

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Administración de Proyectos

PLAN DE ADMINISTRACION DEL PROYECTO

GRUPO GERENCIAL

Jonathan Quesada Salas (Gerente de proyecto)
Alejandro Loaiza Alvarado (Asistente de Gerencia)
Rodolfo Cruz Vega (Asistente de Gerencia)
Valeria Calderón Charpentier (Asistente de Gerencia)

PROFESOR

Ing. Cynthia López Valerio; Msc, Mag

01 de Febrero, 2022

Índice

1. Introducción (2.5)	3
2. Justificación	3
3. Actualización del plan de Administración del Proyecto (2.5)	3
4. Plan de Gestión de la Integración (10)	4
4. Carta Constitutiva del Proyecto	8
5. Plan de Gestión del Alcance del Proyecto (10)	15
6.WBS	27
7.Diccionario del WBS (incorporar la tabla completa)	30
8.Gestión de Stakeholders: (10)	33
9.Plan de gestión de los recursos (10):	34
10.Gestión del Tiempo del proyecto: (10)	44
11.Plan de Administración del Costo (10):	46
12.Plan de administración de riesgos (10):	54
13.Plan de administración de comunicación y resolución de conflictos (10):	61
14.Plan de Administración de la Calidad (10)	63
15.Plan de adquisiciones (5)	67
Resumen Ejecutivo	72

1. 1. Introducción (2.5)

(Introducción general (2.5): contenido introductorio del plan que incluye suposiciones, restricciones, condiciones enunciadas por el profesor, entre otros.)

La Municipalidad de Montes de Oca tuvo la iniciativa de digitalizar muchos de los procesos de manera que se brinde una herramienta más rápida, eficiente y a disposición de todos los residentes de esta área. Esta permite acciones como divulgación de información que puede ser de interés para las personas.

Sin embargo, la municipalidad se ve con la necesidad de rediseñar y mejorar este sitio web que está activo en la actualidad. Esto debido a que actualmente hay funcionalidad deficiente con respecto a la distribución de información y gestión que requiere de ser mejorada. Además, se ve con la necesidad de un sitio que sea responsivo y amigable para los usuarios que acceden desde sus celulares, tabletas, entre otros dispositivos.

El proyecto consiste en tomar de base el actual sitio web disponible y rediseñarse, con el objetivo de introducir nuevas funcionalidades que pueden ser de gran utilidad para los usuarios, entre ellas: mejorar los canales de comunicación y brindar mecanismos más ágiles y atractivos para los ciudadanos acerca de los servicios que la municipalidad ofrece. También, se espera que se desarrollen funcionalidades informativas le permitan a la ciudadanía estar al tanto de información que puede ser de interés entre ellos: noticias, pagos, trámites... Además, el proyecto tiene como propósito un rediseño a nivel de diseño gráfico, aplicativo y de proyección organizacional. Siempre teniendo en cuenta que se debe de mostrar a la municipalidad como una organización moderna, versátil, eficaz y eficiente.

2. Justificación

La municipalidad de Montes de Oca cuenta con un sitio web conformado por una serie de páginas que permiten la divulgación de información de interés.

Sin embargo, existe una necesidad de rediseñar el sitio para atender nuevas demandas de información y gestión. Esto con el objetivo de robustecer las capacidades, mejorar la imagen de la institución y mejorar la calidad de este medio digital.

Como respuesta a esta necesidad la municipalidad de Montes de Oca desea mejorar los canales de comunicación y mejorar los servicios municipales ofrecidos rediseñando su sitio web. El sitio debe proveer funcionalidades informativas, transaccionales y administrativas.

3. Actualización del plan de Administración del Proyecto (2.5)

(2.5): descripción del procedimiento, reglas y responsables del seguimiento y actualización del plan del proyecto, frecuencia de revisión y actualización, entre otros.

En este procedimiento elaboramos un sitio web en ayuda a las funciones de la municipalidad de Montes De Oca, en este caso el trabajo se divide por etapas, para permitir un mejor manejo del tiempo y de cada uno de los requerimientos, cuando la etapa cierra, significa que ese punto o necesidad de trabajo ha funcionado y se ha finalizado con éxito. En cuanto a las reglas se

brindan: Manuales para cada uno de los funcionamientos, capacitaciones, actualización constante de los requisitos y también la obtención de datos. Se requiere aprobación y documentación para iniciar las siguientes etapas. Cada semana, el día viernes a la 1pm el gerente del proyecto hace una revisión del estado del trabajo en el cual los asistentes y desarrolladores presentan el avance hasta el momento, dada la reunión el gerente actualiza o solicita reforzar ciertos puntos de trabajo y brinda un tiempo determinado para los cambios del mismo también se ven avances, errores, actualizaciones y dudas respecto al proyecto y el manejo del mismo, entre colaboradores y gerentes sacan una solución para lograr finalizar la etapa.

4. Plan de Gestión de la Integración (10)

Este plan consta de todos los procedimientos de Control de Cambios y las lecciones aprendidas posteriores a estos cambios. Principalmente, se detallan el objetivo de la gestión de cambios, el comité responsable de ejecutar y administrar los cambios con dichos miembros. Además se incluye todo el procedimiento, paso por paso, para llegar a procesar cada uno de los cambios que se deseen realizar o considerar. Y finalmente, un formulario, que funciona de plantilla para especificar a detalle cada uno de los cambios que se consideren realizar.

Esquema de Control de Cambios

1. Objetivo

El esquema de control de cambios tiene como propósito llevar un control de manera en la que se documente cada uno de los cambios que se propongan realizar al proyecto. Esto permite una mejor transparencia y detalle de información como por ejemplo: determinar cuándo un cambio fue realizado, como ocurren, propuestas realizadas, así como mantener un historial de cada una de las cosas que se van a realizar.

2. Comité de Control de cambios

El Comité de Control de Cambios está encargado de administrar cada una de las propuestas de cambios realizadas. Cada una de las propuestas debe de ser considerada y catalogada como aprobada o rechazada, este procedimiento va a ser especificado posteriormente en el documento.

Este comité consta de un gerente de proyecto, que se encarga de proponer y someter a discusión cada una de las propuestas junto con el equipo de trabajo que se encarga de discutir cada uno de los cambios, de manera que se puedan catalogar cada uno de ellos y discutir las opciones, restricciones y dificultades durante el proceso.

3. Miembros del Comité de Control de Cambios

- Jonathan Quesada Salas
- Alejandro Loaiza Alvarado
- Valeria Calderon Charpentier
- Rodolfo Cruz Vega

Procedimientos para procesar un cambio

Todos los viernes se levanta una sesión en la que se expone el proceso del proyecto y se realizan pruebas en las que se ve la eficiencia del mismo, se demuestran fallas, propuestas de mejora o se resuelven dudas por parte del equipo de trabajo. Los cambios en el proceso se realizan mediante los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la reunión con todo el equipo o quienes sean necesarios para el desarrollo de la etapa.
- 2- Se solicita una presentación de los temas vistos o trabajados alrededor de la semana, en dicha presentación se deben comentar en caso de que aparecieran errores, fallos de sistema, complicaciones y propuestas de mejora.
- 3- En caso de que no existan errores o propuestas se debe de hacer una revisión general.
- 4- Al realizar la revisión, si presenta fallas se debe de llegar a un acuerdo con el grupo de trabajo.
- 5- Se toma en cuenta la opinión respecto al cambio por parte del grupo de trabajo y de manera democrática se aprueba o deniega el cambio.
- 5- Al aceptar el cambio se le asigna al grupo de trabajo que le corresponde esa etapa, la mejora con un tiempo estipulado del mismo.
- 6- Al pasar el plazo se reúne el grupo de trabajo con nuestro gerente Jonathan Quesada, quien observa el cambio y lo aprueba o nuevamente solicita.
- 7- Se cierra el proceso tras ser aceptados los cambios y se entregan nuevas tareas, en caso de necesitar otro cambios se repite el proceso a partir del punto 5.

4. Aplicación de los cambios

Los cambios solicitados pueden aprobarse, aplazarse o rechazarse. Las solicitudes aprobadas se comunican a la persona o grupo que solicita el cambio. Los cambios al plan para la dirección del proyecto únicamente se realizan desde la última línea base en adelante. Los cambios deben quedar anotados en el registro del control de cambios, así como en los documentos correspondientes:

- Cronograma
- Plan de gestión del proyecto
- Plan de administración del proyecto
- Costos
- Especificación conceptual del proyecto

<p style="text-align: center;">Control integrado de cambios</p> <p style="text-align: center;">Formulario de solicitud integrado de cambios</p>
Fecha de solicitud:
Tipo de cambio: (Tarea o Problema)
Prioridad: (1-5)
Solicitante:
Descripción del cambio:
Justificación del cambio:
Impacto del cambio solicitado:
Resultados esperados:

Aprobación del gerente del proyecto (Nombre Fecha):
Observaciones
Adjuntos

Lecciones Aprendidas

Las experiencias aprendidas durante del proyecto, serán compartidas y recolectadas durante la sesión de reunión semanal. Estas quedarán registradas en las observaciones de la minuta de la reunión y recopiladas al finalizar el proyecto.

- Se logró identificar los riesgos del proyecto para que estos mismos puedan tener un respectivo manejo del mismo, para que de esta manera no afecte de una manera significativa el proyecto
- Se logró trabajar en equipo para el desarrollo de el análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos para poder contemplar de manera total todas las circunstancias que pueda afectar el proyecto
- Se pudo desarrollar métodos y actividades en equipo para el desarrollo óptimo para establecer un debido alcance para poder dejar en claro con el cliente las limitaciones del proyecto.
- Con lo que respecta a los costos nuestro grupo pudo verse comprometido en una comprensión sobre el tema y el manejo del presupuesto del proyecto ya que con esa premisa del presupuesto se pudo establecer tareas acordes para un desarrollo óptimo de las tareas con un costo adecuado para que la tarea salga con un resultado acorde a lo solicitado.
- Al establecer las tareas pendientes para el desarrollo de las mismas se pudo comprobar que las mismas son necesarias asignarlas a las personas que hagan un mejor trabajo y no necesariamente a una persona que tenga un salario por hora más barato.
- Los entregables descritos en el plan de proyecto fueron desarrollados y ejecutados dando como resultado cada uno de los documentos esperados para cada entregable.
- Se realizaron las revisiones siguiendo el control integrado de cambios y las actualizaciones correspondientes al plan.
- Las tareas se distribuyen adecuadamente entre los miembros del equipo y cada quien asumió responsabilidad de los entregables asignados para su parte del desarrollo del proyecto.
- Se mantuvo el cronograma planteado para los entregables, se realizaron ajustes en casos de revisiones o actualizaciones al plan.

- El análisis de retroalimentación con el patrocinador es importante la colaboración del equipo y un espacio para la mejora en la distribución o delegación de tareas entre los miembros del equipo para balancear mejor las cargas de trabajo.

