

## **GRUPO 14**

### **TAREA S3: PROPUESTA DE PROYECTO DE TI**

#### **INTEGRANTES:**

- **JOEL ESPINOZA**
- **BRYAN VELOZ**
- **DIEGO QUIMBITA**

### **Tarea S3: Propuesta de Proyecto de TI**

La empresa ACME tiene actualmente un correo electrónico NO ORGANIZACIONAL para comunicarse con sus clientes y proveedores (empresaacme@gmail.com), con este correo se realizan todas las actividades de comunicación de esta empresa, la misma se ha ido incrementando tanto en personal (tiene ahora 150 empleados) y nuevas áreas departamentales.

Se quiere tomar como solución a este problema, la integración de un servidor de correo electrónico organizacional administrado por la empresa en sus propias instalaciones, además comprar un dominio denominado acme.com.ec.

Utilizando las 10 áreas del conocimiento propuestas por PMP, describir brevemente las actividades que se desarrollarían o justificarían la realización de este proyecto, realizar la descripción por área de conocimiento y no existe límite de hojas en el trabajo a elaborar.

A pesar que es un ejercicio de caso de estudio ficticio, justificar los recursos que utilizaría en cada fase y los tiempos para poder culminar con éxito este proyecto.

**OBJETIVO DEL PROYECTO:** Implementar el servicio de correo electrónico organizacional para mejorar la comunicación entre usuarios, clientes, proveedores, etc. de la organización.

# **1. ÁREA DEL CONOCIMIENTO - INTEGRACIÓN**

## **Acta de Constitución del Proyecto**

Proyecto para la Implementación del Servicio de Correo Electrónico Organizacional para mejorar la comunicación entre usuarios, clientes, proveedores, etc.

### **1. Descripción del Proyecto:**

El proyecto tiene como objetivo principal implementar un sistema de correo electrónico organizacional con el fin de mejorar la comunicación interna y externa de la organización. El nuevo sistema de correo electrónico permitirá una comunicación eficiente entre empleados, clientes, proveedores y otros stakeholders clave.

### **2. Justificación:**

La necesidad de implementar un sistema de correo electrónico organizacional surge debido a la creciente demanda de una comunicación más rápida y efectiva, además del incremento tanto en personal (150 empleados) y nuevas áreas departamentales. La organización reconoce que el correo electrónico es una herramienta esencial para facilitar la colaboración interna, brindar un servicio más ágil a los clientes y mantener una comunicación eficiente con los proveedores.

### **3. Objetivos:**

- Implementar un servidor de correo electrónico que sea seguro y confiable.
- Facilitar la comunicación interna entre los empleados de la organización.
- Mejorar la comunicación con los clientes, permitiendo respuestas más rápidas a sus consultas y solicitudes.
- Establecer un dominio propio denominado **acme.com.ec**.

#### **4. Alcance:**

El proyecto incluirá las siguientes actividades:

- Evaluación y selección de un proveedor de servicios.
- Diseño y configuración del servidor de correo electrónico.
- Integración del sistema de correo con una infraestructura existente o nueva.
- Implementación de medidas de seguridad para proteger la confidencialidad de los datos.
- Migración de cuentas de correo existentes al nuevo sistema.
- Capacitación de los empleados en el uso adecuado del nuevo sistema.

#### **5. Stakeholders:**

- Equipo de Dirección de la Organización
- Clientes
- Proveedores
- Departamento de Tecnología de la Información
- Equipo de Proyecto

#### **6. Restricciones y Supuestos:**

- Presupuesto limitado para la implementación.
- Dependencia de la disponibilidad y capacidad técnica del proveedor de servicios de correo electrónico seleccionado.
- Disponibilidad de recursos internos para colaborar en la implementación.
- Mantenimiento de la operatividad durante la migración.

## **7. Presupuesto Estimado:**

El presupuesto estimado para el proyecto, incluyendo la adquisición del servidor de correo electrónico, la configuración, la capacitación y otros costos relacionados, se estima en \$15.000.

