descripción** | **Estado** | **Prioridad** | **Fecha de registro** | **Fecha de resolución** | **responsable** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OTROS DOCUMENTOS:**  **Acta de Constitución del Proyecto**   * **Documento base que formaliza el inicio del proyecto, define el alcance general, los roles y las responsabilidades principales.**   **Diagrama de Arquitectura del Sistema**   * **Descripción gráfica de la arquitectura del sistema, mostrando la estructura del frontend, backend y base de datos, incluyendo la relación entre los módulos clave (encuestas, usuarios, respuestas).**   **Cronograma del Proyecto**   * **Gantt o cronograma detallado que muestra las tareas y actividades del proyecto, los plazos de entrega y las dependencias entre fases.**   **Plan de Gestión de Pruebas**   * **Detalles sobre las pruebas unitarias, de integración y funcionales que se realizarán para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma.**   **Plan de Despliegue**   * **Estrategia y pasos detallados para lanzar la plataforma, incluyendo fechas, procedimientos y recursos asignados para el lanzamiento en producción.**   **Registro de Cambios**   * **Documento que controla y documenta cualquier solicitud de cambio aprobada durante el desarrollo del proyecto.** |

| CONTACTO CLAVES | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol | Nombre/Cargo | Teléfono | E-mail |
| **Director de Proyecto** | Ronald Manque |  |  |
| Jefe de Desarrollo | Ivan Sanhueza |  |  |

| APROBACIONES | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol | Nombre | Firma | Fecha |
| Cliente Principal | Salfa Mantenciones |  |  |
| Jefe de Desarrollo |  |  |  |