**HISTORIAL DE REVISION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | GF | GK | CP | 06-05-2015 | Creación del Acta de Constitución |
|  |  |  |  |  |  |

**FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PREPARADO POR:** | Sr. Gómez Cabrera Franklin David  Srta. Gómez Loján Karen Juliana  Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel  Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel | **FECHA:** Mayo 6, 2015 | **FIRMA** |
| **REVISADOR POR:** | Ing. Honores Tapia Joofre.  Ing. Molina Ríos Jimmy R. | **FECHA:** Mayo 7, 2015 | **FIRMA** |
| **APROBADO POR:** | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo  Gerente General del Hotel RCA.  Junio 9, 2015 | **FECHA:** Mayo 7, 2015 | **FIRMA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN** | HOTEL RCA. |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo |
| **UBICACIÓN GEOGRÁFICA** | Machala – El Oro - Ecuador |
| **Plano 1 - Ubicación Geográfica del " HOTEL RCA."**  Fuente: Google Maps - ©2015 Google | |
| **DIRECCIÓN**  **TELÉFONO** | Boyacá S/N e/ Juan Montalvo y 9 de Mayo  PBX: 59307-2968051 / 59307- 292-3494 |
| **ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA** | Empresa dedicada a brindar el servicio de hospedaje. |
| **DURACIÓN DEL PROYECTO** | Inicio: Mayo 04, 2015  Finalización: 31 Agosto, 2015 |

**TABLA DE CONTENIDO**

[Acta de constitucion del proyecto 4](#_Toc428301748)

[1. Visión del proyecto 4](#_Toc428301749)

[1.1. Información general 4](#_Toc428301750)

[1.2. Descripción del producto o servicio del proyecto 4](#_Toc428301751)

[1.3. Interesados del proyecto 5](#_Toc428301752)

[1.4. Metas y objetivos del proyecto 5](#_Toc428301753)

[1.5. Alcance del proyecto 6](#_Toc428301754)

[1.6. Factores críticos de éxito 14](#_Toc428301755)

[1.7. Suposiciones 15](#_Toc428301756)

[1.8. Restricciones 15](#_Toc428301757)

[2. Autoridad del proyecto e hitos 16](#_Toc428301758)

[2.1. Autoridad presupuestaria 16](#_Toc428301759)

[2.2. Hitos principales del proyecto 16](#_Toc428301760)

[3. Organización del proyecto 17](#_Toc428301761)

[3.1. Estructura del proyecto 17](#_Toc428301762)

[3.2. Roles y responsabilidades 18](#_Toc428301763)

[4. Instalacion y recursos del proyecto 22](#_Toc428301764)

[4.1. Instalacion de proyecto 22](#_Toc428301765)

[4.2. Plan de gestion del presupuesto 22](#_Toc428301766)

[5. Riesgos del proyecto 23](#_Toc428301767)

[6. Aprobaciones 24](#_Toc428301768)

**ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO**

1. **VISIÓN DEL PROYECTO**
   1. **INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPRESA/ORGANIZACIÒN** | **Hotel RCA** |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | *“Análisis, diseño e implementación de un sistema web para llevar el control del servicio de hotelería, utilizando el lenguaje de programación Python, la metodología UWE y la guía PMBOK para el hotel RCA ubicado en la ciudad de Machala”.* |
| **PATROCINADOR PRINCIPAL** | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo  Gerente General del Hotel RCA. |
| **GERENTE DE PROYECTO** | Srta. Gomez Lojan Karen Juliana |
| **ID DEL PROYECTO** | SWGH-RCA V1.0 |
| **FECHA DE PREPARACIÓN** | Mayo 06, 2015 |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN** |  |

* 1. **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO DEL PROYECTO**

El presente proyecto busca automatizar, a través de un Sistema de Gestión Hotelera, permitiendo obtener un mejor control del flujo de actividades y procesos internos que se llevan a cabo en el Hotel RCA, mejorando el rendimiento hacia sus clientes externos.

