

Membretado de la empresa o el proyecto

[nombre de proyecto]

Versión []

[fecha de publicación]

Encargado [nombre del encargado del proyecto]

RESUMEN

[Para contar con una perspectiva amplia, se debe mencionar como características relevantes tanto para la comunidad del proyecto, sus inversionistas y los usuarios los siguientes ítems:

- *Que se va a hacer (objetivo general)*
- *Para que se va a hacer*
- *Mercado objetivo (a qué personas va enfocado, lugar)*
- *Ventajas competitivas (valor adicional que tiene este proyecto, a comparación con proyectos similares según el mercado en el que se desarrolla)*

Esta sección debe contener máximo dos párrafos.]

INTRODUCCIÓN

[Esta sección menciona brevemente el objetivo del proyecto y un resumen específico de cada una de las secciones que se desarrollaron en el presente documento y las conclusiones a las que se llegaron.]

Tanto los capítulos elaborados y las conclusiones deben estar separados por párrafos.]

Contenido

- 1. DEFINICIÓN DEL PROYECTO**
 - 1.1 OBJETIVOS**
 - 1.1.1 OBJETIVO GENERAL**
 - 1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
 - 1.2 ALCANCE DEL PROYECTO**
 - 1.3 LIMITACIONES DEL PROYECTO**
 - 1.4 CRITERIOS DE ÉXITO**
- 2. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS**
- 3. CALENDARIO DEL PROYECTO**
- 4. INFORMES**
 - 4.1 INFORMES DE ESTADO**
 - 4.2 INFORMES DE EVENTOS CLAVE**
- 5. INFORME DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO**
- 6. PLAN DE COMUNICACIÓN**
- 7. PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
- 8. PLAN DE GESTIÓN DEL PERSONAL**
- 9. PLAN DE LA RESPUESTA ANTE LOS RIESGOS**
- 10. PLAN DE PROYECTO**
 - 10.1 PLAN DE FASES**
 - 10.2 HITOS DE CADA FASE**
 - 10.3 CONTROL DE PLAZOS**
- 11. SUMARIO DE ENTREGABLES**
 - 11.1 ESPECIFICACIÓN DE ENTREGABLES**
- 12. REGISTRO DE PROYECTO**
 - 12.1 RIESGOS IDENTIFICADOS POR FASES**
 - 12.2 PLAN DE ACCIÓN**
- 13. FORMULARIO DE PETICIÓN DE CAMBIO**
- 14. CUADERNO DE PROYECTO**

1. DEFINICIÓN DEL PROYECTO

Para llevar a cabo la realización del proyecto se plantearon los siguientes objetivos con el fin de enmarcar el punto de culminación de este.

1.1 OBJETIVOS

[Estos objetivos apoyarán la determinación de la manera en que se puede exponer el proyecto al mercado]

1.1.1 Objetivo general

1.1.2 Objetivos específicos

1.2 Alcance del proyecto

[Esta sección contiene una narrativa o lista de lo que se realizará, es decir, las funcionales principales del proyecto]

1.3 Limitaciones del proyecto

[Esta sección contiene las posibles problemáticas que se puedan encontrar en el desarrollo del proyecto]

1.4 Criterios de éxito

[esta sección contiene una lista con aquellos criterios adicionales a la planificación del proyecto con los que se espera, apoyen el éxito del proyecto. Los criterios deben estar relacionados con:

- *Tiempo de realización del proyecto.*
- *Presupuesto*
- *Manera en que se atraerá al potencial cliente]*

2. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS

[Esta sección nos permite gestionar las expectativas y controlar el alcance del proyecto, por lo cual, se definen las especificaciones del proyecto.

A continuación, se muestra una tabla de ejemplo donde se deben listar todos y cada uno de los requisitos]

Tabla X. Requisito funcional RQ001

| Numero de Req | RQ 001 | Nombre de Req | Nombre_del_requisito |
|---------------|--|---------------|----------------------|
| Prioridad | Alta X | Media | Baja |
| Entradas | <i>[Dependencia de algún requisito o proceso]</i> | | |
| Salidas | <i>[Proceso generado o precondition para otro requisito]</i> | | |
| Descripción | <i>[Descripción general del requisito]</i> | | |

3. CALENDARIO DEL PROYECTO

El calendario o cronograma del proyecto está determinado semanalmente, este, está dividido en *[número de fases]* fases, cada una con sus respectivas tareas a realizar.

