Mexicali, Admin, Formato para ficha interna de proyecto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ficha de proyecto** | | | | | | |
| **Nombre del proyecto** |  | | | | | |
| **Cliente** |  | | | **Empresa** | |  |
| **Inicio** |  | | **Término** | |  | |
| **Requerimiento Básico** |  | | | | | |
| **Entregable** |  | | | | | |
| **Prefijo Archivos** |  | | | | | |
| **Equipo de Trabajo** | | | | | | |
| **Nombre** | | **Rol** | **Descripción de funciones** | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
| **Planeación inicial** | | | | | | |
| **Inicio** | 1. Ficha 2. TdR 3. Presupuesto de costos | | | | | |
| **Planeación** | **[AdminPlataforma]** **Crear un Canal Privado de Teams**   * Crear un nuevo canal privado desde la aplicación o portal web de Teams; Darle el nombre del proyecto. * Crear las carpetas de estructura adentro del repositorio del canal del proyecto. * Realizar una publicación con la descripción del proyecto, de las metas y de la escala. * Agregar los miembros a el proyecto.   **Crear plan de alto nivel en BublePlan**    **Crear un Plan de trabajo detallado en Planner para el proyecto.**   * **[AdminPlataforma]** Crear un plan en blanco desde el portal web o la integración de Planner en Teams con el **mismo nombre** que el canal de Teams que se creó para el proyecto. * **[AdminPlataforma]** Crear los depósitos ‘Tareas Por Empezar’, ‘Tareas En Progreso’ y ‘Tareas Completadas’. * **[Consultor Coordinador]** Convoca a reunión inicial con el equipo, presenta el proyecto, el plan general de tiempos y productos a desarrollar. En conjunto con el equipo se priorizan los productos a desarrollar y a partir de ahí, a nivel detallado de tarea individual, estructuran el plan de trabajo detallado. Todas las tareas se capturan en MS Planner y se registran en “Tareas por Empezar” o “To Do”).   + Cada tarea debe de tener una fecha esperada de finalización y recurso humano requerido. * **[AdminPlataforma]** Invitar a los miembros del equipo al plan. * **[AdminPlataforma]** Invitar a la cuenta de ‘**Jorge Mario Soto Romero**’ al plan del proyecto. | | | | | |
| **Ejecución** | El equipo realiza su trabajo en la plataforma de Teams (todos los archivos se resguardan con la nomenclatura definida para el nombre de archivos en las carpetas correspondientes y así como las reuniones y sesiones realizadas por el equipo.  El Consultor Coordinador es el responsable de organizar las reuniones y sesiones de trabajo]. Para mayor detalle, consultar la “Guía del Consultor Coordinador (CC)” y/o la “Guía del consultor”. | | | | | |
| **Monitoreo** | Se requiere la programación de una reunión semanal para revisar los avances, obstrucciones y las tareas para la siguiente semana. | | | | | |
| **Cierre** | **0.El coordinador gestiona la entrega de productos al cliente cumpliendo los criterios de aceptación definidos. Todo entregable es resguardado en la carpeta “Entregables” del repositorio.**    **1. Liberar recursos**   * **[Consultor Coordinador]** Liquidar el servicio de profesionales externos y marcar como ‘libre’ al recurso humano de la empresa.     **2. Generar copia del PLAN y REAL**   * **[AdminPlataforma]** Generar un archivo que denote los tiempos de finalización planeados y reales de las tareas realizadas en el proyecto (Tarea, Consultor, Fecha Planeada, Fecha Finalizada).     **3. Analizar PLAN vs REAL**   * **[Consultor Coordinador, Cliente]** Realizar un análisis de las deviaciones entre los tiempos planeados y los tiempos reales de finalización de las tareas del proyecto con el propósito de mejorar la capacidad de planeación del equipo.     **4. Retroalimentación (Teamback)**   * **[Consultor Coordinador]** Aquí se trata de una reunión de evaluación del trabajo desempeñado por el equipo y de los consultores en lo individual incluyendo la dinámica de “lecciones aprendidas”.     **5. Generar copia de respaldo en OneDrive.**   * **[AdminPlataforma]** Copiar los archivos del repositorio del canal del proyecto a OneDrive para su almacenamiento a largo plazo.     **6. Eliminar canal y archivos de Teams**   * **[AdminPlataforma]** **Cerrar el Canal del Proyecto en Teams**   + Remover a los miembros del canal uno por uno mediante el menú de ‘Administrar Canal’ en Teams.   + Eliminar el canal del proyecto desde la opción adentro de Teams. * **[AdminPlataforma]** **Cerrar el Plan del Proyecto**   + Remover a los miembros del Plan uno por uno, salvo a la cuenta de Jorge Mario Soto Romero. | | | | | |