

CONTROL DE VERSIONES					
<i><b>Versión</b></i>	<i><b>Hecha por</b></i>	<i><b>Revisada por</b></i>	<i><b>Aprobada por</b></i>	<i><b>Fecha</b></i>	<i><b>Motivo</b></i>
1.0	Amanda Marroquin	Angélica Garduño		02/03/2018	Inicio de documento

## PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>Sistema gestor de documentos SETEQ</b>	<b>SGDSETQ</b>

## PLAN DE GESTIÓN DEREQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema gestor de documentos SETEQ	SGDSETQ

**ACTIVIDADES DE REQUISITOS:** DESCRIBIR CÓMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES.

- Los requisitos son sugeridos por los directivos de la empresa, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto.
- Los requisitos serán descritos en Documentos de Requisitos PMBOOK así como en el análisis de requerimientos.

**ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN:** DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE INICIARÁN LAS ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL PRODUCTO, SERVICIO O REQUISITO; CÓMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS; CÓMO SE RASTREARÁN, MONITOREARÁN, Y REPORTARÁN, Y CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN REQUERIDOS PARA APROBAR DICHOS CAMBIOS.

Para las actividades de cambio al sistema se realizará lo siguiente:

- Cualquier directivo puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado.
- El manager del proyecto evaluará el impacto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no.
- Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.
- Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.

## DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema gestor de documentos SETEQ	SGDSETQ

**NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:** DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

Divulgar información acerca de la empresa así como gestionar la información acerca de nuestros productos ofrecidos.

**OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:** DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Crear una página que contenga la información importante acerca que empresa así como el acceso al sistema de gestión de documentos de la organización.

**REQUISITOS FUNCIONALES:** DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

PRIORIDAD	REQUERIMIENTOS	
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	SA01	Realizar registro de usuarios otorgando los permisos necesarios para cada nivel, cliente, administrador.
1	SA02	Carga de archivos al sistema gestor de documentos y categorizarlos.
1	SC01	Visualizar documentos guardados en el sistema gestor de documentos.
1	SB01	Eliminar documentos ubicados dentro del sistema gestor de documentos.

**REQUISITOS NO FUNCIONALES:** DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

PRIORIDAD	REQUERIMIENTOS	
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
4	SNF01	Contar con una página informativa que muestre la información relevante de la empresa
2	SNF02	Los documentos estarán protegidos mediante el acceso por cuentas permitiendo solamente las opciones relacionadas con su actividad, controlando la distribución de nuestra información
3	SNF03	La página informativa debe ser adaptable a diferentes dispositivos móviles y seguir todas las guías de las buenas prácticas de la programación.

REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.		
PRIORIDAD	REQUERIMIENTOS	
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	SCA01	Realizar la documentación requerida en base a las normas establecida por la empresa.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.		
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
1. Técnicos	El sistema esta validado para evitar fallos.	
2. De calidad	Se debe lograr la satisfacción del cliente	
3. Administrativos	Entregar todos los documentos metodológicos requeridos.	
4. Sociales	La información debe estar disponible para la gente que lo requiera	
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos de SETEQ		
REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO		
Realizar un manual de usuario que ayude a entender el funcionamiento del sistema		

## Plan de gestión de alcance

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema gestor de documentos SETEQ	SGDSETQ

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
<b>REQUISITOS:</b> CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	<b>CARACTERÍSTICAS:</b> PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
Mostrar la información de la empresa y administrar los documentos organizacionales (Alta, baja y consulta).	Página web empresarial que cuenta con un sistema de gestión de documentos.
Entregar documentos administrativos necesarios para el desarrollo del proyecto y las normas de calidad.	Documentos PMBOOK Documentos metodología cascada Documentos normas ISO 25000 Y 2700 Documentos Moprosoft.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
Administrativos	Todos los documentos deben ser aprobados los directivos.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
Inicio	PMBOOK: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta constitución de proyecto</li> <li>Documentación de Requisitos.</li> <li>Asignación de Roles.</li> <li>Identificación y secuencia de actividades.</li> </ul> Calidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de calidad ISO 9001</li> <li>Manual de calidad ISO 25000/27000</li> </ul>
Planeación	PMBOOK: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión de Cambios.</li> <li>Plan de Gestión del Alcance.</li> <li>Plan de Gestión de Requisitos.</li> <li>Plan de Gestión del Proyecto.</li> <li>Cronograma del Proyecto.</li> </ul> Moprosoft <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica</li> <li>Planeación de recursos</li> <li>Planeación de proyecto</li> </ul> Cascada <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de requerimientos</li> </ul>

Ejecución	<p>PMBOOK:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Costeo del Proyecto.</li><li>• Pruebas de calidad</li></ul> <p>Cascada</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño</li><li>• Codificación</li><li>• Pruebas</li></ul> <p>Moprosoft</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de desarrollo</li></ul>
Cierre	<p>PMBOOK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de cierre</li></ul> <p>Cascada</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de usuario</li></ul>

<b>RESTRICCIONES DEL PROYECTO:</b> <i>FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.</i>	
<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
La realización de otros proyectos en curso pueden retrasar las entregas del proyecto.	
La falta de conocimientos en ciertas áreas del proyecto puede retrasar su desarrollo.	

## PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema gestor de documentos SETEQ	SGDSETQ

**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, al inicio del proyecto.	-	Mediante reuniones entre el Directivo y el Project Manager.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Plantillas PMBOOK
Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto.	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	- Enunciado del Alcance del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto.	Plantillas PMBOOK
Planificación del Alcance.		- Acta de Constitución del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Plantillas PMBOOK
Planificación de Calidad.		- Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Establecimiento de objetivos de calidad.	- Plan de Gestión de Calidad. - Métrica de Calidad.	Normas utilizadas por SETEQ
Planificación de la Gestión de Riesgos.		- Alcance del proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Identificar riesgos. Planificar plan de respuesta a riesgos.	- Plan de Gestión de Riesgos.	Reuniones planificación análisis.

**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 del tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo. A continuación se detalla 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 proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la 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.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del 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 SECCION PLAN DE GESTION DE CAMBIOS.

<b>COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.	
<b>NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS clientes</b>	<b>TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación del proyecto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo.</li><li>- Distribución de los documentos iniciales del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones de información del estado del proyecto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.</li></ul>



## PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema gestor de documentos SETEQ	SGDSETQ

<b>ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:</b> ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	Amanda Marroquín	Recibir peticiones de cambios. Evaluar impactos y decidir qué cambios se aprueban o se rechazan	Total sobre el proyecto.
Cliente	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.	Solicitar cambios
<b>TIPOS DE CAMBIOS:</b> DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.			
1. ACCIÓN CORRECTIVA: Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. 2. ACCIÓN PREVENTIVA: Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución 3. REPARACION DE DEFECTO: Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución			
<b>PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS:</b> DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE			
<b>SOLICITUD DE CAMBIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cliente pide y brinda información detallada sobre lo que desea.</li> <li>Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio y la presenta al Project Manager.</li> </ul>		
<b>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio.</li> <li>Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo.</li> </ul>		
<b>EVALUAR IMPACTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto.</li> <li>Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado.</li> </ul>		

<b><i>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICA R:</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Project Manager toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.</li><li>• En caso de no poder llegar a un acuerdo el Cliente toma la decisión.</li></ul>
<b><i>IMPLANTAR EL CAMBIO:</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado.</li><li>• Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.</li></ul>

## PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema gestor de documentos SETEQ	SGDSETQ

**POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.*

.En este proyecto se debe de cumplir con las normas establecidas en la empresa SETEQ que son ISO 9001, ISO 25000, ISO 27000 y Moprosoft.

**PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:** *ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.*

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información del proceso
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

## PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema gestor de documentos SETEQ	SGDSETEQ

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Project Manager	Amanda Marroquin	Dirigir actividad, responsable directo Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Project Manager y miembros del equipo	Amanda Marroquin, Elías Badillo, Segundo Lidia	Dirigir actividad, responsable directo Ejecutar Actividad
Análisis Riesgos	Project Manager y miembros del equipo	Amanda Marroquin, Elías Badillo, Segundo Lidia	Dirigir actividad, responsable directo Ejecutar Actividad
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Project Manager	Amanda Marroquin,	Dirigir actividad, responsable directo Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Project Manager y miembros del equipo	Amanda Marroquin, Elías Badillo, Segundo Lidia	Dirigir actividad, responsable directo

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS		
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Mensual
Análisis Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Mensual
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	Semanal

## PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema gestor de documentos SETEQ	SGDSETQ

**TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:** TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.

TIPO DE ESTIMACIÓN	MODO DE FORMULACIÓN
Imagen	Considera la valorización de nuevas ventas netas atribuibles a los impactos alcanzados como producto del mejoramiento de la imagen de la organización
Presupuesto	Porcentaje sobre pronóstico de ventas

**UNIDADES DE MEDIDA:** UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo / hora
Recurso Material o Consumible	Unidades
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades

ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

**PLANIFICACIÓN GRADUAL:** FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.

ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM %)	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.	
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del encargado de ventas y el Project Manager, y aprobado por el Cliente
Preparación de su Presupuesto de Costes	Se elabora el presupuesto del proyecto.
Control de Costes	Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo. Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal. Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser reconsiderada.

<b>SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.	
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
El responsable del equipo de proyecto emite un reporte mensual informando los cambios al presupuesto. El encargado de ventas se encarga replanificar el proyecto y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el encargado de ventas y el cliente.	
<b>SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.	
El encargado de ventas y el cliente son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto.	
Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son: - Solicitud de Cambios.	
Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el encargado de ventas.	
El encargado de ventas y el cliente son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							

.CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	19-06-07	Versión original

## ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

[illegible]



CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	CH	AV	AV	19-06-07	Versión original

## *CRONOGRAMA DEL PROYECTO*

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

- DIAGRAMA DE GANT



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

ENTREGA BLE	ACTIVI DAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O No CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDA DES	CANTI DAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDA DES	CANTI DAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDA DES	CANTI DAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$		
		1.1			
		2.1			
		3.1			
		4.1			
		5.1			
PRESUPUESTO DEL PROYECTO					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

## PLANTILLA DE PRUEBA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE			
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?			
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN			
1.			
<b>RESULTADO DESEADO:</b> ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA			
1.			
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS			