Índice de Contenido

[Concepto de administración de proyectos de T.I 4](#_Toc492310219)

[El ciclo de vida de un proyecto de T.I. 5](#_Toc492310220)

[Proceso de administración de proyectos de TI. 6](#_Toc492310221)

[Objetivos del proyecto de T.I. 7](#_Toc492310222)

[Objetivo general 7](#_Toc492310223)

[Objetivos específicos 7](#_Toc492310224)

[Integración del proyecto de T.I. 8](#_Toc492310225)

[EDT 8](#_Toc492310226)

[Roles de trabajo 8](#_Toc492310227)

[Planificador de actividades 8](#_Toc492310228)

[DICCIONARIO DEL EDT 9](#_Toc492310229)

[Alcance del proyecto de T.I. 15](#_Toc492310230)

[Actividades del proyecto de T.I. 16](#_Toc492310231)

[Cronograma 16](#_Toc492310232)

[Calendarización de actividades. 17](#_Toc492310233)

[Administración de los costos del proyecto de T.I. 18](#_Toc492310234)

[RECURSOS TECNICOS 18](#_Toc492310235)

[RECURSOS HUMANOS 18](#_Toc492310236)

[OTROS GASTOS 19](#_Toc492310237)

[TOTAL DE COSTOS 19](#_Toc492310238)

[Roles y Perfiles 21](#_Toc492310239)

[Organigrama 22](#_Toc492310240)

[Matriz de Asignación. 24](#_Toc492310241)

[Plan de Adquisiciones 26](#_Toc492310242)

[Stakeholders 29](#_Toc492310243)

[Stakeholders Externos 30](#_Toc492310244)

[Stakeholders Internos 30](#_Toc492310245)

[Gestion de Riesgos 31](#_Toc492310246)

[Métodos de Comunicación Interna 33](#_Toc492310247)

[Outsourcing 35](#_Toc492310248)

[Carta de Terminación 39](#_Toc492310249)

# Concepto de administración de proyectos de T.I

La gestión de proyectos de tecnologías de información (TI) es el proceso de planear, organizar y delimitar la responsabilidad de la realización de las metas específicas de TI de una organización (Rouse, 2019).

● Cumplir con las expectativas de la dirección respecto a los objetivos de negocio del proyecto.  
● Optimizar la administración y provisión de recursos humanos y materiales, minimizando costos.  
● Proveer un marco de previsibilidad a las inversiones y decisiones estratégicas de tecnología.  
● Capacitar al equipo en técnicas de administración de proyectos.  
● Contar con un tablero de comando de los proyectos tecnológicos.

# El ciclo de vida de un proyecto de T.I.

<CiclodevidaEliteTeam.docx>

# Proceso de administración de proyectos de TI.

Identificar los elementos clave para realizar un proceso de administración de proyectos de T. I. Estructurar un proceso para administrar un proyecto de T. I., con base en estándares establecidos (**EDT**)

# Objetivos del proyecto de T.I.

## Objetivo general

Crear un sitio web que aumente la clientela del “Hotel Alameda Maravatío” en un 30% en los próximos 4 meses a partir de su creación.

## Objetivos específicos

1. Potenciar las reservaciones del hotel.
2. Incrementar la visibilidad y exposición del hotel al mercado digital.
3. Aumentar la presencia online del hotel en Internet.
4. Crear la base de datos, comentarios, contactos o usuarios.
5. Realizar dentro del sitio web promociones, ofertas y demás acciones.
6. Lograr un mayor porcentaje respuesta con todos aquellos clientes que tengan dudas sobre el hotel.
7. Generar una imagen que transmita la esencia de lo que es el hotel.

# Alcance del proyecto de T.I.

Es la suma de todos los productos y sus requisitos o características. Se utiliza a veces para representar la totalidad de trabajo necesitado para dar por terminado un proyecto.

En la gestión de proyectos tradicional, las herramientas para describir el alcance de un proyecto son: la estructura de descomposición del producto (EDP o PBS) y las descripciones del mismo. La herramienta primaria para describir el alcance del trabajo en un proyecto es la estructura de descomposición del trabajo.