[Hay que tener en cuenta que cada una de las fases fijadas, deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos, por ende, para explicar la tabla, se debe conocer por medio de una narrativa el resultado que se obtiene con la realización de éstas].

La siguiente tabla corresponde al formato de presentación del calendario de acuerdo a las cuatro columnas que cubre cada mes, corresponden a las semanas del mismo. Esta también contiene un tiempo estimado para contratiempos.

Tabla X. Calendario de actividades

| Actividades | Tiempo total estimado para la realización del proyecto (dado en meses) | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|-------|--|--|--|---------|--|--|--|
| | Mes 1 | | | | Mes 2 | | | | Mes ... | | | |
| Fase 1 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | | | | | | | |
| Fase 2 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | | | | | | | |

4. INFORMES

4.1 INFORMES DE ESTADO

Dado que es esencial mantener informado al cliente sobre los avances del proyecto, se presentarán *[Número de fases que se definieron en el cronograma del proyecto]* entregables, correspondientes al resultado de cada fase cumplida. De este modo, en caso de hacer necesaria la realización de una corrección, se puede efectuar dichos cambios para iniciar con éxito la siguiente fase.

4.2 . INFORMES DE EVENTOS CLAVE

La tabla XXX, muestra en función del tiempo como fue el progreso del cronograma por parte del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las correcciones general realizadas.

Membretado de la empresa o el proyecto

[La columna a "Fase, actividad o corrección realizada" hace referencia al nombre fijado en el cronograma o el nombre de la o las correcciones elaboradas; "Tipo de tarea" en esta parte, se debe escribir: A que hace referencia a las (Actividades), F (Fases) y C (correcciones), esto con el fin de identificar rápidamente el momento en que finaliza una fase o se efectuó una corrección.]

[La columna "Observaciones" es muy importante dado que al finalizar cada actividad o fase, se menciona si esta requiere alguna corrección, así daría cabida a la creación de una nueva fila donde se menciona el cumplimiento de dicho cambio.]

Tabla XXX. Informe eventos clave

| Fase, actividad o corrección realizada | Tipo de tarea | Fecha (dd/mm/yyyy) | Grupo de desarrollo | Observaciones |
|---|----------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------|
| | | | | |

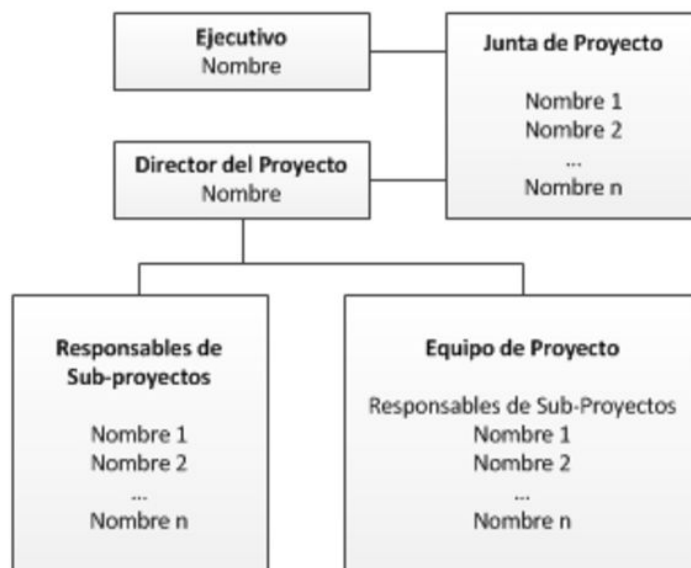
5. INFORME DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

A continuación, se presentan los integrantes del proyecto con sus funciones específicas, así como la línea jerárquica que mantienen.

