****

ASESORÍA A INMIGRANTES

Plan GESTión del Proyecto

Versión 2.00

Preparado por:

|  |  |
| --- | --- |
| **Jefe de Proyecto:** | Gianina Andrea Ramirez Espinoza |
| **Especialidad:** | Ingeniería de Software |

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Autor** | **Descripción** |
| 1.0 | 04/06/2018 | * Gamarra * Ramirez * Moreno * Benavente | Creación del documento |
| 1.1 | 06/06/2018 | * Gamarra * Ramirez * Moreno * Benavente | Correcciones y revisión final |
| 2.0 | 06/06/2018 | * Gamarra * Ramirez * Moreno * Benavente | Versión 2 y correc |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Índice de Contenidos**

[1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO 6](#_Toc516070256)

[1.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO 6](#_Toc516070257)

[1.2. OBJETIVOS 6](#_Toc516070258)

[OBJETIVOS GENERAL 6](#_Toc516070259)

[OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6](#_Toc516070260)

[1.3. RESUMEN DEL ALCANCE 6](#_Toc516070261)

[2. PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE 6](#_Toc516070262)

[2.1. PROCESO DE DEFINICIÓN DEL ALCANCE 6](#_Toc516070263)

[2.2. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EDT Y DICCIONARIO DE LA EDT 8](#_Toc516070264)

[2.3. PROCESO PARA CONTROLAR EL ALCANCE 8](#_Toc516070265)

[2.4. PROCESO PARA VALIDAR EL ALCANCE 8](#_Toc516070266)

[3. PLAN DEL GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS 8](#_Toc516070267)

[3.1. PROCESO DE OBTENCIÓN DE REQUISITIOS 8](#_Toc516070268)

[3.2. PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS 9](#_Toc516070269)

[4. PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA 9](#_Toc516070270)

[4.1. PROCESO DE DEFINICIÓN Y SECUENCIACIÓN DE ACTIVIDADES 9](#_Toc516070271)

[4.2. PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES 9](#_Toc516070272)

[4.3. PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES 9](#_Toc516070273)

[4.4. PROCESO DE DESARROLLO DEL CRONOGRAMA 9](#_Toc516070274)

[4.5. PROCESO DE CONTROL DEL CRONOGRAMA. 10](#_Toc516070275)

[5. plan de gestión de los costos 10](#_Toc516070276)

[5.1. PROCESO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS 10](#_Toc516070277)

[5.2. TARIFAS DE COSTO DE LOS RECURSOS 10](#_Toc516070278)

[5.3. PRESUPUESTO DEL PROYECTO 10](#_Toc516070279)

[COSTO TOTAL DEL PROYECTO 10](#_Toc516070280)

[RESERVAS DE CONTINGENCIA 10](#_Toc516070281)

[LÍNEA BASE DEL COSTO 10](#_Toc516070282)

[RESERVAS ADMINISTRATIVAS 10](#_Toc516070283)

[PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO 10](#_Toc516070284)

[5.4. CUENTAS DE CONTROL 11](#_Toc516070285)

[5.5. CONTROL DE COSTOS 11](#_Toc516070286)

[PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO 11](#_Toc516070287)

[NIVELES DE CONTROL Y ESTIMACIÓN 11](#_Toc516070288)

[6. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD 11](#_Toc516070289)

[6.1. POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO 11](#_Toc516070290)

[6.2. Estándares de calidad 11](#_Toc516070291)

[6.3. Roles y responsabilidades 12](#_Toc516070292)

[6.4. métricas 12](#_Toc516070293)

[6.5. PERIODICIDAD DE LAS REVISIONES E INFORMES 12](#_Toc516070294)

[7. PLAN DE MEJORA DE PROCESOS 13](#_Toc516070295)

[8. PLAN DE RECURSOS HUMANOS 13](#_Toc516070296)

[8.1. ORGANIGRAMA DEL PROYECTO 13](#_Toc516070297)

[8.2. CALENDARIO DE RECURSOS DEL PROYECTO 13](#_Toc516070298)

[8.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES 14](#_Toc516070299)

[8.4. PROCESO DE ADQUISICIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS 14](#_Toc516070300)

[8.5. CAPACITACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA 14](#_Toc516070301)

[CAPACITACIÓN 14](#_Toc516070302)

[RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA 15](#_Toc516070303)

[9. PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES 15](#_Toc516070304)

[9.1. TECNOLOGÍAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN 15](#_Toc516070305)

[9.2. COMUNICACIONES FORMALES 15](#_Toc516070306)

[9.3. GLOSARIO 15](#_Toc516070307)

[10. plan de gestión del riesgo 16](#_Toc516070308)

[10.1. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN 16](#_Toc516070309)

[10.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO 18](#_Toc516070310)

[EVALUACIÓN DE LA PROBABILIDAD DEL RIESGO 18](#_Toc516070311)

[EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL RIESGO 18](#_Toc516070312)

[MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO 18](#_Toc516070313)

[10.3. PROCESO DE PLANIIFCAR LAS RESPUESTAS DEL RIESGO 19](#_Toc516070314)

[10.4. CONTROL DE LOS RIESGOS 20](#_Toc516070315)

[11. PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES 20](#_Toc516070316)

[11.1. PARTES DEL PROYECTO A ADQUIRIR 20](#_Toc516070317)

[11.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES 20](#_Toc516070318)

[12. plan de gestión de los stakeholders 21](#_Toc516070319)

[12.1. ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS 21](#_Toc516070320)

[13. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN 21](#_Toc516070321)

[13.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES 21](#_Toc516070322)

[13.2. ITEM DE LA CONFIGURACIÓN 22](#_Toc516070323)

[13.3. CONTABILIDAD DEL ESTADO 22](#_Toc516070324)

[14. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO 22](#_Toc516070325)

[14.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES 22](#_Toc516070326)

[14.2. PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS 23](#_Toc516070327)

# INFORMACIÓN DEL PROYECTO

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Se busca la implementación de una plataforma web y móvil para asesorar a los inmigrantes en sus trámites migratorios, de tal manera que puedan residir en el país de manera legal.