Para controlar la parte administrativa de la empresa el sistema que se implementara constara con las siguientes gestiones:

* **Gestión de Operativa:** Se encargará de controlar la administración básica y más relevante del hotel como son es: clientes, las reservaciones, las habitaciones, las categorías de habitaciones, los tipos de habitaciones que existen en el hotel.
* **Gestión de Contabilidad:** Se registra todas las operaciones financieras que realiza el hotel, como son las facturas, los ingresos, los egresos, los productos, servicios que brinda el hotel.
* **Gestión de Seguridad:** Se encarga de administrar los usuarios, empleados, los roles que estos van a desempeñar, y los datos del hotel.
  1. **INTERESADOS DEL PROYECTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **NOMBRE / ORGANIZACIÓN** | **TELÉFONOS** | **E-MAIL** |
| PATROCINADOR | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo | 072-923494 | pleocorrea@gmail.com |
| ADMINISTRADOR DEL PROYECTO | Srta. Gómez Loján Karen Juliana | 0969400989 | julyk\_13@hotmail.com |
| ANALISTA DE REQUERIMIENTOS | Sr. Gómez Cabrera Franklin David | 0979903596 | frankdavid020188@gmail.com |
| PROGRAMADOR | Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel | 0990243089 | alejomanu21@gmail.com |
| PROGRAMADOR | Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel | 0990520150 | angelloko691@gmail.com |
| USUARIOS Y FUNCIONARIOS | HOTEL RCA. | 072-92-3494 | hotelrca@gmail.com |

* 1. **METAS Y OBJETIVOS DEL PROYECTO**

El principal objetivo del proyecto es la creación de SWGH-RCA, para el Hotel RCA, cumpliendo con las especificaciones de nuestro cliente maximizando la calidad de los entregables con los pasos establecidos, seguimiento externo, presentaciones y entrega final.

|  |
| --- |
| **Plazo**   * El proyecto tiene una duración de 680 horas. * El proyecto no podrá excederse del 31 de Agosto del 2015. * Cada entregable no deberá sobrepasar como tiempo establecido en el cronograma |
| **Calidad**   * Se deberán automatizar aproximadamente el 100% de procesos indicados para lograr la mejorar el flujo de proceso internos y atención de los clientes. * El tiempo de respuesta de las opciones a implementar de cada uno de los módulos debe ser los adecuados (2 segundos) para reducir el tiempo de atención a clientes. * El sistema de atención a clientes (facturación) deberá estar debidamente probado y operativo en la empresa, con las opciones solicitadas, a la par con el proceso mejorado en terminal y en la atención a clientes, que permitan el control óptimo e integral de la información. * Se utilizarán indicadores de medición claramente identificados y aprobados por la Gerencia General y Gerencia de Procesos TI. para su aplicación en el proceso de atención al cliente. |
| **Alcance**   * Desarrollar una herramienta que permita mejorar la atención a clientes (registro cliente, facturación). * Desarrollar una aplicación que permita gestionar el control de los servicios que presta el Hotel RCA * Desarrollar una aplicación que permita gestionar el control de Contabilidad de la empresa hotelera * Mejorar el proceso de facturación y de atención a clientes. |

* 1. **ALCANCE DEL PROYECTO**

**SWGH-RCA - SISTEMA WEB PARA LA GESTION Y CONTROL DEL HOTEL RCA.**

El enfoque del sistema es de incrementar las actividades de toma de datos y registros tanto de clientes como de productos, implementado herramientas e interfaces intuitivas y de ágil funcionalidad para uso de los usuarios, entre las principales funciones se encuentran:

Los procesos que conforman el sistema web son los siguientes:

**GESTIÓN DE OPERATIVA**

El Hotel RCA cuenta con el servicio de reservaciones de habitaciones, en el cual las personas interesadas en hospedarse en el hotel en ocasiones llaman a la recepción para poder registrar sus datos y así poder reservar la habitación que deseen, o si no al momento de reservar facilitan sus datos y realizan la reserva.

En esta sección el usuario se encargará de controlar la administración de los datos de todos los clientes, la administración de las reservaciones que realizan los clientes, la administración de las categorías de las habitaciones, y los tipos de habitaciones que existen en el hotel.

* **Administración de Reservaciones:** El Hotel RCA maneja el servicio de reservaciones, las cuales se las puede realizar dentro del mismo sistema. El cliente podrá acceder al sistema para verificar las tarifas de las reservaciones que se encuentran disponibles dentro del hotel. Los clientes se podrán enterar también de las políticas de las reservas, las cuales son:
* Reservaciones validas todo el día ya que el hotel RCA trabaja las 24 horas del día brindando conformidad y seguridad.
* Cancelar Reservaciones: En caso de hacer una reservación por medio de la web el recepcionista es el encargado de comunicarse con el cliente para establecer su hora de llegada en caso de no llegar la cancelación de la reservación será cancelada.
* Pago para reservaciones: Se realizara en la reservación del hotel cancelando lo acorde a los servicios pedidos

Los datos que se van a registrar al momento de realizar las reservaciones son los siguientes: nombre y apellido de la persona que reserva, ciudad, teléfono, fecha de ingreso, fecha de salida, tipo de habitación, número de habitaciones, niños, adultos.

