**Informacion del documento**

**Informacion del proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPRESA/ORGANIZACIÒN** | **Hotel RCA** |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE 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** |  |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN** |  |

**Equipo del Proyecto**

Los mencionados abajo hemos elaborado, revisado y aprobado el presente Plan de Gestión del Cronograma.

***“Análisis, diseño e implementación de un sistema web utilizando el lenguaje de programación Python para llevar el control del servicio de hotelería usando la metodología UWE para el hotel RCA ubicado en la ciudad de Machala”.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preparado por:** | Srta. Gomez Lojan Karen Juliana  Sr. Gomez Cabrera Franklin David  Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel  Sr. Márquez Contento Alejandro | **FECHA:** Mayo 26, 2015 |
| **Revisador por:** | Ing. Molina Ríos Jimmy R.  Ing. Honores Tapia Joofre. | **FECHA:** Mayo 26, 2015 |
| **Aprobado por:** | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo  Gerente General del Hotel RCA. | **FECHA:** Mayo 27, 2015 |

**HISTORIAL DE REVISION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES

|  |
| --- |
| **Comunicaciones del proyecto:** |
| Ver matriz de Comunicaciones del Proyecto |
| **Procedimiento para tratar polémicas:** |
| 1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente. 2. Se codifican y registran las polémicas en la matriz de Control de Polémicas:   **MATRIZ DE CONTROL DE POLÉMICAS**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Código de polémica** | **Descripción** | **Involucrados** | **Enfoque de solución** | **Acciones de solución** | **Responsable** | **Fecha** | **Resultado obtenido** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  1. Se revisa la matriz de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:    1. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en la matriz de control.    2. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.    3. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso ‘a’). 2. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento: 3. En primera instancia será tratada de resolver por el administrador del proyecto y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas. 4. b. En segunda instancia será tratada de resolver por el administrador del proyecto entre todos los miembros involucrados en la polémica, pudiendo ser esto; el analista y el programador. |
| **Procedimiento para actualizar el plan de gestión de comunicaciones:** |
| ***El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:***   1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto. 2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los interesados. 3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto. 4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto. 5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los interesados del proyecto. 6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales. 7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos. 8. Hay evidencias de resistencia al cambio. 9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intra proyecto y extra proyecto.   ***La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:***   1. Identificación y clasificación de interesados. 2. Determinación de requerimientos de información. 3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto. 4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones. 5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones. 6. 6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones. |
| **Guías para eventos de comunicación:** |
| **Guías para Reuniones .-** Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:   1. Debe fijarse la agenda con anterioridad. 2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes. 3. Se debe empezar puntual. 4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias. 5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión). 6. Se debe terminar puntual. 7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver formato adjunto), la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).   **Guías para Correo Electrónico.-** Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:   1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el administrador del proyecto con copia al Patrocinador, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente. 2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser copiados al administrador del proyecto y el patrocinador (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual. 3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, subirán los documentos del proyecto que hayan realizado o actualizado a una carpeta compartida en el repositorio online “Mega” |
| **Guías para documentación del proyecto:** |
| **Guías para Codificación de Documentos.-** La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente: los documentos el proyecto serán guardados en formato: pdf, docs, etc.  **Guías para Almacenamiento de Documentos.-** El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:   1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con todos los archivos del proyecto. 2. El respaldo de la información se lo realizará en la nube, utilizando como repositorio MEGA. |
| **Guías para el control de versiones:** |
| Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **Glosario de terminología del proyecto:** |
| **Polémicas:** es la práctica de causar disputas y controversias en diversos campos discursivos.  **Mega:** Es un repositorio de información en la nube. |

# Aprobaciones

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