|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
| *Versión* | *Hecha por* | *Revisada por* | *Aprobada por* | *Fecha* | *Motivo* |
| 1.0 | Mayrani Reyes Galán | José Alfredo Armenta Blanco | José Alfredo Armenta Blanco | 15-08-2018 | Versión original |
|  |  |  |  |  |  |

*PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO*

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
| **SITIO WEB DE COMERCIO ELECTRÓNICO** | **CASA ROCHA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE: *DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA*  *DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE MULTIFASE (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO).* | | | |
| *CICLO DE VIDA DEL PROYECTO* | | *ENFOQUES MULTIFASE* | |
| *FASE DEL PROYECTO (1º NIVEL DEL WBS)* | *ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE* | *CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE* | *CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE* |
| 1.0 Planeación | Minuta de arranque  Acta de inicio  Plan de proyecto  Alcance  Matriz de responsabilidades  Matriz de comunicación  Ruta critica  Descripción del proyecto  Descripción de la problemática |  |  |
| 2.0 Análisis | Requerimientos funcionales  Requerimientos no funcionales  Gestión de requerimientos  Trazabilidad de los requerimientos |  |  |
| 3.0 Diseño | Bocetos  Maquetado del sitio |  |  |
| 4.0 Desarrollo | Base de datos  Codificación de módulos |  |  |
| 5.0 Implementación | Contratación del hosting  Sitio web montado en el hosting |  |  |
| 6.0 Pruebas | Implementación al cliente |  |  |
| 7.0 Cierre de proyecto | Reporte final | El informe final se estará elaborando al término del desarrollo de las demás fases. | Una vez entregado el reporte final del proyecto se hará el cierre de proyecto. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE*  *PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.* | | | | | |
| *PROCESO* | *NIVEL DE*  *IMPLANTACIÓN* | *INPUTS* | *MODO DE*  *TRABAJO* | *OUTPUTS* | *HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS* |
| Desarrollar el acta de constitución del proyecto | Una sola vez esta al inicio del proyecto. | Contracto  Enunciado del trabajo que se va a realizar durante el proyecto. | Mediante reuniones entre el cliente y el Project manager | Acta de constitución del proyecto | Metodología de gestión de proyecto y plantilla de acta de proyecto de PMBOK. |
| Desarrollar el enunciado del alcance | Se realiza al inicio del proyecto | Acta de constitución de proyecto  Enunciado de trabajo del proyecto | Mediante reuniones entre el cliente y el Project manager | Enunciado del alcance del proyecto | Metodología de gestión de proyecto |
| Desarrollar el plan de gestión del proyecto | Al inicio del proyecto este se puede actualizar durante el desarrollo del proyecto | Enunciado del alcance del proyecto | Mediante reuniones semanales entre los miembros del equipo | Plan de gestión del proyecto | Metodología de gestión de proyecto |
| Planificación del alcance |  | Acta de constitución de proyecto  Enunciado del alcance del proyecto  Plan de gestión del proyecto | Mediante reuniones semanales entre los miembros del equipo | Plan de gestión del alcance del proyecto | Plantilla alcance |
| Crear EDT |  | Plan de gestión del alcance | Mediante reuniones semanales entre los miembros del equipo  Se redactara el diccionario del EDT | EDT  Diccionario EDT | Plantillas de la estructura de desglose de trabajo |
| Desarrollar el cronograma del trabajo |  | Enunciado del alcance del proyecto  Plan de gestión del proyecto | Mediante reuniones semanales entre los miembros del equipo  Estimación de duración de las actividades | Cronograma del proyecto  Plan de gestión del proyecto (Actualizaciones) | Red del cronograma SW de Gestión de proyectos. |
| Preparación del presupuesto |  | Enunciado del alcance del proyecto  EDT  Diccionario EDT  Plan de gestión de costes |  | Línea base de coste  Plan de gestión de costes (Actualizado) | Página de salarios de Guanajuato |
| Planificación de recursos humanos |  | Currículos  Factores ambientales de la empresa  Plan de gestión de proyectos | Mediante reuniones semanales entre los miembros del equipo | Organigrama del equipo de desarrollo  Matriz de responsabilidades | Currículos  Estudio de roles |
| Planificación de comunicaciones |  | Factores ambientales de la empresa  Plan de gestión de proyectos  Enunciando del alcance del proyecto | Mediante reuniones semanales entre los miembros del equipo | Matriz de comunicación | Análisis de requisitos de comunicaciones  Tecnologías de las comunicaciones. |
| Planificación de la gestión de riesgos |  | Factores ambientales de la empresa  Plan de gestión de proyectos  Enunciando del alcance del proyecto | Identificar riesgos  Planificar el plan de respuesta de los mismos | BD de riesgos  Plan de gestión de riesgos  Plan de contingencia de riesgos  Herramienta control de riesgos | Reuniones de planificación y análisis |
| Planificar compras y adquisiciones |  | Enunciado del alcance del proyecto  EDT  Diccionario EDT  Plan de gestión del proyecto | Planificar la adquisiciones  Solicitar el presupuesto  Cotizaciones  Firmar el contracto de adquisiciones | Plan de gestión de las adquisiciones | Tipos de contracto |
| Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto |  | Plan de gestión del proyecto  Solicitudes de cambio | Reuniones de coordinación  Reuniones de información del estado del proyecto | Productos entregables  Solicitudes de cambio | Metodología de la gestión de proyectos |
| Supervisar y controlar el trabajo del equipo de proyecto | Durante todo el desarrollo del proyecto | Plan de gestión del proyecto  Informar sobre el rendimiento del trabajo | Reuniones de coordinación  Reuniones de información del estado de trabajo | Acciones correctivas recomendadas | Metodología de la gestión de proyectos |
| Informar el rendimiento | A partir de la ejecución del proyecto | Informar sobre el rendimiento del trabajo  Plan de gestión del proyecto  Solicitudes de cambio | Informe de performance del proyecto | Informes de rendimiento  Acciones correctivas recomendadas | Reuniones de revisión del estado del proyecto |