* **Administración de Clientes:** Esta administración la ejecutara solo cliente, dentro del hotel se hospedan algunas personas, por el cual es necesario llevar un control de los mismos, por ende dentro de este sistema va haber una sección donde se procederá al registro de los datos principales de los clientes del hotel como son: su nombre, apellido, email, tipo de identificación, identificación, teléfono o celular, fecha de nacimiento, ciudad, usuario, contraseña y confirmar contraseña.
* **Administración de Habitaciones:** El Hotel RCA se destaca entra la selección de hoteles por sus habitaciones decoradas con un gusto exquisito y elegantes líneas. Dotadas de todas las comodidades y una amplia gama de servicios exclusivos, se podrá disfrutar de una estancia única cuidada hasta el último detalle. Una auténtica experiencia RCA que hará de tu estancia en Machala una vivencia inolvidable. Nuestros huéspedes podrán disfrutar del máximo descanso por la tranquilidad de nuestras habitaciones y el especial cuidado y atención que prestamos a la preparación de nuestras camas, siempre vestidas con selecta ropa de cama de la más alta calidad o con otros tipos para las personas con alergias o necesidades especiales.

Dentro de esta opción se ingresan todos los datos necesarios para el registro de las habitaciones como son: el número de la habitación, su tipo, categoría, precio y estado de la habitación para poder verificar si se puede realizar la reservación para otro cliente cuando esta sea solicitada.

* **Administración de las Categorías de las Habitaciones:** Dentro del Hotel existen varias categorías de habitaciones que el cliente puede elegir depende en las que se desee hospedar, las cuales son:
* Habitaciones sencillas
* Habitaciones matrimoniales
* Habitaciones suite

Dentro de esta opción se van a registrar los siguientes datos: id de la categoría, el nombre y la descripción de cada categoría de las habitaciones que dentro de dicho hotel.

* **Administración de los Tipos de Habitaciones:** Una habitación de hotel implica comodidad, privacidad, seguridad para sus ocupantes. El hotel ofrece diferentes tipos de habitaciones que varían en tamaño, lujo y comodidades, los tipos de habitaciones de hotel también varían según el número de ocupantes. Los tipos de habitaciones son:
* Habitaciones Individuales
* Habitaciones Dobles
* Habitaciones Triples

**GESTIÓN DE CONTABILIDAD.**

En este proceso se registra todas las operaciones financieras que realiza el hotel como son la administración de facturas emitidas por los recepcionistas, los productos que se venden y también la administración de los ingresos y egresos que existen en el hotel.

* **Administración de Factura:** En esta sección se llevará el registro de las facturas emitidas por los recepcionistas hacia los clientes, entre las cuales esta los siguientes datos: código, servicio, subtotal, IVA, total, fecha y estado.
* **Administración de Egresos:** En esta sección que registrarán todos los egresos respecto a dinero que han existido en el hotel, los mismos que constan con los siguientes datos: descripción, valor, y la fecha de dicho egreso.
* **Administración de Ingresos:** En esta sección se registrará todos los ingresos que ha obtenido el hotel, los mismos que llevarán los siguientes datos: descripción, la fecha del ingreso y el valor.
* **Administración de productos:** En esta sección se llevara el registro de los productos que tiene la empresa, los mismos que son consumidos por los clientes que se hospedan en el hotel, en el registro de productos se detallan los siguientes campos: id producto, nombre del producto, descripción, costo, y estado.

**GESTIÓN DE SEGURIDAD**

Dentro de esta opción tenemos la creación de nuevos usuarios para el control, gestión y administración de la restricción del ingreso de personal al sistema, limita el acceso y uso de información, ciertas ventanas a determinados usuarios para mayor seguridad.

* **Control de Empleados:** Este control se da por seguridad, para ingreso de personal autorizado al sistema informático el cual consta de nombre del usuario, contraseña y estado del empleado.
* **Control de Roles:** Este control se da para la categorización y especificación de los permisos que tendrá el empleado con el sistema web, se pueden asignar varios roles a un mismo usuario. De este modo, se garantiza que el usuario disponga del conjunto de permisos definidos por tales roles. Los roles se definen de modo que incluyan permisos que guarden cierta relación y suelen corresponderse con algún rol de la vida real.
* **Control de Datos del Hotel:** Esta sección estará controlada para ingresar todos datos relevantes de la empresa. A continuación se detallará las exclusiones de SWGH-RCA:
* No se emitirá reportes de clientes, empleados.
* No se realizan pagos ni cobranzas mediante medios que no sea efectivo.
* No se llevará el control de salario de empleados.
* Las facturas solo serán entregadas de forma física (es decir impresas), no se llevara a cabo él envió de facturas a correos electrónicos.

