Portal de

Autoprovisionamiento de Registros DNS

Plan de Proyecto de Software

Versión 1.0

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Version** | **Descripción** | **Autor** |
| 08/09/2017 | 1.0 | Versión inicial | Frank Oré Orihuela |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabla de Contenidos

1. Resumen Ejecutivo 4

1.1. Propósito 5

1.2. Justificación del Proyecto 5

1.3. Objetivo del Proyecto 5

1.4. Alcance del Proyecto 5

1.5. Productos Entregables 6

1.6. Supuestos y Factores Críticos de Éxito 6

1.7. Restricciones del Proyecto 6

2. Organización del Proyecto 7

2.1. Equipo del Proyecto 7

2.2. Roles y Responsabilidades 8

3. Estructura Detallada del Trabajo 11

4. Calendario 12

4.1. Plan de Trabajo 12

5. Administración de la Comunicación 13

5.1. Comunicación 13

5.2. Reglas de comunicación entre Americatel y Necsia 13

5.3. Procedimiento para Actualizar el Plan de Gestión de las Comunicaciones 14

6. Administración de Riesgos 14

6.1. Matriz de Control de Riesgos 15

6.2. Plan de Contingencia 15

6.3. Evaluación del Riesgo 15

6.4. Respuesta al Riesgo 16

7. Proceso de Control de Cambios 16

7.1. Inicio de la Solicitud de Cambio 17

7.1.1. Autorización para el Inicio de la Solicitud de Cambio 17

7.1.2. Proceso de Iniciación del Cambio 17

7.2. Evaluación del Cambio 18

7.3. Aprobación del Cambio 18

8. Recursos y Requerimientos 19

9. Herramientas de Control 19

9.1. Informes de Avance 19

9.2. Proceso entrega y aceptación de los productos 19

9.3. Actas de reunión 19

9.4. Informe Administrativo de Cierre 19

9.5. Generación de Documentos 20

# Resumen Ejecutivo

Dada la necesidad de AMERICATEL S.A. de contar con una herramienta de autoprovisionamiento de DNS, se desarrollará e implementará un sistema que permitirá a los clientes que cuenten con servicios de internet, ejecutar acciones de creación, modificación y/o eliminación de sus DNS logrando así reducir los tiempos de atención y asegurando una experiencia agradable a sus clientes.

La implementación tiene el fin de cumplir los objetivos estrátegicos de su negocio sentando las bases para un modelo de interacción con el cliente que pueda ser extendido a otras áreas.

# Propósito

El propósito del Plan de Proyecto de Software es reunir toda la información necesaria para el control del proyecto.

En el presente documento se describe el enfoque del desarrollo del software y es el plan de alto nivel generado y utilizado por los administradores para dirigir los esfuerzos de desarrollo.

# Justificación del Proyecto

Implementar un sistema que permitirá a todos los clientes de Americatel S.A que cuenten con servicios de internet la gestión de sus registros de dominios.

# Objetivo del Proyecto

Implementar el Sistema de Autoprovisionamiento de Registros DNS.

# Alcance del Proyecto

A continuación se resumen de manera general el alcance del proyecto:

* Necsia desarrollará e implementará un sistema que permita el autoprovisionamiento de registros de DNS de acuero a lo especificado en el documento RFP Portal Autoprovisionamiento registros DNS V2.pdf de fecha 21/03/2017 elaborado por la Subgerencia de Redes y Servicios recepcionado el 08/05/2017.
* En resumen, el alcance del servicio abarcará: desarrollo, capacitación, pruebas, manuales e instalación.

# Productos Entregables

A continuación la lista de entregables para cumplir con los requisitos del proyecto:

* Plan del Proyecto
* Documento de Análisis y Diseño de la solución
* Capacitaciones.
* Plan de Pruebas
* Manual de Instalación
* Código fuente
* Acta de Cierre de Proyecto

# Supuestos y Factores Críticos de Éxito

Se han definido los siguientes elementos como factores críticos de éxito:

1. El personal de Americatel está disponible para ser entrevistado por el personal de Necsia de manera oportuna y a un nivel de detalle requerido para emprender este trabajo, de acuerdo con programación y coordinación previa.
2. Si en dos (2) días de la notificación de la terminación del plazo no existe respuesta formal por el Product Owner al Scrum Master, los entregables serán aceptados (actas, correos).
3. Americatel proporcionará los recursos apropiados al proyecto según los requisitos del plan del proyecto y según lo requerido por Necsia (equipos DNS Infoblox, servidores, licencias de software y certificados SSL). Se trabajará en jornadas laborales de oficina, es decir, ocho horas diarias de lunes a viernes.

