

Administración de proyectos de Software

Contenido del proyecto

Logo de la empresa

Nombre de la empresa

Misión

Visión

Valores

Política de calidad

Nombre del proyecto

Descripción del proyecto

Objetivo del proyecto

Requerimientos del proyecto

Metodología a emplear en su proyecto estándares y normas del caso

- Identificar primero el método o métodos de trabajo a emplear
- El ciclo de vida más adecuado considerando el contexto de la aplicación
- Realizar la secuencia de las actividades del método mediante el ciclo de vida pertinente para producir su metodología

ADMINISTRACION DEL PROYECTO

Iniciación de su proyecto

- Redactar en equipo el enunciado del trabajo a realizar
 - Objetivo del proyecto
 - Descripción del producto
 - Exposición del contexto en el que se da el proyecto de manera concisa y clara y permite justificar el proyecto desde la planificación estratégica
- Realizar el acta del proyecto siguiendo las indicaciones del libro de texto
 - Nombre del proyecto
 - Objetivo del proyecto (tipo Smart)
 - Administrador del proyecto
 - Responsabilidades y tipo de autoridad
- Descripción del producto siguiendo un estándar, una norma o una buena práctica del sector o área de aplicación del proyecto
- Las firmas correspondientes de todos los involucrados en el proyecto

Administración del Alcance del proyecto

- Requisitos de clientes, y usuarios (en una lista clasificada y con identificadores)
 - De cada requisito deberá entregarse una plantilla o formato que contenga: identificador, descripción, prioridad, estabilidad, fuente, y criterio de éxito
 - Evidencia de los métodos y técnicas escogidos para recolectar los requisitos (entrevistas, investigación documental, cuestionarios u otros)
- Matrices de rastreo pertinentes
 - Debe permitir enlazar los requisitos con los objetivos generales del proyecto o requisitos a nivel de negocio
- Enunciado del alcance correspondiente:
 - Justifica el proyecto
 - Delinea la metodología la cual debe estar completa
 - Delimita el proyecto especifica con claridad los productos a entregar y lista los criterios y factores de éxito
- Estructura desglosada del trabajo (EDT) del proyecto:
 - En el primer nivel incluye el nombre del proyecto o entregable mayor.
 - En el segundo nivel incluye los productos a entregar por etapas del proyecto (las etapas mismas)
 - En el tercer nivel se desglosan las actividades de cada etapa, definiendo criterios de salida. (El grafico debe incluir las actividades de iniciación planificación seguimiento, control y cierre del proyecto)

Administración del tiempo

Crear el cronograma del proyecto (consistente con la EDT)

- Diagrama de barras que presenta las actividades contra el tiempo e incluye los hitos del proyecto. (Es consistente con la EDT trabajada)
- Estimaciones de tiempo para cada actividad)
- Explicar con claridad como estimo el esfuerzo y la duración de las actividades
- Crear el diagrama de red de manera detallada

Administración del costo

- Identificar los recursos necesarios para efectuar las actividades consideradas en la EDT
- Determinar su costo
- Realizar los presupuestos del proyecto (considerando costos directos e indirectos)
 - Presupuesto de costos de producción
 - Presupuesto de gastos de administración
 - Presupuesto de gastos de venta
 - Costo total de operación de la empresa

Incluye un estimado del costo por actividad y una suma total del costo del proyecto (debe ser consistente con el enunciado del alcance, la EDT y el cronograma) evidencia la consideración de costos directos e indirectos (debe ser la suma total de los presupuestos elaborados)

- Estimar el flujo de efectivo (realizar un estado de resultados proforma)
Estado de resultados sin inflación, con un financiamiento del 20% de la inversión inicial y con producción constante
- Evaluar el proyecto mediante cualquiera de los siguientes 4 métodos
VPN, TIR, CAUE, AI

Administración de la calidad

Realizar el plan de calidad de su proyecto:

Redactar: políticas y objetivos de calidad

Identificar estándares relevantes

Desarrolla el programa de actividades de aseguramiento (debe incluir responsables, tiempos, tipo de actividades, métricas, técnicas y herramientas a usar)

Administración de recursos Humanos

Realizar el plan de los recursos humanos del proyecto debe incluir:

Organigrama (debe incluir todos los participantes, su relación jerárquica y líneas de comunicación,

Matriz de roles y responsabilidades por cada etapa del proyecto

Matriz de competencias de los miembros del equipo de trabajo, (la programación de acciones de entrenamiento necesarias)

Especificando además cómo será el contrato, la jornada de trabajo y el nivel salarial

Administración de las comunicaciones

Realizar el plan de comunicaciones del proyecto debe incluir:

Objetivo y políticas de comunicación

Actividades de comunicación que se llevarán a cabo al lograr los hitos del proyecto y cuando se apliquen cambios al mismo

Administración de los riesgos

Realizar el plan de respuesta a los riesgos del proyecto debe incluir:

Identificar los riesgos inherentes a su proyecto Clasificarlos en ciertas categorías, Cuantificando su probabilidad de ocurrencia y posible impacto en el proyecto, Incluyendo las acciones preventivas y correctivas a cada riesgo previamente identificado y Determinando quien es el responsable de dar seguimiento a cada oportunidad o amenaza

Administración de las adquisiciones

Realizar el plan de adquisiciones del proyecto debe incluir:

Especificar que se comprara, a quien, como y cuando e incluye un programa de compras detallado incluyendo las políticas de adquisiciones

Administración de la integración

Entregar el plan del proyecto el cual presenta las siguientes características:

Esta completo y es evidente en el la consistencia entre sus elementos incluye adicionalmente un procedimiento para administrar los cambios; este se liga a la comunicación entre los involucrados y dice como se administrara la configuración de los ítems producidos

EJECUCION Y CONTROL DEL PROYECTO

Produce y entrega un Conjunto de formatos de reportes documentos que presentan las siguientes particularidades:

Reportes: especifican que aspecto se reporta (alcance, tiempo, costo, calidad, riesgos) el destinatario, quien lo hace, la fecha y el periodo del reporte considerado así como los datos reportados

Documentación asociada con los productos (objetivo, capitulado, referencia)

CIERRE DEL PROYECTO

Entregar un conjunto de formatos de aceptación de productos y de finiquito de contratos escritos que presenten las siguientes características:

Aceptación: contiene un espacio para fecha, lugar, nombre y descripción del producto entregado. Al calce se especifica el nombre y puesto de la persona que recibe de conformidad

Finiquito: Prevé fecha y lugar, y especifica el número y fecha del contrato, contiene un texto de terminación de conformidad, al calce se especifica el nombre y puesto de la persona que da por terminado el contrato