## **PLANIFICACIÓN**

Plan para la Dirección del Proyecto - Integración de Servidor de Correo Electrónico

### **1. Introducción:**

En el siguiente plan se detalla las actividades, recursos y plazos para la implementación exitosa del servidor de correo electrónico organizacional y la adquisición del dominio acme.com.ec. El proyecto tiene como objetivo mejorar la comunicación interna y externa de la organización.

### **2. Objetivos del Proyecto:**

Implementar el servicio de correo electrónico organizacional para mejorar la comunicación entre usuarios, clientes, proveedores, etc.

### **3. Alcance:**

- Evaluación y selección de proveedores para el servidor de correo electrónico y el dominio.
- Diseño, configuración e integración del servidor de correo electrónico.
- Adquisición y configuración del dominio acme.com.ec.
- Migración de cuentas de correo existentes al nuevo servidor.
- Capacitación de los empleados en el uso del nuevo sistema.

#### **4. Cronograma:**

##### **Fase 1: Planificación (2 semanas)**

Definir los requerimientos técnicos para el servidor y el dominio.

Seleccionar proveedores y negociar los términos contractuales.

##### **Fase 2: Diseño e Integración (4 semanas)**

- Diseñar la arquitectura del servidor de correo electrónico.
- Configurar la infraestructura y establecer medidas de seguridad.
- Comprar y configurar el dominio acme.com.ec.

##### **Fase 3: Implementación y Migración (6 semanas)**

- Instalar y configurar el servidor de correo electrónico.
- Realizar pruebas de funcionamiento y seguridad.
- Migrar las cuentas de correo existentes al nuevo servidor.

##### **Fase 4: Capacitación y Entrega (2 semanas)**

- Capacitar a los empleados en el uso del nuevo sistema.
- Realizar pruebas finales y ajustes.

#### **5. Recursos:**

- Equipo de Proyecto (Líder de Proyecto, Especialistas en TI)
- Proveedores de servicios de correo electrónico y dominio
- Personal de TI para configuración y soporte
- Presupuesto para la adquisición y configuración de recursos tecnológicos

#### **6. Comunicación:**

- Reuniones regulares de seguimiento del proyecto con el equipo de proyecto y los stakeholders relevantes.
- Informes de estado periódicos para mantener a los stakeholders informados sobre el progreso.

## **7. Riesgos:**

- Posibles retrasos en la configuración o migración técnica.
- Problemas de compatibilidad con sistemas existentes.
- Interrupciones del servicio durante la migración.

## **8. Control de Cambios:**

Los cambios en el alcance, presupuesto o plazos serán evaluados por el equipo de proyecto y sometidos a la aprobación de los stakeholders.

## **9. Cierre del Proyecto:**

- Validación de la funcionalidad y seguridad del servidor de correo y del dominio.
- Documentación de lecciones aprendidas y entrega de resultados al equipo de TI para soporte continuo.

## **2. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – ALCANCE**

### **Plan de Gestión de Alcance - Integración de Servidor de Correo Electrónico**

#### **1. Definición de Requisitos:**

- El servidor de correo electrónico debe ser compatible con las necesidades actuales y futuras de la organización.
- El sistema de correo electrónico debe ser seguro y confiable, con medidas de seguridad para proteger los datos.
- El dominio acme.com.ec debe ser registrado y configurado para reflejar la identidad de la organización.
- El sistema de correo debe ser capaz de manejar grandes volúmenes de cuentas de usuario y correos electrónicos.
- La migración de las cuentas de correo existentes al nuevo servidor debe realizarse de manera fluida y sin pérdida de datos.
- Se debe proporcionar capacitación adecuada a los empleados para que puedan utilizar eficazmente el nuevo sistema.

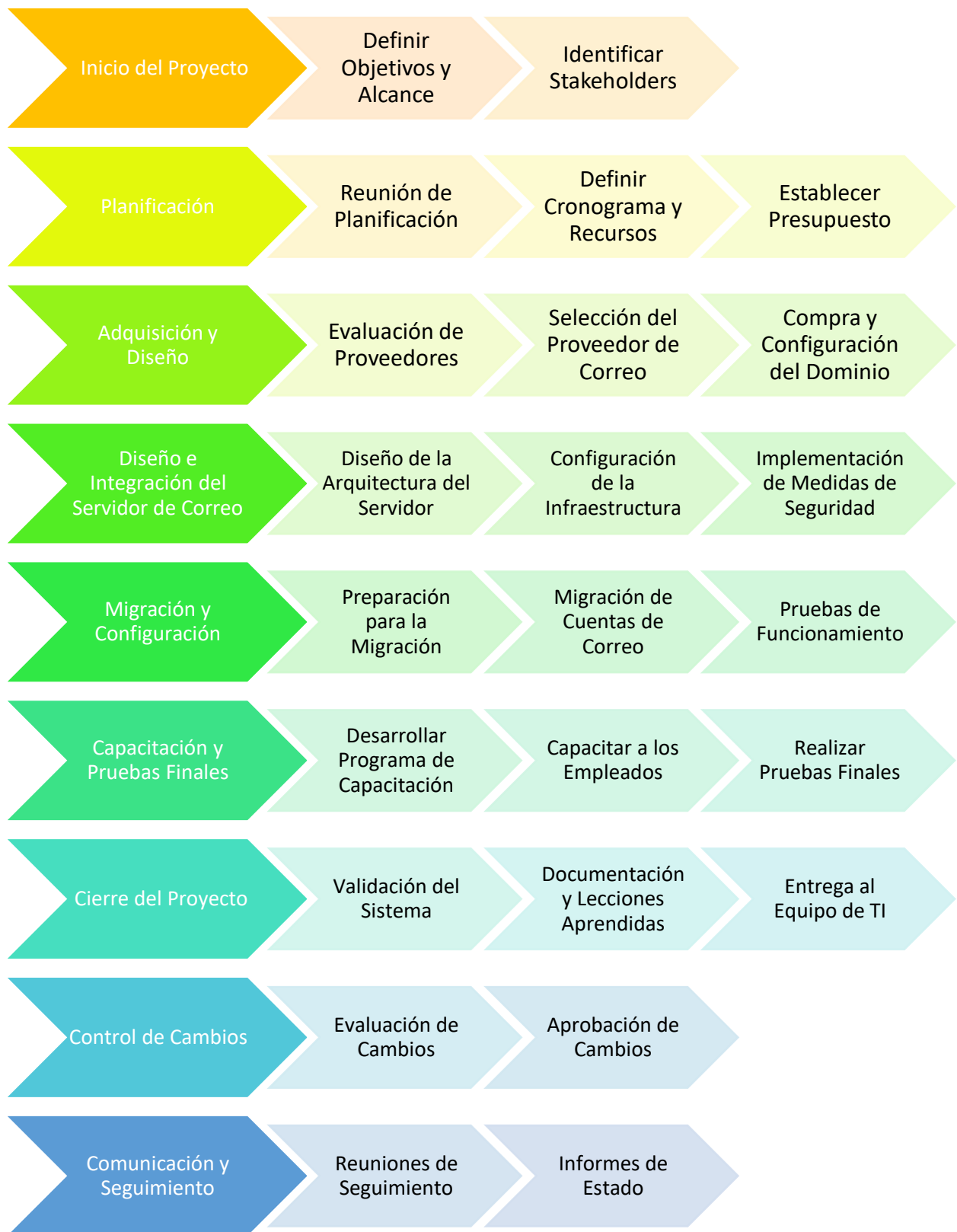
#### **2. Definición del Alcance:**

El alcance del proyecto incluye:

- Evaluación de proveedores y selección del proveedor para el servidor de correo electrónico y el dominio.
- Diseño, configuración e integración del servidor de correo electrónico en las instalaciones de la organización.
- Compra y configuración del dominio acme.com.ec.
- Migración de las cuentas de correo existentes al nuevo servidor.
- Capacitación de los empleados en el uso del nuevo sistema.



