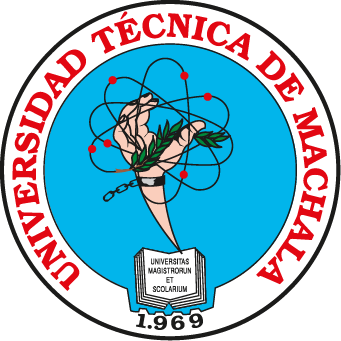
****

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**

**UNIDAD ACADÉMICA INGENIERÍA CIVIL**

**CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SOFTWARE**

TEMA DE PROYECTO:

**ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.**

AUTORES

**GÓMEZ CABRERA FRANKLIN DAVID**

**GÓMEZ LOJÁN KAREN JULIANA**

**MÁRQUEZ CONTENTO ALEJANDRO MANUEL**

**SIGUENZA SALINAS MIGUEL ÁNGEL**

CURSO

**SEPTIMO SEMESTRE “B” – 12va. PROMOCION**

DOCENTE RESPONSABLE

**ING. JIMMY R. MOLINA RIOS**

**MACHALA – EL ORO – ECUADOR**

FASE INICIACIÓN

GESTIÓN DE INTEGRACIÓN:

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 5, 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: Septiembre 19, 2015 |

**TABLA DE CONTENIDO**

[**ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO** 4](#_Toc421563767)

[**1.** **VISIÓN DEL PROYECTO** 4](#_Toc421563768)

[**1.1.** **INFORMACIÓN GENERAL** 4](#_Toc421563769)

[**1.2.** **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO DEL PROYECTO** 4](#_Toc421563770)

[**1.3.** **INTERESADOS DEL PROYECTO** 4](#_Toc421563771)

[**1.4.** **METAS Y OBJETIVOS DEL PROYECTO** 5](#_Toc421563772)

[**1.5.** **ALCANCE DEL PROYECTO** 6](#_Toc421563773)

[**1.6.** **FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO** 11](#_Toc421563774)

[**1.7.** **SUPOSICIONES** 11](#_Toc421563775)

[**1.8.** **RESTRICCIONES** 12](#_Toc421563777)

[**2.** **AUTORIDAD DEL PROYECTO E HITOS** 12](#_Toc421563778)

[**2.1.** **AUTORIDAD PRESUPUESTARIA** 12](#_Toc421563779)

[**2.2.** **HITOS PRINCIPALES DEL PROYECTO** 13](#_Toc421563780)

[**3.** **ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO** 14](#_Toc421563781)

[**3.1.** **ESTRUCTURA DEL PROYECTO** 14](#_Toc421563782)

[**3.2.** **ROLES Y RESPONSABILIDADES** 14](#_Toc421563784)

[4. **INSTALACION Y RECURSOS DEL PROYECTO** 18](#_Toc421563785)

[**4.2 PLAN DE GESTION DEL PRESUPUESTO** 18](#_Toc421563786)

[**5.** **RIESGOS DEL PROYECTO** 19](#_Toc421563787)

[**6.** **FIRMAS APROBADAS DEL ACTA** 20](#_Toc421563788)

**ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA. |
| **Patrocinador** | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo |
| **Gerente de Proyecto** | Srta. Gómez Loján Karen Juliana |
| **ID del proyecto** | SWGH-RCA 001 |
| **Fecha de preparación** | 5 de Mayo del 2015 |
| **Fecha de presentación** | 31 de Agosto del 2015 |

* 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. Gómez Cabrera Franklin David | 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 760 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 hasta: A partir de las 10:00 horas del día del arribo.
* Cancelar Reservaciones: Hasta las 12:00 antes del arribo (sin penalidad).
* No presentación (no –show): La penalidad será de 50% costo de la habitación no reembolsable.
* Pago para reservaciones: 30% del total de la reserva confirmada.

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 Permisos:** Se definen los parámetros que especifica si su poseedor dispone de acceso a una determinada función del sistema o a una parte de la interfaz de usuario del sistema. Los permisos serán otorgados según el rol que el usuario vaya a cumplir con el sistema informático.
* **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 el 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 Especificación de Requisitos de SW.  .2 Caso de uso General.  .3 Casos de uso Específico y plantillas.  .4 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  .2 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| .1 Línea base del alcance  .2 Actualizaciones a los documentos del proyecto |
| 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 y control de un empresa Hotelera
* El costo de proyecto es de $ 1250.00 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 Septiembre del 2015.
* El equipo de desarrollo del proyecto debe estar comprometido al 100% en el proyecto de lunes a viernes de 14:00 a.m. a 18:00 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. | | 12/05/2015 | 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. | | 14/07/2015 | 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. | | 20/07/2015 | 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. | | 31/07/2015 | 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 | | 02/09/2015 | Entrega de los documentos entregables e implementación del sistema aceptado por el patrocinador |
| Comentarios: | | | | |
| Revisado por: **Srta. Gomez Lojan 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 - 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**

|  |
| --- |
| **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. |

# 

**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 : **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. |

# INSTALACION Y RECURSOS DEL PROYECTO

* 1. **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** |

**4.2 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)** |
| **Riesgos Técnicos**   1. La falta de conocimiento de la metodología de desarrollo de aplicaciones Web UWE. | 10 | 1 |
| 1. Bajo nivel de conocimiento en el uso del Framework Django y otras herramientas afines. | 40 | 3 |
| 1. Carencia de experiencia en el desarrollo de aplicaciones web. | 30 | 2 |
| 1. Selección inadecuada de herramientas de desarrollo. | 10 | 1 |
| **Riesgos de Gestión**   1. Bajo nivel de análisis de los requerimientos del cliente. | 30 | 2 |
| 1. Carencia de comunicación entre los interesados del proyecto. | 30 | 2 |
| 1. Incorrecta asignación de roles del equipo de proyecto. | 20 | 1 |
| 1. Incumplimiento masivo de las actividades establecidas en el cronograma. | 15 | 1 |
| 1. Cambio de roles del equipo de desarrollo del proyecto. | 10 | 1 |
| 1. Carencia de entendimiento o mala aplicación de la metodología a utilizar. | 40 | 3 |
| 1. Atrasos en la entrega de los documentos del proyecto. | 25 | 1 |
| 1. Incorrecta interpretación del diseño de la solución. | 30 | 2 |
| 1. Aparición de nuevas funcionalidades del producto. | 20 | 2 |
| **Riesgos de Organización**   1. Que el patrocinador del proyecto sea relevado de su cargo. | 5 | 1 |
| 1. Colocar personal externo al manejo del software. | 5 | 1 |
| 1. Cambio en las normativas. | 5 | 1 |
| 1. Recorte en el presupuesto de Proyectos. | 5 | 1 |
| 1. Aplicación de nuevas reformas institucionales | 5 | 1 |
| **Riesgos Externos**   1. Solicitud de cambios adicionales por parte del cliente. | 20 | 1 |
| 1. Resistencia por parte de los usuarios para colaborar con información requerida para el desarrollo del proyecto. | 10 | 1 |
| 1. Priorización de otros proyectos en la empresa. | 10 | 1 |
| 1. Recortes de plazo de tiempo estipulado. | 5 | 1 |
| 1. Extensión de requisitos del proyecto. | 20 | 1 |

