

Administración de Proyectos

Sistema: Joyería Soft Project

Prof. AS Karina E Fernández

Integrantes:

- Cabrera, Martin
- Figueroa, Constanza
- Gaete, Cecilia
- Mangeaud, Ernesto
- Rey, Pedro



Contenido

Project Charter	3
Scope Statement	4
WBS	7
Lista de Actividades	8
Diccionario de Actividades	10
Plan de Comunicación	18
Entregables.....	20
Diagrama de Gantt.....	21
Plan de Riesgos	24
Plan de Calidad.....	28

Project Charter

Nombre del Proyecto:

Joyería Soft Project

Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en desarrollar un sistema de gestión de información que permita el registro, procesamiento de ingresos y egresos de productos.

El proyecto consta de tres fases:

- Desarrollo de sistema informático
- Generación de manuales para los usuarios
- Capacitación del usuario del sistema

Se inicia en Abril 2019 y culmina en Noviembre 2019

Definición del Producto del Proyecto

Se desarrollará un sistema de gestión de información de escritorio que permitirá el registro de datos con criterios de validación y autenticación de usuario, cuya finalidad es la obtención de información seguro y confiable.

Definición del Requisitos del Proyecto

El sistema deberá proporcionar información sobre ingresos y egresos de productos. La información debe ser registrada mediante un sistema de escritorio con tiempos de respuesta adecuados y confiables. El sistema debe ser amigable, de fácil acceso y robusto, seguro y con documentación técnica basada en una metodología de desarrollo de software.

Objetivo del Proyecto

Optimizar, digitalizar y agilizar los procesos productivos y accesorios de la empresa, a través del desarrollo e implementación de un sistema de gestión.

Scope Statement

Nombre del Proyecto:

Joyería Soft Project

Objetivos y Alcances

PROBLEMA / OPORTUNIDAD

Necesidad de Joyería Crizol de controlar y gestionar de manera eficiente los ingresos y egresos de productos.

OBJETIVOS

Optimizar, digitalizar y agilizar los procesos productivos y accesorios de la empresa, a través del desarrollo e implementación de un sistema de gestión.

ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance del proyecto incluye el levantamiento de requerimientos, el diseño, construcción y pruebas de un sistema para el seguimiento de la gestión de desarrollo de software, el cual permitirá registrar ventas, productos y usuarios. Adicionalmente, este sistema permitirá realizar stock de productos.

Dentro del Alcance	Fuera del Alcance
<ul style="list-style-type: none">· Diseñar los requerimientos (Entradas/Salidas)· Diseñar y Desarrollar interfaces en .NET· Crear base de datos en SQL Server.· Capacitación del usuario.	<ul style="list-style-type: none">· Equipo Informático· El sistema operativo.

ACEPTABLES/REQUERIMIENTO Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

- Manual de usuario.
- Capacitación: 2 horas por día durante 3 días.

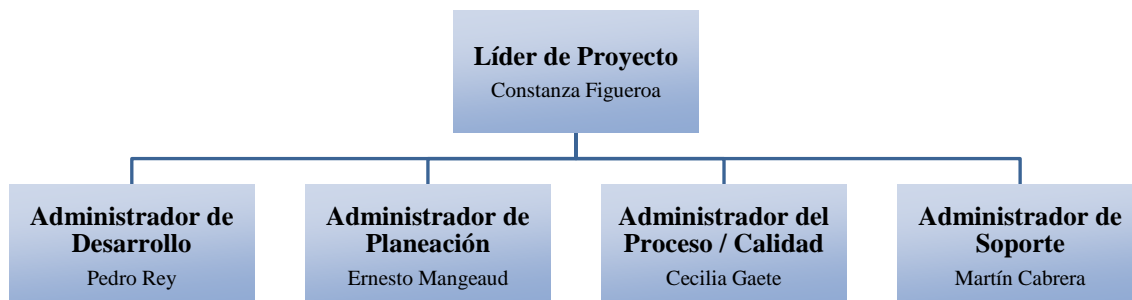
SUPUESTOS

Software y licencias.

Equipos de cómputo con capacidad para ejecución del software.

Personal capacitado en el uso de sistemas de información, básicamente Windows, office.

Recursos, Roles y Responsabilidades



Líder de Proyecto - Constanza Figueroa

Principales actividades:

- * Producir un plan de calidad para el proyecto.
- * Advertir oportunamente de los defectos de calidad encontrados.
- * Establecer estándares y velar por el cumplimiento de los mismos.
- * Revisar y aprobar todos los productos generados antes de publicarlos.
- * Registrar todas las reuniones del equipo.

Administrador de Desarrollo – Pedro Rey

Principales actividades:

- * Guiar al equipo en la producción de una estrategia de desarrollo.
- * Estimar el tamaño y el tiempo de los productos a elaborar.
- * Liderar el equipo para producir un diseño de alto nivel.
- * Liderar el equipo para producir la especificación del diseño (SDS)
- * Orientar el trabajo de pruebas que deben ejecutar los desarrolladores.