Dicha implementación agilizará el tiempo que les toma realizar sus documentos, para ello el equipo reunirá la información necesaria sobre el modelo del proceso migratorio para ciudadanos venezolanos con el fin de entender cuál es su procedimiento y ayudar a nuestros usuarios.

La elaboración de este sistema busca informar del procedimiento al usuario que desee realizar sus trámites migratorios y brindarle las herramientas necesarias tales como: requisitos para solicitar los principales documentos para legalizar su permanencia en el país como el carné de refugiado. Asimismo, formatos de los documentos a presentar, por medio del acuerdo con las entidades que regulan los procesos de migración para la obtención de los formatos de cada documento que se requiere para garantizar la residencia en el país extranjero sin ninguna complicación.

## OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERAL

*Implementar entre el año 2018 al 2019 una plataforma web y móvil compatible con dispositivos IOS y Android para asesorar a los inmigrantes venezolanos en sus trámites migratorios y lograr la permanencia legal en el Perú.*

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

*OE1: Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales acorde a las necesidades de los inmigrantes.*

*OE2: Diseñar una arquitectura de la plataforma web y móvil en base a los requerimientos y restricciones obtenidos.*

*OE3: Desarrollar la plataforma web para la administración.*

*OE4: Desarrollar la plataforma móvil compatibles para dispositivos IOS y Android.*

*OE5: Elaboración de pruebas de la funcionalidad a las plataformas.*

*OE6: Obtener la información necesaria que requiere el proceso de refugio para ciudadanos venezolanos en el Perú.*

*OE7: Desplegar las plataformas Web y móvil.*

## RESUMEN DEL ALCANCE

Para la creación de la aplicación se hará un estudio de mercado en el que se conocerá la población objetivo y si el target es lo suficiente mente grande para que el sistema sea rentable. Luego se identificarán los requerimientos para satisfacer necesidades que tal vez no se tomaron en cuenta al idear el concepto inicial. Luego se buscarán aplicaciones parecidas o que hayan sentado un precedente, de una forma que haya combinado la tecnología y la asesoría en documentación. Con esta información se tomarán los puntos clave para no cometer los errores cometidos por los precedentes, además de tomar los puntos buenos. El diseño se hará en base al estudio previo y con los requerimientos pulidos. Finalmente se implementará la aplicación y se realizará un seguimiento al finalizar el primer año después del despliegue para conocer la verdadera penetración del aplicativo.

# PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

## PROCESO DE DEFINICIÓN DEL ALCANCE

La definición del Alcance del Proyecto de Asesoría a Inmigrantes se desarrollará de la siguiente manera:

* En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Project Chárter preliminar, el cual servirá como base.

El alcance del producto incluirá los siguientes requerimientos funcionales y no funcionales:

* La plataforma móvil será compatible con dispositivos Android y IOS.
* El sistema permite al usuario registrarse en la aplicación móvil y web.
* El sistema permite al usuario iniciar sesión en la aplicación móvil y web.
* El usuario podrá visualizar los requisitos necesarios para tramitar su carné de refugiado.
* El usuario podrá consultar los diferentes documentos de migraciones que requiera.
* Conexión con la plataforma de citas en línea del ministerio de relaciones exteriores para la emisión de la cita electrónica.
* Contener información de los requisitos para el carné de refugiado
  + Constancia de cita electrónica que emite migraciones Perú
  + Copia de pasaporte o cedula de identidad
  + Pago del derecho del trámite
* Contener los formatos de los siguientes documentos:
  + Solitud de refugio
  + Solicitud de actividades criminales o búsquedas activas sobre la persona en la Interpol
* El sistema permitirá el ingreso de la fecha de emisión del carnet para notificar al usuario tramitar su renovación después de los 60 días.
* EL sistema permitirá al usuario agendar la cita para presentarse en el ministerio de relaciones exteriores.
* El usuario podrá descargar el formato de la solicitud de refugio.
* Las interfaces de la plataforma web y móvil deben ser amigables e intuitivas.
* Los tiempos de respuesta de las peticiones realizadas en las plataformas web y móvil no deben ser mayor a 3 segundos.
* El formato de los documentos debe estar disponibles en todo momento y estar actualizados si se producen cambios.
* La página web y el aplicativo móvil serán desarrolladas teniendo en cuenta la escalabilidad del proyecto, ya que se espera que el sistema abarque los procesos migratorios en su totalidad.
* Contener en inventario el formato de cada uno de los documentos migratorios.
* Todas las comunicaciones externas entre servidores de datos, aplicación y cliente del sistema deben estar encriptadas utilizando el algoritmo RSA.
* El entorno web será desarrollado en .NET y las aplicaciones móviles serán desarrolladas en Android Studio y XCode para android y ios respectivamente.
* El usuario podrá administrar su perfil en la aplicación web y móvil.