4. Carta Constitutiva del Proyecto

Nombre del Proyecto: Diseño, desarrollo, implementación, hospedaje, mantenimiento, indexación y optimización sitio web de la Municipalidad de Montes de Oca

Fecha: 14/02/2022

Patrocinador: Municipalidad de Montes de Oca

Objetivos Estratégicos Relacionados

Rediseñar el sitio para atender nuevas demandas de información y gestión, aunado a la necesidad de mejorar la imagen Institucional, robustecer las capacidades para garantizar la operatividad de la página Web en los dispositivos móviles y finalmente, mejorar la calidad de este gran medio digital.

Objetivo General (Taxonomía de Bloom para los verbos) deben responder a tres preguntas, Qué, Como, Para qué?

1. Rediseñar nuestro Sitio, con el objetivo de mejorar los canales de comunicación y facilitar mecanismos más ágiles y atractivos para disponerle a la ciudadanía y los diferentes grupos interesados, los servicios municipales ofrecidos. Se requiere de un Sitio que contenga funcionalidades informativas, transaccionales y administrativas, que permita ofrecer contenido informativo a la ciudadanía, noticias de actualidad, realizar pagos en línea; además realizar la gestión trámites municipales haciendo uso de la firma digital.

Objetivos Específicos

1. Realizar un estudio que, basado en las aspiraciones de las Autoridades Municipales e indicadas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el

2. Programa de Gobierno, permita identificar la dirección estratégica y el público meta.
3. Enfatizar en el estudio arriba citado, los contenidos y funcionalidades a publicar en la página.
4. Contar con asesoramiento en la redacción de los textos a publicar. Diseñar un sitio web innovador que responda a las necesidades de nuestros diferentes públicos meta.
5. Contar con un Sistema de Gestión de Contenido WEB, que permita administrar los contenidos de la página (agregar, modificar, eliminar y consultar) de una manera ágil y sencilla.
6. Mejorar el posicionamiento en los diferentes buscadores.
7. Contar con facilidades para mantener la interacción con los servicios transaccionales actualmente en operación y poder incorporar a futuro, nuevas páginas informativas, transaccionales y utilitarias, heredando todas las características del diseño inicial.

Descripción Situación Actual

La municipalidad actualmente cuenta con un sitio web para divulgar información. Sin embargo este sitio web no responde a las necesidades actuales de la población, y es necesario robustecer funcionalidades y capacidades para dispositivos móviles.

Es necesario realizar un análisis de los usuario actuales del sitio web para identificar necesidades, analizar los objetivos estratégicos de la municipalidad de Montes de Oca y, el público meta.

Propósito o justificación del Proyecto

Se propone rediseñar un sitio web ya activo de la municipalidad (www.montesdeoca.com), con el propósito de expandir la experiencia de usuario y de la misma manera brindar nueva funcionalidad con el propósito de solventar nuevas necesidades que exige la ciudadanía y consigo atendiendo la necesidad de mejorar la imagen institucional. Por otro lado, se pretende agilizar el sitio web de manera que mejore la experiencia actual del usuario sin importar el dispositivo que se esté utilizando (computadoras, teléfonos móviles, tablets, entre otros...).

Definición preliminar del alcance

El producto de este proyecto es un nuevo sitio web para la Municipalidad de Montes de Oca con el objetivo de facilitar mecanismos ágiles y simples para la ciudadanía y grupos de interés. Para alcanzar este objetivo el sitio web debe proveer capacidades informativas, transaccionales y administrativas.

Para alcanzar los objetivos del proyecto el rediseño del sitio web de la Municipalidad de Montes de Oca debe ofrecer o mejorar las siguientes capacidades:

1. Ofrecer contenido informativos la ciudadanía
2. Noticias actualizadas
3. Realizar pagos en línea
4. Gestion de tramites

Los aspectos principales que debe abarcar este proyecto son:

1. Estudio que permita identificar los visitantes del sitio web y entender sus necesidades.
2. Propuesta y justificación del diseño gráfico de la página principal y páginas internas.

3. Desarrollo y construcción del sitio web, así como del software de gestión de contenido y noticias.
4. Plan de capacitación para el personal del departamento de tecnologías.

El nuevo sitio web debe ofrecer:

1. Gestión de usuario con la capacidad de crear usuarios con diferentes niveles de acceso.
2. Gestor de documentos que permita colocar , administrar y buscar documentos.
3. Módulo de gestión de noticias de la municipalidad de montes de oca.
4. Gestor de contenido Web para administrar y mantener la información publicada en la página.
5. El sitio web debe contar con un componente informativo que debe incluir una sección organización, sección de historia, sección de política y planes institucionales, datos abiertos, sección de presupuesto, sección del usuario y sección de servicios comunales.
6. Componente administrativo que debe incluir componente de sección de normativa, sección de auditoría, sección de actas, sección de convenios, y sección de trámites.
7. Componente transaccional donde el usuario debe ser capaz de realizar pagos y carrito de compras, consultas de los pagos, consultas del estado de cuenta.
8. Componente de participación ciudadana que debe contener espacio para quejas y sugerencias, preguntas frecuentes, informe de proyectos, información de proceso de contratación, enlace de consultas frecuentes, elaboración de encuestas y presupuestos participativos.

**Requisitos para la aprobación del proyecto (que constituye el éxito
(factores críticos de éxito), quién lo decide, quien firma la aprobación)**

Para su aprobación el proyecto requiere un plan de acción que conlleve diversas etapas tanto de capacitación de desarrollo, resolución de problemas, avances de la soluciones, cierre de etapas estipuladas en el periodo de tiempo propuesto y una capacitación e inclusión de los usuarios en cuestión.

-Este plan debe de llevarse a la asamblea en la cual todos los administradores de cada uno de los sectores involucrados llegan a una decisión y se notificará al director de la asamblea para que brinde la decisión final junto con la firma de aprobación de sitio web desarrollado.

Entregables principales del Proyecto

El proyecto cuenta con varias fases, cada una cuenta con su respectiva documentación en digital que será entregada. Se definen los entregables para cada fase:

Fase 1. Diagnóstico Inicial: Informe con la documentación de los análisis realizados y resumen ejecutivo.

Fase 2 . Diseño: Propuesta de Mapa de Sitio y justificación de diseño elegido. **Fase 3 Construcción:** Versión preliminar del sitio web y software de gestión de contenido.

Los entregables principales para completar la entrega del proyecto se describen a continuación:

1. Nuevo sitio web publicado y funcional.
2. Documentación técnica de la solución.
3. Guía de realización de respaldos de toda la solución debe incluir información necesaria ante una eventual recuperación ante desastre.
4. Informe final de ejecución del proyecto.
5. Plan de capacitación por etapas.

Riesgos preliminares

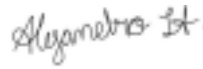
- Que alguno de los usuarios no logre el manejo correcto del sitio
- Que no cubra correctamente la información de alguna de las zonas
- El presupuesto inicial se vea alterado
- No se puedan cumplir todas las estipulaciones de tiempo

Presupuesto: US\$ 177,770.00 Fecha de Inicio: 14-02-2022

Gerente del Proyecto: Jonathan Quesada Firma:



Aprobado por: Ing. Alejandro Loaiza Firma:



Aprobado por: Ing.

Rodolfo Cruz Vega Firma:



Aprobado por: Ing. Valeria

Calderón Firma:



5. Plan de Gestión del Alcance del Proyecto (10)

(• Plan de gestión del alcance (10): definición del alcance, listado de entregables y estructura de división de trabajo (EDT / WBS)

- Plan de Administración del Alcance

1. Objetivos
Documentar respectivamente el documento “Plan de Administración del Proyecto” en el cual tendrá presente un respectivo manejo de un alcance del proyecto el cual va a contemplar posibles cambios respectivos que se puedan integrar al proyecto.
2. Como preparar el enunciado del proyecto
<p>Con lo que respecta a la debida preparación del enunciado del proyecto se realiza de forma de reuniones semanales la cual llegan a tener en cuenta la información que se describe en la carta constitutiva, adicionalmente en la reunión que se va a impartir cada semana se debe de cumplir que todos lo integrantes se involucren respectivamente al proyecto, en cuanto al aporte de ideas y dichas ideas se retroalimentan respectivamente con la opinión de cada integrante del grupo de trabajo, para que de esta manera se pueda explorar nuevos conocimientos o perspectivas del trabajo realizado, para que de esta manera se puede establecer un rendimiento acorde.</p> <p>Habiendo establecido la reunión respectiva se establecerá el siguiente procedimiento para cada una de las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none">● Se establece la hora específica de la presentación de los avances● Se comunica respectivamente el enfoque que tiene cada avance● Cada uno de los integrantes del grupo de trabajo hace una retroalimentación respectiva.● El gerente valora respectivamente las ideas dadas por los integrantes.● Se realiza una valoración para establecer si se realiza el cambio o no.● Se asigna respectivamente la tarea de realizar los cambios respectivos a los avances.● Se establece una fecha determinada para dar seguimiento al avance del integrante del equipo de trabajo.
3. Cuándo evaluar el alcance

El alcance del proyecto se debe evaluar:

- 3.1. Si se reciben nuevos requerimientos (estos deben de cumplir con las condiciones legales, administrativas y con las especificaciones funcionales y técnicas solicitadas).
- 3.2. Necesidades del público meta.
- 3.3. Si realizan cambios a los requerimientos previamente estipulados.
- 3.4. En el caso en el que se desee eliminar un requerimiento.
- 3.5. Si se extiende del plazo de entrega de 6 meses estipulado.

4. Descripción del manejo del alcance del proyecto:

Las modificaciones del proyecto se harán según las siguientes estipulaciones:

- 4.1. Cada viernes se realiza una reunión para mostrar avances del proyecto y mejoras o cambios al respecto.
- 4.2. Los integrantes del equipo junto con su gerente evalúan cada uno de los cambios y deciden si mantenerlos o mejorarlo. Para esto requiere
 - Evaluación del punto
 - Estado del proyecto según su división por etapas.
 - Solicitud de cambios al punto en cuestión.
 - Aprobación del equipo de trabajo.
- 4.3. Se toman apuntes de las solicitudes de mejora y se establece una fecha límite para la presentación del mismo.
- 4.4. El administrador del proyecto junto con el equipo aprueba el cambio o solicita mejoras.
- 4.5. Al aprobar los cambios se cierra la etapa o punto del proyecto y se continúa con la siguiente fase.

5. Definición y clasificación del alcance:

5.1. El control de cambios en el alcance se relacionan con:

- 5.1.1. Visualizar el funcionamiento del proyecto y previsualizar cada uno de sus posibles cambios y previsualizarlos.
- 5.1.2. Al previsualizar los cambios se debe procurar que sean beneficiosos para la empresa o bien tengan una solución directa.
- 5.1.3. Al mostrar el cambio y analizarlo se debe dar un replanteamiento del avance.
- 5.1.4. Ante los cambios se debe de cambiar el plan de acción o si bien es accesible realizar un arreglo inmediato.

5.2. Todas las solicitudes de cambios deben ser procesadas por el gerente y adicionalmente se va a evaluar el impacto que pueda llegar a dar los cambios al producto final que pueda ser del proyecto

5.3. Cada uno de los cambios en el alcance debe ser clasificado como uno de los siguientes:

- 5.3.1. **Obligatorio:** Cuando un integrante establece una retroalimentación sobre un inciso y la mayoría del grupo está de acuerdo el cambio solicitado queda como un cambio obligatorio posterior a realizar, porque de ser el caso puede afectar el orden establecido de los entregables o de la calidad del mismo.
- 5.3.2. **En observación:** Cuando un integrante establece una retroalimentación sobre un inciso del proyecto y la mayoría de los integrantes no esta de acuerdo dicha perspectiva del integrante queda en observación

6. Proceso de Control de Cambios en el Alcance:

6.1. Todas las modificaciones debe de pasar por el siguiente Control de Cambios:

- 6.1.1. Se identifica el cambio que se desea realizar sobre un respectivo entregable.
- 6.1.2. Se busca retroalimentación por parte del equipo de trabajo y de la Municipalidad de Montes de Oca, de manera que se busque aspectos de mejora acerca del entregable.
- 6.1.3. El gerente del proyecto analiza cada una de las opiniones al respecto del problema.
- 6.1.4. El equipo del proyecto y la Municipalidad realizaron una evaluación conjunta del cambio. El gerente del proyecto somete a votación todas las opciones disponibles. Por lo que al finalizar la votación cada una de las opciones se cataloga como:

6.1.4.1. **Aprobado:** Se establece el cambio a realizar y se reorganizan los planes para llegar a incluir el cambio como parte del tiempo de trabajo y de los objetivos del proyecto.

6.1.4.2. **Denegado:** Se determinará las razones por las cuales no se acepta y posteriormente, se desechará el cambio propuesto.

7. Verificación del Alcance

- 7.1. Con lo que respecta al alcance se debe de realizar por medio de un proceso formal en el cual los stakeholders puedan llegar a contemplar respectivamente el alcance del proyecto, debidamente con sus pautas respectivas. En las cuales se lleva a cabo con reuniones semanales que se llegan a impartir distintas actividades como exposición de avances, retroalimentación de los avances y asignación de las tareas.
- 7.2. Se asignan respectivas responsabilidades en cuanto se refiere a la asignación y entrega de las tareas.
- 7.3. El gerente será el responsable de poder establecer cambios respectivos a los avances junto al equipo de trabajo que forman parte de los stakeholders del proyecto con el fin de verificar los alcances y avances que se generan con el tiempo. Se debe de realizar respectivamente una vez a la semana en la reunión establecida.
- 7.4. La retroalimentación sobre los avances respectivos se van a tener en cuenta cuando la mayoría del grupo esté de acuerdo con realizar algún cambio, y habiendo establecido una respectiva retroalimentación y siendo aceptada se debe establecer los cambios respectivos en la reunión para posteriormente asignar la corrección o verificación de la misma tarea.
- 7.5. El gerente será el responsable para coordinar el proceso de cambios del proyecto, establecer cuáles ítems no revisados y trabajar con el equipo del proyecto para acordar una fecha de entrega respectiva del avance de los incisos y las acciones que lleguen a corregir y direccionar el proyecto como se llegue a requerir.

8. Documentos Relacionados:

- 8.1. Los siguientes documentos posiblemente sean impactados por cualquier cambio en el alcance del proyecto. Estos deben ser revisados y actualizados, según sea necesario, cada vez que un cambio en el alcance sea aprobado.

8.1.1. Carta Constitutiva del Proyecto.

8.1.2. Especificación Técnica del Proyecto

8.1.3. Plan de Proyecto 8.1.4. Historias de Usuario 8.1.5. Cronograma 8.1.6. Costos Estimados
--

5.1 Definición del Alcance

El producto de este proyecto es un nuevo sitio web para la Municipalidad de Montes de Oca con el objetivo de facilitar mecanismos ágiles y simples para la ciudadanía y grupos de interés. Para alcanzar este objetivo el sitio web debe proveer capacidades informativas, transaccionales y administrativas.

Para alcanzar los objetivos del proyecto el rediseño del sitio web de la Municipalidad de Montes de Oca debe ofrecer o mejorar las siguientes capacidades:

1. Ofrecer contenido informativos la ciudadanía
2. Noticias actualizadas
3. Realizar pagos en línea
4. Gestion de tramites

Los aspectos principales que debe abarcar este proyecto son:

1. Estudio que permita identificar los visitantes del sitio web y entender sus necesidades.
2. Propuesta y justificación del diseño gráfico de la página principal y páginas internas.
3. Desarrollo y construcción del sitio web, así como del software de gestión de contenido y noticias.
4. Plan de capacitación para el personal del departamento de tecnologías.

El nuevo sitio web debe ofrecer:

1. Gestión de usuario con la capacidad de crear usuarios con diferentes niveles de acceso.
2. Gestor de documentos que permita colocar , administrar y buscar documentos.
3. Módulo de gestión de noticias de la municipalidad de montes de oca.
4. Gestor de contenido Web para administrar y mantener la información publicada en la página.
5. El sitio web debe contar con un componente informativo que debe incluir una sección organización, sección de historia, sección de política y planes institucionales, datos abiertos, sección de presupuesto, sección del usuario y sección de servicios comunales.
6. Componente administrativo que debe incluir componente de sección de normativa, sección de auditoría, sección de actas, sección de convenios, y sección de trámites.
7. Componente transaccional donde el usuario debe ser capaz de realizar pagos y carrito de compras, consultas de los pagos, consultas del estado de cuenta.
8. Componente de participación ciudadana que debe contener espacio para quejas y sugerencias, preguntas frecuentes, informe de proyectos, información de proceso de contratación, enlace de consultas frecuentes, elaboración de encuestas y presupuestos participativos.

1. Diagnóstico Inicial

- a. Informe con la documentación de los análisis
- b. Resumen ejecutivo

2. Diseño

- c. Propuesta de diseño gráfico de la página principal y páginas internas.
- d. Documento de justificación del diseño.

3. Versión preliminar del sitio web

- a. Software de gestión de contenido y noticias, configurados para dar inicio a operación.

4. Implementación y transferencia de conocimiento

- a. Nuevo sitio web publicado y funcional.
- b. Documentación técnica de la solución.
- c. Guía de realización de respaldos de toda la solución debe incluir información necesaria ante una eventual recuperación ante desastre.
- d. Informe final de ejecución del proyecto.
- e. Plan de capacitación por etapas.

5. Documento de requerimientos

Con que respecta al documento sobre la especificación técnica propia del proyecto contendrá información sobre la actual situación, las necesidades y perspectivas de los integrantes del grupo de trabajo, por medio de sistemas que serán las historias de usuario e historias de uso para poder representar respectivamente procesos respectivos de los procesos del sistema actual, lo cual se indica respectivamente con las distintas actividades que se realizarán en las reuniones semanales abstrayendo observaciones respectivas de mejora con lo que respecta a los avances.

6. Documento de diseño

Para el diseño de la página web de la Municipalidad de Montes de Oca se pretende realizar dos propuestas para el diseño gráfico de la página principal y las páginas internas. Además, se tomará como base para el diseño la “Guía de Diseño para portales web transparentes” el cual establece un estándar de implementación de buenas prácticas de transparencia en sitios web del gobierno, organizaciones de la economía social, entre otros.

Para una representación más visual y explícita acerca del diseño de la página web se implementarán Mockups para obtener una descripción amplia y detallada acerca de las propuestas que se desean realizar considerando cada uno de los requerimientos propuestos para el proyecto en cuestión.

- Descripción de Mockups:

Para el desarrollo de los Mockups se utilizará la herramienta de “Balsamiq”, el cual describe todos los componentes presentes en cada propuesta de diseño de la página web.

i. Propuesta de diseño 1

Para la primera propuesta se pretende implementar:

1. Página Principal:
 - a. El logo de la municipalidad en la parte superior izquierda.
 - b. Botones de “Registrarse” e “Iniciar Sesión” en la sección superior izquierda.

- c. Una barra de navegación inferior al logo con botones como: Municipalidad, Noticias, Contacto...
- d. Un banner con imágenes de interés para los usuarios.
- e. Contenido principal con botones a funcionalidades que pretende tener la página web tales como (pagos, informes, reportes, etc) e información acerca de la municipalidad.
- f. Banner inferior con una breve descripción de contacto.

2. Páginas Internas:

- a. Municipalidad
- b. Noticias
- c. Contacto
- d. Servicios
- e. Trámites
- f. Gestion de usuarios
- g. Cuenta

ii. Propuesta de diseño 2

Para la segunda propuesta se pretende implementar:

1. Página principal

- a. Barra de navegación
- b. Logo institución
- c. Banner informativo
- d. Sección de noticias
- e. Sección de servicios
- f. Banner de redes sociales
- g. Mapa del sitio

h. Ubicación

2. Páginas internas

- a. Municipalidad
- b. Servicios
- c. Trámites
- d. Contactenos
- e. Gestión de usuarios
- f. Cuenta

7. Diseño de base datos

- a. Deberán estar basados en bases de datos de Microsoft SQL server 2008 o superior.

8. Requerimientos de capacitación

- a. Plan de capacitación por etapas que debe ser aprobado y ajustes de parte del coordinador del departamento de tecnologías de información.
- b. Deberá brindarse capacitación técnica de 40 horas mediante la cual se explique al Departamento de Tecnologías.
- c. Manuales de usuario en formato digital

9. Criterios de Eficiencia

Navegabilidad. El sitio debe estar diseñado de forma que haya fácil acceso a la información que se necesita y se busca.

Verificabilidad. El sitio debe permitir verificar que el contenido sea verdadero.

Flexibilidad. El sitio debe garantizar que el acceso a la información es el mismo independientemente del dispositivo que utilice el usuario.

Usabilidad. El sitio debe cumplir con los principios básicos de la usabilidad, permitiendo al usuario la fácil interacción con el sitio y su información.

10. Criterios de Infraestructura

Velocidad. Las páginas del sitio deben codificarse para que se carguen rápidamente.

Seguridad. El sitio debe contener estándares de seguridad para validación de datos.

Accesibilidad. El sitio web debe ser accesible para todos los usuarios.

Visibilidad en los motores de búsqueda. El sitio web debe ser visible en los motores de búsqueda

11. Criterios de calidad

Transacción simple. Se podrán realizar pagos sin necesidad de registrarse.

Transacción compleja. Los contribuyentes podrán realizar pagos en línea donde se debe ofrecer diferentes métodos de pago, además de realizar solicitudes de trámites municipales en forma electrónica.

Personalización inteligente. El sitio web deberá contener una funcionalidad para usuarios contribuyentes que se registren en el sitio.

Integración por arquetipos. Se deberá crear una plantilla base como referencia o tema para el desarrollo de las diferentes secciones de las funcionalidades del sitio web.

Organización por arquetipos. Se deberá utilizar la plantilla base en las diferentes funcionalidades del sitio web, además generar una estructura de ficheros y directorios.

12. Criterios del nivel de relevancia

Amplitud. La Información debe ser distribuida en distintas secciones, ofreciendo al usuario utilizar la información que necesita específicamente.

Exactitud. Se debe medir con base a la información correcta y exacta, el sitio web debe presentar excelente calidad de ortografía y gramática, permitir que la información sea administrada por el Departamento de Tecnologías de Información de la Municipalidad.