Administrador de Planeación - Ernesto Mangeaud

Principales actividades:

- * Liderar el equipo para producir un plan de desarrollo.
- * Liderar el equipo en la producción de una agenda para cada ciclo del desarrollo.
- * Distribuir la carga de trabajo.
- * Realizar el seguimiento al plan establecido.
- * Actuar como ingeniero de desarrollo.

Administrador del Proceso / Calidad – Cecilia Gaete
Principales actividades: * Producir un plan de calidad para el proyecto. * Advertir oportunamente de los defectos de calidad encontrados. * Establecer estándares y velar por el cumplimiento de los mismos. * Revisar y aprobar todos los productos generados antes de publicarlos.

Administrador de Soporte – Martín Cabrera
Principales actividades: * Determinar, conseguir y facilitar al equipo las herramientas necesarias. * Revisar los cambios generados al producto, evaluar su impacto y beneficio. * Documentar el proceso de configuración de los ambientes de desarrollo y producción. * Mantener un glosario del sistema. Mantener el sistema de administración de problemas y rastreo de riesgos. * Actuar como ingeniero de desarrollo.

Aprobado por:

_____ Fecha: _____ **Constanza Figueroa**
Líder del Equipo

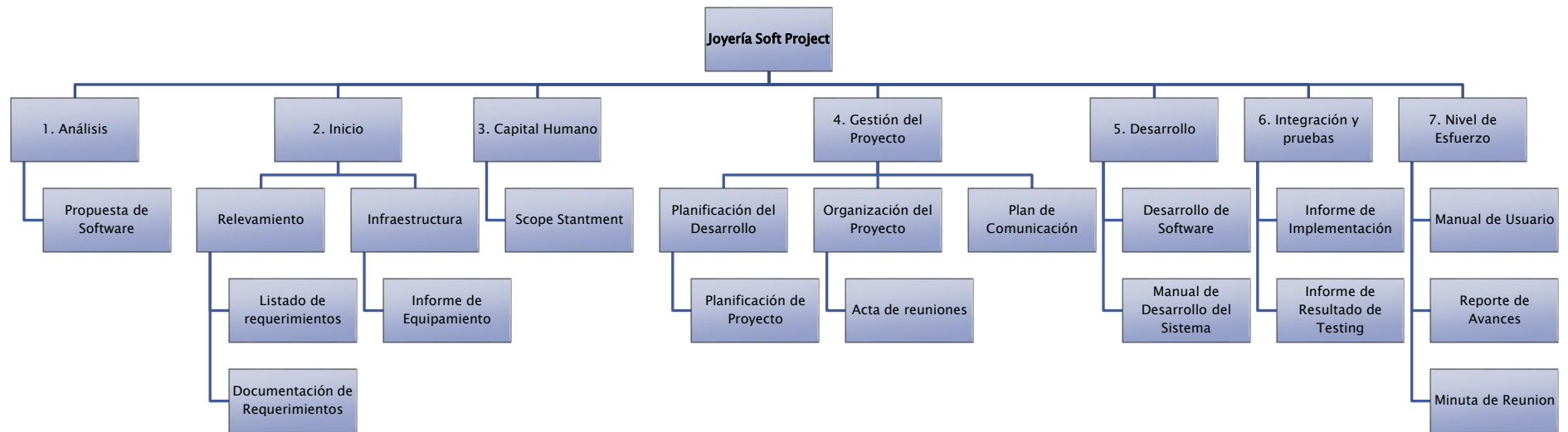
_____ Fecha: _____ **Pedro Rey**
Administrador de Desarrollo