### 3. Estructura de Desglose de Trabajo (EDT/WBS):



### 3. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – CRONOGRAMA

Cronograma del Proyecto: Integración de Servidor de Correo Electrónico

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración
Definir Objetivos y Alcance	2023-09-01	2023-09-01	1 día
Identificar Stakeholders	2023-09-02	2023-09-02	1 día
Reunión de Planificación	2023-09-05	2023-09-05	1 día
Definir Cronograma y Recursos	2023-09-06	2023-09-07	2 días
Establecer Presupuesto	2023-09-08	2023-09-08	1 día
Evaluación de Proveedores	2023-09-11	2023-09-15	5 días
Selección del Proveedor de Correo	2023-09-18	2023-09-19	2 días
Compra y Configuración del Dominio	2023-09-20	2023-09-22	3 días
Diseño de la Arquitectura del Servidor	2023-09-25	2023-09-28	4 días
Configuración de la Infraestructura	2023-09-29	2023-10-01	3 días
Implementación de Medidas de Seguridad	2023-10-02	2023-10-03	2 días
Preparación para la Migración	2023-10-06	2023-10-07	2 días
Migración de Cuentas de Correo	2023-10-08	2023-10-12	5 días
Pruebas de Funcionamiento	2023-10-13	2023-10-15	3 días
Desarrollar Programa de Capacitación	2023-10-18	2023-10-19	2 días
Capacitar a los Empleados	2023-10-20	2023-10-23	4 días
Realizar Pruebas Finales	2023-10-24	2023-10-26	3 días
Validación del Sistema	2023-10-27	2023-10-28	2 días
Documentación y Lecciones Aprendidas	2023-10-29	2023-10-29	1 día
Entrega al Equipo de TI	2023-10-30	2023-10-30	1 día
Evaluación de Cambios	2023-11-02	2023-11-03	2 días
Aprobación de Cambios	2023-11-04	2023-11-04	1 día

Reuniones de Seguimiento y Informes de Estado	2023-09-04	2023-10-29	6 días
Cierre del proyecto	2023-11-05	2023-11-05	1 día

#### 4. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – COSTO

Plan de Gestión de Costos - Integración de Servidor de Correo Electrónico

##### 1. Estimación de Costos:

- Proveedor de Servidor de Correo Electrónico: \$4,000
- Adquisición y Configuración del Dominio: \$300
- Recursos de Personal (Equipo de Proyecto, TI): \$2,000
- Capacitación de Empleados: \$200
- Otros Costos (infraestructura, seguridad, contingencias): \$2,000

##### 2. Determinación del Presupuesto:

Suma de los costos estimados:  $\$4,000 + \$300 + \$2,000 + \$200 + \$2,000 = \$8,500$

##### 3. Control de Costos:

- Se asignará un responsable de control de costos para realizar un seguimiento continuo de los gastos en comparación con el presupuesto.
- Se realizarán informes de estado regulares para comparar los costos reales con el presupuesto y analizar las variaciones.

##### 4. Control de Cambios en Costos:

- Los cambios en el presupuesto requerirán una evaluación detallada y la aprobación del equipo de dirección del proyecto y los stakeholders relevantes.

- Se documentarán los cambios en los costos y sus razones, así como su impacto en el presupuesto general del proyecto.

#### **5. Alineación con el Plan de Proyecto:**

- Se asegurará que los costos reales estén alineados con el cronograma del proyecto y las actividades planificadas.
- Se realizarán ajustes en el presupuesto si es necesario debido a cambios en el alcance, recursos o plazos.

#### **6. Comunicación de Costos:**

Los informes de estado incluirán información sobre el desempeño financiero del proyecto, destacando cualquier variación significativa entre los costos reales y el presupuesto.