Claridad. El sitio web debe estar estructurado para que cualquier persona comprenda el significado de los componentes de que contenga el sitio, también debe facilitar la navegación con iconos e imágenes.

13. Criterios de nivel de solidez

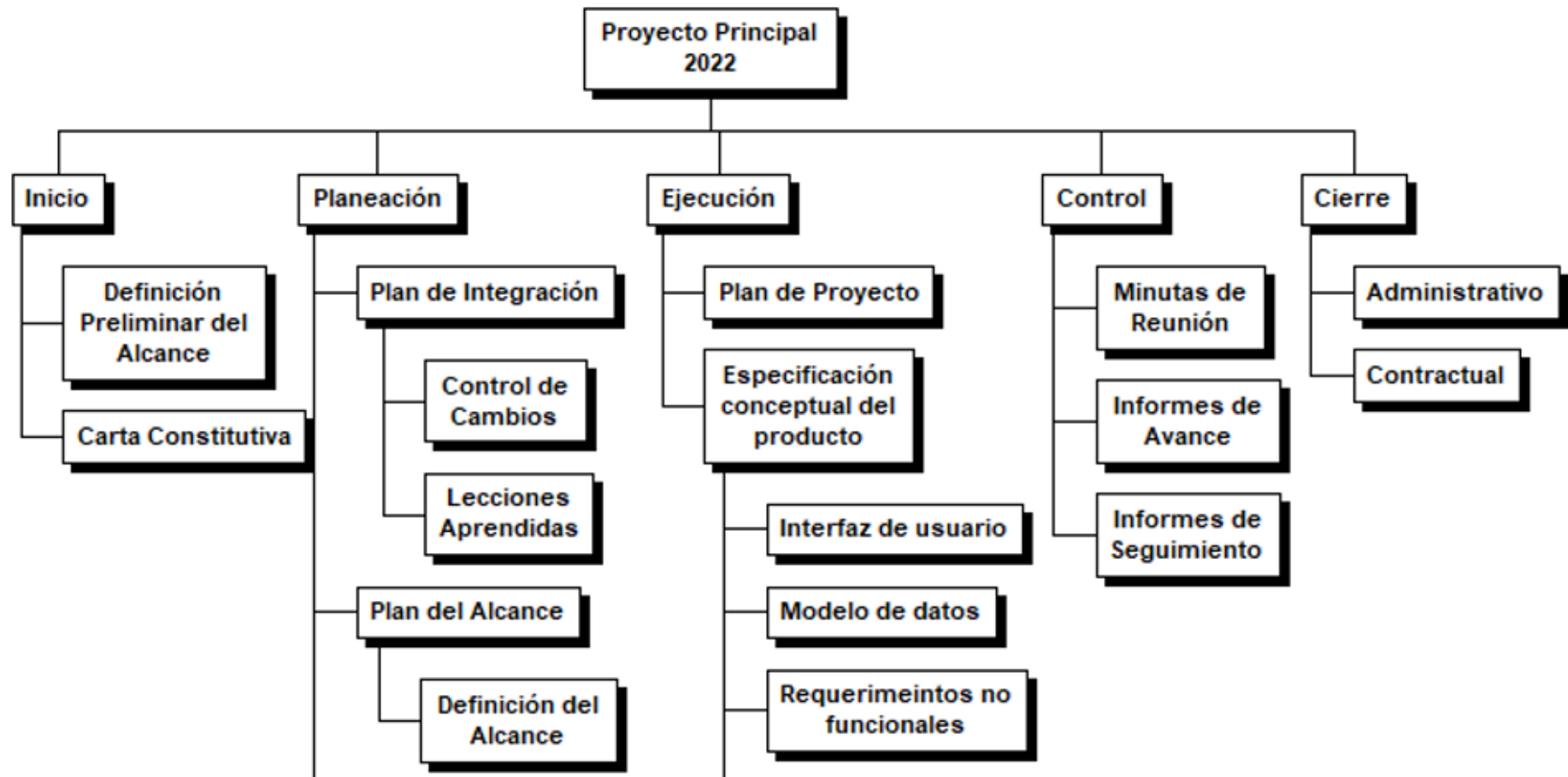
Conciso. El sitio debe presentar información breve y sin redundancias.

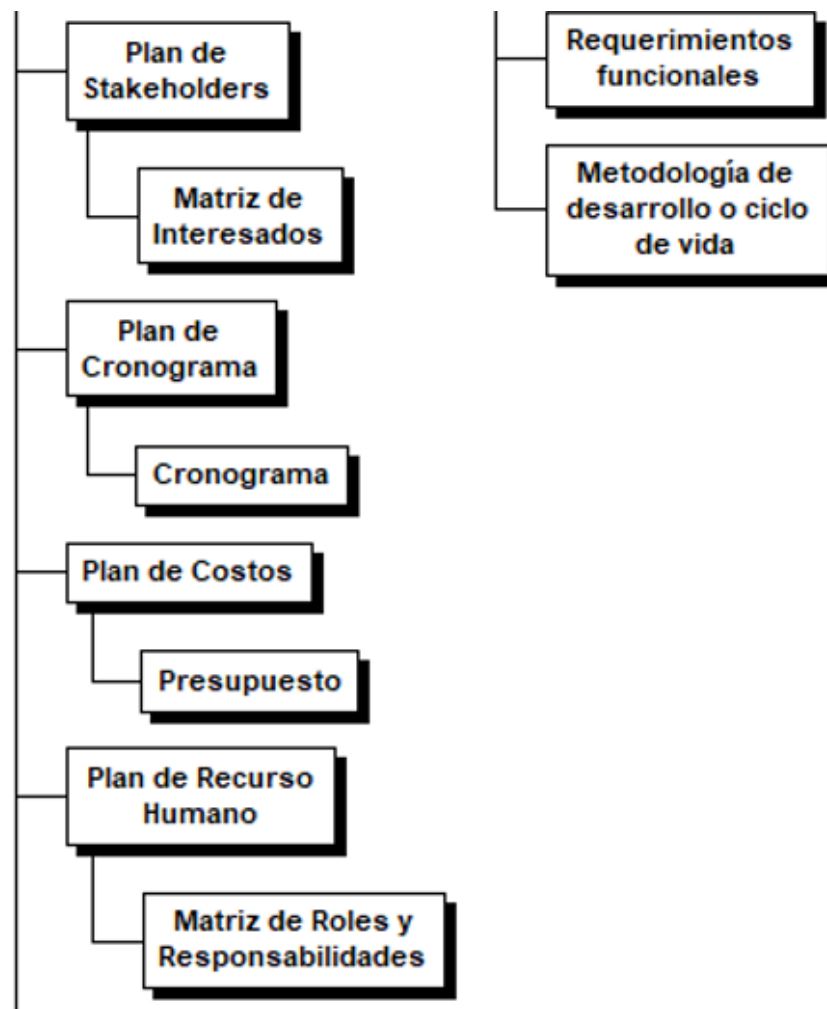
Consistente. La información que se presente en el sitio web debe ser consistente y no tener contradicciones.

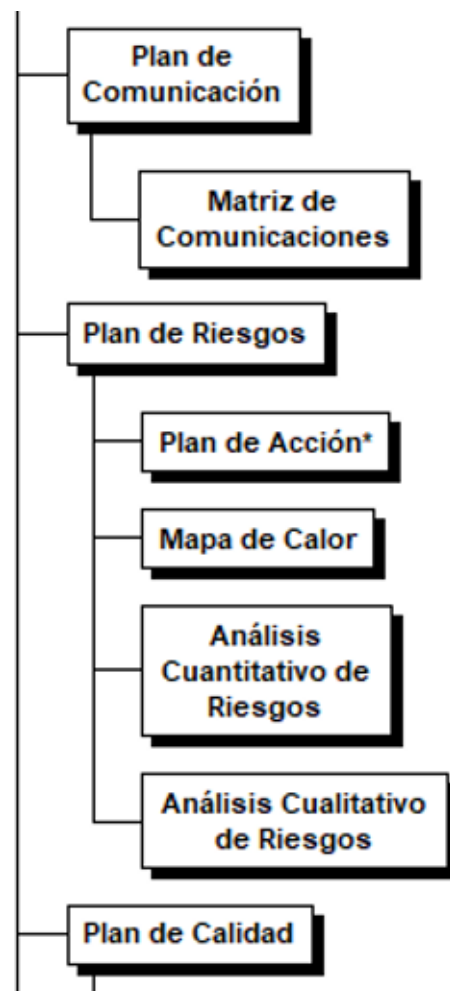
Correcto. El contenido del sitio web debe presentarse bajo verdades conocidas según la conformidad de los hechos, además mostrar la verdadera condición de la municipalidad.

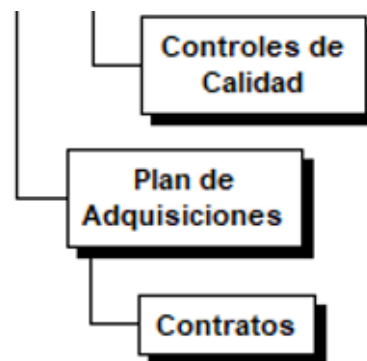
Actual. El sitio web debe tener la facilidad para realizar la actualización del contenido, la información presentada en el sitio debe garantizar su vigencia.

6.WBS









7.Diccionario del WBS (incorporar la tabla completa)

Proyecto Principal 2022		
1. Inicio	1.1 Definición Preliminar del Alcance	
	1.2 Carta Constitutiva	
2. Planeación	2.1 Plan de integración	2.1.1 Control de Cambios
		2.1.2 Lecciones Aprendidas
	2.2 Plan del Alcance	2.2.1 Definición del Alcance
	2.3 Plan de Stakeholders	2.3.1 Matriz de Interesados
	2.4 Plan de Cronograma	2.4.1 Cronograma

	2.5 Plan de Costos	2.5.1 Presupuesto
	2.6 Plan de Recurso Humano	2.6.1 Matriz de Roles y Responsabilidades
	2.7 Plan de Comunicación	2.7.1 Matriz de Comunicaciones
	2.8 Plan de Riesgos	2.8.1 Plan de Acción
		2.8.2 Mapa de Calor
		2.8.3 Análisis Cuantitativo de Riesgos
		2.8.4 Análisis Cualitativo de Riesgos
	2.9 Plan de Calidad	2.9.1 Pruebas
		2.9.2 Controles de Calidad
	2.10 Plan de Adquisiciones	2.10.1 Contratos
3. Ejecución	3.1 Plan de Proyecto	
	3.2 Especificación conceptual del producto	3.2.1 Metodología de desarrollo o ciclo de vida
		3.2.2 Requerimientos funcionales
		3.2.3 Requerimientos no funcionales
		3.2.4 Modelos de datos

		3.2.5 Interfaz de usuario
	3.3 Diagnóstico Inicial	3.1.1 Informe con la documentación de los análisis
		3.2.2 Resumen ejecutivo
	3.4 Diseño	3.4.1 Propuesta de diseño gráfico de la página principal y páginas internas
		3.4.2 Documento de justificación del diseño.
	3.5 Versión preliminar del sitio web	3.5.1 Software de gestión de contenido y noticias, configurados para dar inicio a operación
	3.6 Implementación y transferencia de conocimiento	3.6.1 Nuevo sitio web publicado y funcional.
		3.6.2 Documentación técnica de la solución.
		3.6.3 Guía de realización de respaldos de toda la solución debe incluir información necesaria ante una eventual recuperación ante desastre.
		3.6.4 Informe final de ejecución del proyecto.
		3.6.5 Plan de capacitación por etapas
4. Control	4.1 Minutas de Reunión	
	4.2 Informes de Avance	
	4.3 Informes de Seguimiento	

5. Cierre	5.1 Administrativo	
	5.2 Contractual	

8.Gestión de Stakeholders: (10)

Con lo que respecta a la tabla de los stakeholders es un medio en el cual se utiliza para poder abstraer, calificar, analizar y jerarquizar de manera idónea a todas las personas, instituciones u organizaciones involucradas, o bien interesadas en el proyecto de la Municipalidad de Montes de Oca en la cual se pasó por un debido proceso de identificación de las entidades partícipes que generan interés, participación o impacto para el éxito del proyecto.