El alcance del proyecto incluirá los siguiente:

* Acuerdo con el Ministerio de Relaciones exteriores para el acceso al Sistema de Citas para Refugiados.
* Se analizarán los requerimientos funcionales que se deben de satisfacer para la línea base del producto.
* Se formulará un plan de proyecto y un documento de presupuesto acorde a los requerimientos encontrados.
* Se procederá a realizar la inducción preliminar del proyecto, por parte del Project manager.
* Se investigarán herramientas, lenguaje, librerías y repositorios necesarios o útiles, con el fin de seleccionar aquellas que permitan realizar el proceso de desarrollo.
* Se analizará y documentará la arquitectura del proyecto.
* Se desarrollarán todos los requerimientos según el plan de proyecto.
* Se ejecutarán pruebas de aceptación.
* Pase al entorno de producción.
* Despliegue de la plataforma web y móvil.
* Se documentará el cierre del proyecto del software.
* Se realizarán tareas de seguimiento y soporte.
* Se parchearán bugs que afecten parte de las funcionalidades principales pautadas para la entrega.
* Se documentará los errores/bugs adicionales encontrados en el proyecto para futuras mejoras.

## PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EDT Y DICCIONARIO DE LA EDT

Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:

* El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo con la herramienta de descomposición,

identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases.

En el proyecto se identificó 4 fases.

* Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en

paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad

incurrido en la elaboración del entregable.

* La empresa utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Tool, pues permite una

fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.

## PROCESO PARA CONTROLAR EL ALCANCE

La verificación formal de los entregables y su aceptación por parte del cliente se medirán mediante el cumplimiento de los criterios de aceptación propuestos en la elaboración del WBS.

## PROCESO PARA VALIDAR EL ALCANCE

En este caso se presentan dos variaciones:

* Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.
* Segundo, a pesar de que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, los miembros del equipo también pueden presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirán reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación de todo el equipo y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

# PLAN DEL GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

## PROCESO DE OBTENCIÓN DE REQUISITIOS

* Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de

iniciación y planificación del proyecto.

* Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos.
* Los requerimientos necesarios para la elaboración del proyecto serán obtenidos mediante entrevistas a ciudadanos venezolanos lo cual permitirá conocer con mayor profundidad las necesidades, problemas con el concepto inicial y obtener sugerencias que beneficien al proyecto.

## PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS

La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo con el nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado. Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.

# PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

## PROCESO DE DEFINICIÓN Y SECUENCIACIÓN DE ACTIVIDADES

A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede ha realizar lo siguiente:

Identificación y secuenciación de actividades

* Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuales son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, responsable y tipo de actividad para cada actividad del entregable.
* Inicialmente definimos la secuenciación de las actividades por cada entregable.
* Para este proceso utilizamos el formato de Estimación y secuenciación de Actividades
* Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
* Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto.
* Para este proceso utilizamos el formato de Red del Proyecto.

## PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES

Estimación de Recursos y Duraciones

* En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a

realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles,

y maquinas o no consumibles).

* Para el Recurso de tipo Personal se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración,

supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.

* Para el recurso de tipo Materiales o Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso,

cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.

* Para el recurso de tipo Máquinas o no Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso,

cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.

* Para este proceso utilizamos el formato de Estimación de Recursos y Duraciones

## PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado

a la actividad:

* Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la

actividad.

* En cambio, si el tipo de recurso es material o maquinas, se define la cantidad que se utilizará para

realizar la actividad.

## PROCESO DE DESARROLLO DEL CRONOGRAMA

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y secuenciación de Actividades.

- Red del Proyecto.

- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta

de MS Project 2013, realizando los siguientes pasos:

- Primero, exportamos los entregables del proyecto.

- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.

- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.

- Definimos el calendario del proyecto.

- Damos propiedades a las actividades.

- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.

- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Schedule es enviado al Sponsor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

## PROCESO DE CONTROL DEL CRONOGRAMA.

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable Informe de Performance del Trabajo e Informe de Perfomance del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el Schedule del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios de

Consultores Asociados, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación

del proyecto.

# plan de gestión de los costos

## PROCESO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS

El proceso de estimación de costos toma en cuenta el salario mínimo establecido en el país, los días laborales y las horas extras para fijar una tarifa de pago por hora. También se toma en cuenta el conocimiento y el dominio de las tecnologías de cada empleado.

|  |  |
| --- | --- |
| **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/H |
| Recurso Material o Consumible | Unidades |
| Recurso Máquina o no Consumibles | Unidades |

## TARIFAS DE COSTO DE LOS RECURSOS

*Detalle de las tarifas consideradas dentro de la estimación de costos. Detalle del costo de la hora hombre del recurso asignado.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSO** | **TARIFA/HORA** | **HORAS EXTRAS** |
| Gestor de Proyectos | S/. 60.00 | S/. 90.00 |
| Capacitador | S/. 50.00 | - |
| Developer senior | S/. 45.00 | S/. 67.50 |
| Tester | S/. 40.00 | S/. 60.00 |
| Lider de usuario | S/. 30.00 | S/. 45.00 |
| Analista de costos | S/. 30.00 | S/. 45.00 |
| Developer junior | S/. 20.00 | S/. 30.00 |
| Practicante | S/. 10.00 | S/. 15.00 |

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

### COSTO TOTAL DEL PROYECTO

El costo total del proyecto es de 150,180.00 soles.

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

La reserva de contingencia tiene un costo estimado de 10,000.00 soles.

### COSTO DE LA LINEA BASE

El costo total de la línea base es de 160,180.00 nuevos soles.