**ENTREGABLES**

Los entregables que se han establecido están basados en la GUÍA PMBOK V5.0 combinada con los principales entregables de la Metodología UWE (Ingeniería web basados en UML).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grupo de Proceso** | **Área del Conocimiento** | **Entregables PMBOK v5** | **Entregables Metodología UWE** |
| Iniciación | Gestión de Integración del Proyecto | .1 Acta de Constitución del Proyecto | .1 Caso de uso General.  .2 Casos de uso Específico y plantillas.  .3 Diagrama de actividades. |
| Gestión de los Interesados del Proyecto | .1 Registro de Interesados |
| Planeación | Gestión de Integración del Proyecto | .1 Plan para la dirección del proyecto | .1 MER (Modelo Entidad Relación)  .2 Modelo Lógico  .3Modelo Físico  .4 Diagrama de navegación. |
| Gestión del Alcance del Proyecto | .1 Plan de gestión del alcance  .2 Plan de gestión de los requisitos |
| .1 Documentación de requisitos  .2 Matriz de trazabilidad de requisitos |
| .1 Enunciado del alcance del proyecto |
| .1 Línea base del alcance |
| Gestión de Tiempo del Proyecto | .1 Plan de gestión del cronograma |
| .1 Lista de actividades  .2 Atributos de las actividades  .3 Lista de hitos |
| .1 Diagramas de red del cronograma del proyecto  .2 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| .1 Recursos requeridos para las actividades  .2 Estructura de desglose de recursos  3. Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| .1 Estimación de la duración de las actividades  .2 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| .1 Línea base del cronograma  .2 Cronograma del proyecto  .3 Datos del cronograma  .4 Calendarios del proyecto  .5 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .6 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| Gestión del Costos del Proyecto | .1 Plan de gestión de los costos |  |
| .1 Estimación de costos de las  actividades  .2 Base de las estimaciones  .3 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| .1 Línea base de costos  .2 Requisitos de financiamiento del proyecto  .3 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| Gestión de Calidad del Proyecto | .1 Plan de gestión de la calidad  .2 Plan de mejoras del proceso  .3 Métricas de Calidad  .4 Listas de verificación de calidad  .5 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| Gestión del Recursos Humanos del Proyecto | .1 Plan de gestión de los recursos humanos |
| Gestión de Comunicaciones del Proyecto | .1 Plan de gestión de las comunicaciones  .2 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| Gestión del Riesgos del Proyecto | .1 Plan de gestión de los riesgos |
| .1 Registro de riesgos |
| .1 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| .1 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| .1 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .2 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| Gestión de Adquisiciones del Proyecto | .1 Plan de gestión de las adquisiciones  .2 Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones  .3 Documentos de las adquisiciones  .4 Criterios de selección de proveedores  .5 Decisiones de hacer o comprar  .6 Solicitudes de cambio  .7 Actualizaciones a los documentos del proyecto |  |
| Gestión de los Interesados del Proyecto | .1 Plan de gestión de los interesados  .2 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| Ejecución | Gestión de Integración del Proyecto | .1 Entregables  .2 Datos de desempeño del trabajo  .3 Solicitudes de cambio  .4 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .5 Actualizaciones a los documentos del proyecto |  |
| Gestión de Calidad del Proyecto | .1 Solicitudes de cambio  .2 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .3 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .4 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión del Recursos Humanos del Proyecto | .1 Asignaciones de personal al proyecto  .2 Calendarios de recursos  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto |
| .1 Evaluaciones del desempeño del equipo  .2 Actualizaciones a los factores ambientales de la empresa |
| .1 Solicitudes de cambio  .2 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .3 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .4 Actualizaciones a los factores ambientales de la empresa  .5 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión de Comunicaciones del Proyecto | .1 Comunicaciones del proyecto  .2 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .3 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .4 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión de Adquisiciones del Proyecto | .1 Vendedores seleccionados  .2 Acuerdos  .3 Calendarios de recursos  .4 Solicitudes de cambio  .5 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .6 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| Gestión de los Interesados del Proyecto | .1 Registro de incidentes  .2 Solicitudes de cambio  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .4 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .5 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Monitoreo y Control | Gestión de Integración del Proyecto | .1 Solicitudes de cambio  .2 Informes de desempeño del trabajo  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .4 Actualizaciones a los  documentos del proyecto |  |
| .1 Solicitudes de cambio aprobadas  .2 Registro de cambios  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .4 Actualizaciones a los  documentos del proyecto |
| Gestión del Alcance del Proyecto | .1 Entregables aceptados  .2 Solicitudes de cambio  .3 Información de desempeño del trabajo  .4 Actualizaciones a los documentos del proyecto | .1 Interfaces Abstractas.  .2 Definir Storyboard  (Ventanas).  .3 Prototipos de interfaces. |
| .1 Información de desempeño del trabajo  .2 Solicitudes de cambio  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .4 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .5 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión de Tiempo del Proyecto | .1 Información de desempeño del trabajo  .2 Pronóstico del cronograma  .3 Solicitudes de cambio  .4 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .5 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .6 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión del Costos del Proyecto | .1 Información de desempeño del trabajo  .2 Pronósticos de costos  .3 Solicitudes de cambio  .4 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .5 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .6 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión de Calidad del Proyecto | .1 Medidas de control de calidad  .2 Cambios validados  .3 Entregables verificados  .4 Información de desempeño del trabajo  .5 Solicitudes de cambio  .6 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .7 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .8 Actualizaciones a los activos de los procesos de la Organización |
| Gestión de Comunicaciones del Proyecto | .1 Información de desempeño del trabajo  .2 Solicitudes de cambio  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .4 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .5 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión del Riesgos del Proyecto | .1 Información de desempeño del trabajo  .2 Solicitudes de cambio  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .4 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .5 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión de Adquisiciones del Proyecto | .1 Información de desempeño del trabajo  .2 Solicitudes de cambio  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .4 Actualizaciones a los documentos del proyecto  .5 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Gestión de los Interesados del Proyecto | .1 Información de desempeño del trabajo  .2 Solicitudes de cambio  .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto  .4 Actualizaciones a los documentos del proyecto  . 5 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |
| Cierre | Gestión de Integración del Proyecto | .1 Transferencia del producto, servicio o resultado final  .2 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización | .1 Plan de pruebas.  .2 Plan de instalación. |
| Gestión de Adquisiciones del Proyecto | .1 Adquisiciones cerradas  .2 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización |

* 1. **FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO**

Los principales factores críticos de éxito del Proyecto se basan en: el Alcance, Tiempo y Costos. Tomando en consideración lo antes mencionado y el estudio realizado por (Ranking of System Implementation Success Factors, 1996), se mencionan los siguientes:

* Metas y misión del proyecto claramente definidas.
* Un administrador de proyectos competente.
* Un equipo de proyectos competente.
* Disponibilidad de recursos.
* Participación y compromiso de la gerencia.
* Buen sistema de comunicación.
* Supervisión y retroalimentación apropiadas.
* Tecnología apropiada.
* Conocimiento de la Herramienta de desarrollo.
  1. **SUPOSICIONES**

Los factores que se consideran verdaderos, reales o ciertos para que el proyecto se ejecute adecuadamente sin necesidad de contar con evidencia o demostración son los siguientes:

* Aprobación formal del proyecto a desarrollar.
* Buen estado de equipos informáticos de la empresa a instalar el proyecto a desarrollarse.
* Alcanzar el nivel conocimiento necesario para lograr con éxito el desarrollo del proyecto planteado.
* Culminación del proyecto de acuerdo al límite acordado con el cliente.
* Durante el desarrollo del proyecto no se generarán muchas solicitudes de cambio, ya que se realizará previamente un minucioso análisis.
  1. **RESTRICCIONES**

En el cumplimiento de los objetivos del proyecto intervienen factores como alcance, costo y tiempo, donde tendremos las siguientes restricciones:

* El proyecto se limita a la gestión de un empresa Hotelera
* El costo de proyecto estará a un alrededor de $ 12500.00 dólares americanos (se permite modificaciones al alcance inicial en un 5% del costo del proyecto) sin incrementar el precio del servicio.
* El proyecto va tener 4 meses de implementación y 1 mes de soporte y mantenimiento.
* El número de personas que participará en el desarrollo del proyecto se limitara a 4.
* El proyecto debe estar implementado para el día 31 de Agosto del 2015.
* El equipo de desarrollo del proyecto debe estar comprometido al 100% en el proyecto de lunes a viernes de 14:00 p.m. a 22:00 p.m.