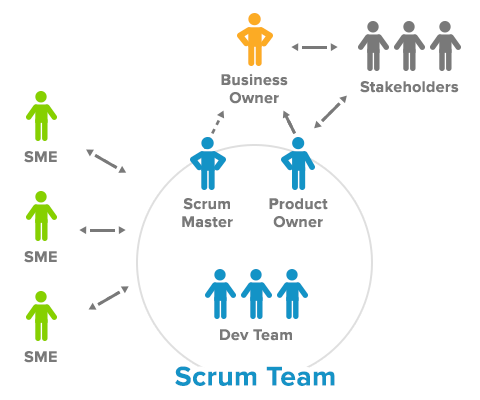
# Restricciones del Proyecto

Se han definido los siguientes elementos como restricciones del proyecto:

1. El tiempo de duración del proyecto no debe exceder los 60 días calendarios posteriores a la entrega de la orden de compra. El tiempo puede incrementarse sólo a través de una gestión de cambio aprobada por ambas partes.
2. El desarrollo de la solución deberá enmarcarse dentro de los estándares técnicos de diseño y seguridad de Americatel, los cuales deberán ser brindados al inicio del proyecto.

# Organización del Proyecto

# Equipo del Proyecto



# Roles y Responsabilidades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Funciones** | **Responsable** |
| Business Owner | * Proporcionar recursos y apoyo para el proyecto * Buscar el mejor interés para la compañía * Marcar directrices y guías en los procesos de toma de decisiones importantes * Responsable del proyecto ante los altos niveles de dirección | Marcelo Fernandez - Americatel |
| Stakeholders | * Proporcionar los requisitos del proyecto al Product Owner * Participar en las revisiones del sprint | Jackson Haro / José Burga / Yusyola Obregón - Americatel |
| Product Owner | * Responsable del proyecto * Definir el alcance del proyecto * Definir buenas historias de usuarios * Fijar criterios de aceptación para cada historia de usuario * Priorizar el trabajo * Validar entregas * Participar de las reuniones * Ser el único punto de contacto entre el Dev Team y los Stakeholders | Eduardo Ríos - Americatel |
| Scrum Master | * Participar en las reuniones y asegurarse que se cumplan los tiempos y objetivos establecidos * Gestionar el proceso Scrum * Solucionar posibles impedimentos que pudieran surgir durante un sprint * Ayudar a que las posibles mejoras detectadas en la retrospectiva del sprint se lleven a cabo. * Actualizar junto al Dev Team el progreso del trabajo (burndown chart) * Ayudar al Product Owner a seguir el progreso del proyecto y a reportar a los Stakeholders | José Arturo Sanchez |
| Dev Team | * Construir el producto * Conseguir los objetivos de proyecto a través de los Sprint Goals * Asegurar la calidad del producto | Claudio Arce / Javier Pozuelo - Necsia |
| SME | * Mejorar las capacidades del Dev Team * Conocer el negocio | José Cárdenas - Americatel |

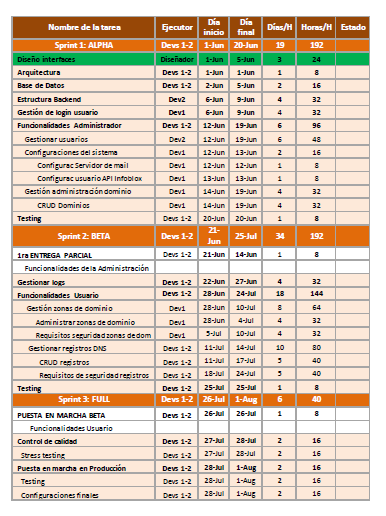
**Responsabilidades Americatel**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Responsabilidades** |
| 1 | AMERICATEL deberá solicitar el espacio físico y conexión a los elementos a gestionar cuando sea necesario realizar trabajos/actividades en las instalaciones del cliente. |
| 2 | AMERICATEL tendrá la responsabilidad de hacer oportunamente lo que le corresponda para cumplir con las fechas (inicio y fin) acordadas en el cronograma que hace parte del Plan de Proyecto y de proveer la información necesaria para las actividades planteadas, de manera oportuna y confiable, según las responsabilidades que le correspondan. |
| 3 | AMERICATEL deberá informar a todas las áreas que estén involucradas directa e indirectamente con este proyecto, para que estén dispuestos a proveer la información necesaria para el desarrollo de las actividades de consultoría escritas en este documento. |
| 4 | AMERICATEL debe asegurar que las personas indicadas en el Plan de Recursos, u otras personas que se requieran esporádicamente y que se definan de común acuerdo, atiendan y participen activamente del 100% de las actividades que les correspondan. |
| 5 | AMERICATEL debe coordinar para que el personal correspondiente revise el contenido de la documentación entregada por Necsia como parte de los Entregables definidos, de acuerdo con el proceso de aceptación de entregables, descrito en este documento. |