### RESERVAS ADMINISTRATIVAS

El costo de las reservas administrativas es el 25% del costo de la línea base, 40,000.00 soles.

### PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

Presupuesto total del proyecto es de 200,000.00 soles.

## CUENTAS DE CONTROL

Se especifica las cuentas de control que serán utilizadas como parte del control y desarrollo del proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cuenta de Control** | **Entregables Asociados** | **Presupuesto asignado** |
| Inicio | Aprobación del proyecto. | S/. 1800.00 |
| Planificación | Inicio y cierre de la fase de planificación. | S/. 3600.00 |
| Ejecución | Visitar la superintendencia  nacional de migraciones.  Inicio y cierre del Sprint 1.  Inicio y cierre del Sprint 2.  Inicio y cierre del Sprint 3.  Inicio y cierre del Sprint 4. | S/. 99,660.00 |
| Cierre | Fin del proyecto | S/. 4,560.00 |

## CONTROL DE COSTOS

### PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO

Se explica cómo la metodología de valor ganado aplica en el contexto del proyecto. Se establece los periodos en que se realizará la revisión de los costos y el control de los mismos.

Definición de qué, quién, cómo, cuándo, dónde y con qué.

### NIVELES DE CONTROL Y ESTIMACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALCANCE: Proyecto/Fase/Entregable** | **VARIACIÓN PERMITIDA** | **ACCIÓN QUE TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO** |
| Proyecto Completo | +/- 5% costo planificado | Investigar variación para tomar acción correctiva. |

Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo). El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción. 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 auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.

# PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

## POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO

Se estableció que todos los desarrolladores deben seguir un estándar de buenas prácticas de programación.

Los desarrolladores tienen que verificar que las librerías y frameworks que van a utilizar tengan licencia de código abierto y la última versión estable.

## Estándares de calidad

*Se especifica si se va a seguir algún estándar de calidad.*

Se seguirá el estándar de calidad de la metodología Scrum, que permite una mejora continua (PDCA), el cual sigue las siguientes actividades.

* [**P**lan] **Planificar** cómo conseguir unos objetivos.
* [**D**o] **Ejecutar** esta planificación.
* [**C**heck] **Verificar** los resultados conseguidos.
* [**A**ct] Definir **acciones correctoras** a realizar en el siguiente ciclo para mejorar los resultados.

## Roles y responsabilidades

Organización para la Calidad del Proyecto:

SPONSOR

PROJECT MANAGER

EQUIPO DE PROYECTO

Comité de Control de Cambios

|  |  |
| --- | --- |
| ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: Especificar los roles que serán necesarios en el equipo de proyecto para desarrollar los entregables y actividades de gestión de la calidad. Para cada rol especificar: objetivos, funciones, niveles de autoridad, a quien reporta, a quien supervisa, requisitos de conocimientos, habilidades, y experiencia para desempeñar el rol. | |
| ROL NO 1: SPONSOR | Objetivos del rol: Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto |
| Funciones del rol: Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad |
| Niveles de autoridad: Aplicar a discreción los recursos de la empresa para el proyecto, renegociar contratos |
| Reporta a: Directorio |
| Supervisa a: Project Manager |
| Requisitos de conocimientos: Project Management y Gestión en General |
| Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos |
| Requisitos de experiencia: más de 20 años de experiencia en el ramo |
| ROL NO 2: PROJECT MANAGER | Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad |
| Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas |
| Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto |
| Reporta a: Sponsor |
| Supervisa a: Equipo de Proyecto |
| Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos |
| Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos |
| Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en el cargo |
| ROL NO 3:  MIEMBROS DEL  EQUIPO DE  PROYECTO | Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares |
| Funciones del rol: Elaborar los entregables |
| Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado |
| Reporta a: Project Manager |
| Supervisa a: |
| Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados |
| Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables |
| Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables |

## métricas

*Se presentan las principales métricas que se tomarán como parte del control de la calidad.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Métrica** | **Fuente de datos** | **Frecuencia de medición** | **Rangos permisibles** | **Responsable** |
| Número de errores encontrados en el software desarrollado como parte del proyecto | Codigo fuente del producto | Cada semana | 1-2 errores | Senior  Developer |
| Número de recursos asignados a una actividad | Archivo de Microsoft Project del proyecto | Cada semana | Máximo 2 recursos asignados | Project Manager |
| CPI= Cost Perfomance Index Acumulado | Perfomance del Proyecto | • Frecuencia,  semanal  • Medición,  lunes en la  mañana | CPI>= 0.95 | Team |
| SPI= Schedule Perfomance Index Acumulado | Perfomance del Proyecto | • Frecuencia,  semanal  • Medición,  lunes en la  mañana | SPI >= 0.95 | Team |

## PERIODICIDAD DE LAS REVISIONES E INFORMES

*Se presentan cuando se realizarán las revisiones de calidad y se generan los informes respectivos.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Objetivo** | **Fecha** | **Tipo de actividad** | **Responsable** | **Informe Requerido** |
| Capacitación del estándar de buenas prácticas de programación | Asegurar la calidad del código fuente producto del desarrollo | Antes de iniciar la fase de ejecución del proyecto () | Aseguramiento de calidad | Project Manager | No |
| Revisión del número de errores encontrados en el software desarrollado como parte del proyecto | Garantizar que el producto no tenga errores producto del desarrollo | Durante la fase de ejecución del proyecto | Control de calidad | Senior Developer | No |
| Revisión del número de recursos asignados a una actividad | Evitar sobreasignación de recurso | Durante la elaboración del plan de gestión del proyecto | Aseguramiento de calidad | Project Manager | Sí |