Interés	Stakeholder
Apoyo por un mejor servicio brindado a la ciudadanía para una mejor agilidad en cuanto a los servicios	Jonathan Quesada Salas
Apoyo por mejor visibilidad de información de interés brindado por la municipalidad de Montes de Oca	Alejandro Loaiza Alvarado
Apoyo por mejor visibilidad de los servicios establecidos brindados por la municipalidad de Montes de Oca	Rodolfo Cruz Vega
Apoyo por una mejor destreza en cuanto se refiere al manejo de información.	Valeria Calderón Charpentier
A favor debido a que facilita procesos y da buena reputación a la municipalidad	Municipalidad de Montes de Oca
Apoyo para agilizar los servicios brindados. Administrador de contrato de Proveeduría Municipal.	Victor Hugo Portilla Madriga
Apoyo para externalizar información relevante para el pueblo. Estudios técnicos de Tecnologías de Información.	Marvin Solano Aguilar
Apoyo para poder modernizar los servicios y plataforma. Evaluador del sistema de ofertas.	Guillermo Garro Molina

Apoyo porque es una manera más fácil y rápida de pago de servicios, además de una buena herramienta de información de interés hacer a de la región	Ciudadanía
--	------------

9. Plan de gestión de los recursos (10):

Estructura propuesta para el equipo de trabajo, perfiles de puestos(roles), funciones y responsabilidades, así como se manejaran las reuniones del equipo de trabajo.

Tabla de Roles y Responsabilidades

1. Roles y Responsabilidades		
Encargado	Rol	Responsabilidades
Victor Hugo Portilla Madriga	Administrador de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de la Municipalidad de Montes de Oca de la administración del contrato
Marvin Solano Aguilar	Estudios técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Municipalidad de Montes de Oca de validar los estudios técnicos

Guillermo Garro Molina	Evaluador del sistema de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de evaluar el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Municipalidad de Montes de Oca para la aprobación del proyecto
Jonathan Quesada Salas	Coordinador del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Generar instrucciones en el ámbito estratégico de la elaboración del proyecto. ● Revisar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. ● Realizar la revisión sobre la ejecución de las actividades. ● Realizar reuniones para planificar de forma adecuada la elaboración del proyecto ● Revisar que la documentación esté completa durante el proyecto. ● Resolver cualquier conflicto entre el grupo de trabajo. ● Supervisar el manejo adecuado del tiempo para el proyecto. ● Velar por el buen funcionamiento del equipo y su desarrollo. ● Formular estrategias para realizar el proyecto eficientemente. ● Responsable de alcanzar los objetivos del proyecto. ● Participar activamente en el establecimiento del Enunciado de Alcance Preliminar, Enunciado Definitivo del Alcance del Proyecto,

		<p>Estructura de Descomposición del Trabajo (WBS), Cronograma y todo lo relativo a la planificación de tiempos, costos, calidad, recursos humanos, contrataciones, riesgos y aprovisionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque la ejecución del proyecto se realice en adherencia a lo establecido durante la Planificación. • Mantener y registrar el seguimiento del proyecto respetando estándares y metodologías definidos por la Municipalidad de Montes de Oca. • Mantener control del avance y dar el apoyo y atención inmediata cada vez que se requiera de su coordinación con otras Unidades Técnicas o Administrativas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. • Coordinar los aspectos técnicos de los procesos masivos que se requieran (si procede). • Coordinar, canalizar y solicitar a las diferentes áreas informáticas y usuarias los requerimientos necesarios para el logro de objetivos y cumplimiento de metas, actividades, planes de trabajo, calidad y metodologías.
--	--	--

Rodolfo Cruz Vega	Encargado de Cronograma y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cronograma para la distribución de las tareas y los encargados respectivos. • Administrar la ejecución de las actividades en los tiempos propuestos en el cronograma. • Encargado de presupuestar junto al encargado del proyecto, los montos necesarios para la realización del proyecto. • Administrar y controlar los usos adecuados de los fondos del proyecto para la realización de este. • Asignar los costos y las tareas del cronograma. • Velar por la realización de todas las tareas junto con la asignación eficiente del tiempo de estas mismas. • Definir los costos fijos de todos los entregables del cronograma. • Velar porque las tareas asignadas cuenten con principio y fin. • Verificar el cumplimiento de las fechas asignadas para cada actividad. • Realizar tabla de presupuesto con el costo de los perfiles asignados. • Verificar y definir los costos contemplados dentro de las tareas. • No permitir la existencia de tareas sin costo.
-------------------	--	---

Alejandro Loaiza	Encargado de Riesgos y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que las actividades sean llevadas a cabo con los controles de calidad definidos. • Analizar y establecer los riesgos probables del proyecto. • Elaborar planes para mitigar los riesgos. • Crear un mapa de calor para visualizar riesgos de mayor impacto. • Realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de riesgos. • Realizar las pruebas de calidad que midan la eficiencia, seguridad y mantenibilidad a lo largo de todo el proyecto. • Crear indicadores de calidad para poder gestionar correctamente las pruebas de calidad. • Coordinar y canalizar la identificación de los riesgos en cada fase del proyecto. • Realizar listas de chequeo para verificar la calidad de los productos finales..
Jonathan Quesada Salas	Gestión del alcance e integración	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los requisitos del proyecto requeridos por los stakeholders.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Detallar los objetivos que deben cumplirse a lo largo de la integración del WBS. Especificar las limitaciones que tendrá el proyecto. ● Realizar un informe que muestre los detalles de las lecciones aprendidas. Describir el feedback del proyecto. ● Definir errores que afectaron de alguna manera al proyecto. ● Describir formas de no incurrir nuevamente en cada error. ● Realizar el procedimiento de cambio con el detalle de las actividades requeridas para ● Realizar cambios. ● Vigilar cada etapa del proyecto conforme a lo establecido en el cronograma. Comunicarse de forma inmediata con el personal a cargo en caso de incumplimiento de las normas. ● Actuar de forma proactiva y reactiva de cada cambio eventual en el desarrollo del mismo. ● Identificar todos los entregables del proyecto.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Crear WBS con diferentes planes y sub-planes. • Identificar y recopilar los requisitos. • Realizar un desglose del proyecto y definir sus entregables. • Definir el alcance del proyecto. • Listar y ordenar las actividades y entregables de acuerdo al WBS previamente establecido. • Realizar la elaboración del diccionario del WBS.
Valeria Calderón Charpentier	Encargado de Recursos Humanos, Comunicaciones y Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la administración de recursos y stakeholders necesarios para la elaboración del proyecto. • Comunicar de forma efectiva las ideas necesarias para la buena relación entre los grupos. • Ser intermediario entre el cliente del proyecto y los desarrolladores junto con el gerente general. • Definir matriz de comunicaciones.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Crear matriz de roles y responsabilidades ● Crear matriz de stakeholders ● Desarrollar la matriz de comunicaciones ● Contemplar todos los canales necesarios y documentarlos ● Establecer los stakeholders principales y definir su rol dentro del proyecto ● Mantener una comunicación efectiva con todos los miembros del proyecto e interesados ● Documentar los cambios que se presenten en las matrices a cargo
Alejandro Alvarado	Loaiza	Administrador de la base de datos <ul style="list-style-type: none"> ● Encargado de administrar los roles en la base de datos ● Supervisor de la mantenibilidad de los datos ● Respalidar la información contenida en la base de datos o en su defecto definir el procedimiento para hacerlo ● Gestionar los cambios en las tablas y documentarlos ● Velar por el correcto almacenamiento de la información

Rodolfo Cruz Vega	Analista y Diseñador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de modelar diferentes diagramas(casos de uso, secuencia, objetos, flujo, datos, entidad- relación) que ayudarán a llevar un rumbo correcto con lo que el cliente pide. • Analizar los diferentes requisitos expuestos por el cliente y darle la correcta interpretación para que los desarrolladores puedan realizarlo. • Plasmar los requerimientos en diagramas que ayuden a cumplir con los requisitos expuestos por el cliente.
Alejandro Loaiza Alvarado, Rodolfo Cruz Vega, Valeria Calderón Charpentier	Desarrollador	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de programar y desarrollar el sitio web. • Encargado de crear prototipos de las distintas páginas del sitio. • Entender y analizar los requerimientos • Definir el lenguaje el cual lo realizará junto con el Analista y Diseñador de Sistemas. • Realizar feedback de requerimientos. • Documentar todos los cambios oficiales dentro del programa • Realizar el Manual de usuario

		<ul style="list-style-type: none"> • Atender oportunamente las solicitudes del Coordinador del proyecto. • Crear los programas o consultas que le solicite el Coordinador del Proyecto. • Realizar las auditorías con el alcance y frecuencia que consideren convenientes. • Comunicar los hallazgos que realicen en la ejecución de su participación o de sus auditorías. • Emitir las recomendaciones para mejoramiento de la gestión del proyecto o de la calidad del producto que consideren pertinentes.
Valeria Calderón Charpentier	Aseguramiento de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de hacer pruebas unitarias en el sitio web • Encargado de proveer retroalimentación sobre el sitio web. • Encargado de velar porque el producto final satisfaga las necesidades del cliente • Realizar listas de chequeo en cuanto a los entregables. • Definir indicadores de desempeño para las distintas pruebas • Realizar los controles de calidad asociados a los aplicativos evaluados

		<ul style="list-style-type: none"> Definir las pruebas a realizar y hacer los casos de prueba (documentados)
--	--	---

10.Gestión del Tiempo del proyecto: (10)

Cronograma completo del proyecto, documentado con Microsoft Project, según el ciclo de vida o metodología propuesto, que incluya la estructura de división del trabajo, etapas del proceso, actividades, asignación de tamaño, esfuerzo, duración y recursos a cada actividad, asociación de dependencias entre actividades, fechas de entrega, entre otros.