# Estructura Detallada del Trabajo

# Calendario

# Plan de Trabajo



# Administración de la Comunicación

# Comunicación

El Plan de Comunicaciones se define para la oportuna y apropiada recolección, distribución y almacenamiento de la información del proyecto, conocer los canales y mecanismos de comunicación entre los integrantes del proyecto, formalizar los formatos que se utilizarán, identificar requerimientos de información y definir directrices, establecer procedimientos para la revisión, aprobación y control de la información del proyecto y definir el formato y frecuencia de los diferentes mecanismos de comunicación del proyecto.

# Reglas de comunicación entre Americatel y Necsia

Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

* Se debe empezar en el horario señalado, teniendo una tolerancia de 15 Minutos o previa coordinación sobre la demora del mismo.
* Se debe coordinar la agenda con los temas a tratar con previa antelación, así como la fecha, hora y lugar de la reunión a todos los participantes. De ser el caso de las reuniones de coordinación se deberá empezar con los acuerdos pendientes del acta anterior.
* Necsia emitirá un Acta de Reunión, la cual se debe enviar por correo electrónico como máximo a los dos días de realizada la reunión (días útiles), a todos los participantes y cuyo envió será la constancia de recepción del mismo. El plazo de recepción de comentarios y/o observaciones es de 1 día (día útil) después de enviada el acta, si no se recibe ningún comentario y/o observación en este plazo establecido se dará por aprobada el acta.

Las reuniones se llevarán todos los viernes según lo establecido en el cronograma.

# Procedimiento para Actualizar el Plan de Gestión de las Comunicaciones

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

* Exista una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
* Exista una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información.
* Existan personas que ingresan o salen del proyecto.
* Existan cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
* Existan quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

* Identificación y clasificación de stakeholders (al Interno de Americatel).
* Determinación de requerimientos de información.
* Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
* Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
* Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
* Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones

# Administración de Riesgos

El propósito del Manejo de Riesgos es minimizar el impacto de los riesgos negativos y maximizar los riesgos positivos (oportunidades) identificados para el proyecto. Esto se logrará identificando todos los riesgos conocidos del proyecto, ejecutando un análisis de la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial, y creando planes de acción para manejar los riesgos identificados.

El propósito de este plan es identificar las áreas de riesgo que se estima pueden estar presentes y tratar de reducir su probabilidad de ocurrencia, y planear las respuestas, si éstos llegan a ocurrir. Todos los aspectos cubiertos por este documento han sido estudiados como áreas donde los riesgos pueden ser reducidos, o eliminados. Basados en estas medidas, el equipo de proyecto pro-activamente tratará de reducir la posibilidad de que estos riesgos ocurran y tener acciones estratégicas predeterminadas para accionarlas cuando los riesgos aparezcan.

# Matriz de Control de Riesgos

Una vez que un posible riesgo es identificado, este es ingresado a la Matriz o “Log” de Riesgos, este documento es usado para registrar el riesgo, analizarlo, evaluarlo y para preparar una respuesta y hacerle seguimiento.

# Plan de Contingencia

Cuando el riesgo es de impacto crítico, se requiere preparar un plan de contingencia detallado, adicionalmente a la documentación anterior. El plan de contingencia deberá detallar las acciones, los responsables y cuando serán ejecutadas. El plan de contingencia debe ser distribuido entre los integrantes del equipo del proyecto y los responsables de ejecutar las acciones. Es labor del equipo de proyecto identificar los ejecutores y comunicar su presencia a los responsables del proyecto tanto de Americatel como de Necsia para que procedan a activar los planes de contingencia .

