

**Nombre de la empresa y datos de contacto**

**LOGO DE LA  
EMPRESA**

## **Proyecto XX**

**PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO**

**FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

# ÍNDICE

<b>1. RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL SISTEMA.....</b>	<b>2</b>
2.1. ANÁLISIS DE REQUISITOS PRELIMINAR.....	2
<b>3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. PLAN DE TRABAJO.....</b>	<b>2</b>
<b>5. EQUIPO TÉCNICO ENCARGADO DEL PROYECTO.....</b>	<b>3</b>
<b>6. PRESUPUESTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO I. GLOSARIO.....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO II. ESTIMACIÓN DE COSTES.....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO III. OTROS ANEXOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.....</b>	<b>3</b>

## 1. Resumen ejecutivo

Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, va antes de la presentación y es lo primero o a veces lo único que lee el receptor del documento, por lo tanto en pocas palabras se deben describir los elementos más relevantes de la propuesta. Con este resumen, lo que se busca es captar la atención del lector y motivarlo a leer el resto del documento. Son muchas las propuestas que son desechadas porque no se consigue superar este primer escalón. Por lo tanto debe estar bien redactado y presentado.

Algunas consideraciones:

- El resumen debe caber en una página, salvo que incluya algún gráfico o diagrama.
- Se debe incluir un resumen del sistema a desarrollar. Se puede partir de la propia descripción que nos haya dado el cliente.
- Se deben incluir el precio, los plazos y los entregables.

## 2. Objetivos del sistema

Descripción breve de las necesidades que el sistema debe abordar y la funcionalidad que se desarrollará para cubrir estas necesidades.

### 2.1. Análisis de requisitos preliminar

Desgranar el punto anterior en forma de requisitos. No tiene que ser el análisis de requisitos totalmente completo y detallado, que se realizará una vez se haya confirmado que el proyecto se va a llevar a cabo, pero es un compromiso con el cliente y debe incluir todo lo importante y estar adecuadamente redactado (con precisión, sin ambigüedades obvias, etc.). Además de texto, se pueden incluir algunos bocetos de la GUI (suelen ser importantes para concretar mejor la funcionalidad de una aplicación).

## 3. Descripción técnica

- Aspectos técnicos de relevancia para los usuarios: por ejemplo, que el sistema requiera al menos cierta versión de Android o iOS es relevante para los usuarios. Que se va a usar PostgreSQL versión 9.2 normalmente no lo es.
- Aspectos técnicos de relevancia para los clientes: por ejemplo, que el sistema se va a entregar instalado en un servidor virtual desplegado en AWS es relevante para los clientes (que tendrán que seguir pagando la cuota mensual para seguir funcionando). También lo es si se va a entregar o no el código fuente, si se va a poder desplegar *on premises* (en un centro de datos del propio cliente) y si es así que sistema operativo va a requerir etc.
- Descripción técnica preliminar de la solución a desarrollar. Principales componentes tecnológicos, cómo se conectan entre sí, qué hardware requieren para su despliegue. El objetivo de este punto es convencer de que la propuesta que se está haciendo es técnicamente sólida, y que el proveedor sabe de lo que habla. No es por tanto el diseño arquitectural detallado que el equipo de desarrollo tendrá que hacer más adelante para poder llevar a cabo el proyecto.

## 4. Plan de trabajo

Calendario preliminar del proyecto. No es el plan de trabajo detallado que habrá que hacer internamente más adelante, sino un plan con las fechas e hitos que son relevantes para los clientes:

- Qué se va a entregar (código, ejecutables, instaladores, manuales, software instalado en un servidor del que se transfieren las credenciales de acceso etc.).
- Cuándo se va a entregar cada cosa.
- Otros hitos de interés: reuniones previstas con el cliente, demostración de resultados intermedios, etc.

## 5. Equipo técnico encargado del proyecto

- Breve descripción de la empresa u organización que llevará a cabo el proyecto.
- Referencias a clientes y otros trabajos similares ya desarrollados si es posible.
- Breve descripción (un párrafo) de las capacidades técnicas del personal de la organización que estará involucrado en el proyecto.

## 6. Presupuesto

- Importe económico que se va a percibir por el trabajo realizado.
- Forma de pago y fraccionamientos del mismo.

## Anexo I. Glosario

OPCIONAL (en un documento tan corto es posible que no sea necesario)  
Explicación de acrónimos y términos técnicos utilizados en la propuesta.

## Anexo II. Estimación de costes

Tablas con las estimaciones de horas y costes que se usan para dimensionar económicamente el proyecto.

*Notad que esta sección corresponde a un documento interno de la empresa que en NINGÚN caso se debería entregar a un cliente real.*

## Anexo III. Otros anexos que se consideren necesarios

OPCIONAL (en un documento corto es probable que no sea necesario)