10.1 Plan de Administración del Calendario, cronograma (Tiempo)

1. Objetivos
Describir cómo serán manejados y documentados los cambios en calendario dentro del proyecto.
2. Descripción del proceso de respuesta a variación en el calendario: <div> <div>2.1. Se debe brindar calendario de la mano con el cronograma del proyecto, cada actividad debe de poseer sus horas consultor. En este periodo se definen las fechas en las que se realizarán cada una de las etapas y su fecha de duración, también tomando en cuenta sus fechas de inicio y de final. Con esto se puede definir la organización de las actividades y también se podría tomar en cuenta una reorganización futura en caso de cambios en el trabajo.</div> <div> 2.2. Problemas mayores: <div> 2.2.1.Se debe de realizar una reunión semanal en la que todas las partes deben de mantener un reporte de los cambios que se realizaron alrededor de la semana, en la reunión se establece cuáles de los cambios mejoraron el proyecto y cuales provocaron inconvenientes en el mismo.</div> <div>2.2.2.Si el cambio genera más de dos semanas de retraso en el calendario de cierre de etapa en el proyecto se debe llevar a reunión y determinar tanto causas como posibles soluciones, tratando de minimizar el tiempo de demora.</div> </div> </div>

2.2.3. En caso de que todo el tiempo de la siguiente etapa se vea comprometido por la etapa actual, se debe realizar un análisis del suceso y comentárselo a los interesados del proyecto fuera del área de desarrollo y realizar un nuevo estimado de etapas y finalización del proyecto.

2.2.4. Al realizar la reorganización se debe de indagar la causa fallo total y tomar medidas respectivas en el caso de que sea una incompatibilidad del sistema, imprevisto o si bien fue un error del desarrollador

2.3. Problemas menores

2.3.1. En este caso se trata de minimizar el tiempo de cambio y se hace un leve corrimiento de las etapas analizando el tiempo establecido de cada una de ellas.

Proceso de control de cambios en el calendario:

Todas las modificaciones en el calendario deben de realizarse a través de el siguiente proceso:

Se deberá exponer de manera crítica el cambio que se desea hacer al calendario con su justificación.

Solicitar, al gerente del proyecto, la evaluación del cambio que se desea realizar en el calendario.

El gerente del proyecto junto con el equipo de trabajo se deberán reunir para analizar el posible cambio y posteriormente aceptar o denegar el posible cambio en el calendario.

Se deberá presentar un documento firmado por el gerente determinando si se acepta o no el cambio.

En el caso de ser aceptado, se procederá a hacer los cambios respectivos en los calendarios, WBS y presupuesto, estos cambios deberán ser realizados por el gerente del proyecto.

Por otro lado, si el cambio es denegado, el gerente debe notificar su posición con sus diferentes razones.

Documentos Relacionados:

Los siguientes documentos posiblemente sean impactados por cualquier cambio en el calendario del proyecto. Estos deben ser revisados y actualizados, según sea necesario, cada vez que un cambio en el calendario sea aprobado.

Calendario del proyecto

Duración estimada de las actividades.

Recursos requeridos.

Calendarios.

Línea base del costo.

Otros aspectos:

La duración de las actividades se manejarán utilizando las unidades de horas para especificar su duración.

El calendario de trabajo estará definido por los días feriados que establece la ley.

La jornada laboral es de 8:00 AM hasta las 5:00 PM, con una hora de almuerzo.

11. Plan de Administración del Costo (10):

Cálculo del costo del proyecto (curva S), derivado del esfuerzo estimado para el proyecto más otros gastos directos o indirectos, fijos o variables en los que incurriría el equipo al ejecutar el proyecto.

1. Generalidades

- La moneda en la cual se maneja el costo del proyecto es el dólar.
- En caso de transacciones en colones se utilizará el tipo del cambio del día de la entidad bancaria desde donde se realiza la transacción.
- Se debe llevar registro de costo de cada entregable, el costo presupuestado, el costo ya ejecutado, y costo real. En caso de cambios debe seguir el proceso de actualización de presupuesto y control de cambios del proyecto.
- El cronograma debe incluir información de cada entregable y el presupuesto asignado a este antes de dar inicio con las tareas.
- El proyecto está sujeto al presupuesto asignado por la Municipalidad de Montes de Oca y para realizar los respectivos desembolsos se debe seguir todos los procedimientos y políticas de desembolso existentes y vigentes para las instituciones públicas (Licitaciones, número de cotizaciones, medios de pago, recepción de facturas, etc.).
- La adjudicación de los carteles publicados, tanto para hardware, software o personal se considera el presupuesto de cada rubro.

- El costo de las actividades definidas para atender el riesgo conocido-desconocido debe formar parte del costo del proyecto.
- El presupuesto del proyecto es de \$7021.88.

2. Para el control del costo:

- Se debe definir la línea base del costo, la cual debe estar autorizada y firmada por todos los miembros del equipo de trabajo y la Municipalidad. El equipo de trabajo es responsable de presentar los cambios en el presupuesto, el gerente debe revisar los cambios y estos deben ser aprobados por el personal de la Municipalidad.
- Cada entregable debe llevar un control de costo ejecutado de cada actividad con el fin de evitar que se sobrepasen los costos presupuestados.
- Se define como obligatorio presentar una solicitud de cambio en el presupuesto cuando el costo de una actividad.
- En las reuniones semanales se hará seguimiento del presupuesto para determinar si existe posibilidad de exceder o de realizar cambios para alguna tarea, además de revisar tareas que se puedan ver bloqueadas por falta de presupuesto.
- Se debe utilizar los siguientes indicadores:
 - Variación en el Costo
 - Variación en el Calendario
 - Índice de desempeño del costo
 - Índice del desempeño del calendario
 - Tasa de Gasto
 - Valor planeado promedio
 - Estimación a la Terminación
 - Estimación para terminar

3. Razones aceptadas para solicitar una modificación al presupuesto

Para realizar una modificación al presupuesto se debe rellenar el formulario de solicitud de cambio y presentarla siguiendo lo establecido en el control integrado de cambios.

Solo las personas autorizadas en este documento tienen la posibilidad de presentar una solicitud de cambio en el presupuesto del proyecto.

Razones para presentar una solicitud de cambio de presupuesto:

1. Por incrementos mayores al 5% de cada actividad
2. Incrementos en los costos de materiales, infraestructura o recurso humano desde el momento del cálculo de presupuesto hasta la ejecución.
3. Variaciones en el alcance del proyecto.
4. Por nuevas legislaciones que incrementen el costo de mano de obra (nuevas cargas sociales, impuestos al salario)

4. Reservas para contingencias.

- Se establece un porcentaje del 5% del costo total del proyecto para hacerle frente a las contingencias que puedan presentarse y que no se hayan podido determinar mediante el análisis exhaustivo que se realice.
- Los montos de reservas forman parte del costo del proyecto, pero no puede ser ejecutado por parte del grupo del proyecto, debe realizarse una solicitud de utilización de dichos fondos siguiendo los procedimientos expuestos en el proceso integrado de cambios

Tabla de Costos

TAREAS	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Definición preliminar del alcance	187.50			
Carta constitutiva	187.50			
Control de cambios	112.50			
Lecciones aprendidas	75.00			
Definición del alcance		375.00		
Matriz de interesados		281.25		
Cronograma		56.25		
Presupuesto*			234.38	
Matriz de roles y responsabilidades			56.25	
Matriz de comunicaciones			37.50	

Plan de acción	112.50
Mapa calor	150.00
Análisis cuantitativo de riesgos	75.00
Análisis cualitativo de riesgos	75.00
Pruebas	56.25
Controles de calidad	234.38
Contratos	140.63
Plan de proyecto	375.00
Metodología de desarrollo o ciclo de vida	187.50
Requerimientos funcionales	140.63
Requerimientos no funcionales	93.75

Modelo de datos	234.38
Interfaz de usuario	234.38
Informe con la documentación de los análisis	37.50
Resumen ejecutivo	46.88
Propuesta de diseño gráfico de la página principal y páginas internas	600.00
Documento de justificación del diseño.	112.50
Software de gestión de contenido y noticias, configurados para dar inicio a operación	206.25
Nuevo sitio web publicado y funcional	187.50
Documentación técnica de la solución	300.00

Guía de realización de respaldos de toda la solución debe incluir información necesaria ante una eventual recuperación ante desastre				150.00
Informe final de ejecución del proyecto				150.00
Plan de capacitación por etapas				600.00
Minutas de reunión				281.25
Informes de avance				234.38
Informe de seguimiento				93.75
Cierre administrativo				206.25
Cierre contractual				103.13
Subtotal	562.50	1134.38	1293.75	4031.25
total	562.50	1696.88	2990.63	7021.88

Curva del presupuesto



12. Plan de administración de riesgos (10):

Identificación, análisis y calificación o priorización de los riesgos presentes en el proyecto. Estrategias de respuesta, planes de acciones para los riesgos identificados, así como identificación de áreas de impacto, estado y responsables involucrados en estas actividades.

1. Objetivos

Se brindan los pasos y segmentos que se deben realizar en la gestión de riesgos:

- Identificar los riesgos
- Analizar el tipo de riesgo, ya sea cuantitativo o cualitativo
- Ejecutar un plan de acción para los riesgos.
- Darle mantenimiento y seguimiento al riesgo.

En general, se da la gestión y estructura del plan de riesgos, el cual contiene ::

- Categoría de riesgos
- Protocolo de abarcado de riesgo
- Roles y responsabilidades
- Preparación del presupuesto
- Seguimiento del riesgo

2. Procedimiento para la Identificación de Riesgos

La identificación de riesgos de este proyecto se realizará en el protocolo de abarcado del riesgo, se debe de establecer una reunión con las medidas respectivas en las que asistirán los interesados del proyecto.

- Administrador de contrato (Victor Hugo Portilla Madriga)
- Estudios técnicos (Marvin Solano Aguilar)

- Evaluador del sistema de oferta (Guillermo Garro Molina)
- Coordinador del proyecto (Jonathan Salas Quesada)

Las herramientas más recomendadas para esta act son:

- Técnicas de recopilación de información y creación de protocolos
- Listas de control
- Técnicas de diagramación

Con base en lo anterior se generará el registro y protocolos de riesgos.

3. Procedimiento para el análisis de riesgos (cualitativo y cuantitativo)

Análisis cualitativo

Se deben de categorizar los riesgos según su probabilidad e impacto potencial, con ello los riesgos pueden llevar su debido análisis y categoría, según la medición alta , media o baja y con ello se puede tomar en cuenta acciones posteriores para la resolución de los mismos.

La categoría va a ser determinada según el impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos.

Análisis cuantitativo

Los riesgos cuantitativos son quienes tienen un impacto significativo sobre los objetivos del proyectos.

Una vez que se finaliza la categoría en cuanto a los riesgos, ellos se deben de ordenar según sus categorías y se traslada la información de los mismos.. A cada riesgo se le debe de brindar un identificador y una actividad que proviene de WBS asociado y con ello brindar una identificación de riesgo y su matriz.