1. **FIRMAS APROBADAS DEL ACTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INTEGRANTE** | **CARGO** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **Sr. Gómez Loján Karen Juliana** | Administrado del Proyecto | Junio 9, 2015 |  |
| **Sr. Gómez Cabrera Franklin David** | Analista de Requerimientos. | Junio 9, 2015 |  |
| **Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel** | Programador. | Junio 9, 2015 |  |
| **Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel** | Programador. | Junio 9, 2015 |  |

GESTIÓN DE INTEGRACIÓN:

REGISTRO DE INTERESADOS

TABLA DE CONTENIDO

[Información del Documento 3](#_Toc423007137)

[1. Registro de Interesados 5](#_Toc423007138)

[2. Aprobaciones 6](#_Toc423007139)

# INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

**Información del Proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa / Organización** | HOTEL RCA |
| **Nombre del Proyecto** | ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA. |
| **Patrocinador principal** | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo  Gerente General del Hotel RCA. |
| **Gerente de Proyecto** | Sr. Gómez Loján Karen Juliana |
| **ID del Proyecto** | SWGH-RCA |
| **Fecha de preparación** | Lunes 11 de Mayo de 2015 |
| **Fecha de presentación** | Jueves 14 de Mayo de 2015 |

**Equipo del Proyecto**

Los abajo hemos elaborado, revisado y aprobado la presente Documentación de Registro de Interesados de: *“*ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA*.”*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preparado por:** | Sr. Gómez Cabrera Franklin David  Srta. Gómez Loján Karen Juliana  Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel  Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel | **FECHA:** Mayo 14, 2015 |
| **Revisador por:** | Ing. Molina Ríos Jimmy R.  Ing. Honores Tapia Joofre. | **FECHA:** Mayo 14, 2015 |
| **Aprobado por:** | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo  Gerente General del Hotel RCA. | **FECHA:** Mayo 14, 2015 |

**Historia de Cambios Realizados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| **Fecha** | **No. Solicitud** | **Descripción** | **Responsable** | **Versión** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | | | **EVALUACIÓN** | | | | **CLASIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE** | **EMPRESA Y PUESTO** | **CIUDAD** | **ROL EN EL PROYECTO** | **INFORMACIÓN DE CONTACTO** | **REQUERMIENTOS PRIMORDIALES** | **EXPECTATIVAS PRINCIPALES** | **INFLUENCIA POTENCIAL** | **FASE DE MAYOR INTERES** | **INTERNO / EXTERNO** | **APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR** |
| Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo | Gerente General Hotel RCA | Machala | Patrocinador. | 07- 292-3494  pleocorrea@gmail.com | Facilitar información requerido por el equipo del proyecto. | Logro de objetivo estratégico del proyecto. | Fuerte | Todo el Proyecto | Interno | Apoyo |
| Srta. Gómez Loján Karen Juliana | Administrador del Proyecto. | Machala | Líder del Proyecto. | 0969400989  julyk\_13@hotmail.com | Cumplir con el plan del proyecto. | Que el proyecto culmine, y cumpla el alcance exitosamente. | Fuerte | Todo el Proyecto | Interno | Apoyo |
| Sr. Gómez Cabrera Franklin David | Analista del Proyecto. | Santa Rosa | Miembro de equipo de Proyecto. | 0979903596  [frankdavid020188@gmail.com](mailto:frankdavid020188@gmail.com%20) | Efectuar el análisis y diseño para la solución del proyecto. | Análisis exitoso de los requisitos del sistema | Mediana | Todo el Proyecto | Interno | Apoyo |
| Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel | Programador del Proyecto. | Machala | Miembro de equipo de Proyecto. | 0990243089  alejomanu21@gmail.com | Desarrollar la solución del proyecto. | Desarrollo de la programación del sistema. | Mediana | Todo el Proyecto | Interno | Apoyo |
| Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel | Programador del Proyecto. | Machala | Miembro de equipo de Proyecto. | 0990520150  Angelloko691@gmail.com | Desarrollar la solución del proyecto. | Desarrollo de la programación del sistema | Mediana | Todo el Proyecto | Interno | Apoyo |

# REGISTRO DE INTERESADOS

# APROBACIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **INTEGRANTE** | **FECHA** | **FIRMA** |
| Administrador del Proyecto | **Sr. Gómez Loján Karen Juliana** | Mayo 27,2015 |  |
| Analista de Requerimientos | **Sr. Gómez Cabrera Franklin David** | Mayo 27,2015 |  |
| Programador | **Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel** | Mayo 27,2015 |  |
| Programador | **Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel** | Mayo 27,2015 |  |

FASE DE PLANIFICACIÓN

GESTIÓN DE INTEGRACIÓN:

PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Equipo del Proyecto**

Los mencionados abajo hemos elaborado, revisado y aprobado el presente Plan para la Dirección del Proyecto de:

*“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preparado por:** | Srta. Gomez Lojan Karen Juliana  Sr. Gómez Cabrera Franklin David  Sr. Siguenza Salinas Moguel Ángel  Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel | **FECHA:** Junio 4, 2015 |
| **Revisador por:** | Ing. Molina Ríos Jimmy R. | **FECHA:** Junio 9, 2015 |
| **Aprobado por:** | Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo  Gerente y Propietario del Hotel RCA | **FECHA:** Junio 11, 2015 |