[Se presenta un diagrama de la estructura organizacional del proyecto que se haya elegido, por ejemplo:

Membretado de la empresa o el proyecto

Figura X. Estructura organizacional del proyecto (organigrama)]



Se presenta un catálogo de roles, el cual será clave para seleccionar el tipo de personal que se desea en cada área específica:

Tabla X. Catalogo de roles

| Roles | Responsabilidades | Conocimiento | Habilidades |
|-----------------------|--|--|--|
| Nombre del Rol | [Acciones que debe realizar el Rol (planificar, supervisar, realizar, organizar, apoyar, etc)] | [Conocimientos técnicos sobre herramientas específicas utilizadas] | [Habilidades que deben representar a cada Rol] |
| Nombre del Rol | ... | ... | ... |

Membretado de la empresa o el proyecto

La siguiente matriz RACI, refiere el rol que cada integrante de la estructura organizacional tiene dentro del proyecto.

[La matriz RACI presenta una forma de asignar responsabilidades dentro de un proyecto, asignando una letra según sea el caso

R: Responsible / Responsable. Se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: Accountable / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha, debe asegurarse que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: Consulted / Consultar. Son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: Informed / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...]

Tabla XXX. matriz de responsabilidades

| | Persona 1 | Persona 2 | Persona 3 | Persona 4 |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Tarea 1 | R | A | C | I |
| Tarea 2 | A | I | R | |
| Tarea 3 | I | R | A | C |
| Tarea 4 | C | A | | R |
| Tarea 5 | | R | A | I |
| Tarea 6 | R | C | I | A |

6. PLAN DE COMUNICACIÓN

El flujo de la información se presenta cuando sea asignada una tarea a un director de proyectos, este debe informar del mismo modo a sus subsecuentes quienes deberán estar enterados de las tareas que deben realizar, se deben establecer puntos específicos a realizar como:

Tabla XXX. Tabla del plan de comunicación

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre de la tarea | <i>[Nombre de la tarea que se realizó]</i> |
| Encargado de la tarea | <i>[Nombre de la persona responsable de la tarea, de llevarla a cabo]</i> |
| Fecha de inicio de tarea | <i>[Fecha en formato: dd/mm/yyyy]</i> |
| Fecha de entrega de tarea | <i>[Fecha en formato: dd/mm/yyyy]</i> |
| Tarea a realizar | <i>[Se definen los objetivo y especificaciones generales, estas pueden presentarse por logros]</i> |

Una vez finalizada la tarea, según las estrategias escogidas con la opción (I) en la matriz RACI, el encargado de la tarea deberá informar a quien sea necesario sobre los siguientes ítems:

Tabla XXX. Tabla de finalización de tarea

| | |
|---|---|
| Nombre de la tarea | <i>[Nombre de la tarea que se realizó]</i> |
| Encargado de la tarea | <i>[Nombre de la persona responsable de la tarea, de llevarla a cabo]</i> |
| Fecha de asignación de tarea | <i>[Fecha en formato: dd/mm/yyyy]</i> |
| Fecha de finalización de tarea | <i>[Fecha en formato: dd/mm/yyyy]</i> |
| Especificaciones de cumplimiento | <i>[Se definen los objetivo por logros del mismo)</i> |

7. PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad se presenta según los siguientes parámetros:

Tabla XXX. Plan de gestión de calidad

| Nombre de la actividad o entregable | Criterio de aceptación | Aseguramiento de calidad | Frecuencia de revisión |
|--|--|--|---|
| Tarea 1 | <i>[Esta tarea debe realizar una acción específica y debe ser posible verificar su</i> | <i>[Revisión de documentación (manuales o guías) Revisión de las</i> | <i>Antes de presentar la tarea a un encargado superior.</i> |

Membretado de la empresa o el proyecto

| | | | |
|----------------|---|--|--|
| | <i>funcionamiento, por ejemplo “Medir las actividades para clasificar el nivel de aceptación en rangos de valores”]</i> | <i>acciones que debe realizar la tarea Validación de campos]</i> | <i>Al realizar pruebas Al acoplar con otras tareas</i> |
| Tarea 2 | ... | ... | ... |

8. PLAN DE GESTIÓN DEL PERSONAL

Según los roles creados y las tareas específicas, se debe solicitar el personal necesario y capacitado para cada acción del proyecto.