1. **AUTORIDAD DEL PROYECTO E HITOS**
   1. **AUTORIDAD PRESUPUESTARIA**

**RECURSOS**

* **Humanos:** Patrocinador, Administrador, Analista de requerimientos, Programador.
* **Físicos:** Computadores, Documentación, Bibliografía, Transporte.
* **Técnicos:** Lenguaje de Programación, IDE- Entorno de Desarrollo, Framework, Bases de Datos.
* **Financieros**: Presupuesto establecido.

**AUTORIZACIÓN**

Ing. Molina Ríos Jimmy R.

**FUENTE DE FINANCIACIÓN**

HOTEL RCA.

**AUTORIDAD QUE APRUEBA EL PROYECTO**

Gerente General: Ing. Correo Figueroa Pedro Leonardo

* 1. **HITOS PRINCIPALES DEL PROYECTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HITOS** | **EDT** | | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. Firma y consenso del acta de constitución. | Fase de Iniciación/ Acta de Constitución. | |  | Aprobación del proyecto para iniciar con los procesos de planificación, ejecución, control y cierre. |
| 1. Revisión de los prototipos del sistema en UML. | Fase de Planificación/ Modelo Lógico-Conceptual. | |  | Esta revisión y validación nos permitirá iniciar la fase de desarrollo de prototipos de diagramas UML. |
| 1. Gestión de Integración. | Fase de Ejecución/ Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto. | |  | Esta revisión y validación nos permitirá ver la labor de los interesados. |
| 1. Medición y evaluación de resultados. | Fase de Monitoreo y Control/ Informar el desempeño. | |  | Los resultados obtenidos en este hito nos servirá para interpretar el desenvolvimiento del equipo de trabajo durante el proyecto, |
| 1. Aceptación de entregables. | Fase de Cierre/ Cierre del Proyecto | |  | Entrega de los documentos entregables e implementación del sistema aceptado por el patrocinador |
| Comentarios: | | | | |
| Revisado por: **Srta. Gómez Loján Karen Juliana**  Fecha: **26/05/2015** | | **Autorizado por:** Sr. Gómez Cabrera Franklin David.  **Fecha:** 26/05/2015 | | |

1. **ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO**
   1. **ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

**Ilustración 1- Estructura del Equipo de Proyecto**

* 1. **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

**ADMINISTRADOR DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **GÓMEZ LOJAN KAREN JULIANA** |
| E:\ALGEBRAS\ajmk\mi negra.jpg |
| **DATOS PERSONALES** |
| NOMBRES Y APELLIDOS : **GÓMEZ LOJÁN KAREN JULIANA** |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD : **0704861699** |
| DIRECCION : **CDLA. 10 DE SEPTIEMBRE** |
| TELEFONO : **0969400989** |
| E-MAIL : **JULYK@HOTMAIL.COM** |
| **PERFIL PROFESIONAL** |
| Soy una persona honesta, trabajadora y con alto grado de responsabilidad con las tareas y labores que se me asigne, habilidad para emprender y liderar actividades, trabajar en equipo, alcanzar metas propuestas y mantener un excelente ambiente laboral. |
| **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES** |
| **RESPONSABILIDADES** |
| * Tener el trabajo a tiempo y bajo presupuesto con los requisitos especificados. |
| * Terminar el proyecto con los recursos asignados, activamente en la etapa de análisis, así como en todas aquellas actividades de revisión y aceptación |
| * Cumplir con éxito las diferentes fases de un proyecto, utilizando herramientas de administración. |
| * Lograr un mejor uso de los recursos disponibles. |
| * Observar cada actividad para detectar errores a tiempo. |
| **FUNCIONES** |
| * Planificar las actividades estableciendo objetivos y metas mediante un cronograma. |
| * Ordenar y distribuir el trabajo entre el personal para alcanzar las metas establecidas. |
| * Realización y ejecución de las actividades planteadas ejerciendo la autoridad mediante la toma de decisiones. |
| * Realizando la vigilancia y seguimiento a las actividades asignadas para que estas se cumplan tal cual fueron planeadas y tomando acciones correctivas. |
| * Planificar las actividades estableciendo objetivos y metas mediante un cronograma. |
| * Ordenar y distribuir el trabajo entre el personal para alcanzar las metas establecidas. |