**Información del Documento**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Documento | PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO |
| Nombre del Archivo | PlanDireccionProyecto.docx |
| Fecha de Creación | Martes 2 de Junio de 2015 |
| Fecha de última modificación | Jueves 4 de Junio de 2015 |

**Historia de Cambios Realizados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| **Fecha** | **No. Solicitud** | **Descripción** | **Responsable** | **Versión** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Acta de Aceptación del Plan de Gestión del Proyecto**

Los abajo firmantes hemos leído el presente Plan de Gestión del Proyecto de: *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* y estamos de acuerdo con los términos y condiciones en él descritos. Al mismo tiempo asumimos una posición de compromiso para lograr los objetivos.

| **Cargo** | **Nombre/Organización** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
| Analista de Requerimientos | Sr. Gómez Cabrera Franklin David | Junio 11,2015 |  |
| Programador | Srta. Márquez contento Alejandro Manuel | Junio 11,2015 |  |
| Administrador del Proyecto | Srta. Reyes Ramos Diana Estefanía | Junio 11,2015 |  |

# Resumen Ejecutivo

El plan para la dirección del proyecto es el documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado. Integra y consolida todos los planes y líneas base secundarios de los procesos de planificación. (Project Management Institute, 2013):

El presente documento tiene como objetivo realizar un enfoque general del proyecto para determinar las diferentes actividades en el desarrollo de los entregables del proyecto y del producto; además presenta las principales líneas base del proyecto, entre las cuales se menciona:

* Línea base del alcance
* Línea base del cronograma
* Línea base de costos

Entre los planes secundarios incluyen, entre otros:

* Plan de gestión del alcance.
* Plan de gestión de los requisitos.
* Plan de gestión del cronograma.
* Plan de gestión de los costos.
* Plan de gestión de la calidad.
* Plan de mejoras del proceso.
* Plan de gestión de los recursos humanos.
* Plan de gestión de las comunicaciones.
* Plan de gestión de los riesgos.
* Plan de gestión de las adquisiciones.
* Plan de gestión de los interesados.

Además se ha incluido:

* El ciclo de vida seleccionado para el proyecto y los procesos que se aplicarán en cada fase.
* Descripciones de las herramientas y técnicas que se utilizarán para llevar a cabo esos procesos.
* Descripción del modo en que se realizará el trabajo para alcanzar los objetivos del proyecto.

# Descripción del Proyecto

## **Generalidades**

**Antecedentes de la Empresa**

La empresa de turismo HOTEL RCA fue fundada y abrió sus puertas en el año agosto del 2007 conformadapor un grupo 3 personas y comenzó con una proyección de habitaciones de 17 para el servicio al cliente a medida de que pasó el tiempo la empresa creció en trabajadores actualmente la empresa consta con una cantidad de 10 trabajadores en la empresa, en cuanto a sus habitaciones tiene una proyección con más de 30 habitaciones, consta con red inalámbrica y con cafetería lo que daría un avance muy grande en lo que respecta el tiempo.

Hoy en día la empresa de turismo quiere llegar a masificar sus servicios hacia el cliente modernizando cada una de los elementos que conforman la empresa de acuerdo de acuerdo al ministerio de turismo. Implementación del Software Informático se lo realizará en la empresa de turismo Hotel RCA localizada en las calles Boyacá S/N e/ Juan Montalvo y 9 de en la ciudad de Machala.

**Misión y Visión**

**Misión**: Alcanzar la excelencia en los servicios a nuestros clientes, lograda mediante el esfuerzo y creatividad de nuestra gente retribuyéndole con su remuneración y realización personal, obteniendo una adecuada rentabilidad a nuestros accionistas por su inversión en la compañía.

**Visión**: Ser reconocidos como líderes en lo que hacemos, y preferidos como una de las mejores compañías hoteleras en Ecuador, ofreciendo la mejor calidad y servicio posible a nuestros huéspedes. Nuestro esfuerzo gira alrededor de una sola meta la: "GENTE". El bienestar de nuestros huéspedes es prioridad sobre cualquier otra cosa. Creemos en la fuerza innovadora de un mercado de libre competencia.

**El proyecto**

El desarrollo del proyecto *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”,* es de suma importancia dentro de la empresa ya que será de gran ayuda para el cumplimiento de los objetivos operacionales de la misma.

## **Alineamiento con Objetivos Institucionales**

El propósito de desarrollar el proyecto *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”*, es básicamente mejorar el manejo de información de los datos de los clientes y las reservaciones que administra la empresa, logrando de esta forma generar un nuevo plan estratégico para beneficio de la empresa.

## **Justificación**

Actualmente la información es considerada un activo más dentro de una empresa, debido a esto surge la necesidad de hacer un buen manejo de la misma para garantizar la confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad de este bien. HOTEL RCA, es una empresa dedicada a brindar servicio de hotelería en la ciudad de Machala. Dentro de la administración del hotel se manejan diferentes procesos y entre los principales tenemos (registro de un nuevo cliente, reservación, empleados, productos) son realizados manualmente, por lo cual es necesario la implementación de un sistema de web que permita la automatización y control de sus procesos.

## **Objetivo**

““ANÁLISAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”

# Herramientas y Técnicas

## **Dirección del Proyecto**

Entre las herramientas y técnicas se menciona:

* Juicio de expertos
* Técnicas de facilitación
* Sistema de información para la dirección de proyectos
* Reuniones
* Técnicas analíticas
* Herramientas de control de Cambios
* Entrevistas
* Grupos focales
* Talleres facilitados
* Técnicas grupales de creatividad
* Técnicas grupales de toma de decisiones
* Cuestionarios y encuestas
* Observaciones
* Prototipos
* Estudios comparativos
* Diagramas de contexto
* Análisis de documentos
* Análisis del producto
* Generación de alternativas
* Talleres facilitados
* Descomposición
* Inspección
* Análisis de variación, etc.

## **Generación del Producto**

Entre las técnicas se menciona:

* Historias de los usuarios
* Reuniones
* Establecimiento de roles UWE
* Pruebas
* Prototipos, etc.