# Evaluación del Riesgo

Una vez detectado el riesgo y diligenciada la Matriz de Riesgos, el Product Owner evaluará su impacto en el proyecto (Costos, Tiempos, Alcance, etc.) y probabilidad de ocurrencia. Con estos valores se calculará el valor global del riesgo. De acuerdo al valor global del riesgo, bajo mutuo acuerdo entre las partes, clasificarán el riesgo como Alto (Crítico), Medio o Bajo, y asignarán la estrategia a utilizar: Mitigar, Eliminar, Aceptar o Transferir.

Se debe realizar un seguimiento periódico, de todos aquellos riesgos que se identifiquen durante el desarrollo del proyecto, con el fin de:

* Revisar la lista de riesgos vigentes.
* Revisar las acciones correctivas y aplicar (si procede) las estrategias de contención o los procedimientos de gestión del cambio.
* Asignar las acciones correspondientes.
* Re-evaluar el riesgo del proyecto completo.

# Respuesta al Riesgo

Dependiendo de la estrategia seleccionada, el Product Owner preparará la respuesta al riesgo, estimará los recursos requeridos para aplicarla (Costos, Recursos Humanos y tiempo requerido), asignará los responsables, definirá las actividades a realizar y definirán cuándo será activada la respuesta.

El Scrum Master de Necsia preparará los documentos de control de riesgos que serán comentados en las reuniones de seguimiento que se tienen periódicamente con Americatel. Dependiendo de su impacto, se asumirá la respuesta al riesgo cuando no repercuta en los plazos de entrega y costos del proyecto. Bastará que se apruebe en las reuniones de seguimiento.

Cuando la respuesta al riesgo repercuta en los plazos de entrega y/o los costos del proyecto, se deberá negociar su implantación como un cambio del alcance del proyecto y/o una modificación al contrato. Dependiendo de la magnitud de la respuesta al riesgo esta puede generar una Solicitud de Orden de Cambio. En estos casos, será el Patrocinador quien deberá aprobar estos cambios. Las respuestas a los riesgos aprobadas serán implementadas siguiendo el mismo proceso de cambios que el proyecto emplee.

# Proceso de Control de Cambios

El alcance del proyecto será determinado entre **Necsia** y **Americatel** y se plasma su acuerdo en este documento de Plan de Proyecto. Una vez establecido y aceptado, ninguna de las partes podrá alterar el alcance del proyecto sin el consentimiento escrito de la otra.

Sin importar quién solicita el cambio todos los requerimientos para revisar el alcance del proyecto deben presentarse por escrito a la otra parte. En todos los casos se debe hacer un análisis del nuevo alcance y su impacto antes de aceptar el nuevo alcance. Los resultados de este análisis deben reflejarse en el desarrollo de un plan revisado del proyecto que debe estar disponible para ambas partes antes de aceptar el nuevo alcance.

El “Proceso de Control de Cambios en el Proyecto” cubre los cambios al alcance del proyecto, tiempos, o entregables durante la vida del proyecto. El propósito de este proceso es coordinar y documentar apropiadamente la identificación, evaluación, desarrollo e instalación de nuevos alcances, nuevas características y de la nueva funcionalidad durante el proyecto. El Proceso de Control de Cambios en el Proyecto se implantará desde el inicio del proyecto y continuará durante la duración del mismo. Una “Solicitud de Orden Cambio” o “Solicitud de Requerimiento” será el medio para comunicar los cambios deseados al proyecto y describirá el cambio, la razón para el cambio y el efecto esperado del cambio en el proyecto.

El Product Owner presentará por escrito la Solicitud de Cambio al Scrum Master, en el formato acordado en este documento, de acuerdo a la magnitud del requerimiento. Tanto **Necsia** como **Americatel** revisarán la Solicitud de Cambio propuesta y la aprobarán para un estudio adicional, o la rechazarán. El valor y pago de los costos del estudio adicional, si los hubiere, serán acordados por **Necsia** y **Americatel**.