4. Planificación de la Respuesta de Riesgos del Proyecto	<p>Se desarrollan opciones en las cuales se deciden acciones las cuales ayudan en la mejora de oportunidades y permiten disminuir los riesgos del objetivo del proyecto.</p> <p>Cada uno de los riesgos se le debe de asignar a un miembro de equipo, el cual debe de responsabilizarse y brindar respuesta a cada riesgo asignado.</p> <p>Tras realizar la actividad se brinda el documento de plan de identificación de riesgos y administración de los mismos.</p>
5. Seguimiento y control de riesgos	<p>En este punto se van trabajando los riesgos y analizando el avance de los mismos, cada uno se debe de acomodar en la matriz correspondiente e ir viendo el comportamiento de cada uno. En caso de que en este proceso vuelvan a surgir nuevos riesgos, se debe de repetir el proceso de manejo de riesgos e identificación del mismo.</p>
6. Calendarización	<p>Según se muestra en el Calendario para las labores de:</p> <p>Identificación de Riesgos</p> <p>Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Riesgos del Proyecto</p> <p>Asignación e identificación de los riesgos</p> <p>Seguimiento y control de riesgos</p>
7. Presupuesto	<p>Se debe de presupuestar la parte de riesgos antes de empezar el proyecto. Se tiene que brindar entre un 5 a un 10 % del presupuesto del proyecto.</p>

12.1 Matriz de Riesgos

Fecha: 30-09-2021				
Facilitador de la sesión: Jonathan Salas Quesada				
Rol: Administrador de proyecto				
Grupo participante: Administrador de contrato Victor Hugo Portilla Madriga, Estudios técnicos Marvin Solano Aguilar, Evaluador del sistema de oferta Guillermo Garro Molina, Administrador del proyecto Jonathan Quesada, Ing. Alejandro Loaiza Alvarado, Ing Rodolfo Cruz Vega , Ing Valeria Calderon Charpentier				
Lugar: Sala de Reuniones Informática				
Riesgo identificado	Prob. de ocurrencia	Impacto potencial	Acciones propuestas	Identificado por
Falta de comprensión por parte de los usuarios respecto al manejo correcto del sitio	70	Moderado	* Se debe de hacer una capacitación a los usuarios respecto al manejo de la red. * Se debe de crear un manual con el uso del sistema web.	J.Quesada
El presupuesto inicial se puede llegar a	60	Alto	* Se debe de tener un porcentaje respectivo a fallas o riesgos del proyecto, el porcentaje debe haberse consensuado por parte de los interesados del proyecto.	J.Quesada

ver alterado				
El cierre de etapas o tiempos estipulados se pueden ver afectados.	80	Alto	<ul style="list-style-type: none"> * Se debe de investigar la causa del atraso. * Se deben de tomar las medidas respectivas respecto al atraso. * Análisis de los recursos * Se busca una solución en el menor tiempo posible 	J.Quesada

12.2 Matriz de Definición y Administración de los Riesgos del Proyecto

Versión: 01											
Fecha: 30-05-2021											
Identificación			Valoración			Plan de Acción					
No. de riesgo	Riesgo	Actividad	Impacto	Prob. %	Cat.	Responsable	Disparador	Medición	Tipo de acción	Acción	Presupuesto
1	Falta de comprensión por parte de los usuarios respecto al manejo correcto del sitio	Varias	Moderado	70	Mediana	Guillermo Garro	Muchos de los usuarios no están acostumbrados al manejo de plataformas	Encuesta	Aceptar que algunos de los trabajadores y/o usuarios no tienen dominio de la plataforma y generar un sistema	Comunicado y manual a los usuarios	incluido en los 5-10% del proyecto

									de manejo		
2	El presupuesto inicial puede verse alterado.	Varias	Serio	60	Medi a	Victor Portilla	Por imprevistos, tiempo o riesgos no analizados la inicio, el presupuesto puede verse afectado	Presupuest o gasto de riesgos / tiempo trabajado	Evitar obviar los riesgos y dejar un buen porcent aje para los mismos	Notific ación a los interesa dos del proyect o y reunión general	ncluido en los 5-10% del proyect o
3	El cierre de etapas o tiempos estipulados se pueden ver afectados.	Varias	Serio	80	Medi a	Jonathan Quesada	Pueden haber problemas en los requerimient os de las etapas del proyecto.	tiempo de trabajo / tiempo por etapa	Tenes todos los recurso s y requeri mientos bien establec idos	Resoluc ión del proble ma y arreglo directo dle araso	ncluido en los 5-10% del proyect o

13. Plan de administración de comunicación y resolución de conflictos (10):

El plan propuesto tiene como propósito, fijar las comunicaciones acerca de todo lo relacionado con el proyecto, entre ellos, se encuentran los reportes de estado del proyecto, reuniones de revisión y desarrollo de los entregables, fijar flujos de información que podrían ser de interés para todo el equipo de trabajo, y posibles reuniones para darle seguimiento a diferentes problemas o situaciones que se presente a lo largo del proyecto. Además se detalla la frecuencia con la que se va a ser uso el método de comunicación, el responsable de definir dicha comunicación y los principales participantes que serán involucrados.

En el caso de presentar un problema urgente, se deberá solicitar una reunión con todo el equipo de trabajo involucrado, en la cual se van a poder discutir acerca de posibles soluciones al problema, la cual posteriormente se deberá someter a votación, la cual será dirigida por el gerente del proyecto, y con ello dar por terminada la reunión.

Stakeholder	Método de Comunicación	Frecuencia	Responsable	Descripción de la Comunicación
Gerente del Proyecto Equipo de Desarrollo	Reunión de Estado	Semanalmente Viernes 2 PM	Gerente del Proyecto	Verificar y dar seguimiento del estado actual del proyecto.

	Correos	Final de cada fase	Gerente del Proyecto	Dar el reporte finalizado de la fase con el plan de proyecto y demás entregables.
	Chat de WhatsApp	2 veces a la semana	Todo el equipo de trabajo	Coordinar posibles reuniones, consultas rápidas, información acerca del proyecto, entre otros.
	Videoconferencia (Discord)	Semanal en caso de ser necesario/ Final de cada fase	Administrador del proyecto	Desarrollar los entregables de manera grupal. Revisión de los entregables desarrollados

14. Plan de Administración de la Calidad (10)

Definir los controles para garantizar el aseguramiento de la calidad, así como definir las herramientas para la mejora continua.

Objetivo:

Establecer la manera la cual se va a llegar a administrar los temas de los servicios que tenga que exponer el sitio web del proyecto de la Municipalidad de Montes de Oca para poder mostrar procedimientos para la absolución del proyecto y recursos esenciales para el mismo.

Estructura Organizacional:

El equipo estructural estará conformado de cuatro integrantes, los cuales serán tres de equipo de desarrollo y uno sería el gerente, este último tiene un papel primordial para la solución del proyecto ya que el gerente formará parte del equipo de desarrollo en el proyecto y administra todo lo presente al mismo. Para un resultado acorde se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- 1- Proporcionar una clara claridad con lo que respecta a los entregables
- 2- Definir correctamente la forma de trabajo para el equipo de desarrollo
- 3- Establecer un medio oficial de comunicación para resolver todo lo acorde con el proyecto
- 4- Obtener una debida selección de requerimientos para el proyecto, para que de esta manera se puedan proporcionar un modelo de usuario, interfaz de usuario, o bien un prototipo de la página web en cuestión

Roles y Responsabilidades:

Se procede a establecer una serie de documentos oficiales para el proyecto de la Municipalidad de Montes de Oca, los cuales son la especificación técnica del proyecto, la cual contiene información de interés para el cliente y el plan de proyecto, el cual tiene información de mayor relevancia para el equipo de desarrollo, para la solución de estos mismos documentos se debe establecer roles definidos para los integrantes del equipo de desarrollo para que de esta manera se pueda comunicar de una mejor manera para la administración de la calidad del proyecto

Se procede a definir la metodología de trabajo para poder establecer un orden en el trabajo en equipo y poder asignar responsabilidades de los entregables para una debida aceptación del cliente para poder establecer una debida retroalimentación

El equipo de desarrollo establecerá los criterios necesarios en base a los requerimientos junto con el cliente para que se puedan contemplar la mayor cantidad de solicitudes por parte del cliente.

El equipo de desarrollo tendrá la responsabilidad de reunirse semanalmente para poder establecer y presentar avances del mismo proyecto, para que de esta manera se reciba retroalimentación

El gerente del proyecto establecerá la reunión semanal y los temas a tratar para la completitud de todos los incisos del proyecto

El gerente del proyecto será el responsable de las entregas respectivas del proyecto de la Municipalidad de Montes de Oca

El gerente del proyecto será el responsable de administrar y controlar todos los avances que se lleguen a realizar en el proyecto.

El gerente del proyecto será el responsable de asignar las tareas a cumplir por parte del equipo de desarrollo junto a sus propias responsabilidades.

Procedimientos

Se procederá a identificar la completitud de los requerimientos por parte del cliente y su debida aplicación, para que esta misma sea posible debe de estar en las posibilidades técnicas del equipo de desarrollo para una calidad acorde a lo solicitado.

El procedimiento de ejecución estará acorde a las indicaciones del gerente del proyecto, para que de esta manera se pueda emplear de una mejor manera los recursos.

Con lo que respecta a una posibilidad a cambios en el proyecto por parte de ambos bandos, como puede ser el equipo de desarrollo y el cliente se debe de documentar acorde de una manera especificar el cambio realizado o a realizar y adicionalmente una justificación del cambio para que de esta manera no se pierda la conexión con el cliente junto con el equipo de desarrollo

Recursos

Se determinará de manera completa la documentación técnica del proyecto, la cual contendrá:

- · Metodología de desarrollo o ciclo de vida
- · Requerimientos funcionales
- · Requerimientos no funcionales
- · Modelo de datos
- · Interfaz de usuario

Adicionalmente a esto se establecerá los recursos acordes a los entregables del proyecto, los cuales contienen:

- · Plan de gestión de Integración
- · Plan de gestión del alcance
- · Plan de gestión de los interesados o stakeholders
- · Plan de administración de comunicación y resolución de conflictos
- · Plan de gestión de los recursos humanos
- · Plan de gestión del tiempo
- · Plan de gestión de costos

- · Plan de administración de riesgos
- · Plan de gestión de Calidad
- · Plan de adquisiciones

Adyacente a los recursos específicos el cual contiene el proyecto para una apropiada absolución se encuentra la carta constitutiva, el cronograma y adicionalmente un portafolio respectivo para mantener un control y tener todos los indicadores de chequeo actualizados.

Control y Aseguramiento de la Calidad

Para poder establecer una evaluación acorde a los cumplimientos del proyecto se establecerá como herramienta principal el cronograma y el presupuesto, ya que estos mismos establecerá aspectos esenciales para la solución eficiente y eficaz del proyecto, para que de esta manera se establezca un orden específico

Adicionalmente todo cambio que llegue a afectar al proyecto deberá estar debidamente documentado para poder establecer de esta manera una mejor comunicación entre el cliente y el equipo de desarrollo, empleando actividades de retroalimentación para mejorar la solución de cada entregable por medio de la colaboración conjunta.

Los resultados de los entregables que lleguen a surgir deberán estar revisados al detalle por parte del gerente del proyecto para poder evitar retrasos, o bien problemas con los mismos en las sesiones semanales del proyecto donde se llegan a discutir resultados del proyecto de la Municipalidad de Montes de Oca

- Reuniones semanales por la aplicación de Discord para verificar la resolución de las tareas por parte del equipo de desarrollo.
- Grupo de WhatsApp para una comunicación inmediata por parte del equipo en caso de algún tema relevante en el proceso de la solución del proyecto.
- Reportes de avances por parte del equipo de desarrollo
- Minutas de reunión
- Plan de Proyecto
- Especificación Técnica

- Bitácora de reunión establecida por el gerente del proyecto
- Fórmulas de Solicitud de Cambios
- Establecer el cronograma y presupuesto del proyecto mediante las actividades desarrolladas en el proyecto.