Entre las herramientas están:

* Lenguaje de Programación Python
* Framework DJANGO
* Base de datos MySQL
* Toad Data Modeler
* Enterprise Architect
* Herramienta de Diseño RESPONSIVE DESING, entre otros…

# Fases del Proyecto

Para la realización del proyecto *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”*,se han establecido como fases del proyecto lo siguiente:

**Grupo de Procesos** según (Project Management Institute, 2013)

1. Grupo de proceso de iniciación
2. Grupo de proceso de planificación
3. Grupo de proceso de ejecución
4. Grupo de proceso de monitoreo y control
5. Grupo de proceso de cierre

Fases de la Metodología **UWE:**

1. Análisis de Requerimientos
2. Modelo Lógico-Conceptual
3. Modelo de Navegación
4. Modelo de Presentación
5. Pruebas

El **Ciclo de Vida** del proyecto ha sido seleccionado de acuerdo a la metodología. Cicló de vida **DE** **PROTOTIPOS**, que se compone de las siguientes fases:

1. Diseño del sistema
2. Codificación del sistema
3. Pruebas
4. Instalación
5. Mantenimiento

# Registro de Interesados

| **Cargo** | **Nombre/ Organización** | **Información de Contacto** | **Requerimientos sobre el producto** | **Influencia sobre** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Administrador del Proyecto | Srta. Gomez Lojan Karen Juliana | Julyk\_13@hotmail.com | Procesos Generales | Fase de Iniciación, planificación,  Ejecución, Monitoreo y control, cierre |
| Analista de Requerimientos | Sr. Gómez Cabrera Franklin David | frankdavid020188@gmail.com | Manejo del control de variables y procesos | Fase de Iniciación, planificación,  Ejecución, monitoreo y control, cierre |
| Programador | Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel | Angelloko691@gmail.com | Fácil manejo de variable y Comprensión de nuevos proceso | Fase de planificación,  Ejecución monitoreo y control, cierre |
| Programador | Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel | alejomanu21@gmail.com | Fácil manejo de variable y Comprensión de nuevos proceso | Fase de planificación,  Ejecución monitoreo y control, cierre |

# Línea base del alcance

## **Enunciado del alcance del Proyecto**

Para definir el enunciado del alcance del Proyecto, se ha basado en el análisis de necesidades y requisitos de la empresa a desarrollar.

El enunciado del alcance del proyecto deberá constar del alcance del producto, en el cual se especificaran las actividades necesarias para llevar a cabo el producto resultante.

## **EDT/WBS**

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

## **Diccionario de la EDT/WBS**

El diccionario de la EDT contiene todos los detalles de la EDT que son necesarias para completar con éxito el proyecto. Lo más importante es que contiene una definición de cada paquete de trabajo que puede ser considerado como un enunciado del alcance del proyecto.

# Línea base del Cronograma

La línea base del cronograma fue realizada basada en los 5 grupos de procesos mencionados en la Guía PMBOK 5.0, y dividido en las áreas del conocimiento fusionada con la metodología de desarrollo del Software o Producto UWE.

A continuación se presenta una tabla en las cuales se muestra como las 10 áreas del conocimiento son distribuidas en los grupos de procesos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GRUPO DE PROCESOS** | | | | |
| **Áreas del conocimiento** | Iniciación | Planeación | Ejecución | Monitoreo y Control | Cierre |
| Gestión de Integración del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión del Alcance del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión de Tiempo del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión de Costos del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión de Calidad del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión de Recursos Humanos del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión de Comunicaciones del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión de Riesgos del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión de Adquisidores del Proyecto |  |  |  |  |  |
| Gestión de los Interesados del Proyecto |  |  |  |  |  |

# Línea base de Costos

La línea de base de costo de línea base Costos es un presupuesto distribuido en el tiempo que se usa como base respecto a la cual se puede medir, supervisar y controlar el rendimiento general del coste en el proyecto.

Presenta actividades necesarias para la planificación, estimación, obtención del plan de referencia de costes, y control de costes, con objeto de completar el proyecto dentro del presupuesto asignado.

Los costos se han presupuestado en base a:

* Los materiales.
* Equipos de cómputo.
* Transporte.
* Recurso humano.
* Otros.

Con más detalle los costos serán descritos en el Plan de Gestión de Costos.

# Plan de gestión del alcance

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | GF | MA | RD | 04/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| Siglas del Proyecto | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **Proceso de definición del Alcance** |
| La definición del Alcance del Proyecto *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”*se desarrollará de la siguiente manera:   * En reunión de equipo de proyecto bajo la supervisión del Administrador del Proyecto, se revisará el alcance preliminar establecido en el acta de Constitución del Proyecto, tomándolo como base. |
| **Proceso para elaboración de WBS:** |
| Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS (Estructura Desglosado del Trabajo) son los siguientes:   * El EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo) del proyecto será estructurado de acuerdo a la guía de PMBOK versión 5.0, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases. * En la guía PMBOK versión 5.0 se identificó 5 fases.  1. Iniciación 2. Planeación 3. Ejecución 4. Monitoreo y Control 5. Cierre  * Los 5 grupos de procesos están subdivididos 10 áreas del conocimiento, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable, las mencionamos a continuación:  1. Gestión de Integración del Proyecto 2. Gestión del Alcance del Proyecto 3. Gestión de Tiempo del Proyecto 4. Gestión de Costos del Proyecto 5. Gestión de Calidad del Proyecto 6. Gestión de Recursos Humanos del Proyecto 7. Gestión de Comunicaciones del Proyecto 8. Gestión de Riesgos del Proyecto 9. Gestión de Adquisidores del Proyecto 10. Gestión de los Interesados del Proyecto |
| **Proceso para elaboración del diccionario WBS** |
| Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:  - La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla especificada en la línea base del alcance.  - Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.  - Se detalla el objetivo y descripción del paquete de trabajo.  - Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.  - Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace que: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.  - De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.  - Se describe cuáles son los criterios de aceptación |
| **Proceso para verificación del Alcance** |
| Una vez terminado las etapas de la elaboración de cada entregable, para su aprobación es entregado al Administrador del Proyecto Srta. Reyes Ramos Diana Estefanía quien se encargará de aprobar o presentar observaciones del caso. Luego se le entregará al representante de la empresa “Hotel RCA”. |
| **Proceso para control de Alcance:** |
| En este caso se presentan dos variaciones:   * Primero, el Administrador del Proyecto Srta. Reyes Ramos Diana Estefanía se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer. * Segundo, a pesar que el Administrador del Proyecto Srta. Reyes Ramos Diana Estefanía se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Administrador del Proyecto Srta. Reyes Ramos Diana Estefanía, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable. |