_____ Fecha: _____ **Ernesto Mangeaud**
Administrador de Planeación

_____ Fecha: _____ **Cecilia Gaete**
Administrador del Proceso / Calidad

_____ Fecha: _____ **Martín Cabrera**
Administrador de Soporte

WBS



Lista de Actividades

Actividad	Precedencia
1. WP Análisis	
1.1. Propuesta de Software	
1.1 Evaluar la infraestructura y hardware suficiente	---
1.2 Evaluar recursos de software	1.1
1.3 Estimar carga de trabajo	1.2
1.4 Elaborar la propuesta de software	1.3
2. WP Inicio	
2.1 WP Relevamiento	
2.1.1 Listar requerimientos	1.4
2.1.2 Priorizar casos de usos	2.1.1
2.1.3 Validar resultados con el usuario	2.1.2
2.1.4 Documentar Requerimientos	2.1.3
2.2 WP Análisis de Infraestructura	
2.2.1 Infraestructura	2.1.4
2.2.2 Definir plataforma de servidor	2.2.1
2.2.3 Determinar contexto de albergue de la información	2.2.2
3. WP Capital Humano	
3.1 Definir perfiles	2.2.3
3.2 Recopilar CV	3.1
3.3 Analizar perfiles (habilidades, aptitudes, capacidades, etc.)	3.2
3.4 Asignación de roles y capacidad	3.3
4. WP Gestión de Proyecto	
4.1 WP Planificación del Desarrollo	
4.1.1 Estimación de tiempos de Desarrollo	3.4
4.1.2 Definir Prioridades	4.1.1
4.1.3 Documentar e informar planificación al resto del equipo	4.1.2
4.2 WP Organización del Proyecto	
4.2.1 Estimaciones y mediciones de tiempo	4.1.3
4.2.2 Seguimiento de proyecto	4.2.1
4.2.3 Definir acta de reunión de equipo	4.2.2
4.3 WP Plan de Comunicación	
4.3.1 Planificar reuniones	4.2.3
4.3.2 Reunión de responsables de área	4.3.1
4.3.3 Elaborar acta de reunión de equipo	4.3.2
4.3.4 Desarrollar casos de uso	2.1.2
4.3.5 Establecer y mantener la infraestructura técnica	2.1.4
5. WP Desarrollo de Software	
5.1 WP Productos/Catálogo	
5.1.1 Definición de Tablas	4.1.3
5.1.2 Definir y desarrollar atributos de productos	5.1.1
5.1.3 Buscar y seleccionar imágenes de cada producto	5.1.2
5.1.4 Carga inicial de productos	5.1.3

5.2 WP Compras	
5.2.1 Configurar y validar datos de proveedores	5.1.4
5.2.2 Configurar y diseñar logueo de usuarios	5.2.1
5.2.3 Configurar ítem en carro compras	5.2.2
5.2.4 Diseñar y Configurar Pagos	5.2.3
5.3 WP Ventas	
5.3.1 Configurar y validar datos de clientes	5.2.4
5.3.2 Configurar y diseñar logueo de usuarios	5.3.1
5.3.3 Configurar ítem en Formularios Ventas	5.3.2
5.3.4 Diseñar documentación de operación	5.3.3
6 WP Integración y pruebas	
6.1 WP Integración	
6.1.1 Diseño de casos de prueba	5.3.4
6.1.2 Pruebas de Integración	6.1.1
6.1.3 Integración con la plataforma	6.1.2
6.1.4 Documentar resultado de implementación	6.1.3
6.2 WP Testing	
6.2.1 Ejecutar testing unitario	5.3.4
6.2.2 Documentar resultados	6.2.1
7 WP Nivel de Esfuerzo	
7.1 WP Capacitación	
7.1.1 Confección de Manual de Usuario	6.2.2
7.1.2 Impresión y Distribución de manual de usuarios	7.1.1
7.1.3 Capacitación de usuarios	7.1.2
7.2 WP Reporte de avances	
7.2.1 Confección de reporte	4.1.3
7.2.2 Distribución de reporte	7.2.1
7.3 WP Minuta de reuniones	
7.3.1 Confección de minuta	4.3.1
7.3.2 Distribución de minuta	7.3.1

Diccionario de Actividades

NOMBRE ENTREGABLE: Propuesta de Software NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Análisis			NÚMERO: 1 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Se realiza una evaluación de los recursos necesarios, condiciones y variables.				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Evaluar la infraestructura y hardware suficiente	---	PM	8	\$ 3.858,40
Evaluar recursos de software	1.1	PM	16	\$ 7.716,80
Estimar carga de trabajo	1.2	PM	8	\$ 3.858,40
Elaborar el propuesta de software	1.3	PM	16	\$ 7.716,80
Total			48	\$ 23.150,40

NOMBRE ENTREGABLE: Documentación de Requerimientos NOMBRE SUB ENTREGABLE: Listado de Requerimientos NOMBRE WP: Relevamiento			NÚMERO: 2 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Se realiza una evaluación de los recursos necesarios, condiciones y variables.				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Listar requerimientos	1.4	Analista Funcional	8	\$ 2.720,24
Priorizar casos de usos	2.1.1	Analista Funcional	8	\$ 2.720,24
Validar resultados con el usuario	2.1.2	Analista Funcional	8	\$ 2.720,24
Documentar requerimientos	2.1.3	Analista Funcional	4	\$ 1.360,12
Total			28	\$ 9.520,84

NOMBRE ENTREGABLE: Informe de Equipamiento NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Análisis de Infraestructura			NÚMERO: 2 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Informe de equipamiento necesario y definición de plataforma de servidor				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Infraestructura	2.1.4	Arquitecto de Software	8	\$ 5.322,85
Definir plataforma de servidor	2.2.1	Arquitecto de Software	8	\$ 5.322,85
Determinar contexto de albergue de la información	2.2.2	Arquitecto de Software	8	\$ 5.322,85
Total			24	\$ 15.968,54

NOMBRE ENTREGABLE: Scope Statement NOMBRE SUB ENTREGABLE: Definición de roles NOMBRE WP: Capital Humano			NÚMERO: 3 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Asignar a cada rol el recurso apropiado				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Definir perfiles	2.2.3	PM	8	\$ 3.858,40
Recopilar CV	3.1	PM	2	\$ 964,60
Analizar perfiles (habilidades, aptitudes, capacidades, etc.)	3.2	PM	8	\$ 3.858,40
Asignación de roles y capacidad	3.3	PM	8	\$ 3.858,40
Total			26	\$ 12.539,80

NOMBRE ENTREGABLE: Planificación de Proyecto NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Gestión de Proyecto			NÚMERO: 4 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Organización general del proyecto				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Estimación de tiempos de Desarrollo	3.4	PM	16	\$ 7.716,80
Definir Prioridades	4.1.1	PM	16	\$ 7.716,80
Documentar e informar Planificación al resto del equipo	4.1.2	PM	4	\$ 1.929,20
Total			36	\$ 17.362,80

NOMBRE ENTREGABLE: Acta de reuniones NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Gestión de Proyecto			NÚMERO: 4 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Organización general del proyecto				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Estimaciones y mediciones de tiempo	4.1.3	PM	8	\$ 3.858,40
Seguimiento de proyecto	4.2.1	PM	8	\$ 3.858,40
Definir acta de reunión de equipo	4.2.2	PM	8	\$ 3.858,40
Total			24	\$ 11.575,20

NOMBRE ENTREGABLE: Plan de Comunicación NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Gestión de Proyecto			NÚMERO: 4 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Organización general del proyecto				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Planificar reuniones	4.2.3	PM	8	\$ 3.858,40
Reunión de responsables de área	4.3.1	PM	8	\$ 3.858,40
Elaborar acta de reunión de equipo	4.3.2	PM	4	\$ 1.929,20
Desarrollar casos de uso	2.1.2	PM	8	\$ 3.858,40
Establecer y mantener la infraestructura técnica	2.1.4	PM	4	\$ 1.929,20
Total			32	\$ 15.433,60

NOMBRE ENTREGABLE: Productos NOMBRE SUB ENTREGABLE: Manual de Desarrollo S. NOMBRE WP: Desarrollo de Software			NÚMERO: 5 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Desarrollo de pantallas de productos / Catálogo. Carga inicial de base de datos				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Definición de Tablas	4.1.3	Programador	32	\$ 12.325,76
Definir y desarrollar atributos de productos	5.1.1	Programador	32	\$ 12.325,76
Buscar y seleccionar imágenes de cada producto	5.1.2	Programador	32	\$ 12.325,76
Carga Inicial de productos	5.1.3	Programador	32	\$ 12.325,76
Total			128	\$ 49.303,04

NOMBRE ENTREGABLE: Compras NOMBRE SUB ENTREGABLE: Manual de Desarrollo S. NOMBRE WP: Desarrollo de Software			NÚMERO: 5 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Desarrollo de pantallas de compras				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Configurar y validar datos de proveedores	5.1.4	Programador	32	\$ 12.325,76
Configurar y diseñar logueo de usuarios	5.2.1	Programador	32	\$ 12.325,76
Configurar ítem en carro compras	5.2.2	Programador	32	\$ 12.325,76
Diseñar y Configurar Pagos	5.2.3	Programador	32	\$ 12.325,76
Total			128	\$ 49.303,04

NOMBRE ENTREGABLE: Ventas NOMBRE SUB ENTREGABLE: Manual de Desarrollo S. NOMBRE WP: Desarrollo de Software			NÚMERO: 5 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Desarrollo de pantallas de ventas				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Configurar y validar datos de clientes	5.2.4	Programador	32	\$ 12.325,76
Configurar y diseñar logueo de usuarios	5.3.1	Programador	32	\$ 12.325,76
Configurar ítem en Formularios Ventas	5.3.2	Programador	32	\$ 12.325,76
Diseñar documentación de operación	5.3.3	Programador	32	\$ 12.325,76
Total			128	\$ 49.303,04

NOMBRE ENTREGABLE: Informe de Implementación NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Integración y pruebas			NÚMERO: 6 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Test de calidad de software				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Diseño de casos de prueba	5.3.4	Tester	24	\$ 6.670,94
Pruebas de Integración	6.1.1	Tester	12	\$ 3.335,47
Integración con la plataforma	6.1.2	Tester	12	\$ 3.335,47
Documentar resultado de implementación	6.1.3	Tester	8	\$ 2.223,65
Total			56	\$ 15.565,54

NOMBRE ENTREGABLE: Informe de Resultado de Testing NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Integración y pruebas			NÚMERO: 6 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Test de calidad de software				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Ejecutar testing unitario	5.3.4	Tester	12	\$ 3.335,47
Documentar resultados	6.2.1	Tester	8	\$ 2.223,65
Total			20	\$ 5.559,12