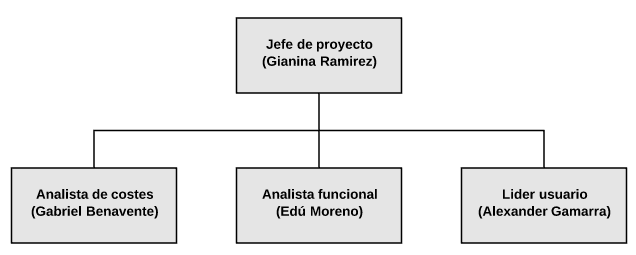
# PLAN DE MEJORA DE PROCESOS

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 levantada
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas

# PLAN DE RECURSOS HUMANOS

## ORGANIGRAMA DEL PROYECTO



## CALENDARIO DE RECURSOS DEL PROYECTO

Se presentan los recursos y su disponibilidad dentro del proyecto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recurso** | **Rol** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **% Disponibilidad** |
| Gianina Ramirez | Jefe de proyecto | 29/05/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Gabriel Benavente | Analista de costos | 04/06/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Alexander Gamarra | Lider usuario | 04/06/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Edu Moreno | Analista funcional | 04/06/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Hugo David Peyton | Developer senior | 18/06/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Paul Bazo | Developer junior | 06/07/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Jorge Montero | Developer junior | 30/07/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Nikolas Tesla | Tester | 30/07/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Manuel Caldas | Capacitador | 07/08/2018 | 18/12/2018 | 100 % |
| Cristian Trigo | Practicante | 17/07/2018 | 18/12/2018 | 100 % |

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

Se debe implementar una matriz RACI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIGLA** | **ROL** | **DESCRIPCIÓN** |
| **R** | Responsable | Es el rol que lleva a cabo la ejecución de la tarea. |
| **A** | Aprobador | Aprobador y responsable de cada tarea y debe asegurar que se ejecutan las tareas. |
| **C** | Consultado | Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea. Se le informa y se le consulta información (comunicación bidireccional). |
| **I** | Informado | Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. A diferencia del Consultado, la comunicación es unidireccional (recibe información, pero no la suministra). |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividades | SPONSOR | JEFE DE PROYECTOS | TESTER | ANALISTA FUNCIONAL | LIDER DE USUARIO | PRACT |
| Creación del project Charter | C | A | - |  |  | - |
| Creación de la lista de Interesados | I | R | I | R | A | - |
| Desarrollo del Kickoff. | I | A | I |  | I | - |
| Lista de requerimientos | I | C | I | A | R | - |
| Project Scoope Statment | A | A | - | R | R | - |
| WBS | C | A | I | R | R | - |
| Creación del cronograma de trabajo. | I | R | I | A |  | - |
| Definición del presupuesto. | C | A | I | R | - | - |
| Reunión por fin de planificación (Parrilla con sus tragos) | I | A | R | R | R | R |
| Capacitación de recursos y adquisición de licencias y equipos. | C | A | I | R | R | R |
| Visitar Superintendencia nacional de migraciones | C | R | I | R | R | I |
| Creación de la Arquitectura de software. | I | R | I | A | I | I |
| Diseño de la arquitetura. | I | R | I | A | I | I |
| Sprint Backlog – Sprint 1 | I | A | I | R | I | I |
| Desarrollo FronEnd – Página web – Sprint 1 | I | I | I | R | R | R |
| Desarrollo BackEnd – Página web – Sprint 1 | I | A | I | R | R | R |
| Pruebas – Sprint 1 | I | A | R | I | I | I |
| Despliegue – Sprint 1 | I | I | I | A | R | R |
| Sprint Backlog – Sprint 2 | I | A | I | R | I | I |
| Desarrollo FronEnd – Página web – Sprint 2 | I | I | I | R | R | R |
| Desarrollo BackEnd – Página web – Sprint 2 | I | A | I | R | R | R |
| Pruebas – Sprint 2 | I | A | R | I | I | I |
| Despliegue – Sprint 2 | I | I | I | A | R | R |
| Sprint Backlog – Sprint 3 | I | A | I | R | I | I |
| Desarrollo BackEnd – Página web – Sprint 3 | I | I | I | A | R | R |
| Pruebas – Sprint 3 | I | A | I | R | R | R |
| Despliegue – Sprint 3 | I | A | R | I | I | I |
| Sprint Backlog – Sprint 4 | I | A | I | R | I | I |
| Desarrollo BackEnd – Página web – Sprint 4 | I | I | I | A | R | R |
| Pruebas – Sprint 4 | I | A | I | R | R | R |
| Despliegue – Sprint 4 | I | A | R | I | I | I |
| Post producción | C | R | I | A | R | I |
| Lecciones aprendidas | I | A | R | R | R | R |
| Fin del proyecto | C | A | R | R | I | I |

## PROCESO DE ADQUISICIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS

Se reclutarán los recursos que tengan experiencia con el proceso de mátricula.

La desvinculación de los recursos se realizará al cierre del proyecto.

## CAPACITACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA

### CAPACITACIÓN

1. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager más experimentados

hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project

Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.

1. Se capacitará al equipo de desarrollo para que sigan el estándar de buenas prácticas de programación del proyecto.

### RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA

El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto:

1. CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 20% de bono sobre su remuneración mensual

durante el plazo del proyecto.