# Plan de gestión de los requisitos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | MA | GF | RD | 04/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| Siglas del Proyecto | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **Actividades de requisitos:** |
| - Los requisitos son extraídos mediante encuestas, observación, dialogo con el cliente, etc.  - Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto.  - Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos. |
| **Actividades de gestión de configuración:** |
| Para las actividades de cambio al producto, servicio o requerimiento se realizará lo siguiente:  - Cualquier interesado puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado.  - El administrador del proyecto evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto.  - Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.  - Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto. |
| **Proceso de priorización de requisitos:** |
| La priorización de los requisitos se realizará en base al grado de importancia de automatización dentro de la empresa.  Además se tomará en consideración la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado.  Este proceso será realizado por el administrador del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Patrocinador. |
| **Métricas del producto:** |
| La gestión de riesgos nos ayudará a detectar los posibles riesgos para establecer un buen plan preventivo para minimizar el impacto de estos frente a la calidad del producto y en consecuencia maximizar el grado de satisfacción del cliente.  El grado de satisfacción de los participantes respecto al curso debe ser como mínimo de 4.0 sobre 5.0, caso contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias. |
| **Estructura de trazabilidad:** |
| En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:  - Atributos de Requisitos, que incluye: número de requisito, nombre, descripción, datos.  - Trazabilidad hacia:  • Diseño de interfaces de usuario  • Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.  • Objetivos del proyecto.  • Alcance del proyecto, entregables del WBS.  • Diseño del producto.  • Desarrollo del producto.  • Estrategia de prueba.  • Escenario de prueba.  • Requerimiento de alto nivel. |

# Plan de gestión del cronograma

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | MA | GF | RD | 04/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| Siglas del Proyecto | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **Gestión del cronograma:** |
| La gestión de cronograma se detallara de la siguiente forma:  La lista de actividades será creada sobre la base de la EDT fusionada con la metodología UWE, mediante el método de descomposición. Las actividades y fases serán analizadas y ordenadas de forma secuencial, de superposición o interactiva.  Las entradas requeridas para la gestión del cronograma serán: el plan para la dirección del proyecto, el acta de constitución del proyecto, los factores ambientales de la empresa y los activos de los procesos de la organización.  Las herramientas y técnicas a emplearse son: juicio de expertos y reuniones.  Como salida se generará el Plan de Gestión del Cronograma. |
| **Identificación y clasificación de los cambios al cronograma:** |
| Los responsables de los cambios del cronograma serán el Analista de Requerimientos conjuntamente con su equipo de trabajo.  Los cambios que se realicen deben clasificarse de acuerdo al impacto sobre el proyecto, las opciones a escogerse son: muy grande, grande, mediano, pequeño, insignificante.  Se puede tomar como ejemplos de cambios los siguientes:  Muy grande: Cambio de roles en el equipo de trabajo del proyecto o corte en el tiempo de la entrega.  Grande: Requisitos no establecidos correctamente.  Mediano: Actividades inconclusas.  Pequeño: Incremento de un campo en la base de datos.  Insignificante: Corrección de faltas ortográficas en los entregables. |
| **Procedimientos del control de cambios al cronograma:** |
| La solicitud de cambio lo puede realizar cualquier miembro del equipo de trabajo. El procedimiento se detalla a continuación:  Nota: (🡪) rechazo o camino del no, ( ) camino del sí.  Miembro del equipo de trabajo  Realiza una solicitud de cambio  Análisis de la Solicitud  Solicitud de Corrección  Se evalúa de acuerdo al grado de urgencia  Análisis del grado de urgencia  Análisis del impacto  Evaluación Económica  Se evalúa de acuerdo al impacto sobre el proyecto  Se genera la propuesta de Cambio  Aprobación  Actualización del Cronograma  Se rechaza la solicitud de cambio  Fin |
| **Responsables de aprobar los cambios al cronograma:** |
| Los responsables de aprobar los cambios son los miembros del equipo de trabajo, bajo la dirección del Administrador del Proyecto.  Encargados analizar los diferentes aspectos para aprobar o rechazar los cambios. |
| **Definición de cambios que pueden ser aprobados sin revisiones:** |
| Los cambios que pueden ser aprobados sin necesidad de revisiones son aquellos en la clasificación de insignificantes. |
| **Integración del control de cambios del cronograma con el control integrado de cambios:** |
|  |
| **Requerimientos para la solicitud de cambios al cronograma:** |
| Para la solicitud de cambios en el cronograma, debe seguirse el siguiente lineamiento:  **Solicitud de Cambio:** Se deberá solicitar formalmente el cambio indicando la siguiente información en un documento:   * Solicitante / Cargo * Fecha de solicitud * Nivel de urgencia del cambio * Importancia del cambio * Descripción del cambio   **Solicitud de Corrección:** Ante el descubrimiento de un error o anomalía, éste deberá ser reportado formalmente, describiendo la siguiente información en un documento:   * Reportante * Fecha de Reporte * Grado de importancia del proceso involucrado * Circunstancias que condujeron al error * Frecuencia del error   **Priorización de Atención:** El Jefe del Proyecto registrará la solicitud y evaluará el grado de urgencia e importancia, de acuerdo a la realidad del proyecto en el instante de la solicitud y la disponibilidad de recursos, asignando una fecha para la evaluación de la solicitud. El resultante será un documento, el cual contendrá la siguiente información:   * Número de solicitud * Solución alterna * Nivel de urgencia * Nivel de importancia * Fecha de evaluación * Técnico asignado   **Análisis de Impacto:** El Jefe del Proyecto deberá hacer una proyección sobre el impacto de implantar el cambio, para lo cual debe completar la información especificando lo siguiente:   * Esfuerzos de implantación requeridos * Horarios para implementar los cambios (si el sistema está en producción) * Horarios de detenimiento del sistema (si está en producción) * Fecha posible de inicio * Fecha posible de término * Alteraciones en el cronograma general del proyecto (si está en desarrollo)   **Propuesta de Cambio:** El Gerente hará la evaluación económica y evaluará el impacto en el cronograma general, determinando el costo del cambio según los recursos y tiempos especificados  Se deberá emitir una propuesta, indicando todos los pormenores al cliente, y determinará en caso de existir un error, no se cotizará económicamente el cambio, pero se comunicará al cliente la evaluación y el impacto del mismo, como sustento de los posibles cambios al cronograma y aplicativo. Esto dará lugar al documento propuesta de cambio que contendrá:   * Solicitud de Cambio o Corrección * Análisis de Impacto * Presupuesto de Implementación * Propuesta   **Aprobación:** El documento anterior deberá ser firmado y aceptado formalmente por el Líder usuario, o quien tenga poder de decisión sobre los aspectos funcionales y económicos del proyecto. La aprobación deberá consignar:   * Fecha de Aprobación Funcional * Nombre del aprobador funcional * Firma del aprobador funcional * Fecha de aprobación técnica * Nombre del aprobador técnico * Firma del aprobador técnico   **Actualización al Cronograma**  El Jefe del Proyecto procederá con el documento de propuesta de cambio, a modificar el cronograma detallado de la fase vigente y el cronograma general del proyecto, remitiendo una copia al Gerente del Proyecto y otra copia al Líder usuario. |