NOMBRE ENTREGABLE: Manual de Usuario NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Nivel de Esfuerzo			NÚMERO: 7 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Esfuerzos adicionales / Capacitación de usuarios				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Confección de Manual de Usuario	6.2.2	Analista Funcional	8	\$ 2.720,24
Impresión y Distribución de manual de usuarios	7.1.1	Analista Funcional	8	\$ 2.720,24
Capacitación de usuarios	7.1.2	Analista Funcional	8	\$ 2.720,24
Total			24	\$ 8.160,72

NOMBRE ENTREGABLE: Reporte de avances NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Nivel de Esfuerzo			NÚMERO: 7 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Esfuerzos adicionales				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Confección de reporte	4.1.3	PM	8	\$ 3.858,40
Distribución de reporte	7.2.1	PM	8	\$ 3.858,40
Total			16	\$ 7.716,80

NOMBRE ENTREGABLE: Minuta de reunión NOMBRE SUB ENTREGABLE: NOMBRE WP: Nivel de Esfuerzo			NÚMERO: 7 VERSIÓN: V04	
DESCRIPCIÓN PAQUETE Esfuerzos adicionales				
Actividad	Precedencia	Recursos	Tiempo (Hs.)	Costo (VP)
Confección de minuta	4.3.1	PM	8	\$ 3.858,40
Distribución de minuta	7.3.1	PM	8	\$ 3.858,40
Total			16	\$ 7.716,80
Total			734	\$ 298.179,28

Roles	Precio por Hora	Base
PM	\$ 482,30	\$ 77.169 40hs. Semanales
Analista Funcional	\$ 340,03	\$ 54.405 40hs. Semanales
Programador	\$ 385,18	\$ 61.630 40hs. Semanales
Arquitecto de software	\$ 665,356	\$ 106.457 40hs. Semanales
Tester	\$ 277,956	\$ 44.473 40hs. Semanales

Plan de Comunicación

OBJETIVO

Planificar la comunicación de un proyecto tiene como objetivo elaborar un sistema de comunicación correcto y eficiente dentro del proyecto que cubra las necesidades y requisitos de comunicación entre los participantes del proyecto, los involucrados en el mismo.

El plan de comunicaciones del proyecto es un proceso necesario que tiene como objetivo desarrollar un plan comunicacional que cumpla con las necesidades comunicativas de las partes interesadas. Siempre pueden aparecer conflictos entre miembros del proyecto o malentendidos por cuestiones comunicativas, por ello es importante diseñar estrategias de comunicación.

ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN

Herramientas que utilizamos:

- Reuniones
- Presentaciones con Prezi o Power point

PLAN DE GESTIÓN

Determina cuándo, cómo y por medio de quién se administrará y difundirá la información referida al proyecto.

HERRAMIENTAS

Para llevar adelante una gestión eficiente de tareas y avance del proyecto, elegimos emplear una forma de comunicación fluida a través de distintas herramientas como:

- WhatsApp (mensajería instantánea)
- E-mail
- Google Drive
- Skype (videollamadas)
- Reuniones grupales semanales






















Al utilizar estas herramientas, se buscó lograr un correcto flujo comunicativo entre todos los involucrados en el proyecto, para así transmitir información de gran importancia, agilizar el trabajo y la toma de decisiones.

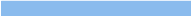


















El uso de dichas herramientas y de hacer reuniones permitió entre otras cosas, lo siguiente:

- ✓ Transmitir ideas iniciales de forma concisa y clara, permitiendo detectar y especificar necesidades de forma más rápida.
- ✓ Cada integrante pudo participar desde su lugar y a su tiempo, pero sin obviar la responsabilidad de comunicar cambios, mejoras y demás en el proyecto. Se destacó el nivel de compromiso de parte de cada miembro.
- ✓ Lluvia de ideas al momento de empezar nuevos proyectos, también ante cualquier eventualidad pudimos abordar distintas opiniones y formas de solucionar problemas del momento y evitar problemas a futuro. Se accionó de forma colectiva y se lograron resultados esperados.
- ✓ Se mantuvo al equipo informado de los avances del proyecto, de las decisiones que se iban tomando y del seguimiento del plan a cumplir, en qué lugar estábamos posicionados, cuánto faltaba. Esto ayudó a mantener motivado a cada integrante del proyecto, comunicar no sólo los problemas y/o fracasos sino también los éxitos.
- ✓ A partir de la organización de las tareas, la designación de trabajo y los objetivos a cumplir por cada integrante se hizo rápidamente.