### **5. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – CALIDAD**

Plan de Gestión de la Calidad - Integración de Servidor de Correo Electrónico

#### **1. Definición de Requisitos de Calidad:**

- El servidor de correo electrónico debe estar en línea con los estándares de seguridad y rendimiento de la industria.
- El sistema de correo debe ser probado rigurosamente para detectar y solucionar cualquier fallo antes de la implementación.
- La adquisición del dominio acme.com.ec debe cumplir con las regulaciones y requisitos legales pertinentes.
- Los empleados deben recibir capacitación adecuada para utilizar eficazmente el nuevo sistema de correo electrónico.

## **2. Planificación de la Calidad:**

- Identificación de estándares y regulaciones relevantes para la industria y el uso del sistema de correo electrónico.
- Definición de criterios de aceptación para la implementación exitosa del sistema de correo y la configuración del dominio.
- Desarrollo de procedimientos de pruebas y revisión para verificar la funcionalidad y la seguridad del sistema.

## **3. Control de Calidad:**

- Establecimiento de un equipo de control de calidad para supervisar y evaluar la implementación del sistema de correo y la configuración del dominio.
- Realización de pruebas de funcionamiento y seguridad antes de la migración de las cuentas de correo existentes.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos legales y normativos en relación con la adquisición del dominio.

## **4. Aseguramiento de Calidad:**

- Desarrollo de procedimientos y políticas para garantizar la coherencia en la calidad durante todo el proyecto.
- Establecimiento de revisiones regulares de calidad y auditorías internas para asegurar que se sigan los procedimientos y se mantengan los estándares.

## **5. Mejora Continua:**

- Recopilación de datos y retroalimentación para identificar oportunidades de mejora en los procesos de implementación y configuración.
- Implementación de acciones correctivas y preventivas basadas en los resultados de las pruebas y las auditorías.

## **6. Comunicación de Calidad:**

Los informes de estado del proyecto incluirán una sección sobre el desempeño de la calidad, destacando las pruebas realizadas, los resultados y las acciones tomadas.

## **6. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – RECURSOS**

Plan de Gestión de Recursos - Integración de Servidor de Correo Electrónico

### **1. Identificación de Recursos:**

- Equipo de Proyecto (Líder de Proyecto, Especialistas en TI)
- Proveedores de Servicios de Correo Electrónico y Dominio
- Personal de TI para Configuración y Soporte
- Empleados para la Capacitación
- Presupuesto para la Adquisición y Configuración de Recursos Tecnológicos

### **2. Asignación de Recursos:**

- El Líder de Proyecto coordinará y supervisará todas las actividades del proyecto.
- Los Especialistas en TI estarán a cargo de la configuración del servidor y la infraestructura.
- Los Proveedores de Correo y Dominio serán responsables de sus respectivas áreas.
- El Personal de TI asignado colaborará con la configuración y el soporte.
- Los Empleados serán capacitados por el equipo de proyecto y TI.

### **3. Planificación de Recursos:**

- Se asignarán los recursos necesarios a cada actividad según su requerimiento y plazo.
- Se establecerán horarios y fechas de disponibilidad para los recursos humanos y externos.
- Se coordinarán las fechas de colaboración con los Proveedores de Correo y Dominio para garantizar la sincronización.

### **4. Control de Recursos:**

- El Líder de Proyecto y el Equipo de Proyecto supervisarán el uso de los recursos y realizarán ajustes según sea necesario.
- Se asegurará que los recursos estén disponibles cuando se necesiten y que se utilicen de manera eficiente.

### **5. Comunicación de Recursos:**

Los informes de estado del proyecto incluirán una sección sobre el uso de los recursos, destacando cualquier necesidad adicional o cambio.

## **7. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – COMUNICACIONES**

Plan de Gestión de Comunicaciones - Integración de Servidor de Correo Electrónico

### **1. Identificación de Stakeholders:**

- Equipo de Dirección de la Organización
- Empleados de la Organización
- Clientes
- Proveedores

- Departamento de Tecnología de la Información
- Equipo de Proyecto

## **2. Planificación de Comunicaciones:**

- Identificación de las necesidades de información y comunicación de cada stakeholder.
- Determinación de la frecuencia, formato y contenido de las comunicaciones para cada grupo.