Los resultados del estudio se usarán para determinar el efecto que tendrá la implantación de la Solicitud de Cambio sobre el costo, el alcance y cronograma del proyecto. Una vez que las partes han evaluado la Solicitud de Cambio y están de acuerdo en el impacto y las acciones a ejecutar, **Necsia** y **Americatel** llenarán y firmarán la sección de aprobación en el mismo formato. **Americatel** hará todas las copias de seguridad necesarias de los productos del trabajo, terminados y en progreso, asociados con este ACUERDO DE TRABAJO.

# Inicio de la Solicitud de Cambio

# Autorización para el Inicio de la Solicitud de Cambio

El Product Owner será el responsable de iniciar las Solicitudes de Cambio (Solicitud de Requerimientos y Órdenes de Cambio) que se detecten.

# Proceso de Iniciación del Cambio

Cualquier miembro del equipo de trabajo de **Necsia** o **Americatel**, o cualquier usuario de **Americatel** que esté probando algún entregable, podrá detectar un cambio. Estos deberán transmitirlo al Product Owner. El equipo de dirección del proyecto discutirá el cambio y si es procedente y de mutuo acuerdo podrán solicitar una Orden de Cambio o Solicitud de requerimiento.

# Evaluación del Cambio

Una vez detectado el cambio y diligenciada la forma correspondiente, el Product Owner evaluará su impacto en el proyecto (Alto, Medio, Bajo). En el proceso de evaluación se tendrá en cuenta:

* Modificación de los trabajos que se hayan realizado hasta ese momento.
* Modificación en los plazos de entrega ya acordados.
* Recursos necesarios para realizar los cambios y Esfuerzo requerido en Horas Hombre.
* Valoración de tiempo y/o económica del cambio.
* Evaluación de Riesgos y Calidad.

Esta evaluación quedará reflejada en el documento de solicitud de cambio correspondiente, conjuntamente con la descripción de la solución propuesta y los beneficios que esta conlleva (Justificación). La evaluación de cada solicitud de cambio no debe exceder los tres (3) días hábiles con el fin de evitar retrasos en la ejecución del Proyecto.

# Aprobación del Cambio

El Scrum Master preparará los documentos de Control del cambio que serán comentados en las reuniones de seguimiento que se tienen periódicamente con **Americatel**. Dependiendo de su impacto, se asumirá el cambio cuando no repercuta en los plazos de entrega y costos del proyecto. Bastará que se apruebe en las reuniones de seguimiento semanales por el Comité de Seguimiento.

Cuando la solicitud de cambio repercuta en los plazos de entrega y/o los costes del proyecto, se deberá negociar su implantación como modificación del alcance del proyecto. En estos casos, el Comité Ejecutivo será quien apruebe estos cambios. La aprobación, rechazo, o postergación de la solicitud de cambio no deberá exceder los cinco (5) días hábiles con el fin de evitar retrasos en la ejecución del Proyecto. Las solicitudes de cambio, tienen validez legal, una vez se haya aprobado por el Patrocinador de **Americatel**.

# Recursos y Requerimientos

Para el desarrollo de las actividades contempladas en este proyecto se requiere contar con los siguientes recursos en las instalaciones de Americatel:

* Accesos VPN para los servidores.
* Facilidad de acceso para todos los recursos de Necsia a las instalaciones de Americatel para las reuniones y/o actividades que requieren visita al sitio.
* Contar con un espacio físico de trabajo, con acceso a Internet.

# Herramientas de Control

# Informes de Avance

El informe de avance se realizará semanalmente (todos los viernes) desde el inicio del Proyecto hasta el cierre. Responsable: Necsia.

# Proceso entrega y aceptación de los productos

La aceptación y conformidad de los entregables se verá plasmada en la plantilla donde incluirá la descripción detallada de la entrega así como el detalle de la métrica.

# Actas de reunión

Se deben documentar los acuerdos durante las reuniones o sesiones de trabajo formal. Responsable: Necsia

# Informe Administrativo de Cierre

Se elaborará un informe administrativo al momento del cierre en el cual se verifican y documentan los resultados del proyecto y se formaliza la finalización del proyecto o fase.

# Generación de Documentos

Para todos los documentos que se generen durante el proyecto, Necsia abrirá un file debidamente en tamaño A4 que permita ubicar los impresos, este file debe estar ilustrado claramente y entregado al cliente al terminar el proyecto. Se creará una ruta compartida para el equipo de trabajo se irá registrando toda la documentación relevante del proyecto.