**ANALISTA DE REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **GÓMEZ CABRERA FRANKLIN DAVID** |
| IMG_20140831_0001 |
| **DATOS PERSONALES** |
| NOMBRES Y APELLIDOS : **GÓMEZ CABRERA** **FRANKLIN DAVID** |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD : **0704861699** |
| DIRECCION : **9 DE MAYO Y PICHINCHA** |
| TELEFONO : **0979903596** |
| E-MAIL : **FRANKDAVID020188@GMAIL.COM** |
| **PERFIL PROFESIONAL** |
| Es una persona honesta, trabajadora y con alto grado de responsabilidad, tiene gran capacidad de análisis al momento de implementar los requerimientos que la empresa necesite. |
| **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES** |
| **RESPONSABILIDADES** |
| * Evaluar la viabilidad de los proyectos |
| * Lleva acabo entrevistas y otras acciones para investigación de hechos. |
| * Documentar y analizar las operaciones de los sistemas actuales. |
| * Definir las necesidades de usuario para mejorar o sustituir sistemas. |
| * Escribir, probar y/o supervisar el desarrollo de software de aplicaciones. |
| **FUNCIONES** |
| * Planificar la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistema. |
| * Organizar a todos los elementos que intervienen en el proyecto. |
| * Escoger y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo. |
| * Estudiar las necesidades del sistema y proponer el software necesario para su aplicación. |
| * Calcular los gastos y beneficios del sistema determinando el plazo de entrega. |
| * Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema. |

**PROGRAMADOR DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **SIGUENZA SALINAS MIGUEL ANGEL** |
| E:\IMG.jpg |
| **DATOS PERSONALES** |
| NOMBRES Y APELLIDOS : **SIGUENZA SALINAS MIGUEL ANGEL** |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **0706369758** |
| DIRECCION : **SITIO CORRALITOS** |
| TELEFONO : **0990520150** |
| E-MAIL : **angelloko691@gmail.com** |
| **PERFIL PROFESIONAL** |
| Es una persona honesta, trabajadora y con alto grado de responsabilidad, está capacitado para realizar programas es bueno interpretando los diferentes programas a implementar, le gusta verificar los componentes programados, buscar causas de malfuncionamiento y le da solución. |
| **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES** |
| **RESPONSABILIDADES** |
| * Construir una estructura de datos apropiada al problema. |
| * Construir algoritmos útiles y elegantes, o aplicar prudentemente los algoritmos y programas existentes que ya resuelvan el problema. |
| * Es muy importante que un programador sea capaz de construir una aplicación compleja a partir de instrucciones muy elementales. |
| * Tener conocimiento de los procesos que ocurren. |
| * Construir soluciones a la a tiempo |
| * Usar las herramientas disponibles, pero evitando que una herramienta detenga o altere la solución a un problema. |
| * Investigar aquellos conceptos involucrados en un problema que ignoremos. |
| * Si ocupará un programa ya existente, no debe limitarse a capturar los algoritmos; debe entender un programa antes de poder modificarlo o extraer partes de él. |
| **FUNCIONES** |
| * Analiza programas y les busca su hipótesis. |
| * Diseña todo tipo de Programas. |
| * Elabora todo tipo de Programas. |
| * Mantiene todo tipo de Programas. |
| * Valida los Programas. |
| * Cumple con todo tipo de normas y cumple con su legalidad. |
| * Ejecuta los Programas. |
| * Mantiene revisando su página y revisando cualquier defecto. |
| * Elabora informes Y reportes de las actividades realizadas. |

**PROGRAMADOR DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **MÁRQUEZ CONTENTO ALEJANDRO MANUEL** |
|  |
| **DATOS PERSONALES** |
| NOMBRES Y APELLIDOS : **MÁRQUEZ CENTENO** **ALEJANDRO MANUEL** |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **0706228053** |
| DIRECCION : **AYACUCHO Y MARCEL LANIADO** |
| TELEFONO : **0990243089** |
| E-MAIL : **alejomanu211@hotmail.com** |
| **PERFIL PROFESIONAL** |
| Es una persona honesta, trabajadora y con alto grado de responsabilidad, está capacitado para realizar programas es bueno interpretando los diferentes programas a implementar, le gusta verificar los componentes programados, buscar causas de malfuncionamiento y le da solución. |
| **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES** |
| **RESPONSABILIDADES** |
| * Construir una estructura de datos apropiada al problema. |
| * Construir algoritmos útiles y elegantes, o aplicar prudentemente los algoritmos y programas existentes que ya resuelvan el problema. |
| * Es muy importante que un programador sea capaz de construir una aplicación compleja a partir de instrucciones muy elementales. |
| * Tener conocimiento de los procesos que ocurren. |
| * Construir soluciones a la a tiempo |
| * Usar las herramientas disponibles, pero evitando que una herramienta detenga o altere la solución a un problema. |
| * Investigar aquellos conceptos involucrados en un problema que ignoremos. |
| * Si ocupará un programa ya existente, no debe limitarse a capturar los algoritmos; debe entender un programa antes de poder modificarlo o extraer partes de él. |
| **FUNCIONES** |
| * Analiza programas y les busca su hipótesis. |
| * Diseña todo tipo de Programas. |
| * Elabora todo tipo de Programas. |
| * Mantiene todo tipo de Programas. |
| * Valida los Programas. |
| * Cumple con todo tipo de normas y cumple con su legalidad. |
| * Ejecuta los Programas. |
| * Mantiene revisando su página y revisando cualquier defecto. |
| * Elabora informes Y reportes de las actividades realizadas. |