## **3. Canales de Comunicación:**

- Reuniones regulares de seguimiento del proyecto con el equipo de proyecto y stakeholders clave.
- Correo electrónico para informes de estado, actualizaciones y solicitudes de información.
- Plataformas de colaboración en línea para compartir documentos y mantener conversaciones.
- Presentaciones en persona o en línea para informar sobre hitos y resultados del proyecto.

## **4. Control de Comunicaciones:**

- El Equipo de Proyecto supervisará la efectividad de las comunicaciones y realizará ajustes según sea necesario.
- Se gestionarán las respuestas y comentarios de los stakeholders para abordar inquietudes y aclarar información.



## **5. Comunicación de Cambios:**

Los cambios en el alcance, presupuesto o plazos se comunicarán a los stakeholders relevantes de manera oportuna y con detalles.

## **6. Comunicación de Riesgos:**

Se informará a los stakeholders sobre cualquier riesgo significativo y las estrategias de mitigación correspondientes.

# **8. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – RIESGOS**

Plan de Gestión de Riesgos - Integración de Servidor de Correo Electrónico

## **1. Identificación de Riesgos:**

Reuniones con el equipo de proyecto y stakeholders para identificar posibles riesgos.

Uso de técnicas como análisis SWOT para identificar riesgos internos y externos.

## **2. Análisis de Riesgos:**

### **2.1 Análisis Cualitativo de Riesgos:**

Clasificación de riesgos según su impacto potencial y probabilidad.

Utilización de matrices de riesgo para priorizar y asignar niveles de riesgo.

### **2.2 Análisis Cuantitativo de Riesgos:**

Evaluación numérica de los riesgos identificados, cuando sea posible.

Utilización de herramientas de análisis cuantitativo para estimar impactos financieros y plazos.

### **3. Plan de Respuesta al Riesgo:**

- Desarrollar Plan de Contingencia, Comunicar al Equipo
- Realizar Pruebas Exhaustivas, Mantener Respaldos
- Establecer Procedimientos de Respuesta, Mantener Comunicación
- Realizar Pruebas de Integración, Prever Soluciones Alternativas
- Aprovechar para Adelantar Otras Tareas, Reasignar Recursos

### **4. Monitoreo y Control de Riesgos:**

- Establecer un proceso de seguimiento continuo para monitorear los riesgos a lo largo del proyecto.
- Actualizar el análisis de riesgos a medida que avanza el proyecto y nuevos riesgos surgen.

### **5. Comunicación de Riesgos:**

Los informes de estado del proyecto incluirán una sección sobre la gestión de riesgos, destacando los riesgos identificados y las respuestas planificadas.

## **9. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – ADQUISICIONES**

Plan de Gestión de Adquisiciones - Integración de Servidor de Correo Electrónico

### **1. Identificación de Necesidades de Adquisición:**

- Identificación de componentes, servicios o productos que deben ser adquiridos externamente.
- Determinación de los criterios de selección para proveedores y productos.

## **2. Desarrollo de Estrategia de Adquisiciones:**

- Decisión sobre qué elementos se adquirirán externamente y cuáles se producirán internamente.
- Definición de los criterios para evaluar y seleccionar proveedores.
- Establecimiento de acuerdos contractuales y términos y condiciones.

## **3. Selección de Proveedores:**

- Evaluación de proveedores potenciales basada en criterios técnicos, financieros y de capacidad.
- Elección de proveedores que cumplan con los requisitos y los estándares de calidad.

## **4. Desarrollo de Contratos:**

Creación de contratos que especifiquen los términos, condiciones, plazos y entregables.

Inclusión de cláusulas relacionadas con la calidad, el alcance y los plazos.

