**Project Charter**

**"Desarrollo e Implementación de un sistema web intranet para automatizar la administración"**

Colegio Educa Avanza Av. Arequipa 250 Desarrollo de Software I Lima

Septiembre, 2024

**Índice**

[RESUMEN EJECUTIVO](#_bookmark0) 1

[PROPÓSITO / JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO](#_bookmark1) 1

[Necesidad/Caso de negocio](#_bookmark2) 1

[Objetivos del negocio](#_bookmark3) 2

[DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO](#_bookmark4) 2

[Objetivos del proyecto y criterios de éxito](#_bookmark5) 3

[Requerimientos](#_bookmark6) 3

[Restricciones](#_bookmark7) 4

[Suposiciones](#_bookmark8) 5

[Declaración de alcance preliminar](#_bookmark9) 6

[RIESGOS](#_bookmark10) 7

[ENTREGABLES](#_bookmark11) 8

[RESUMEN DEL CALENDARIO DE HITOS](#_bookmark12) 8

[PRESUPUESTO RESUMIDO](#_bookmark14) 9

[REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL PROYECTO](#_bookmark16) 9

[GERENTE DE PROYECTO](#_bookmark17) 10

[AUTORIZACIÓN](#_bookmark18) 11

**Índice de tablas**

1. [Resumen del calendario de hitos](#_bookmark13) 9
2. [Presupuesto resumido](#_bookmark15) 9

# RESUMEN EJECUTIVO

En los últimos años, la administración del colegio ha enfrentado desafíos con la gestión y el acceso a la información interna, lo cual ha provocado ineficiencias operativas, duplicidad de esfuerzos y falta de comunicación entre los departamentos. Actualmente, la falta de un sistema centralizado para la administración de documentos, comunicaciones y procesos internos afecta la productividad y la efectividad del personal administrativo. El proyecto de la Intranet Administrativa se ha creado para solucionar estos problemas mediante el desarrollo de una plataforma digital centralizada que facilite la gestión de la información y los recursos internos.

Esta intranet proporcionará herramientas para mejorar la comunicación, la colaboración y la eficiencia de los procesos administrativos, asegurando al mismo tiempo la seguridad de la información interna del colegio Educa Avanza.

# PROPÓSITO / JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

# Necesidad/Caso de negocio

El proyecto se desarrolla en respuesta a la necesidad organizacional de mejorar la eficiencia y la comunicación interna en el colegio. Actualmente, la falta de un sistema centralizado para gestionar documentos, comunicarse entre departamentos y coordinar tareas administrativas resulta en ineficiencias operativas y pérdida de tiempo. La implementación de la intranet abordará estas necesidades proporcionando una plataforma digital segura y accesible que permitirá al personal administrativo colaborar de manera más efectiva, reducir la duplicidad de esfuerzos y minimizar los errores en la gestión de información.

Se espera que el impacto de este proyecto incluya la optimización de procesos administrativos, ahorro de tiempo y recursos, y una mejor coordinación entre departamentos. Además, el sistema mejorará la seguridad y protección de los datos administrativos sensibles, contribuyendo a un entorno de trabajo más ordenado y eficiente. Los beneficios del proyecto no solo mejorarán la productividad del personal administrativo, sino que también respaldarán la misión general del colegio de ofrecer un entorno educativo bien gestionado y organizado.

# Objetivos del negocio

Los objetivos del proyecto de la Intranet Administrativa están alineados con el plan estratégico de la institución para mejorar la eficiencia operativa y la gestión de la información interna. Los objetivos específicos son:

Diseñar y desarrollar una plataforma de intranet centralizada para el área administrativa del colegio en los próximos 60 días.

Implementar y capacitar al personal administrativo en el uso de la nueva intranet en un plazo de 90 días.

Mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en al menos un 30 % en los primeros seis meses de operación.

Reducir el tiempo de acceso a la información y comunicación interna en un 40 % dentro del primer año de uso.

Asegurar la protección y seguridad de los datos administrativos sensibles desde el lanzamiento de la intranet.

# DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto tiene como objetivo desarrollar una plataforma digital centralizada para gestionar la información y los procesos internos del personal administrativo del colegio. Esta intranet mejorará la comunicación, la colaboración y la eficiencia operativa mediante la integración de herramientas y funcionalidades que permitirán el acceso rápido y seguro a documentos, calendarios, tareas y comunicaciones internas. El desarrollo del proyecto se llevará a cabo mediante la implementación de software moderno y adaptable a las necesidades del colegio, garantizando una integración fluida con los sistemas existentes y facilitando un entorno de trabajo más ordenado y eficiente. Se espera optimizar los procesos administrativos, reducir tiempos y mejorar la seguridad de la información institucional.

# Objetivos del proyecto y criterios de éxito

Para asegurar el éxito del proyecto, se deben cumplir los siguientes objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y de duración determinada (INTELIGENTES) dentro del tiempo designado y las asignaciones presupuestarias:

Desarrollar un prototipo funcional de la intranet que incluya las principales funcionalidades requeridas (gestión de documentos, calendario compartido, y comunicación interna) dentro de los próximos 30 días.

Completar la integración de la intranet con los sistemas administrativos existentes del colegio y realizar las pruebas de compatibilidad en los próximos 45 días.

Capacitar al 100 % del personal administrativo en el uso de la intranet, asegurando un nivel de satisfacción del usuario de al menos 80 %, en los próximos 60 días.

Implementar la intranet en toda la administración del colegio y realizar ajustes finales basados en el feedback del usuario en los próximos 90 días.

Medir la eficiencia operativa post-implementación con el objetivo de reducir en un 30 % los tiempos de gestión y procesamiento de tareas administrativas en los primeros seis meses de uso.

# Requerimientos

Para asegurar el éxito del proyecto, se deben cumplir los siguientes requisitos de alto nivel:

La intranet debe permitir la gestión centralizada de documentos, calendarios compartidos, tareas y comunicaciones internas.

La plataforma debe ser accesible solo para el personal administrativo autorizado del colegio, con diferentes niveles de permisos según el rol.

La intranet debe integrarse sin problemas con los sistemas administrativos existentes, como el sistema de gestión escolar y los correos electrónicos corporativos.

La solución debe ser probada exhaustivamente en un entorno de prueba antes de su implementación en vivo para asegurar que cumpla con los estándares de funcionalidad y seguridad.

La implementación de la intranet debe realizarse sin interrupción de las operaciones administrativas del colegio.

La plataforma debe incluir funcionalidades de seguridad robustas, incluyendo el cifrado de datos sensibles y autenticación de usuarios para proteger la información interna.

Debe contar con un sistema de respaldo automático para asegurar que la información crítica no se pierda en caso de fallos técnicos.

La intranet debe ser compatible con múltiples dispositivos (computadoras de escritorio, portátiles, tabletas) y navegadores web comúnmente utilizados por el personal administrativo.

Debe incluir una interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar, minimizando la necesidad de capacitación extensiva.

Se debe establecer un canal de soporte técnico para asistir a los usuarios durante la fase de implementación y operación inicial.

La solución debe ser escalable para adaptarse a posibles futuros aumentos en la cantidad de usuarios o en la complejidad de los procesos administrativos.

Se podrán agregar requisitos adicionales según sea necesario, con la aprobación del patrocinador del proyecto y las partes interesadas, a medida que el proyecto avance.

# Restricciones

El proyecto debe cumplir con las siguientes restricciones:

La intranet debe desarrollarse e implementarse dentro del presupuesto asignado, sin exceder los límites financieros aprobados por la administración del colegio.

El proyecto debe completarse en un plazo máximo de 90 días desde su inicio, incluyendo el desarrollo, pruebas, implementación y capacitación del personal.

La intranet debe ser compatible con la infraestructura tecnológica actual del colegio, incluyendo servidores, redes y dispositivos utilizados por el personal administrativo.

El equipo del proyecto contará con un máximo de tres desarrolladores y un especialista en IT asignados de forma parcial, debido a la disponibilidad limitada de recursos humanos en el área tecnológica.

Las operaciones administrativas del colegio no deben ser interrumpidas durante la implementación, por lo que los despliegues y pruebas en vivo deben programarse fuera de los horarios pico de actividad.

Cualquier modificación o adición de funcionalidades más allá de los requisitos iniciales deberá ser aprobada por el patrocinador del proyecto y ajustarse dentro de los plazos y presupuesto acordados.

Las herramientas y tecnologías utilizadas para el desarrollo deben alinearse con los estándares tecnológicos y de seguridad ya establecidos por el colegio.

Los proveedores de software o servicios externos deben ser seleccionados a partir de una lista aprobada y cumplir con los criterios de calidad y seguridad del colegio.

# Suposiciones

Las siguientes suposiciones han sido identificadas para el proyecto de la Intranet Administrativa. Tras la aprobación y firma de este documento, todas las partes reconocen que estas suposiciones son correctas:

Se asume que el proyecto cuenta con el respaldo total del patrocinador del proyecto, la dirección del colegio y todos los departamentos administrativos involucrados.

sesiones de capacitación y pruebas de la intranet según el cronograma del proyecto.

Se supone que la infraestructura tecnológica actual del colegio (servidores, redes y dispositivos) es adecuada para soportar la nueva intranet sin necesidad de actualizaciones significativas.

Se asume que los recursos de IT necesarios para el desarrollo, implementación y soporte de la intranet estarán disponibles según lo planificado.

Se espera que todos los proveedores externos contratados cumplirán con los tiempos de entrega y los estándares de calidad acordados.

Se supone que no habrá cambios significativos en los requisitos iniciales del proyecto que puedan afectar el cronograma o el presupuesto establecidos.

Se espera que los usuarios finales proporcionen retroalimentación oportuna durante las fases de prueba y ajuste del proyecto.

Se asume que los permisos de acceso y las configuraciones de seguridad serán implementados de acuerdo con las políticas internas del colegio sin mayores contratiempos.

# Declaración de alcance preliminar

El proyecto incluirá el diseño, desarrollo, pruebas y despliegue de una plataforma digital centralizada para gestionar la información y procesos internos del personal administrativo. Se contemplará la integración con los sistemas existentes y la capacitación del personal en su uso. No se incluirán funcionalidades para estudiantes o padres, ya que el enfoque es exclusivamente administrativo.

Los recursos involucrados serán gestionados por el equipo del proyecto, incluyendo desarrolladores, personal de IT y apoyo de usuarios finales para pruebas. Las actividades se

llevarán a cabo sin interrumpir las operaciones diarias, y todas las pruebas se realizarán en un entorno controlado antes de la implementación en vivo.

El financiamiento y los recursos del proyecto serán administrados de acuerdo con el presupuesto y cronograma aprobados. Cualquier necesidad de recursos adicionales requerirá la aprobación del patrocinador. El proyecto se considerará completo cuando la plataforma esté operativa, se haya capacitado a los usuarios, se haya realizado la documentación necesaria, y se entregue un informe final de resultados y recomendaciones dentro de los 30 días posteriores a la implementación.

# RIESGOS

Se han identificado los siguientes riesgos asociados al proyecto. El gerente del proyecto implementará las estrategias necesarias de mitigación y prevención para minimizar la probabilidad y el impacto de estos riesgos:

Posibles retrasos en la implementación debido a la incompatibilidad con la infraestructura tecnológica existente.

Resistencia al cambio por parte del personal administrativo, lo que podría afectar la adopción y uso de la plataforma.

Limitaciones en la disponibilidad de recursos de IT, lo que podría retrasar el desarrollo o soporte durante las etapas críticas del proyecto.

Riesgos de seguridad relacionados con la exposición de datos sensibles durante la fase de pruebas o implementación inicial.

Problemas técnicos imprevistos que puedan surgir durante la integración con sistemas actuales, afectando la funcionalidad esperada.

Riesgo de exceder el presupuesto asignado debido a cambios en los requisitos o necesidad de recursos adicionales no planificados.

Falta de retroalimentación oportuna por parte de los usuarios durante las pruebas, lo que podría retrasar los ajustes necesarios antes del despliegue completo.

# ENTREGABLES

Los siguientes entregables deben completarse para considerar el proyecto como exitoso. Cualquier adición o modificación a estos entregables deberá ser aprobada por el patrocinador del proyecto para evitar desviaciones en el alcance:

Plataforma de intranet completamente desarrollada, integrada y desplegada para el personal administrativo del colegio.

Documentación técnica completa que detalle la configuración, funcionalidades y mantenimiento de la intranet.

Guía de usuario y material de capacitación para el personal administrativo, incluyendo tutoriales y sesiones de formación.

Informe de evaluación post-implementación que incluya resultados de pruebas, retroalimentación de usuarios y ajustes realizados.

Lista de recomendaciones para mejoras futuras y mantenimiento continuo de la intranet.

# RESUMEN DEL CALENDARIO DE HITOS

A continuación se presenta el Resumen de Hitos del Proyecto. Como los requisitos se definen más claramente, este horario puede ser modificado. Cualquier cambio será comunicado a través de reuniones de estado del proyecto por el gerente del proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hitos** | **Fecha Objetivo** |
| Inicio del proyecto | 22/08/2024 |
| Finalización de la Planificación del Proyecto | 10/09/2024 |
| Aprobación del Diseño de la Intranet | 01/10/2024 |
| Finalización del Desarrollo del Software | 29/10/2024 |
| Finalización de Pruebas y Preparación para Despliegue | 13/11/2024 |
| Implementación y Cierre del Proyecto | 30/12/2024 |
| **Tabla 1** | **Fin del proyecto** | **05/01/2025** |

*Resumen del calendario de hitos*

# PRESUPUESTO RESUMIDO

La siguiente tabla contiene un resumen del presupuesto basado en los componentes de costos planificados y los costos estimados necesarios para la finalización exitosa del proyecto.

**Tabla 2**

*Presupuesto resumido*

**Componentes Costo** Recursos de personal S/ 6744 Software y Contratos S/ 7025

Hardware S/ 38500

**Total S/ 52269**

# REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto se considerará exitoso cuando la plataforma de intranet esté completamente desarrollada, probada e implementada para el personal administrativo del colegio, y toda la

documentación técnica, incluyendo manuales y guías, esté entregada y aprobada. Además, el informe final deberá incluir los resultados de las pruebas, retroalimentación de los usuarios y recomendaciones para futuras mejoras. Estos requisitos deben cumplirse dentro del presupuesto y el cronograma establecidos, sin causar interrupciones significativas en las operaciones administrativas. El patrocinador del proyecto será el encargado de revisar y autorizar la finalización del proyecto, asegurando que todos los criterios hayan sido satisfechos.

# GERENTE DE PROYECTO

Clever Chavez es asignado como Gerente de Proyecto para la duración del proyecto de la intranet administrativa del colegio. Sus responsabilidades incluyen la gestión de todas las tareas del proyecto, la programación, y la comunicación con las partes interesadas. Clever Chavez será el encargado de coordinar las actividades del equipo, que está compuesto por desarrolladores, diseñadores y personal de soporte técnico, además de gestionar los recursos del proyecto en colaboración con el departamento de TI.

Clever Chavez tiene la autoridad para aprobar todos los gastos dentro de los límites presupuestarios asignados en este documento. Cualquier gasto adicional requerirá la aprobación del Patrocinador del Proyecto. Además, Clever será responsable de proporcionar actualizaciones semanales al patrocinador del proyecto y de asegurar que el proyecto se mantenga dentro del cronograma y presupuesto definidos, supervisando de cerca las actividades críticas para el éxito del despliegue de la intranet administrativa.

# AUTORIZACIÓN

Aprobado por el Project Sponsor:

Fecha:

Roosevelt Vladimir Lopez Uribe Ingeniero de Sistemas de Información