1. CPI y SPI al final del proyecto, entre 0.95 y 1.0, 5% de bono sobre su remuneración mensual

durante el plazo del proyecto.

1. Cualquier combinación de los logros anteriores promedia los bonos correspondientes, cualquier

resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono.

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

## TECNOLOGÍAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Se utilizará el correo electrónico y reuniones para informar el porcentaje de avance del proyecto con los stakeholders y con los miembros del equipo.

**Guías para Reuniones**

Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

* 1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
  2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
  3. Se debe empezar puntual.
  4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
  5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
  6. Se debe terminar puntual.
  7. Se debe emitir un Acta de Reunión, la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).

**Guías para Correo Electrónico**

Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

* 1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto de Dharma y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
  2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de Dharma deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
  3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto de Dharma, deberán ser copiados a la lista Equipo\_Dharma que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

## COMUNICACIONES FORMALES

Se específica como se hará la presentación formal de las comunicaciones mandatorias del proyecto. Como el Kick off del proyecto, o los informes de avance de proyecto, steering comitees, entre otros.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qué Comunicar** | **A Quién Comunicar** | **Cuando comunicar**  **(Periodicidad)** | **Responsable** | **Como comunicar**  **(Medio de comunicación)** |
| Aprobación del proyecto | Al Project manager | Cuando se aprueba el proyecto | Stakeholders | Correo |
| Progreso del proyecto (alcance, tiempo, costos, calidad, riegos) | Stakeholders, Equipo | Cada semana | Jefe de Proyecto | Correo |
| Comunicados | Equipo | Sucesos imprevistos | Jefe de proyecto | Correo |

## GLOSARIO

*Principales términos del proyecto.*

* **Alcance:** El conjunto total de entregables (productos y sus requisitos o características) que serán generados por un proyecto. Se utiliza para representar la totalidad de trabajo necesario para dar por terminado un proyecto.
* **Asignación de recursos**: Distribución entre las diferentes actividades del proyecto, tiene como finalidad conseguir el uso más eficiente posible de los recursos existentes, que generalmente son limitados.
* **Ruta crítica**: Conjunto de actividades que se deben completar en un proyecto para que pueda finalizar en el tiempo previsto. Cualquier retraso en una de las tareas afecta a la fecha de finalización.
* **Ciclo de Vida**: Serie de fases llevadas a cabo para entregar el resultado requerido.
* **Dependencia**: Relación lógica entre dos o más actividades. Los cuatro tipos de dependencias son: iniciar para finalizar (start-to-finish), iniciar para iniciar (start-to-start), finalizar para iniciar (finish-to-start) y finalizar para finalizar (finish-to-finish).
* **Diagrama de Gantt**: Representación gráfica de las actividades que componen el proyecto. Debe recoger las fechas previstas de inicio y final de cada actividad. Se trata de una de las descripciones de actividades de proyecto de uso más frecuente.
* **Entregable**: Un producto, capacidad para proveer un servicio, o cualquier otro resultado que debe producirse para completar un proyecto. Los entregables pueden ser producidos por el equipo del proyecto o, en algunos casos, por los proveedores contratados para el proyecto.
* **Equipo del Proyecto**: Grupo de personas asignadas a ejecutar un proyecto.
* **Estructura de Desglose del Trabajo (WBS)**: El conjunto completo de las fases, actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el proyecto y cumplir con todos los requisitos del cliente.
* **Fase**: Conjunto de actividades y tareas que por lo general resultan en la realización de uno o más productos entregables del proyecto.
* **Hito**: Evento importante que representa, por lo general, el logro de un resultado clave del proyecto o de un conjunto de entregables.
* **Involucrados**: Todos aquellos organismos, instituciones y colectivos que tienen algún tipo de interés en el desarrollo del proyecto. En inglés se denominan stakeholders.
* **Problema**: Evento que afecta actualmente la capacidad para producir los entregables requeridos.
* **Recurso**: Mano de obra, equipos, materiales y otros elementos necesarios para llevar a cabo un proyecto.
* **Riesgo**: Cualquier evento que pueda afectar negativamente la capacidad para alcanzar los objetivos definidos.
* **Tarea del proyecto**: Elemento de trabajo específico que por lo general resulta en la terminación parcial de un entregable del proyecto.

# plan de gestión del riesgo

## PROCESO DE IDENTIFICACIÓN

*Se específica como se va a manejar el proceso de identificación de los riesgos del proyecto.*