# Plan de gestión de los costos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | GF | MA | RD | 04/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| Siglas del Proyecto | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **Tipos de estimación del Proyecto:** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de Estimación** | **Modo de Formulación** | **Nivel de Precisión** | | Magnitud | Formulación de valores basado en la experiencia. | -25% - +75% | | Presupuesto | Estimación mediante puntos de fusión. | -15% al +25% | | Definitivo | Análisis del trabajo realizado. | -5% al +10% | |
| **Unidades de medida:** |
| |  |  | | --- | --- | | **Tipo de Recurso** | **Unidad de Medida** | | Recurso personal | costo / horas | | Recurso Material o Consumible | Unidades | | Recurso Máquina o no Consumible | Unidades | |
| **Plan de Cuentas de Control:** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Entregables** | **Presupuesto** | **Responsable** | **Fecha**  **Inicio-Fin** | | Son Fases o entregables agrupados en la cuenta. | Monto del presupuesto para la cuenta. | Persona responsable de monitorear y lograr los objetivos de costos. | Fechas programadas de inicio y fin de los entregables de la cuenta. | |
| **Planificación Gradual:** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Etapa** | **Componentes de Planificación** | **Fecha de Emisión de Presupuesto** | **Responsable** | | Etapas de la planificación gradual, o momentos en los cuales se presentarán las líneas base con componentes de planificación no expandidos. | Componentes de planificación a usar en dicha etapa. | Fecha aproximada en que se emitirá el presupuesto usando los componentes de planificación de dicha etapa. | Persona responsable de emitir el presupuesto con los componentes de planificación de dicha etapa. | |
| **Umbrales de Control:** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Alcance** | **Variación Permitida** | **Acción a tomar si variación excede lo permitido** | | Especificar si el umbral de control aplica a todo el proyecto, una fase, un grupo de entregables o un entregable específico. | Variación permitida para el alcance especificado, expresada en valores absolutos, ejem $, o valores relativos ejem %. | Acción a tomar ejem. Monitorear resultados, analizar variaciones, o auditoria profunda de la variación. | |
| **Métodos de Medición de Valor Ganado:** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Alcance** | **Método de Medición** | **Modo de Medición** | | Especificar si el método de medición aplica a todo el proyecto, una fase, un grupo de entregables o un entregable específico. | Especificar el método de medición que se usará para calcular el valor ganado de los entregables especificados. | Especificar en detalle el modo de medición, indicando el quién, cómo, cuándo, dónde. | |
| **Fórmulas de Pronostico del Valor Ganado:** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de Pronostico** | **Formula** | **Modo** | | EAC variaciones típicas | Ejemplo: AC + (BAC-EV)/CPI | Quién, Cómo, Cuándo, Dónde | |
| **Niveles de Estimación y de Control:** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de Estimación de Costo** | **Nivel de Estimación de Costos** | **Nivel de Control de Costos** | | Especificar los tipos de estimación a usar en el proyecto, Ejm. orden de magnitud, presupuesto, definitiva | Especificar el nivel de detalle al cual se efectuarán los estimados de costos, Ejem. actividad, paquetes de trabajo, entregables, etc. | Especificar el nivel de detalle al cual se efectuará el control de los costos en el sistema EVM, Ejem. actividad, paquetes de trabajo, entregables, etc. | |
| **Procesos de Gestión de Costos:** |
| |  |  | | --- | --- | | **Proceso de Gestión de Costos** | **Descripción** | | Estimación de Costos | Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Administrador del Proyecto, y aprobado por el patrocinador. | | Preparación de su Prepuesto de Costos | Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Administrador del Proyecto y, revisado y aprobado por el patrocinador. | | Control de Costos | Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Patrocinador los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).  El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.  Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal.  Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida. | |
| **Formatos de Gestión de Costos:** |
| |  |  | | --- | --- | | **Formato de Gestión de Costos** | **Descripción** | | Plan de Gestión de  Costos | Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto. | | Costo del Proyecto | Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe. | | Presupuesto por Fase y  Entregable | El formato de Presupuesto por Fase y Entregable informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables. | | Presupuesto por Fase y  por Tipo de Recurso | El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria). | | Presupuesto por  Semana | El formato Presupuesto por Semana informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana. | | Presupuesto en el  Tiempo (Curva S) | El formato Presupuesto en el Tiempo (Curva S) muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo. | |
| **Sistema de Control de Tiempos:** |
| |  | | --- | | **Descripción** | | Descripción detallada del sistema de control de tiempos que se utilizará para suministrar datos al sistema de control de valor ganado. | |
| **Sistema de Control de Costos:** |
| |  | | --- | | **Descripción** | | Descripción detallada del sistema de control de cambios de costos que se utilizará para mantener la integridad de la línea base, formalizar, evaluar, y aprobar cambios. | |
| **Sistema de Control de Cambios de Costos:** |
| Descripción detallada del sistema de control de cambios de costos que se utilizará para mantener la integridad de la línea base, formalizar, evaluar, y aprobar cambios. |

# Plan de Gestión De Los Recursos Humanos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | MA | GF | RD | 04/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| Siglas del Proyecto | SWGH-RCA V1.0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organigrama del proyecto:** | | | |
| Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0  Se lo realizará de forma jerárquica, según el siguiente formato: | | | |
| **Roles y responsabilidades:** | | | |
| Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM), de acuerdo al formato: | | | |
| **Descripción de roles:** | | | |
| Descripción de Roles, presentamos el formato orientado al texto: | | | |
| **Adquisición del personal del proyecto:** | | | |
| De acuerdo al siguiente formato de Cuadro de Adquisición del Personal, siendo clasificado por el personal que desarrolla el proyecto (personal interno) y el personal que ayuda en el desarrollo del proyecto (personal externo)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **rol** | **tipo de adquisición** | **fuente de adquisición** | **modalidad de adquisición** | **local de trabajo asignado** | **fecha de inicio de reclutamiento** | **fecha requerida de disponibilidad de personal** | **costo de reclutamiento** | **apoyo de area de rrhh** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| **Cronogramas e histogramas del trabajo del personal del proyecto:** | | | |
| Diagramas de Carga del Personal, de acuerdo a las siguientes variables:   * Personal – cargo * Influencia dentro de cada proceso.   http://formulaproyectosurbanospmipe.files.wordpress.com/2012/04/b3.jpg | | | |
| **Criterios de liberación del personal del proyecto:** | | | |
| Rol | Criterio de liberación | ¿Cómo? | Destino de asignación |
| Patrocinador | Al término del proyecto | - | - |
| Administrador | Al término del proyecto | - | - |
| Analista | Inicio del proyecto | Comunicación del administrador | Desarrollo de la documentación |
| Programador | Desarrollo del proyecto | Comunicación del administrador | Desarrollo de la documentación |
| **Capacitación, entrenamiento, tutoría requerido:** | | | |
| Al ser estudiantes, siempre estamos atentos a las clases del docente guía, además nos autoeducamos, autopreparamos, a través del libro guía que nos facilitó el docente e investigación en la web, seguimos cursos en línea, etc. | | | |
| **Sistema de reconocimiento y recompensas:** | | | |
| El patrocinador del proyecto nos otorgará un incentivo por cumplimiento con el desarrollo e implementación del proyecto en su empresa. | | | |
| **Cumplimiento de regularidades, pactos, y políticas:** | | | |
| Solo tres personas integran el proyecto, uno debe ser el administrador, otra el analista y el ultimo el programador.  Cada persona que participa en el proyecto pasará por una Evaluación de  Desempeño al final del proyecto. | | | |
| **Requerimientos de seguridad:** | | | |
| El traslado de equipos (computadores portátiles) hacia y desde la casa de los integrantes del equipo del proyecto a la universidad o a los lugares donde se realiza reuniones para avanzar con el desarrollo del proyecto, genera riesgo de robo o asalto, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que cualquier movilidad con los equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca una sola). | | | |

# Plan de Gestión De Las Comunicaciones

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | MA | GF | RD | 04/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto** | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| **Siglas del Proyecto** | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **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** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |   3. Se revisa la matriz de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:  a. 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.  b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.  c. 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’).  4. 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:  a. 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.  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 stakeholders.  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. 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:  Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con todos los archivos del proyecto.  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. |

# Plan de gestión de los riesgos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | GF | MA | RD | 04/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| Siglas del Proyecto | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **Metodología de gestión de riesgos:** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Proceso** | **Descripción** | **Herramientas** | **Fuente de información** | | Planificación de gestión de los riesgos | Elaborar el plan de gestión de riesgos | Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos (Guía PMBOK) | Patrocinador y usuarios  Administrador y equipo de proyectos | | Identificación de Riesgo | Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características | Checklist de riesgos | Patrocinador y usuarios  Administrador y equipo de proyectos | | Análisis cualitativo de riesgos | Evaluar probabilidad e impacta. | Definición de probabilidad e impacto  Matriz de probabilidad e impacto | Patrocinador y usuarios  Administrador y equipo de proyectos | | Análisis cuantitativo de riesgos |  |  |  | | Planificación de respuesta a los riesgos | Definir respuesta a riesgos  Planificar ejecución de respuestas |  | Patrocinador y usuarios  Administrador y equipo de proyectos | | Seguimiento y control de riesgos | Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas.  Verificar aparición de nuevos riesgos. |  | Patrocinador y usuarios  Administrador y equipo de proyectos | |
| **Roles y responsabilidades de la gestión de riesgos** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Proceso** | **Roles** | **Responsabilidades** | | Planificación de gestión de los riesgos | Equipo de proyecto | Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones  Ejecutar actividad | | | Identificación de riesgos | Equipo de proyecto | Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones  Ejecutar actividad | | | Análisis cualitativo de riesgos | Equipo de proyecto | Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones  Ejecutar actividad | | |
| **Presupuesto de gestión de riesgo:** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Proceso** | **Personas** | **Materiales** | **Equipos** | **Total** | | Planificación de gestión de los riesgos | Administrador $120  Analista$ 80  Programador $60 |  |  |  | |  | 260 |  |  | 260 | | Identificación de los riesgos |  |  |  |  | | Análisis cualitativo de riesgos. |  |  |  |  | | Análisis cuantitativo de riesgos. |  |  |  |  | | Planificación de respuesta a los riesgos |  |  |  |  | | Seguimiento y control del riesgo |  |  |  |  | |  |  |  |  | $260 | |
| **Periodicidad de la gestión de riesgos:** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Proceso** | **Momento de ejecución** | **Entregables del WBS** | **Periodicidad de ejecución** | | Planificación de gestión de los riesgos | Al inicio del proyecto | 1.2 plan del proyecto | Una vez | | Identificación de los riesgos | Al inicio del proyecto  En cada reunión del equipo el proyecto | 1.2 plan del proyecto  1.4Reunión de coordinación semanal | Una vez  semanal | | Análisis cualitativo de riesgos. |  | 1.2 plan del proyecto  1.4Reunión de coordinación semanal | Una vez  semanal | | Planificación de respuesta a los riesgos |  | 1.2 plan del proyecto  1.4Reunión de coordinación semanal | Una vez  semanal | | Seguimiento y control del riesgo | En cada fase del proyecto | Reunión de coordinación semanal | Una vez  Semanal | |
| **Formatos de la gestión de riesgos:** |
| * Planificación de gestión de los riesgos * Plan de gestión de riesgos * Identificación de riesgos * Identificación y evaluación cualitativa de riesgos |