Entregables



































Entregable	Precedencia
Propuesta de Software	1.2.4
Listado de Requerimientos	2.1.1
Documentación de Requerimientos	2.1.4
Informe de Equipamiento	2.2.3
Scope Statement	3.4
Planificación del Proyecto	4.1.3
Acta de Reuniones	4.2.3
Plan de Comunicación	4.3
Manual de Desarrollo del Sistema	5.3.4
Desarrollo de Software	5.3.3
Informe de Implementación	6.1.4
Informe de Resultado de Testing	6.2.2
Manual de Usuario	7.1.1
Reporte de Avances	7.2.1
Minuta de Reunión	7.3.1





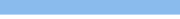














Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	2019				2020	
						T1	T2	T3	T4	T1	
1			Evaluar la infraestructura y	2 días	lun 18/3/19		PM				
2			Evaluar recursos de software	4 días	mié 20/3/19		PM				
3			Estimar carga de trabaj	2 días	mar 26/3/19		PM				
4			Elaborar la propuesta de software	4 días	jue 28/3/19		PM				
5			Listar requerimientos	2 días	mié 3/4/19		Analista Funcional				
6			Priorizar casos de usos	2 días	vie 5/4/19		Analista Funcional				
7			Validar resultados con el usuario	2 días	mar 9/4/19		Analista Funcional				
8			Documentar requerimient	1 día	jue 11/4/19		Analista Funcional				
9			Infraestructura	2 días	vie 12/4/19		Analista Funcional				
10			Definir plataforma de servidor	2 días	mar 16/4/19		Analista Funcional				
11			Determinar contexto de albergue de la	2 días	jue 18/4/19		Analista Funcional				
12			Definir perfiles	1 día	lun 22/4/19		PM				
13			Recopilar CV	1 día	mar 23/4/19		PM				
14			Analizar perfiles (habilidades, aptitudes,	1 día	mié 24/4/19		PM				
15			Asignación de roles y capacidad	1 día	jue 25/4/19		PM				
16			Estimación de tiempos de Desarrollo	5 días	vie 26/4/19		PM				
17			Definir Prioridades	4 días	vie 3/5/19		PM				
18			Documentar e informar Planificación al resto del equipo	1 día	jue 9/5/19		PM				
19			Estimaciones y mediciones de tiempo	1 día	vie 10/5/19		PM				

Proyecto: Proyecto1 Fecha: jue 12/12/19	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	2019								2020	
						T1		T2		T3		T4		T1	
20			Seguimiento de proyecto	1 día	lun 13/5/19				PM						
21			Definir acta de reunión de equipo	1 día	mar 14/5/19				PM						
22			Planificar reuniones	2 días	mié 15/5/19				PM						
23			Reunión de responsables de área	1 día	vie 17/5/19				PM						
24			Elaborar acta de reunión de equipo	1 día	lun 20/5/19				PM						
25			Desarrollar casos de us	2 días	mar 9/4/19				PM						
26			Establecer y mantener la infraestructura	2 días	vie 12/4/19				PM						
27			Definición de Tablas	10 días	vie 10/5/19				Programador						
28			Definir y desarrollar atributos de productos	10 días	vie 24/5/19				Programador						
29			Buscar y seleccionar imágenes de cada	10 días	vie 7/6/19				Programador						
30			Carga Inicial de product	10 días	vie 21/6/19				Programador						
31			Configurar y validar datos de proveedores	10 días	vie 5/7/19				Programador						
32			Configurar y diseñar logueo de usuarios	10 días	vie 19/7/19				Programador						
33			Configurar ítem en carro compras	10 días	vie 2/8/19				Programador						
34			Diseñar y Configurar Pa	10 días	vie 16/8/19				Programador						
35			Configurar y validar datos de clientes	10 días	vie 30/8/19				Programador						
36			Configurar y diseñar logueo de usuarios	10 días	vie 13/9/19				Programador						
37			Configurar ítem en Formularios Ventas	10 días	vie 27/9/19				Programador						
38			Diseñar Documentacion de operación	10 días	vie 11/10/19				Programador						

Proyecto: Proyecto1 Fecha: jue 12/12/19	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	2019					2020	
						T1	T2	T3	T4	T1		
39			Diseño de casos de prueba	8 días	vie 25/10/19					Tester		
40			Pruebas de Integración	4 días	mié 6/11/19					Tester		
41			Integración con la plataforma	4 días	mar 12/11/19					Tester		
42			Documentar resultado de implementación	1 día	lun 18/11/19					Tester		
43			Ejecutar testing unitario	2 días	vie 25/10/19					Tester		
44			Documentar resultados	1 día	mar 29/10/19					Tester		
45			Confección de Manual de Usuario	1 día	mié 30/10/19					Analista Funcional		
46			Impresión y Distribución de manual	1 día	jue 31/10/19					Analista Funcional		
47			Capacitación de usuario	1 día	vie 1/11/19					Analista Funcional		
48			Confección de reporte	1 día	vie 10/5/19			PM				
49			Distribución de reporte	1 día	lun 13/5/19			PM				
50			Confección de minuta	1 día	vie 17/5/19			PM				
51			Distribución de minuta	1 día	lun 20/5/19			PM				