## **5. Administración de Contratos:**

- Establecimiento de un proceso para asegurarse de que los proveedores cumplan con los términos contractuales.
- Realización de evaluaciones periódicas del desempeño de los proveedores.

## **6. Control de Cambios en las Adquisiciones:**

- Establecimiento de un proceso para evaluar y aprobar los cambios en las adquisiciones planeadas.
- Aseguramiento de que los cambios cumplan con los objetivos del proyecto y los requisitos contractuales.

## **7. Cierre de Contratos:**

- Verificación de que los proveedores han entregado los productos o servicios de acuerdo con los términos del contrato.
- Liberación de los pagos finales a los proveedores y cierre de los contratos.

## **8. Comunicación de Adquisiciones:**

Los informes de estado del proyecto incluirán una sección sobre las adquisiciones, destacando el progreso y el desempeño de los proveedores.

# **10. ÁREA DEL CONOCIMIENTO – ADQUISICIONES**

Plan de Gestión de Interesados - Integración de Servidor de Correo Electrónico

## **1. Identificación de Interesados:**

- Equipo de Dirección de la Organización
- Empleados de la Organización
- Clientes
- Proveedores
- Departamento de Tecnología de la Información
- Equipo de Proyecto

## **2. Análisis de Interesados:**

- Determinación de los intereses, necesidades y expectativas de cada grupo de interesados.
- Clasificación de los interesados en categorías según su nivel de influencia y participación.

### **3. Planificación de la Comunicación con los Interesados:**

- Definición de la frecuencia, el formato y el contenido de las comunicaciones con cada grupo.
- Selección de los canales de comunicación más efectivos para cada interesado.

### **4. Identificación de Roles de los Interesados:**

**Equipo de Dirección de la Organización:** Patrocinador del proyecto, aprueba recursos y cambios importantes.

**Empleados de la Organización:** Usuarios finales del sistema de correo, pueden aportar requisitos y retroalimentación.

**Clientes:** Beneficiarios del sistema de correo, sus opiniones pueden influir en la configuración y el alcance.

**Proveedores:** Proveedores de servicios de correo y dominio, deben cumplir con los requisitos y plazos.

**Departamento de Tecnología de la Información:** Provee soporte técnico, recursos y experiencia en TI.

**Equipo de Proyecto:** Líder de proyecto, especialistas en TI y otros miembros, responsables de la ejecución y control del proyecto.

### **5. Estrategias para Gestionar Interesados:**

**Compromiso del Patrocinador:** Mantener al patrocinador informado sobre el progreso y el impacto del proyecto.

**Comunicación Efectiva con Empleados:** Mantener a los empleados informados sobre cambios y capacitación.

**Satisfacción del Cliente:** Realizar encuestas y reuniones para asegurarse de que las expectativas se cumplan.

**Gestión de Proveedores:** Mantener una comunicación constante y garantizar la alineación con los objetivos.

**Colaboración con TI:** Mantener una colaboración estrecha para asegurar la disponibilidad de recursos y la infraestructura adecuada.

**Coordinación del Equipo de Proyecto:** Establecer roles claros y comunicación regular para garantizar la ejecución eficiente.

## **6. Monitoreo y Control de Interesados:**

- Establecimiento de un proceso para evaluar el compromiso y la satisfacción de los interesados.
- Identificación y mitigación de cualquier problema o inquietud que surja entre los interesados.

## CONCLUSIONES

- La implementación exitosa del nuevo servidor de correo electrónico y la adquisición del dominio acme.com.ec han llevado a una notable mejora en la comunicación interna y externa de la organización. La plataforma de correo electrónico actualizada ha permitido a los empleados interactuar de manera más rápida y efectiva, lo que ha tenido un impacto positivo en la colaboración entre equipos y la toma de decisiones.
- La integración del nuevo servidor de correo electrónico ha brindado un nivel más alto de seguridad en las comunicaciones electrónicas de la organización. Gracias a las medidas de seguridad implementadas durante el proyecto, se han reducido significativamente los riesgos de ciberataques y vulnerabilidades.