Tabla XXX. Plan de gestión del personal

| Proceso de adquisición de personal | Estrategia | Resultados |
|------------------------------------|--|--|
| Gestion | Evaluación previa de conocimientos y experiencia. Solicitud de curriculum vitae. | Se evalúa para asignar Rol y perfil dentro del proyecto. |
| Validacion | Certeza que el personal cumple los requisitos específicos que se necesitan para el rol previamente asignado. Se genera una nueva evaluación de conocimientos específicos. | Filtro y selección de personal capaz. |
| Capacitación | Se actualiza el personal en el contexto del proyecto y se proporcionan conocimientos específicos. | El personal esta actualizado sobre el estado y propósito del proyecto. |

| | | |
|-------------------|--|---|
| Evaluación | Se debe evaluar el rendimiento del personal según las tareas realizadas siguiendo los parámetros de tiempo, calidad, y relaciones humanas. | Se categoriza si el personal cumplir el objetivo por el cual fue buscado. |
|-------------------|--|---|

9. PLAN DE LA RESPUESTA ANTE LOS RIESGOS

Para el análisis de riesgos se deben tener en cuenta los siguientes ítems:

Identificación de posibles riesgos: tomando en cuenta riesgos internos y externos, de personal, económicos, diseño, tiempo, legales y de aceptación.

Análisis de probabilidades: según el riesgo establecido se debe analizar la probabilidad de ocurrencia, según el tipo de personal, el tiempo que se tiene para realizar, los costos de la operación, importancia, etc.

Selección de la respuesta: Eliminar, aceptar, evitar, mitigar

Tabla XX, Gestión de riesgos

| Codigo del riesgo | Descripción de riesgo | Nivel | Causa | Probabilidad de causa | Responsable del riesgo | Tareas afectadas | Tipo de respuesta | Plan de contingencia |
|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|---|---|--|--|
| R001 | [Resumen general del riesgo] | [Alto Medio Bajo] | [Posibles causas] | [Un valor entre 0% a 100%] | [Encargado de la tarea donde se presenta el riesgo] | [Tareas, documentos o procesos afectados con este riesgo] | [Pueden ser: Eliminar, Aceptar, Evitar, Mitigar] | [Lo que se pretende hacer para evitar este riesgo] |

10. PLAN DEL PROYECTO

En esta sección, se presenta la organización en fases e iteraciones, sus hitos o entregables y el control de plazos que se deberá realizar en el desarrollo del proyecto.

10. 1 PLAN DE FASES

El desarrollo se llevará a cabo en base a fases con una o más iteraciones en cada una de ellas. La Tabla XXX muestra tanto la distribución de tiempos y el número de iteraciones de cada fase.

Tabla XXX. Plan de fases

| FASE | No ITERACIONES | DURACIÓN |
|-------------------------|-------------------|-----------|
| FASE DE INICIO | X | X SEMANAS |
| FASE DE ELABORACIÓN | X | X SEMANAS |
| FASE DE CONSTRUCCIÓN | X | X SEMANAS |
| FASE DE TRANSICIÓN | X | X SEMANAS |

10. 2 HITOS DE CADA FASE

Estos hitos marcan el final de cada fase y están descritos detalladamente en la Tabla XXX.

Tabla XXX. Hitos de fases

| FASE | HITO |
|----------------|---|
| FASE DE INICIO | Esta es la fase inicial del proyecto, en esta se desarrollarán los requisitos del producto, desde la perspectiva del usuario, los cuales serán funcionales y no funcionales. Se identificarán |

| | |
|-----------------------------|---|
| | los principales casos de uso y se realizará a partir de esto, un refinamiento del plan de proyecto. |
| FASE DE ELABORACIÓN | En esta fase se analizan los requisitos y se diseña un prototipo de arquitectura (incluyendo las partes más relevantes y/o críticas del sistema). Al final de esta fase, se llevará a cabo la primera versión de la fase de construcción, por medio de los casos de uso del sistema. Esta fase finaliza con la revisión y aceptación del prototipo de arquitectura y la realización de ajustes necesarios de la planificación. |
| FASE DE CONSTRUCCIÓN | Esta es la fase de programación, pruebas e integración de componentes; se termina de analizar y diseñar todos los casos de uso respectivos al sistema, consignado en el documento de arquitectura. El producto se construye en base de iteraciones, cada una produciendo una versión más estable que la anterior, a la cual se le aplican pruebas y validan con el usuario, este se debe entregar al usuario para la realización de pruebas Beta. |
| FASE DE TRANSICIÓN | En esta fase se realiza una entrega y se lleva el sistema a producción; se realiza una implantación, incluyendo el entrenamiento de los usuarios con el sistema. Se deberá entregar toda la documentación del proyecto con los manuales de instalación y todo el material de apoyo al usuario. |