Proyecto: Proyecto1 Fecha: jue 12/12/19	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Plan de Riesgos

WP: Análisis						
N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	PLAN DE MITIGACION
1	No contar con el presupuesto en fecha acordada	Demoras en la aprobación del proyecto	3	3	9	Colaboración del resto del equipo para el cumplimiento de fechas acordadas
2	Suministro de información incompleta	Presupuesto no acorde a necesidades reales	3	3	9	Revisiones previas por el resto del equipo y de ser

WP: Relevamiento						
N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	PLAN DE MITIGACION
3	No tener el listado de preguntas para las entrevistas	No se podrán realizar las entrevistas	1	3	3	Desarrollar entrevista sin realizarle preguntas al entrevistado sino explicarle que de manera informal relate las actividades que realiza a diario.
4	Que el cliente no tenga disponibilidad para la entrevista	1. No se desarrollarán las entrevistas 2. Demorará el proyecto	3	3	9	Se definirá con el cliente (dueño del comercio) el día y horario de la entrevista.

WP: Análisis de Infraestructura						
N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	PLAN DE MITIGACION
5	No contar con PC al inicio del relevamiento	No se podrá evaluar la infraestructura	2	2	4	El cliente deberá adquirir equipo informático, según sugerencias realizadas por el PM
6	No establecer infraestructura	Baja performance de software	2	3	6	El PM informará acerca de la infraestructura necesaria para un óptimo funcionamiento del Software

WP: Capital Humano						
N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	PLAN DE MITIGACION
7	Escasa definición de perfiles	Demora en la contratación del equipo de trabajo	2	2	4	PM deberá verificar el perfil a publicar para la selección del personal.
8	Personal incapacitado	Es posible que no todos los miembros del grupo cuenten con la misma experiencia. Si esto sucede, el tiempo de desarrollo en general puede incrementarse.	2	2	4	Se capacitará a los desarrolladores y, de ser necesario, se incorporará desarrolladores Senior.

WP: Gestión de Proyecto						
N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	PLAN DE MITIGACION
9	Que el cliente no tenga disponibilidad para reuniones periódicas	Demoras en el proyecto	3	3	9	Se podrá posponer la reunión durante un máximo de 48hs. De no poder concretarse la reunión, se enviará por mail avance y se continuará según lo previsto.
10	Que el cliente no revise la documentación enviada	El Software no cumplirá con las expectativas del cliente.	2	3	6	Se le explicará al cliente sobre la importancia de su participación en esta etapa.
11	Que el cliente no comprenda la documentación enviada	Cliente desmotivado	2	3	6	Mantener abiertos los canales de comunicación para que el cliente se encuentre confiado para compartir sus inquietudes
12	No tener espacio asignado para realizar la reunión de avance	No se podrá desarrollar la reunión.	2	2	4	Desarrollar reunión mediante conferencia vía telefónica (conference call)
13		1. Será una reunión desordenada	1	3	3	

	No desarrollar informe de avance a tiempo para reunión	2. No se podrán revisar los avances				Desarrollar una presentación con la información más relevante de cómo ha sido el progreso de la implementación.
		3. Se tendrá que realizar de forma verbal el avance de la implementación				
		4. La reunión será mucho más larga de lo agendado.				
14	Que el cliente no apruebe el documento	No podrá ser formalizado	3	3	9	Analizar el impacto de la inconformidad propuesta. En caso de modificación del alcance, informar impacto en el proyecto.

WP: Desarrollo de Software						
N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	PLAN DE MITIGACION
15	Equipos dañados (virus, picos, imprevistos), atraso en el desarrollo del proyecto, asistencia de soporte técnico.	Perdida de avances. Demora en el desarrollo.	3	3	9	Se resguardará la información en la nube de Google Drive.
16	El equipo de desarrollo añade sus propias características al sistema y estas características no son requerimientos o solicitudes de cambio.	El Software no cumplirá con las expectativas del cliente.	3	3	6	Se acuerdan reuniones periódicas con el equipo para evacuar dudas. El PM realizará un seguimiento sobre el grupo.
17	Los miembros del equipo que son nuevos en el mercado o en la profesión tienden a cometer más errores y ser menos productivos.	Problemas de rendimiento del equipo del proyecto.	3	3	9	Capacitación y adecuación a roles según las capacidades

18	El riesgo de incidente de seguridad durante el proyecto (por ejemplo, la información es divulgada).	Divulgación de información confidencial	2	3	6	El equipo de trabajo firmará un "Acuerdo tipo de no divulgación"
----	---	---	---	---	---	--