1. **INSTALACION Y RECURSOS DEL PROYECTO**

## **INSTALACION DE PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Línea Base del Proyecto | $1600.00 |
| Presupuesto de contingencia | $820.00 |
| Fondo Total | $2000.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TRABAJO** | | **CONTINGENCIA** | | **FONDOS TOTALES** | |
| **ETAPAS** | **Costo US$** | **Acum** | **Costo US$** | **Acum** | **Costo US$** | **Acum** |
| Inicio | **$ 0.00** | **0.0** | **$ 0.00** | **0.0** | **$ 0.00** | **0.0** |
| Planificación | **$350.00** | **350.0** | **$90.00** | **90.0** | **$400.00** | **400.0** |
| Diseño | **$250.00** | **600.0** | **$100.00** | **190.0** | **$300.00** | **700.0** |
| Ejecución | **$350.00** | **950.0** | **$110.00** | **300.0** | **$400.00** | **1100.0** |
| Seguimiento y Control | **$300.00** | **1250.0** | **$150.00** | **450.0** | **$350.00** | **1450.0** |
| Cierre | **$200.00** | **1450.0** | **$170.00** | **620.0** | **$250.00** | **1700.0** |
| Instalación y Mantenimiento | **$150.00** | **1600.0** | **$200.00** | **820.0** | **$300.00** | **2000.0** |

## **PLAN DE GESTION DEL PRESUPUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalles** | **Costo (US$)** |
| **Montos Variables** |  |
| Análisis | 160.00 |
| Diseño | 160.00 |
| Desarrollo | 400.00 |
| Implementación | 150.00 |
| Gestión | 150.00 |
| **Costo total Variables** | **1020.00** |
|  |  |
| **Montos fijos** |  |
| Personal | 170.00 |
| Equipo (hardware) | 80.00 |
| Comunicaciones | 20.00 |
| **Costo Total Fijos** | **270.00** |
|  |  |
| **Costos Totales** | **1290.00** |
| **Línea Base** | **2000.00** |
|  |  |
| Riesgo de Gestión (20%) | 200.00 |
|  |  |
| Reserva de Gestión (20%) | 200.00 |
|  |  |
| Reserva de Contingencia (20%) | 200.00 |
|  |  |
| **Presupuesto** | **1890.00** |
|  |  |
| Utilidad (15%) | 300.00 |
|  |  |
| **Monto Total** | 2116.00 |
|  |  |
| **Costo Proyecto en US$** | **2190.00** |

1. **RIESGOS DEL PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Análisis cualitativo** | **Análisis cuantitativo** | |
| **Descripción** | **Probabilidad (1-100) %** | **Impacto (1-5)** |
| Modificación del cronograma | 10 | 2 |
| Baja satisfacción de los participantes | 10 | 2 |
| Materiales de curso insuficientes | 5 | 1 |
| Metodología: desconocimiento | 10 | 2 |
| Equipo de cómputo: daño o perdida de informacion | 5 | 1 |
| Incumplimiento del proyecto (contratos) | 5 | 2 |
| Desaprobación de los informes | 5 | 1 |

# APROBACIONES

| **Cargo** | **Nombre/Organización** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrador del Proyecto | Srta. Gómez Loján Karen Juliana | Mayo 07, 2015 |  |
| Analista de Requerimientos | Sr. Gómez Cabrera Franklin David | Mayo 07, 2015 |  |
| Programador | Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel | Mayo 07, 2015 |  |
| Programador | Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel | Mayo 07, 2015 |  |