*Definición de qué, quién, cómo, cuándo, dónde y con qué.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Estrategia de mitigación** |
| 1 | Migraciones no provee la información necesaria para asesorar a un inmigrante. | 25% | Alto | Visitar personalmente la superintendencia nacional de migraciones y pedir la documentación necesaria. |
| 2 | Los usuarios no deseen brindar su situación migratoria | 25% | Mediano | Se tendra un trato cercano y amigable con los usuarios para generar un alto nivel de confianza en ello. |
| 3 | Cambios en las políticas migratorias | 40% | Alto | Se utilizará Scrum lo cual permitirá implementar en iteraciones cortas y tener una alta adaptabilidad ante el cambio. Por otro lado, se actualizará semanalmente la información recopilada para asegurarnos de tener siempre información vigente. |
| 4 | La cantidad de inmigrantes refugiados se reduce durante la duración del proyecto | 30% | Bajo | Se priorizara la escalabilidad del proyecto para que en los casos de variaciones en la cantidad de inmigrantes refugiados se podrá migrará a otros grupos de inmigrantes que sean más numerosos. |
| 5 | Posibilidad que cambien los requerimientos. | 30% | Alto | El proyecto es altamente escalable y en los casos de variaciones en la cantidad de inmigrantes refugiados se podrá migrará a otros grupos de inmigrantes que sean más numerosos. |
| 6 | Es posible que los usuarios tengan problemas para interactuar con la interfaz tipo material design. | 25% | Mediano | Avisar a los alumnos del diseño de la interfaz. |
| 7 | Problemas con los servicios de respaldo de la nube. | 10% | Alto | Esperar respuesta de proveedor. |
| 8 | Problemas con los servicios de pago de los bancos asociados. | 5% | Alto | Sugerir medios alternativos de pago. |
| 9 | Conflictos entre miembros del equipo que perjudican al proyecto. | 60% | Alto | Promover un ambiente de respeto y evitar contratar a personas en una relación amorosa en la misma área. |
| 10 | Problemas personales en algún miembro del equipo que pueda afectar el proyecto | 70% | Alto | Hacer un examen psicológico y estabilidad emocional para conocer la capacidad de esta persona para afrontar problemas personales. |
| 11 | Puede que el staff requerido no sea suficiente para realizar todas las actividades del proyecto. | 10% | Alto | Tercerizar la contratación de recursos para el proyecto mediante un contrato que permita obtenerlos a demanda. |
| 12 | Sobreasignación del staff por cambios en el proyecto. | 25% | Mediano | Establecer una política de asignación de recursos sin tareas activas. |
| 13 | Hacer un supuesto sin analizar toda la información requerida. | 20% | Alto | Analizar toda la información requerida. |
| 14 | Retraso en una actividad que es parte de la ruta crítica del proyecto. | 40% | Alto | Asignar recursos senior a las actividades que son parte de la ruta crítica del proyecto. |
| 15 | Estimación de costos errónea. | 30% | Alto | Analizar las tendencias de cambio de moneda del mercado, realizar un análisis de riesgos adecuado para tener un presupuesto de contingencia ideal. |
| 16 | Cambios en los días no laborables establecidos por el Estado. | 25% | Muy Alto | Tener una contingencia de horas de trabajo para casos de emergencia. |
| 17 | Problemas en la comunicación del equipo. | 20% | Alto | Fomentar la sana comunicación entre los cada uno de los miembros del equipo. |
| 18 | Malinterpretación de los requerimientos. | 20% | Alto | Verificar que los requerimientos fueron interpretados correctamente y que es lo que el stakeholder desea. |
| 19 | Migraciones cierra las fronteras a los inmigrantes. | 10% | Alto | Se acepta el riesgo |
| 20 | El equipo de desarrollo no comprende el proceso migratorio | 60% | Mediano | Se capacitará al equipo respecto al proceso migratorio con un taller con buen ambiente, música y bocaditos. |

## PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

### EVALUACIÓN DE LA PROBABILIDAD DEL RIESGO

*Establecer los criterios para identificar la probabilidad del riesgo.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Probabilidad del Riesgo** | **Criterio** | **Rango de probabilidad** |
| Baja | No ha ocurrido en proyectos similares previamente. | Entre 1 y 25% |
| Mediana | Según la documentación previa, ocurrió en algunos proyectos similares. | Entre 26 y 50% |
| Alta | Sucede con frecuencia en este tipo de proyectos. | Entre 51 y 75% |
| Muy Alta | Siempre sucede en proyectos de este corte. | Entre 76 y 100% |

### EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL RIESGO

*Establecer los criterios para identificar el impacto del riesgo.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Impacto del Riesgo** | **Criterio** |
| Bajo | Tener en consideración el impacto de este riesgo para evitar pérdidas innecesarias. |
| Mediano | Si se toman las medidas necesarias, no afectará al proyecto en gran medida. |
| Alto | Se producirá una demora en la entrega del proyecto. |
| Muy Alto | Se necesitará hacer un cambio significativo en el proyecto establecido inicialmente, impactando tanto el costo, el tiempo o el alcance. |

### MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO

Permite priorizar los riesgos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Probabilidad  Impacto | Baja  1 | Mediana  2 | Alta  3 | Muy Alta  4 |
| Bajo 1 | Bajo | Bajo | Mediano | Alto |
| Mediano 2 | Bajo | Mediano | Alto | Muy alto |
| Alto 3 | Mediano | Alto | Alto | Muy alto |
| Muy Alto 4 | Alto | Muy alto | Muy alto | Muy alto |