WP: Integración y pruebas						
N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	PLAN DE MITIGACION
19	No contar con PC al momento de la entrega del Software	El cliente no podrá utilizar el sistema	1	3	3	El PM del proyecto le mostrará el sistema desde su equipo portátil y se le hará entrega de mismo en CD.
20	La arquitectura es inviable, la arquitectura es imposible de implementar o no es compatible con los requisitos.	Los componentes técnicos no son escalables.	2	2	4	Se emplearán las arquitecturas vigentes a la fecha del desarrollo del Proyecto

WP: Nivel de Esfuerzo						
N°	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	PLAN DE MITIGACION
21	Que el cliente no tenga disponibilidad para capacitación de manejo del sistema	Falta de conocimiento por parte del cliente acerca del funcionamiento del sistema	3	3	9	Se definirá otra fecha para la capacitación. En caso en que el cliente no desee asistir, se hará entrega del manual de usuario sin su previa capacitación.
22	No entregar manual de usuario al finalizar el proyecto	El cliente no contará con el material de apoyo	2	2	4	El PM del proyecto deberá brindar acompañamiento al cliente hasta que se complete la documentación

Plan de Calidad

Objetivo: realizar un seguimiento detallado y específico de toda la documentación y entregables que se desarrollan durante todo el ciclo de vida del Proyecto con el objetivo de aplicar control sobre lo ya desarrollado vs lo pendientes de crear.

Este listado será de gran ayuda a la Gestión del PM dado que generará para alcanzar un producto de mayor calidad.

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN: Project Manager

Proyecto: Joyería Soft Project

ENTREGABLES: Todos

Nro Revisión Google Drive: 1.0

REVISOR: Project Manager

PROJECT MANAGER: Figueroa Constanza

WP: No Aplica

URL Backup: www.google.com/drive

FECHA REVISIÓN: 25/11/19

	Descripción	SI	NO	N./A.	Comentarios
1	Análisis Preliminar de Proyecto	x			
2	Realizar Listado de Preguntas	x			
3	Acordar Reunión para dar Inicio al Relevamiento	x			
4	Programar Entrevistas	x			
5	Realizar Entrevistas	x			
6	Relevar Hardware Existente	x			
7	Generar Informe Resultado Entrevistas	x			
8	Convocar Reunión de Análisis Inicial	x			
9	Realizar Reunión de Análisis	x			
10	Asignar Roles en dentro del Proyecto	x			
11	Estimar Tiempo de Desarrollo	x			
12	Enviar Informe de lo Acordado al Equipo	x			
13	Convocar Reunión de Aceptación de Proyecto	x			
14	Realizar Reunión de Aceptación de Proyecto	x			
15	Documentar y Difundir lo Acordado	x			
16	Determinar Procesos a formalizar	x			
17	Comunicar los Procesos a formalizar	x			
18	Revisar Plan de Tiempos y Plazos de Tareas	x			
19	Definir y Consensuar Plan de Continuidad de Tareas PM	x			
20	Crear Comité de Calidad		x		
21	Definir Responsables de Procesos	x			
22	Documentar Procesos	x			
23	Crear Nómina de Procesos	x			
24	Formar Auditores Internos		x		
25	Creación de la Política de Calidad		x		
26	Crear Manual de Calidad		x		
27	Definir Objetivos de Calidad	x			Calidad de software
28	Realizar Organigrama Organizacional		x		Empresa unipersonal
29	Realizar Descriptores de Cargo			x	

30	Documentar Indicadores de Calidad	x			
31	Generar Revisión de Dirección			x	
32	Definir y Establecer Estándares	x			Calidad de software
33	Difundir Procedimientos	x			
34	Medir Actividades de Difusión	x			
35	Documentar Resultados de Medición	x			
36	Infraestructura del Equipo	x			
37	Ambiente de Trabajo	x			Ambiente de reuniones de equipo
38	Determinar Realización del Servicio			x	
39	Establecer Procedimiento de Comunicación con el Cliente	x			
40	Definir Diseño y Desarrollo del Servicio			x	
41	Auditoría Interna - (Planificar-Difundir-Inicio-Ejecución-Cierre)	x			
42	Establecer Gestión de Producto No Conforme	x			
43	Auditoría Externa - (Planificar-Difundir-Inicio-Ejecución-Cierre)			x	
44	Emitir Informe de Madurez	x			
45	Gestionar Reunión de Avance	x			
46	Emitir Informe de Avance	x			
47	Realizar Presentación de Avance	x			
48	Realizar Instructivo de Procesos	x			
49	Establecer Registros	x			
50	Realizar Backup de documentación	x			
51	Difundir documentación	x			
52	Establecer Plan de Capacitación	x			
53	Capacitar al Cliente	x			
54	Generar Encuestas de Satisfacción de Clientes	x			

	Respecto de los Mails y de todos los Documentos creados:	SI	NO	N./A.	Comentarios
1	Errores de Ortografía	x			
2	Alineación de Párrafos	x			
3	Encabezado y Pie de Página	x			
4	Texto Justificado	x			