15. Plan de adquisiciones (5)

identificación de recursos requeridos por el proyecto, computacionales o no, fechas en los que deben estar disponibles, costos, roles y responsables encargados que deban adquirirse a través de un contrato. Se debe indicar la adecuada gestión de los contratos, cláusulas y todas las regulaciones que deberían tener las adquisiciones dentro del proyecto.

- Los recursos computacionales por parte del equipo de trabajo se puede contemplar el uso de equipos computacionales como puede ser laptops, computadoras de escritorio y por otra parte se puede ver el uso de teléfonos inteligentes para poder mantener una mejor conexión entre el equipo y el cliente para la completitud del proyecto de una manera más eficiente.
- Con lo que respecta a los roles se puede ver contemplado 3 asistentes de gerencia los cuales serán Valeria, Alejandro y Rodolfo, por otra parte se ve contemplado el rol de gerente del proyecto el cual estará a cargo de Jonathan, el cual contempla una serie de responsabilidades Generar instrucciones en el ámbito estratégico de la elaboración del proyecto. Revisar el cumplimiento de los objetivos del proyecto . Realizar la revisión sobre la ejecución de las actividades. Realizar reuniones para planificar de forma adecuada la elaboración del proyecto. Revisar que la documentación esté completa durante el proyecto. Resolver cualquier conflicto entre el grupo de trabajo. Supervisar el manejo adecuado del tiempo para el proyecto. Velar por el buen funcionamiento del equipo y su desarrollo. Formular estrategias para realizar el proyecto eficientemente. Responsable de alcanzar los objetivos del proyecto. Velar porque la ejecución del proyecto se realice en adherencia a lo establecido durante la Planificación.
- Adicionalmente recursos requeridos se pueden ver contemplado de igual manera un respectivo modelo de datos e interfaz de datos siendo estos mismos establecidos desde un inicio a partir de requerimientos funcionales y no funcionales, para que los mismos puedan verse reflejados en el proyecto, por otra parte se tiene el ciclo de vida del proyecto para que este mismo se pueda ver desarrollado de una manera óptima para el desarrollo de una metodología acorde a las necesidades del proyecto para que este mismo se vea completado de la mejor manera estableciendo los respectivos cambios respectivos al cliente.

Anexo No. 1 Hoja de Trabajo de la Sesión de Lluvia de Ideas Sobre Riesgos

Nombre del Proyecto:				
Preparado por:				
Fecha:				
Facilitador de la sesión:				
Rol:				
Grupo participante:				
Lugar:				
Riesgo identificado	Prob. de ocurrencia	Impacto potencia 1	Acciones propuestas	Identificado por

Descripción de los campos del formulario Hoja de Trabajo de la Sesión de Lluvia de Ideas sobre Riesgos

Riesgo identificado: Descripción de un evento o condición inciertos que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo sobre al menos un objetivo del proyecto. Se perciben por su relación con las amenazas al éxito del proyecto o por las oportunidades de mejorar las posibilidades de éxito del proyecto.

Probabilidad de ocurrencia: juicio de los expertos sobre la posibilidad de que el riesgo ocurra. Es un valor numérico ubicado entre 0 y 1. 0 significa improbabilidad y 1 certeza. Así, 0,1 puede usarse para “muy improbable” y 0,9 para “casi certeza”

Impacto potencial: refleja la importancia del impacto, ya sea negativo por las amenazas que implica o positivo por las oportunidades que genera sobre cada objetivo del proyecto si se produce. Su valor es cualitativo y es tomado de la siguiente tabla:

Impacto	Descripción de la categoría
Critico	Un evento, que si ocurre, causaría fallas en el proyecto (inhabilita el alcance de los requerimientos mínimos aceptables)
Serio	Un evento que, si ocurre,
Moderado	
Menor	
Despreciable	

Anexo No. 2 Hoja matriz de Definición y Administración de Riesgos del Proyecto

Nombre del proyecto:											
Preparado por:											
Versión:											
Fecha:											
Identificación			Valoración			Plan de Acción					
No. De riesgo	Riesgo	Actividad	Impacto	Prob.	Cat.	Responsable	Disparador	Medición	Tipo de acción	Acción	Presu-puesto

Descripción de campos del formulario Matriz de Definición y Administración de los Riesgos del Proyecto

Grupo de campos de la Sección de Identificación

No. de riesgo: Número consecutivo

Riesgo: Descripción de un evento o condición inciertos que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo sobre al menos un objetivo del proyecto. Se perciben por su relación con las amenazas al éxito del proyecto o por las oportunidades de mejorar las posibilidades de éxito del proyecto. Se toma del formulario Hoja de Trabajo de las Sesión de Lluvia de Ideas sobre Riesgos.

Actividad: Actividad del Calendario sobre la que puede ocurrir el riesgo y que la afectaría positiva o negativamente.

Grupo de campos de la Sección de Valoración

Impacto: *Impacto potencial* definido para el riesgo en el formulario Hoja de Trabajo de las Sesión de Lluvia de Ideas sobre Riesgos

Probabilidad: La *probabilidad de ocurrencia* definida para el riesgo en el formulario Hoja de Trabajo de las Sesión de Lluvia de Ideas sobre Riesgos

Categoría: Clase de riesgo definida con base en la *probabilidad de ocurrencia* y el *impacto potencial* definidos para cada riesgo en la sesión de identificación de riesgos; los valores válidos son: ALTA, MEDIANA o BAJA. La asignación del valor se realiza con base en la siguiente tabla.

Tabla de Definición de Categorías

Impacto / Probabilidad	Despreciable	Menor	Moderado	Serio	Crítico
0-10	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
11-40	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Alto
41-60	Bajo	Medio	Medio	Medio	Alto
61-90	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto
91-100	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto

Grupo de campos de la Sección Plan de Acción

Responsable: “Propietario de la respuesta a los riesgos”; nombre de la persona responsable de coordinar y/o ejecutar las acciones requeridas en el caso que el evento se presente; asume la responsabilidad de cada respuesta a los riesgos acordada y presupuestada.

Disparador: Condición “máxima” (situación extrema) que, si se alcanza, se considera que el riesgo se formalizó y por lo tanto obligará a la ejecución de las .

Medición: Código de color que indica el estado de la acción: azul, tarea completada; verde, tarea en ejecución; amarillo, la tarea no va a ser completada a tiempo; rojo, no se logró ejecutar la actividad

Tipo de acción: En el caso de riesgos positivos u oportunidades: explotar, compartir o mejorar; en el caso de riesgos negativos o amenazas: evitar, mitigar, transferir o aceptar.

Acción: la o las actividades que se desarrollarán una vez que el evento de riesgo se ha formalizado

Presupuesto: cantidad de presupuesto asignada al desarrollo de la(s) actividad(es) definida(s) para atender el evento.

Resumen Ejecutivo

- Con lo que respecta al alcance y riesgo del proyecto en cuanto respecta a las premisas y limitaciones se pueden contemplar un equipo de trabajo de 4 miembros la cual puede llegar a ser una limitación para el proyecto ya que el nivel de tareas por persona debería de aumentar ya que esto mismo puede transformarse como un riesgo, el alcance del proyecto es un nuevo sitio web para la Municipalidad de Montes de Oca con el objetivo de facilitar mecanismos ágiles y simples para la ciudadanía y grupos de interés. Para alcanzar este objetivo el sitio web debe proveer capacidades informativas, transaccionales y administrativas, para que de esta manera pueda obtener un mejor manejo de datos e información de la que se quiera exponer en el sitio web. Los cambios realizados a este inciso se puede contemplar en centralizar de una manera más específica el proyecto en cuanto a servicios se refiere ya que el cliente debe de concretar dichas limitaciones, porque de no ser el caso el cliente podrá estar disconforme por el resultado obtenido pensando que se iba a realizar otra cosa, entonces mejor hablar detenidamente los incisos y solicitudes de manera minuciosa en cuanto a los servicios que se puedan brindar para el desarrollo de la página web. En cuanto a las lecciones aprendidas se puede contemplar el tema relacionado con el cliente, que primeramente se necesita tener una comunicación asertiva con el cliente para contemplar adecuadamente el alcance y riesgos del proyecto.
- Con lo que respecta al cronograma y el personal asignado se puede contemplar que dicho proyecto se apreció todas las etapas y entregables en el cronograma para que de esta manera se pueda tener una retroalimentación del cliente par que

pueda comprobar el orden de las tareas del equipo de desarrollo, con lo que se refiere a cambios realizados se puede contemplar que en toda la fase del desarrollo del proyecto se tuvieron que hacer cambios al cronograma ya que conforme se iba avanzando en el mismo se iba adjuntando el reflejante en el cronograma junto con las horas trabajadas y el responsable, algo a tomar en cuenta es que el cronograma estuvo a cargo de Rodolfo Cruz Vega, con lo que se refiere a las lecciones aprendidas se puede contemplar que dicho cronograma dió las enseñanzas necesarias para poder establecer un orden en el proyecto y ver reflejado cuando presupuesto estaba siendo ocupado por cada fase.

- Adicionalmente con lo que respecta a los costos se puede ver que dichos costos reflejados en el cronograma fueron realizados a partir de tareas o entregables del proyecto, dichas actividades fueron encomendadas a las personas capacitadas para que pudieran salir de una mejor manera y con un mejor resultado, no hubo ninguna limitación, en cuanto a los cambios se puede contemplar el cambio recurrente en actividades realizadas continuamente de forma de actualización de nuevas tareas con nuevos costos, en cuanto a las lecciones aprendidas se puede contemplar que dicho inciso de costos se puede apreciar una buena experiencia en el manejo del presupuesto y el dinero encomendado por el cliente.
- A continuación una serie de recomendaciones en retroalimentación del cliente (Patrocinador):
 - Grupo ordenado
 - Recargo de trabajo al gerente
 - Realización exitosa de entregables
 - Entregables entregados acorde
 - El gerente observa el proceso y analiza la situación
 - Tener anuente al rol que uno llegue a tener en un proyecto
 - Tener una mejor organización
 - Mejorar la asignación de tareas
 - Colaborar las tareas
 - Tener un mejor control del manejo de tareas
 - Tener en cuenta el aporte de las personas
 - El equipo no quede perdido en el proyecto o cualquier tarea
 - Grupo con buen control de calidad
 - Considerar detalles con la colaboración de las tareas en el proyecto
- A continuación una serie de recomendaciones en retroalimentación del equipo de trabajo de cuanto a lecciones y el manejo del trabajo:
 - Equipo organizado
 - Buena comunicación
 - Buenos medios de comunicación
 - Ambiente profesional y respetuoso
 - Buena relación entre los integrantes del equipo
 - Buena retroalimentación por parte de los integrantes del equipo
 - Buen manejo del tiempo
 - Buen manejo del cronograma
 - Buen manejo de las actividades a realizar del proyecto.