El proyecto será elaborado para que sea utilizado por los empleados de la recepción del hotel. El sitio web estará compuesto por las diferentes páginas descritas a continuación:

* **Página principal (Inicio)**: En esta página se muestran noticias, novedades, publicidad y una slider de algunas de sus fotos.
* **Sección de habitaciones**: En esta sección se muestran todas las habitaciones y su disponibilidad. Además de que se integra la información de cada una de las habitaciones como es el número de personas, tipo de habitación, servicios que se ofrecen.
* **Quienes somos:** Esta sección contiene información completa sobre la empresa, como es; la misión, visión, ubicación.
* **Galería:** Esta sección contiene una galería la cual tendrá fotos del hotel, fotos de habitaciones, fotos de las actividades que se realizan.
* **Contacto:** Esta página contiene un formulario con los datos del nombre, correo, asunto y el mensaje a enviar.
* **Comentarios:** Esta página es dinámica ya que los clientes interactuaran con el sitio web, contendrá un formulario con los datos de nombre, correo y comentario en el cual ahí describirá el asunto de cual quiera hablar.

## DICCIONARIO DEL EDT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PROYECTO | Sitio web para “Hotel alameda” | | |
| Código del Proyecto | 01\_HotelAlameda | Fecha: | 22/05/2019 |
| Persona(s) | Sergio Bismark Monroy Navarrete. | | |
| Departamento | Mercadotecnia | | |
| No. Identificación de la actividad | 1 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del paquete de trabajo: Planeacion | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  | |
| No. | Actividad | Duración | | | Material | |  | Responsable | |
| Horas | Costo | Total | Unidad | Costo | Total |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |

#### APROBACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma del responsable del paquete | | Firma del director el proyecto | |
| Slavador Toral Naranjo | | Sergio Bismark Monroy Navarrete. | |
| Fecha: | 22/05/2019 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PROYECTO | Sitio web para “Hotel alameda” | | |
| Código del Proyecto |  |  |  |
| Persona(s) |  | | |
| Departamento |  | | |
| No. Identificación de la actividad |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del paquete de trabajo: Análisis | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  | |
| No. | Actividad | Duración | | | Material | |  | Responsable | |
| Horas | Costo | Total | Unidad | Costo | Total |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |

#### Aprobación

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma del responsable del paquete | | | Firma del director el proyecto | | |  |
|  | | |  | | |  |
| Fecha: |  | |  |  | |  |
| TITULO DEL PROYECTO | |  | | | | |
| Código del Proyecto | |  |  | |  | |
| Persona(s) | |  | | | | |
| Departamento | |  | | | | |
| No. Identificación de la actividad | |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del paquete de trabajo: Documentación | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  | |
| No. | Actividad | Duración | | | Material | |  | Responsable | |
| Horas | Costo | Total | Unidad | Costo | Total |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2.7 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Información Técnica |  | | | | | |  |  | |
| Criterios e aceptación |  | | | | | |  |  | |

#### Aprobación

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma del responsable del paquete | | | Firma del director el proyecto | | |  |
|  | | |  | | |  |
| Fecha: |  | |  |  | |  |
| TITULO DEL PROYECTO | |  | | | | |
| Código del Proyecto | |  |  | |  | |
| Persona(s) | |  | | | | |
| Departamento | |  | | | | |
| No. Identificación de la actividad | |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del paquete de trabajo: Diseño e implementación | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  | |
| No. |  |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3.4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3.5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Criterios e aceptación |  | | | | |  |  |  | |

#### Aprobación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma del responsable del paquete | | Firma del director el proyecto | |
|  | |  | |
| Fecha: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PROYECTO | Desarrollo de aplicación móvil para la contratación de servicios | | |
| Código del Proyecto |  |  |  |
| Persona(s) |  | | |
| Departamento |  | | |
| No. Identificación de la actividad |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del paquete de trabajo: Construcción del módulo 1 | | | | | |  |  |  |  |
| No. | Actividad | Duración | | |  | Material |  | Responsable | |
| Horas | Costo | Total | Unidad | Costo | Total |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Información Técnica |  | | | | |  |  |  | |
| Criterios e aceptación |  | | | | |  |  |  | |

#### Aprobación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma del responsable del paquete | | Firma del director el proyecto | |
|  | |  | |
| Fecha: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TITULO DEL PROYECTO | Desarrollo de aplicación móvil para la contratación de servicios | | |
| Código del Proyecto |  |  |  |
| Persona(s) |  | | |
| Departamento |  | | |
| No. Identificación de la actividad |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del paquete de trabajo: Construcción del módulo 2 | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  | |
| No. |  |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Información Técnica |  | | | | |  |  |  | |
| Criterios e aceptación |  | | | | |  |  |  | |

# Actividades del proyecto de T.I.

* Identificar las actividades requeridas en la realización de un proyecto de T. I.
* Establecer las actividades y sus tiempos de un proyecto de T. I

## Cronograma

<Planeacion_TeamElite.mpp>

# Calendarización de actividades.

* Describir la secuencia, tiempos y prioridad de las actividades de un proyecto de T. I.
* Describir el uso de los diagramas de ruta crítica.
* Esquematizar la secuencia, tiempo y prioridad de las actividades de un proyecto de T. I.

# Administración de los costos del proyecto de T.I.

## RECURSOS TECNICOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del** **Descripción** **recurso**  **Técnico** | | **Cantidad** | **Costo**  **Unitario** | **Costo total** |
|  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |

## RECURSOS HUMANOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Actividades** | | **Sueldo**  **Mensual** | **Total** |
| Lider |  |  | $3360  $ | $10,080 |
| Analista |  |
| Diseñador |  |
| Programador |  |
|  |  |
| Programador |  |

## OTROS GASTOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del objeto** | **Descripción**  **Cantidad** | | **Precio**  **Unitario** | **Precio Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

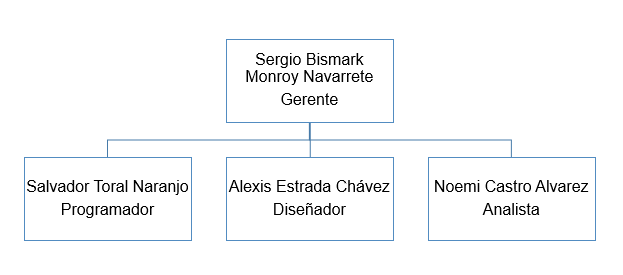
## TOTAL DE COSTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de recursos** | **Total** |
| Técnicos |  |
| Humanos |  |
| Otros |  |
| **TOTAL** |  |
|  |  |

# Roles y Perfiles

[Estudio de roles.docx](Estudio%20de%20roles.docx)

## Organigrama



# Alternativas de Inversión

Describir aquí cuales son las alternativas de inversión a su proyecto (que patrocinios u otros métodos van a implementar para tener mayores ingresos.

Responder las preguntas: ¿Qué costo tiene tu proyecto? ¿En cuánto lo venderías? ¿En cuánto lo cederías, con todo y derechos para deslindarte de tu proyecto y que alguien más lo explote? JUSTIFICAR SUS RESPUESTAS

# Matriz de Asignación.

<MatrizRASCI.xls>

# Plan de Adquisiciones

1. El plan de adquisiciones y contrataciones es un formato que describe y documenta todas las compras y recursos que serán necesarios para el desarrollo del proyecto. Los pasos para elaborarlo son los siguientes:
2. Se incluyen todos los objetivos y la obtención de recursos.
3. Designar quienes serán las personas encargadas de realizar las compras para el proyecto.
4. Justificación de las compras se describen las razones del porque son necesarios los materiales.
5. Línea de tiempo la cual es un cronograma donde se identifican las compras necesarias a lo largo del proyecto
6. Selección de proveedores en este paso se cotizan los productos y se eligen los más convenientes.
7. Lista de tareas es el formato donde se contemplan todas las compras de manera detallada.

# Stakeholders

## Stakeholders Externos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número | Organización / Persona | Descripción |
| 1 | ISO | En cuanto a legislación, se prevé un nivel de certificación sobre el proyecto. Dicho nivel impactará tanto en la calidad como en la seguridad de quién utilice el sistema.  A continuación se muestra una serie de ventajas que el proyecto adquirirá con el uso de esta norma: |

## Stakeholders Internos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÚMERO | Organización/persona | Descripción |
| 1 | Gerente | Coordina las funciones de planteamiento estratégico de la empresa, así como también se encarga de cumplir con los objetivos y misión de la organización; incrementar la productividad, entre otras tareas. |
|  |  |  |

# Gestión de Riesgos

La gestión del riesgo se define como el proceso de identificar, analizar y responder a los factores de riesgo a lo largo de la vida de un proyecto o dentro de una empresa, en beneficio de sus objetivos, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben implementarse.

Los riesgos se pueden prevenir utilizando los sistemas de gestión de riesgos, ya que estos están diseñados para hacer más que solo identificar el riesgo, esto se logra mediante:

* Prevención: Eliminación de una amenaza específica.
* Mitigación: Reducción del valor monetario estimado de un riesgo al reducir la probabilidad de ocurrencia.
* Aceptación: Aceptar las consecuencias del riesgo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgos del personal | | | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** |
| 1 |  |  |  |  |  | Alto | | |
| 2 |  |  |  |  |  | Bajo | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Riesgos de equipamiento | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
|  | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Riesgos de Cliente | | | | | | |
| ID | **Riesgo** | **Impacto**  **(1-3)** | **Probabilidad**  **(1-3)** | **Prioridad**  **(1-3)** | **Consecuencias** | **Tipo de riesgo** | | |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** |
| 1 | El cliente ya no quiere o le interesa el proyecto | 3 | 2 | 3 | Retrasos en el proyecto | Medio | | |

# Métodos de Comunicación Interna

**Carteleras:** Este, aunque sea un ancestral medio de comunicación, es muy eficiente, se debe colocar en un lugar el cual sea transitado por el personal, puede contener información general, normativas institucionales, etc. Es necesario que su contenido este bien ordenado para que sea de fácil lectura y compresión

**Cartas al personal:** Las cartas deben ser breves y legibles, se utilizan para difundir información importante tales como resultados, cambios en la organización, otros. Su ventaja radica en la rapidez de la llegada y el impacto que provoca en el remitente

**Cuadernillo de bienvenida:** Con este medio, toda aquella persona que ingrese a la institución, podrá saber a dónde se ha dirigido. Este tipo de material incluye: síntesis histórica, normas internas, organigrama, etc.

**Folletos**: Este, es un material práctico para quienes laboran en la organización, se pueden diseñar sencillos, como trípticos, en el contexto de campañas de concientización interna

**Una revista o un periódico interno**: informan y motivan al personal, son importantes ya que dentro de estos se confluyen informaciones de distintas áreas, de esta manera se produce una comunicación ascendente, descendente, y lateral. Además, los trabajadores se identifican con el contenido de la misma, y esto conlleva a la valoración como persona y a un sentimiento de pertenencia.

**Reuniones de información:** Las reuniones, son un espacio de comunicación para informar, capacitar, reflexionar, tomar decisiones, etc. Para llevar a cabo esta práctica se debe disponer de un espacio amplio y convocar a los participantes con antelación.

**Entrevista individual:** ayuda para conocer más al personal de la empresa y eso ayudará a una mejor comunicación interna.

**Buzón de sugerencias:** Sirve para que todos dentro de la empresa demos nuestras opiniones y sugerencias sobre algo que deseemos mejorar.

**Boletines:** Una empresa puede liberar correos masivos dirigidos a un público objetivo, como consumidores o accionistas. Estos mensajes también pueden tomar la forma de boletines electrónicos que la empresa distribuye sobre una base regular.

**Debates:** Los debates son una buena forma de expresar las ideas de cada quien de manera ordenada.

# Outsourcing

Outsourcing es la subcontratación de terceros para hacerse cargo de ciertas actividades complementarias a la actividad principal.

Es el proceso mediante el cual una empresa externaliza una parte de su actividad, es decir, contrata a una empresa externa para gestionar una parte de la compañía. Con este método la empresa principal puede centrarse y mejorar en ciertas funciones y especializarse aumentando en eficiencia y ahorrando tiempo.

Investigar ¿Qué es? y en cuánto se cotiza su proyecto en otras empresas (Justificar)

# Cierre de Proyecto

Acámbaro. Guanajuato, 9 de Agosto, del 2019

A quien corresponda:

Público en general.

Por medio de la presente se les informa que el día 9 de agosto del año en curso se da por terminado y liberado de manera definitiva el proyecto llamado…………, realizado por la empresa………….

El cual tuvo un periodo de…………...

El proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se entrega con sus 5 módulos funcionando en su totalidad los cuales son los siguientes:

* Entregables: todas aquellos documentos o cosas que se forman parte del proyecto y que son entregadas al usuario final o cliente.
* Estos serán los entregables que se proporcionan para el correcto uso o entendimiento de la aplicación……….
* La empresa……… le ofrece al cliente las siguientes garantías:
* Los datos personales del cliente estarán solo a disposición de la empresa y no se usaran para otros fines de lucro.

Documentación del proyecto: La cual contiene toda la información de manera detalla para el correcto uso de la aplicación, esta información contiene diagramas, casos de uso, diseño de interfaces para comprender mejor el funcionamiento de la misma.

# Encuesta de satisfacción al cliente