10. 3 CONTROL DE PLAZOS

El calendario del proyecto, tendrá un seguimiento y evaluación semanal, a cargo del jefe de proyecto [*nombre del jefe de proyecto*] y los demás miembros del equipo; a continuación, se detallarán los procesos realizados con sus respectivas semanas.

Semana XX - Documento de visión, plan de desarrollo de software, modelo de casos de uso (inicial), glosario y prototipos.

Semana XX - Modelo de casos de uso (un xx%), modelo de análisis, modelo de diseño, modelo de datos, modelo de implementación (inicial), modelo de despliegue, prototipos ejecutables (un xx%) y Arquitectura de referencia.

Semana XX- Modelo de casos de uso (final), modelo de análisis (final), modelo de diseño (final), modelo de implementación (final), modelo de despliegue (final), matriz

de pruebas e incidentes, arquitectura integral y prototipos operacionales (Beta).

Semana xx - Prototipo operacional (Definitivo), Arquitectura (Definitivo), Manual de usuario, manual de instalación, plan de pruebas y plan de capacitación.

11. SUMARIO DE ENTREGABLES

A continuación, se indican y describen cada uno de los entregables que serán generados y utilizados por el proyecto; cabe aclarar que todo entregable, está sujeto a modificaciones a lo largo del proceso de desarrollo, con lo cual, sólo al término del proceso podríamos tener una versión definitiva y completa de cada uno de ellos. Sin embargo, el resultado de cada iteración y los hitos del proyecto están enfocados a conseguir un cierto grado de completitud y estabilidad de estos.

| | FECHA DE ENTREGA |
|--|------------------|
| Plan de Desarrollo del Software | XX/XX/XXXX |
| Glosario | XX/XX/XXXX |
| Modelo de Casos de Uso | XX/XX/XXXX |
| Especificaciones Adicionales | XX/XX/XXXX |
| Prototipos de Interfaces de Usuario | XX/XX/XXXX |
| Modelos | XX/XX/XXXX |
| Casos de Prueba | XX/XX/XXXX |
| Plan de Iteración | XX/XX/XXXX |
| Manual de Instalación | XX/XX/XXXX |
| Material de Apoyo al Usuario Final | XX/XX/XXXX |
| Sistema | XX/XX/XXXX |

11. 1 ESPECIFICACIÓN DE ENTREGABLES

Plan de Desarrollo del Software

Presente documento.

Glosario

Documento que define los principales términos usados en el proyecto. Permite establecer una terminología consensuada.

Modelo de Casos de Uso

Presenta las funciones del sistema y los actores que hacen uso de ellas.

Especificaciones Adicionales

Documento de todos los requisitos no-funcionales globales, incluyen: requisitos legales o normas, aplicación de estándares, requisitos de calidad del producto u otros requisitos de ambiente.

Prototipos de Interfaces de Usuario

Prototipos que permiten al usuario hacerse una idea más o menos precisa de las interfaces que proveerá el sistema y así, conseguir retroalimentación de su parte respecto a los requisitos del sistema.

Modelos

Compendio del modelo de análisis y diseño, modelo de datos, modelo de implementación y modelo de despliegue.

Casos de Prueba

Documento que establece las condiciones de ejecución, las entradas de la prueba, y los resultados esperados.

Plan de Iteración

Conjunto de actividades y tareas ordenadas temporalmente, con recursos asignados, dependencias entre ellas.

Manual de Instalación

Documento con las instrucciones para realizar la instalación del sistema.

Material de Apoyo al Usuario Final

Conjunto de documentos y facilidades de uso del sistema, incluyendo: Guías del Usuario, Guías de Operación, Guías de Mantenimiento y Sistema de Ayuda en Línea.

Sistema

Se entregará el sistema totalmente terminado, empaquetado y almacenados en un CD con los mecanismos apropiados para facilitar su instalación.

12. REGISTRO DE PROYECTOS

12. 1 RIESGOS IDENTIFICADOS POR FASES

Los principales riesgos encontrados en las fases del desarrollo del proyecto y su respectiva valoración de acuerdo al impacto y amenazas, se pueden observar en la Tabla XXX Gestión de riesgos.

12. 2 PLAN DE ACCIÓN

En la tabla XX, Gestión de riesgos, se muestra con detalle la estrategia utilizada para dar solución a los riesgos encontrados previamente.

13. FORMULARIO DE PETICIÓN DE CAMBIO

Teniendo en cuenta que es necesario recolectar todas las peticiones de cambio que surjan durante el desarrollo del producto proyecto “*NOMBRE DEL PROYECTO*”, ya sea por necesidades del cliente o propuestos por el equipo de proyecto, en la Tabla XX, se indicará el formulario de solicitud de cambio, así como la decisión final con respecto a este.

Tabla XX Formulario petición de cambio

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|
| Asunto: | <i>[descripción corta del cambio]</i> | Control ID: | <i>[nombre o id del elemento a cambiar, ejemplo “Hitos, fases, tareas, requisitos”]</i> |
| Solicita: | <i>[solicitante del cambio]</i> | Fecha: | <i>[fecha del cambio]</i> |
| Proyecto: | <i>[nombre del proyecto]</i> | Jefe de proyecto: | <i>[nombre del jefe de proyecto]</i> |

Membretado de la empresa o el proyecto

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------|--|
| Razón: | <i>[breve razón del cambio]</i> | | Prioridad: | |
| Descripción del Cambio | | | | |
| <i>[descripción del cambio]</i> | | | | |
| Fase del Proyecto | | | | |
| <input type="checkbox"/> Requerimientos <input type="checkbox"/> Diseño <input type="checkbox"/> Construcción | | <input type="checkbox"/> Pruebas de Sistemas <input type="checkbox"/> Pruebas de Usuario | | <input type="checkbox"/> Implementación <input type="checkbox"/> Garantía |
| Impacto Estimado | | | | |
| Esfuerzo (hrs): | Tamaño: | Costo: \$ | Documentos: | |
| Descripción de la Solución | | | | |
| <i>[descripción de la solución]</i> | | | | |
| <input type="checkbox"/> Documentación Asociada | | <input type="checkbox"/> Autorizado CCC (S/N) | | Fecha: |
| Categoría | | | | |
| <input type="checkbox"/> RE: Requerimientos <input type="checkbox"/> RN: Req de Negocio <input type="checkbox"/> DI: Diseño <input type="checkbox"/> ME: Mejora | | <input type="checkbox"/> ET: Espec Técnicas <input type="checkbox"/> LE: Legal / Políticas <input type="checkbox"/> AM: Ambiente <input type="checkbox"/> PP: Plan de Pruebas | | <input type="checkbox"/> MA: Malentendido <input type="checkbox"/> EI: Error en Instalación <input type="checkbox"/> EP: Error en Producción <input type="checkbox"/> DO: Documentación Usuario |
| | | | | |

| Impacto Real | | |
|-----------------|--------|-------------|
| Esfuerzo (hrs): | Costo: | Documentos: |
| Realizado por: | | Fecha: |

14. CUADERNO DE PROYECTO

Este cuaderno es utilizado por el jefe de proyectos para obtener un registro oficial de los documentos más importantes y entregables del proyecto, como se observa en la Tabla XX.

Tabla XX. Cuaderno de proyecto

| Documentos y/o Entregables | Nivel Prioridad | Fecha inicio (dd/mm/yyyy) | Fecha última actualización (dd/mm/yyyy) |
|-------------------------------------|--------------------|------------------------------|--|
| [nombre del documento o entregable] | ALTO | 04/09/2017 | 06/10/2017 |