**"ENFOQUE DEL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI) EN LA**

**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE EN LOS MUNICIPIOS**

**DE LIMA 2014"**

**DESCRIPCIÓN DE LA :METODOLOGÍA DE GESTIÓN PROPUESTA**

1. Inicio
   1. Desarrollar el acta de constitución del proyecto (Anexo 3)

Se hace con la finalidad de declarar preliminarmente el alcance, saber qué es lo que se quiere, a través de características de productos, que restricciones, que duración tendrá el proyecto y con cuanto presupuesto se cuenta (Tal como se muestra en el anexo 3, Formato 1). Todo esto quiere decir tener un panorama general del proyecto y delimitación del mismo. Permite el inicio formal del proyecto y la aceptación del mismo. Esta acta de constitución contendrá lo siguiente:

• Nombre del proyecto.

• Fecha de preparación del acta.

• Autorización.

• Necesidad del negocio.

• Objetivos del proyecto.

• Alcance del proyecto.

• Alcance del producto (requerimientos).

• Participantes.

• Fechas del proyecto.

• Restricciones.

* 1. Planificación
     1. Plan de Alcance
        1. Definir requerimientos: Para saber con exactitud qué es lo que requiere el usuario.
        2. Crear WBS (Anexo 4): Para establecer que entregables se producirán a lo largo del Proyecto, todo ello se ilustra en el Formato 2, del Anexo 4).

Como se puede observar en el Anexo 4, para este proyecto se ha definido el alcance a través de estos entregables. Quiere decir que el trabajo del equipo del proyecto se enfocará a desarrollar estos entregables. Otras cosas que no conlleven al desarrollo de los entregables no se deben realizar. Esto debe tener conformidad tanto rel usuario como del equipo administrador del proyecto del área de Sistemas.

* + - 1. Desarrollar el Cronograma: Definir actividades, Secuencia de

actividades, Estimar recursos por actividad, Estimar duración). Para saber que actividades se van a realizar, en que fechas, cuánto van a durar y que personas se asignan para cada actividad del proyecto.

* + 1. Plan de Costos
       1. Estimación de Costos <Anexo 5): S e puede realizar por entregables, se usará Formato 3 (Anexo 5).
       2. Preparación presupuesto de costo <Anexo 6): Se suma los costos estimados de las actividades individuales o paquetes de trabajo a fin de establecer una línea de base de costo. Se usa el Formato 4, que está en el Anexo 6.

Estos formatos los usará el área de Sistemas. El área de Presupuesto lo que hará es gestionar el presupuesto anual que tiene Sistemas. En base a ello Sistema propondrá sus proyectos y

determinará en reuniones de coordinación si el presupuesto brindado cubre los proyectos planificados.

* + 1. Plan de calidad
       1. Validación de entregables: Con la finalidad de verificar si los entregables se ajustan a lo requerido. Revisión del usuario y parte del personal de sistemas.
       2. Testing del sistema (procesos): Con la finalidad de verificar que el sistema cumple con la funcionalidad y validaciones establecidas.
       3. Afinamiento de querys (Consultas de Base de Datos): Con la finalidad de que los querys cumplan con los principios de base de datos y al momento de disparar los mismos, sean de un tiempo de respuesta bastante rápido, lo que conllevará a rapidez en las transacciones.
       4. Pruebas de datos: Para saber el nivel de desempeño del sistema, con qué velocidad fluye la información y cargan los datos.
       5. Establecimiento de indicadores de calidad (Anexo 7): Estos indicadores le permitirán al administrador del proyecto conocer en qué nivel de calidad se encuentran los entregables (se enfoca a la satisfacción del usuario). Para tal efecto nos valemos de este formato, para saber en qué medida el proyecto satisface las expectativas de los miembros del equipo, se usará el Formato 5, que está en el Anexo 7. En el control de calidad este formato será contestado.
       6. Uso de estándares (Anexo 8): S e usa estándares (de programación, documentación, diseño de base de datos, diseño de reportes, etc.) para la presentación de reportes, ventanas, reutilización de objetos, elaboración de manuales, etc. Utilizamos el Formato 6, para hacer el seguimiento al plan de calidad.