## PROCESO DE PLANIIFCAR LAS RESPUESTAS DEL RIESGO

*Se especifica cómo se planificarán las respuestas del riesgo.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Estrategia de respuesta** |
| 1 | Migraciones no provee la información necesaria para asesorar a un inmigrante. | Mediana | Alto | Mitigar |
| 2 | Los usuarios no deseen brindar su situación migratoria | Mediana | Mediano | Mitigar |
| 3 | Cambios en las políticas migratorias | Mediana | Alto | Mitigar |
| 4 | La cantidad de inmigrantes refugiados se reduce durante la duración del proyecto | Mediana | Bajo | Mitigar |
| 5 | Posibilidad que cambien los requerimientos. | Baja | Alto | Mitigar |
| 6 | Es posible que los usuarios tengan problemas para interactuar con la interfaz tipo material design. | Alta | Mediano | Mitigar |
| 7 | Problemas con los servicios de respaldo de la nube. | Mediana | Alto | Aceptar |
| 8 | Problemas con los servicios de pago de los bancos asociados. | Mediana | Alto | Mitigar |
| 9 | Conflictos entre miembros del equipo que perjudican al proyecto. | Mediana | Alto | Mitigar |
| 10 | Problemas personales en algún miembro del equipo que pueda afectar el proyecto | Mediana | Alto | Mitigar |
| 11 | Puede que el staff requerido no sea suficiente para realizar todas las actividades del proyecto. | Baja | Alto | Transferir |
| 12 | Sobreasignación del staff por cambios en el proyecto. | Alta | Mediano | Mitigar |
| 13 | Hacer un supuesto sin analizar toda la información requerida. | Mediana | Alto | Mitigar |
| 14 | Retraso en una actividad que es parte de la ruta crítica del proyecto. | Mediana | Alto | Mitigar |
| 15 | Estimación de costos errónea. | Mediana | Alto | Mitigar |
| 16 | Cambios en los días no laborables establecidos por el Estado. | Mediana | Muy Alto | Mitigar |
| 17 | Problemas en la comunicación del equipo. | Baja | Alto | Mitigar |
| 18 | Malinterpretación de los requerimientos. | Alta | Alto | Mitigar |
| 19 | Migraciones cierra las fronteras a los inmigrantes. | Mediana | Alto | Aceptar |
| 20 | El equipo de desarrollo no comprende el proceso migratorio | Mediana | Mediano | Mitigar |

## CONTROL DE LOS RIESGOS

Los riesgos se controlarán mediante revisiones periódicas, las cuales serán realizadas cada semana, con el objetivo de poder identificar la aparición de nuevos riesgos durante el ciclo de vida del proyecto que podrán afectar la integridad de este.

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

## PARTES DEL PROYECTO A ADQUIRIR

Se detalla que partes del proyecto serán encargadas a un tercero, y el motivo de la decisión, así como el tipo de contrato que se deberá asignar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entregable** | **Motivo** | **Fecha Requerida** | **Tipo de Contrato** | **Responsable** |
| Sprint 3 | Capacitación a personal | 15/08/2018 | Precio fijo | PO |

## CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Se detallan los criterios de selección de proveedores, como el esquema de evaluación de los mismos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Peso del Criterio** |
| Experiencia en el mercado | Alto |
| Cartera de proyectos realizados | Medio |
| Estabilidad en el mercado | Alto |
| Fecha de entrega | Medio |

# plan de gestión de los stakeholders

## ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

Se detallan los interesados del proyecto, y cuál es su nivel de involucramiento del mismo.

Se puede adjuntar la lista de interesados, con la única condición que se debe incluir por cada interesado la “Frecuencia de comunicación” y su “Nivel de compromiso”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | Nombre del Interesado | Nivel de Involucramiento | Frecuencia de comunicación |
| LI-001 | Solicitantes de Refugio | Promotor | Al cierre del proyecto |
| LI-002 | Ministerio de Relaciones Exteriores | Neutral | Al inicio y durante del proyecto |
| LI-003 | Interpol | Neutral | Al inicio y durante del proyecto |
| LI-004 | Comisión Especial de refugiados | Promotor | Al cierre del proyecto |
| LI-005 | Empleadores | Promotor | No Informa |
| LI-006 | Embajada de la República Bolivariana de Venezuela | Neutral | Al inicio y durante del proyecto |
| LI-007 | Jefe de Proyecto | Impulsor | Semanal |
| LI-008 | Miembros del equipo de proyecto | Impulsor | Semanal |
| LI-009 | Pasarelas de pago | Neutral | No informa |
| LI-010 | Medios de Comunicación | Neutral | Al cierre del proyecto |

# PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

*Se detalla quienes serán los responsables de gestionar la configuración del proyecto.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Persona Asignada** | **Responsabilidades** |
| Scrum Master | Gianina Ramirez | Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración. |
| Gestor de Configuración | Edu Moreno | Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración. |
| Team | Varios | Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad. |
| Inspector de Aseguramiento de calidad | Alexander Gamarra | Auditar la Gestión de la Configuración. |

## ITEM DE LA CONFIGURACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Item de Configuración** | **Categoría**  1=FÍSICO  2=DOCUMENTO  3=FORMATO  4=REGISTRO | **Fuente**  P=PROYECTO  C=CONTRATISTA  V=PROVEEDOR  E=EMPRESA |
| Project Plan | 2 | P |
| Product Backlog | 2 | P |
| Lista de Riesgos | 2 | P |
| Lista de Interesados | 2 | P |
| Archivo de MS Project del proyecto | 2 | P |
| WBS del proyecto | 2 | P |
| Matriz de trazabilidad de los requerimientos | 2 | P |
| Project Scope Statement | 2 | P |

## CONTABILIDAD DEL ESTADO

* El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus subcarpetas.
* El Repositorio de Información para los CI’s (Configuración Ítems) será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada.
* En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI’s.

# PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Persona Asignada** | **Responsabilidades** | **Niveles de Autoridad** |
| Sponsor | Enrique Huamán (EH) | Evaluar las solicitudes de cambio. | Aprobar o rechazar la solicitud de cambio. |
| Comité de Control de Cambios | EH/GB/GR/EM/AG | Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren. | Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio. |
| Scrum Master | GR | Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio. | Hacer recomendaciones sobre los cambios. |
| Asistente de Gestión de Proyectos | AG | Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en Solicitudes de Cambio. | Emitir solicitudes de cambio |
| Stakeholders | Cualquiera | Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno | Solicitar cambios |

## PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS

