|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
| 1.0 | Amanda Marroquin | Angélica Garduño |  | 02/03/2018 | Inicio de documento |

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **SIGLAS DEL PROYECTO** |
| **Sistema gestor de documentos SETEQ** | **SGDSETQ** |

*PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 asi 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:**  *SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.* | | | *DESCRIBIR* | *REQUISITOS* | *TALES CÓMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE,* | |
| ***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** | |
| ***REQUISITOS:*** *CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS*  *DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.* | ***CARACTERÍSTICAS:*** *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 ACEPTE 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:   * Acta constitución de proyecto * Documentación de Requisitos. * Asignación de Roles. * Identificación y secuencia de actividades.   Calidad:   * Manual de calidad ISO 9001 * Manual de calidad ISO 25000/27000 |
| Planeación | PMBOOK:   * Plan de Gestión de Cambios. * Plan de Gestión del Alcance. * Plan de Gestión de Requisitos. * Plan de Gestión del Proyecto. * Cronograma del Proyecto.   Moprosoft   * Planeación estratégica * Planeación de recursos * Planeación de proyecto   Cascada   * Análisis de requerimientos |
| Ejecución | PMBOOK:   * Costeo del Proyecto. * Pruebas de calidad   Cascada   * Diseño * Codificación * Pruebas   Moprosoft   * Proceso de desarrollo |
| Cierre | PMBOOK   * Control de cierre   Cascada   * Manual de usuario |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESTRICCIONES DEL PROYECTO:** *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.* | |
| ***INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN*** | ***AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN*** |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMUNICACIÓ CON EL CLIENTE:** *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.* | |
| ***NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS***  ***clientes*** | ***TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR*** |
| - Documentación del proyecto. | * Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. * Distribución de los documentos iniciales del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto. |
| - Reuniones de información del estado del proyecto. | - 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. |

*PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS*

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **SIGLAS DEL PROYECTO** |
| **Sistema gestor de documentos SETEQ** | **SGDSETQ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:*** *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 |  |  |
| ***TIPOS DE CAMBIOS:*** *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.   1. ACCIÓN PREVENTIVA:   Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución   1. REPARACION DE DEFECTO:   Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecució | | | | | | |
| ***PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS*:** *DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE* | | | | | | |
| ***SOLICITUD DE CAMBIOS:*** | | | * El cliente pide y brinda información detallada sobre lo que desea. * Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio y la presenta al Project Manager. | | | |
| ***VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:*** | | | * 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. * Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. | | | |
| ***EVALUAR IMPACTOS:*** | | | * El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto. * Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. | | | |
| ***TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:*** | | | * El Project Manager toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. * En caso de no poder llegar a un acuerdo el Cliente toma la decisión. | | | |
| ***IMPLANTAR EL CAMBIO:*** | | | * El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. * Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto. | | | |

*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** | **SGDSETQ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:** *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.* | |
| ***PROCESO DE GESTIÓN DE***  ***COSTOS*** | ***DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ*** |
| 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 Prepuesto 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. |

|  |
| --- |
| **SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:** *DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.* |
| ***DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ*** |
| 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. |
| **SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:** *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

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **SIGLAS DEL PROYECTO** |
| **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007** | **CASA** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ENTREGABLE*** | ***ACTIVIDAD*** | ***TIPO DE RECURSO: PERSONAL*** | | | | | ***TIPO DE RECURSO: MATERIALES O***  ***CONSUMIBLES*** | | | | ***TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO***  ***CONSUMIBLES.*** | | | |
| *NOMBRE DE*  *RECURSO* | *TRABAJO (HR*  *- HOM)* | *DURACIÓN (HRS)* | *SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN* | *FORMA DE*  *CÁLCULO* | *NOMBRE DE*  *RECURSO* | *CANTIDAD* | *SUPUESTOS Y BASE DE ESTIMACIÓN* | *FORMA DE*  *CÁLCULO* | *NOMBRE DE*  *RECURSO* | *CANTIDAD* | *SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACIÓN* | *FORMA DE*  *CÁLCULO* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
| 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 $** | | |
|  |  |  |  | | |
|  | | |  |  |
|  |  |  | |  |
|  | | |  |  |
|  |  |  | |  |
|  | | |  |  |
|  |  |  | |  |
|  | | |  |  |
|  |  |  | |  |
|  | | |  |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
| ***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** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:** *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* |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***MÉTRICA DE:*** | | | |
| **PRODUCTO** |  | **PROYECTO** | **X** |
| **FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:** *ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE* | | | |
|  | | | |
| **PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:** *ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?* | | | |
|  | | | |
| **MÉTODO DE MEDICIÓN:** *DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN* | | | |
|  | | | |
| **RESULTADO DESEADO:** *ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA* | | | |
|  | | | |