# Plan de Gestión De Los Interesados

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | GF | MA | RD | 04/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto** | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| **Siglas del Proyecto** | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **Registro de interesados:** |
| Los interesados del proyecto son cuatro:  - Srta. Gomez Lojan Karen Juliana  - Sr. Gómez Cabrera Franklin David  - Sr. Márquez Contento Alejandro Manuel  - Sr. Siguenza Salinas Miguel Ángel  - Ing. Correa Figueroa Pedro Leonardo (Cliente)  Las herramientas a utilizar son:  - Toad data modeler (para el diseño del diagrama de la base de datos)  Enterprise Architect  - Framework Django  - Postgresql como gestor de base de datos  - Lenguaje de programación Pyhon v. 2.7  - Pycharm, IDE de Python |
| **Nivel de compromiso de los interesados planeado** |
| Los interesados del proyecto, en especial los desarrolladores del mismo, estarán comprometidos al 100% con el desarrollo con el trabajo que les corresponde. |
| **Cómo identificar las interrelaciones y las superposiciones entre los interesados** |
| Mediante reuniones con los integrantes del equipo del proyecto, y con diálogos individuales. |
| **Cómo elabora las necesidades de información de los interesados** |
| * Mediante la plantilla de análisis de interesados y la de requerimientos de información de los interesados. * En la columna que justifica la conveniencia de la información en función a su contribución al éxito del proyecto, sería conveniente reemplazar esto último por su contribución a lograr el compromiso planificado para los interesados. |
| **Cómo la información requerida por los interesados será entregada y su frecuencia** |
| La información será entregada de forma digital y con la frecuencia que sea requerida por parte del interesado. |
| **Cómo se actualizará este documento a medida que avance la ejecución del proyecto** |
| Mediante reuniones con los miembros del equipo del proyecto se producen nuevas versiones (control de versiones de documentos de gestión de proyectos). |

# Plan de gestión de Cambios

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | MA | GF | RD | 09/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| Siglas del Proyecto | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **Roles de la Gestión de Cambios:** |
| * Roles que se necesitan para operar la gestión de cambios.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nombre Rol** | **Persona Asignada** | **Responsabilidades** | **Niveles de Autoridad** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| **Tipos de Cambios:** |
| Se describe los tipos de cambios y las diferencias para tratar cada uno de ellos.   * Acción correctiva * Acción preventiva * Reparación de defecto * Cambio al plan de proyecto |
| **Proceso General de Gestión de Cambios:** |
| Se describe en detalle los procesos de la gestión de cambios, especificando, qué, quién, cómo, cuándo y dónde.   * Solicitud de Cambios * Verificar la Solicitud de Cambios * Evaluar Impactos * Tomar Decisión y Re-planificar * Implantar el Cambio * Concluir el Proceso de Cambio |
| **Plan de Contingencia ante Soluciones de Cambio Urgentes:** |
| * Se describe el plan de contingencia para atender solicitudes de cambio sumamente urgentes que no pueden esperar a que se reúna el comité de control de cambios. |
| **Herramientas de Gestión de Cambios:** |
| * Se describe con que herramientas se da cuenta para operar la gestión de cambios.  |  |  | | --- | --- | | **Software** |  | | **Procedimientos** |  | | **Formatos** |  | | **Otros** |  | |

# Plan de gestión de la Calidad

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | GF | GF | RD | 09/06/2015 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | *“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMATICO WEB UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION PYTHON PARA LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE HOTELERIA USANDO LA METODOLOGIA UWE PARA EL HOTEL RCA DE LA CIUDAD DE MACHALA.”* |
| Siglas del Proyecto | SWGH-RCA V1.0 |

|  |
| --- |
| **Política de Calidad del Proyecto:** |
| * Se especifica la intención de dirección que formalmente tiene el equipo de proyecto con relación a la calidad del proyecto. |
| **Línea Base de Calidad de Proyecto:** |
| * Se especifica los factores de calidad relevantes para el producto del proyecto y para la gestión del proyecto. Para cada factor de calidad relevante definir los objetivos de calidad, las métricas a utilizar, y las frecuencias de medición y de reporte.  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Factor de Calidad Relevante** | **Objetivo de Calidad** | **Métrica a Utilizar** | **Frecuencia y Momento de Medición** | **Frecuencia y Momento de Reporte** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| **Plan de Mejora de Procesos:** |
| * Se especifica los pasos para analizar procesos, los cuales facilitarán la identificación de actividades que generan desperdicio o que no agregan valor. |
| **Matriz de Actividades de Calidad:** |
| * Se especifica para cada paquete de trabajo si existe un estándar o norma de calidad aplicable a su elaboración. Analizar la capacidad del proceso que generará cada entregable y diseñar actividades de prevención y de control que asegurarán la obtención de entregables con el nivel de calidad requerido (ver matriz adjunta).  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Paquete de Trabajo** | **Estándar o Norma de Calidad Aplicable** | | **Actividades de Prevención** | **Actividades de Control** | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| **Roles para la Gestión de la Calidad:** |
| * Se especifica los roles que serán necesarios en el equipo de proyecto para desarrollar los entregables y actividades de gestión de la calidad. Para cada rol especificar: objetivos, funciones, niveles de autoridad, a quien reporta, a quien supervisa, requisitos de conocimientos, habilidades, y experiencia para desempeñar el rol. |
| **Organización para la Calidad del Proyecto:** |
| * Se especifica el organigrama del proyecto indicando claramente donde estarán situados los roles para la gestión de la calidad |
| **Documentos Normativos para la Calidad:** |
| * Se especifica que documentos normativos regirán los procesos y actividades de gestión de la calidad.  |  |  | | --- | --- | | **Procedimientos** |  | | **Plantillas** |  | | **Formatos** |  | | **Checklists** |  | | **Otros Documentos** |  | |
| **Procesos de Gestión de la Calidad:** |
| * Se especifica el enfoque para realizar los procesos de Gestión de la calidad indicando el qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué, y porqué.  |  |  | | --- | --- | | **Enfoque de Aseguramiento de la Calidad** |  | | **Enfoque de Control de la Calidad** |  | | **Enfoque de Mejora de Procesos** |  | |