|  |
| --- |
| ENFOQUE DE TRABAJO: *DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.* |
| El proyecto ha sido planificado de tal manera que cada uno de los integrantes del equipo de desarrollo conocen claramente los objetivos del mismo, y cara una de las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.  A continuación se detalle el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:   1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cuál será el alcance del mismo. 2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto. 3. Se establecen las responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables. 4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad y tiempo. 5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre de proyecto. |
| PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS: *DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.* |
| Ver formato Administración de la configuración / Solicitudes de cambio |
|  |
|  |
|  |
|  |
| PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: *DEFINE AQUELLOS ITEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS*  *ITEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHOS ITEMS.* |
| Ver formato Administración de la configuración / Plan de CM |
|  |
|  |
|  |

# Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com) Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net/)

The PMI Registered Education Provider logotipo es una marca registrada del Project Management Institute, Inc.

Dharma Consulting como un Registered Education Provider (R.E.P.) ha sido revisada y aprobada por el Project Management Institute (PMI) para otorgar unidades de desarrollo profesional (PDUs) por sus cursos. Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| GESTIÓN DE LÍNEAS BASE: *DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE PERFORMANCE DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.* | |
| El informe del performance del proyecto son una serie de documentos que se estarán entregando dos por mes y que en las reuniones de coordinación del equipo de desarrollo se estarán trabajando en ello y revisando, las cuales deben presentar la siguiente información.  Estado actual del proyecto:   * Situación del alcance: avance real y planificado. * Eficiencia del cronograma * Eficiencia del costo * Cumplimiento de los objetivos   Reportes de progreso:   * Alcance del periodo: % avance tanto real como planificado * Costo del periodo: tanto planificado como real * Eficiencia del cronograma en el periodo transcurrido   Pronósticos:   * Pronóstico del costo * Pronóstico del tiempo   Problemas y pendientes que se tengan que tratar  Problemas y pendientes que estén programados y se tengan que resolver o planificar un plan | |
| COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS: *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.* | |
| *NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS*  *STAKEHOLDERS* | *TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR* |
| Documentación de la gestión del proyecto | * Se realizan reuniones del equipo desarrollador para definir el alcance en base a lo requerido por el cliente. * Se distribuye los documentos de gestión del proyecto como lo es el alcance a todos los miembros por medio de correo electrónico. |
| Reuniones de coordinación de actividades del proyecto | * Reuniones del equipo las cuales son convocadas por el líder de proyecto estas aparte de las semanales se realizan en el transcurso de la semana donde se definen cuáles son las actividades que se realizarán. * Estos acuerdos son tomados en la bitácora de trabajo y/o en las minutas de reunión que se realizan cada semana. |
| Reuniones de información del estado de proyecto | * Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el líder de proyecto informa cual es el avance real del proyecto. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REVISIONES DE GESTIÓN: *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.* | | | |
| *TIPO DE REVISIÓN DE*  *GESTIÓN*  *(TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)* | *CONTENIDO*  *(AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)* | *EXTENSIÓN O ALCANCE*  *(FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)* | *OPORTUNIDAD*  *(MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)* |
| Reuniones de coordinación del equipo del proyecto | Asignación de tareas a realizar.  Presentación de entregables (Si fuera el caso) | La reunión es convocada por el líder de proyecto.  Se informara sobre el estado de los pendientes.  Se establecerán las siguientes actividades a realizar. | Reunión convocada por el líder.  Puede ser originada de acuerdo a los avances que se han entregado o lo solicitado en el diagrama de actividades. |
| Reunión semanal de información del estado del proyecto | Informe del performance del proyecto y revisión de nuevas tareas | La reunión se realizará todos los viernes en hora de clase de Integradora.  Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto.  Revisar los avances del proyecto. | Programada para todos los viernes |
| Reuniones con el cliente | Se establece la agenda según los requerimientos del cliente. | Se reunirán el cliente y el Project manager para ir revisando los avances del proyecto y las mejoras del mismo. | Cada 15 días |
| Comunicaciones informales | Solicitar información por medio de mensajes en el chat de facebook sobre avances de los documentos y programación del sitio. | Conocer cada uno de los detalles de lo desarrollado y lo que está por desarrollar.  Establecer acuerdos para los avances y entregas del proyecto. | Ninguna. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS: *DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.* | | | |
| LÍNEA BASE | | PLANES SUBSIDIARIOS | |
| *DOCUMENTO* | *ADJUNTO (SI/NO)* | *TIPO DE PLAN* | *ADJUNTO (SI/NO)* |
| LÍNEA BASE DEL ALCANCE | SI | PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE | SI |
| PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS | SI |
| LÍNEA BASE DEL TIEMPO | SI | PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS | SI |
| PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD | SI |
| PLAN DE MEJORA DE PROCESOS | NO |
| LÍNEA BASE DEL COSTO | SI | PLAN DE RECURSOS HUMANOS | SI |
| PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES | SI |
| PLAN DE GESTIÓN DE Responsabilidades | SI |
| PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS | SI |
| PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES | SI |

The PMI Registered Education Provider logotipo es una marca registrada del Project Management Institute, Inc. 2