

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	22-07-12	Versión Original
2.0	MG	CD	CD	23-07-12	Actualización documento

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un Convenio Integral para estudios Superiores	IMCOPU

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
R001. Elaborar un convenio que sea seguro y rentable para los intereses del banco.	1. El proyecto deberá de causar impacto positivo para el banco en consecuencia la ganancia de cuota del mercado objetivo.
R002. Implementar el sistema de información con los estándares de seguridad y calidad requeridos por el banco.	2. Aplicativo dentro de los estándares de calidad y seguridad establecidos por el banco.
R003. Presentar el plan de lanzamiento completo y validado para su posterior ejecución.	3. Convenio debe ser concreto, sencillo y de fácil entendimiento para los usuarios finales.
R006. Se requiere la participación activa de todas las unidades comprometidas del banco.	4. Aplicativo a desarrollar que cubre las expectativas de todas las áreas implicadas.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	El Convenio deberá estar dentro de las leyes y normatividad vigente de la SBS y políticas internas del Banco.
2. DE CALIDAD	Se deben de cumplir con los criterios de calidad establecidos en los requerimientos del proyecto.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de EL Banco.
4. COMERCIALES	Se presentará un excelente producto atractivo comercialmente y rentable para el banco.
5. SOCIALES	Se debe de considerar el entorno social y político del país.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del Proyecto	Project Charter, Scope Statement, Plan del Proyecto, Informe de Estado del Proyecto, Reunión de Coordinación Semanal
2.0 Informe de Evaluación de Mercado	Contrato con Cueva Consultores S.A, Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto, Informes de Avances de Evaluación del Mercado, Informe Final de la Evaluación del Mercado
3.0 Convenio	Informe de Asesoría Jurídica, Plantillas del Convenio, Formatos

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

4.0 Módulo Informático	Contrato con Raplicaciones System S.A, Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto, Informes de Avances del Desarrollo del Sistema, Módulo Informático Versión Final.
5.0 Plan de Lanzamiento de Producto	Contrato con Doginas S.A.C, Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto, Informes de Avances del Plan de Lanzamiento, Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto.

EXCLUSIONES DEL PROYECTO: ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

1. No se entregan estudios de riesgo país.

2. No se entregarán aplicativos corporativos, sólo locales.

3. No se entregan plan de atención post venta.

4. No se generan procedimientos de atención a SBS, Copi.

5. No se entregan rutinas de explotación de data histórica.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO: FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El convenio deberá estar listo antes que se inicie la fase de elaboración del aplicativo	Factor Riesgo País.
El presupuesto no debe exceder al monto ya fijado	Índices de inflación.
Se presentara un informe quincenal (los días jueves) sobre los avances de los entregables.	Tasa Limabor.
Se presentará los informes en versión digital e impresa de los entregables finales, un día antes de su exposición	Las fechas están programadas secuencialmente, es necesario que las empresas tercerizadas respeten el cronograma. Caso contrario se aplicará la sanción respectiva.
El cronograma no debe exceder a los fijado en el plan, caso contrario se aplicará la multa respectiva	

SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El convenio estará acorde a los estándares de calidad y seguridad del banco.	Los proveedores presentaran sus informes de avances semanalmente.
El aplicativo tendrá la misma forma que el sistema general del banco.	Los proveedores del aplicativo utilizaran sus propias herramientas es decir, no se les proveerá maquinas ni licencias para la elaboración de su producto.
Se utilizará la metodología del PMI para la gestión del proyecto.	Los proveedores se encargará de seleccionar a su personal, el banco no asignará un presupuesto adicional más que el monto fijado en el contrato.
El plan de lanzamiento debe incluir los formatos del convenio.	
Las personas involucradas estarán disponibles para cuando se les requiera en el horario de oficina previa comunicación con 1 día de anticipación.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	22-07.12	Versión Original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un Convenio Integral para estudios Superiores	IMCOPU

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

Captar clientes del sector C y D en un rango de edad de 20 y 25 años.

Obtener rentabilidad a largo plazo

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Cumplir con los requerimientos establecidos para el desarrollo de la implementación del convenio Integral para estudios Superiores.

Concluir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente y con el presupuesto sugerido.

REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
El Banco del Perú (Cliente)	Muy Alto	R001	Elaborar un convenio que sea seguro y rentable para los intereses del banco.
	Muy Alto	R002	Implementar el sistema de información con los estándares de seguridad y calidad requeridos por el banco.
	Alto	R003	Presentar el plan de lanzamiento completo y validado para su posterior ejecución.

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES CÓMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Sponsor (Gerente General del Banco Nacional).	Muy Alto	R004	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta.
	Alto	R005	El proyecto debe ser ejecutarse en el tiempo previsto.
	Muy Alto	R006	Se requiere la participación activa de todas las unidades comprometidas del banco.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Sponsor (Gerente General del Banco Nacional)	Muy Alto	R007	Convenio debe ser concreto, sencillo y de fácil entendimiento para los usuarios finales.
	Muy Alto	R008	Aplicativo a desarrollar amigable y de fácil manejo (Intuitivo).

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	El Convenio deberá estar dentro de las leyes y normatividad vigente de la SBS y políticas internas del Banco.
2. DE CALIDAD	Se deben de cumplir con los criterios de calidad establecidos en los requerimientos del proyecto.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de EL Banco.
4. COMERCIALES	
5. SOCIALES	
6. OTROS	

REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- Participación activa de todas las áreas involucradas del banco.
- En todo proceso se salvaguardara los intereses del banco.
- Se emitirán informes quincenales de los avances del proyecto.
- El proyecto se gestionará de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos del Banco Nacional.

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

- Áreas de riesgos: Evaluación del riesgo.
- Precios: Generación de tarifas.
- Marketing: Generación de material publicitario.
- Legal: Definir y revisar riesgos legales.

IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.

Ninguno.
- El proveedor que desarrollara el software proporcionara a los usuarios los manuales de usuario.

SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS

- El usuario final no podrá cambiar las condiciones establecidas en el convenio.
- El aplicativo cumple con todos los procesos de seguridad electrónica.

RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS

- Presentar un informe quincenal de las tareas realizadas y deben ser revisados por el directorio del banco.
--

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	MG	CD	CD	22/07/2012	Versión Original

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un Convenio Integral para Estudios Superiores	IMCOPU

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

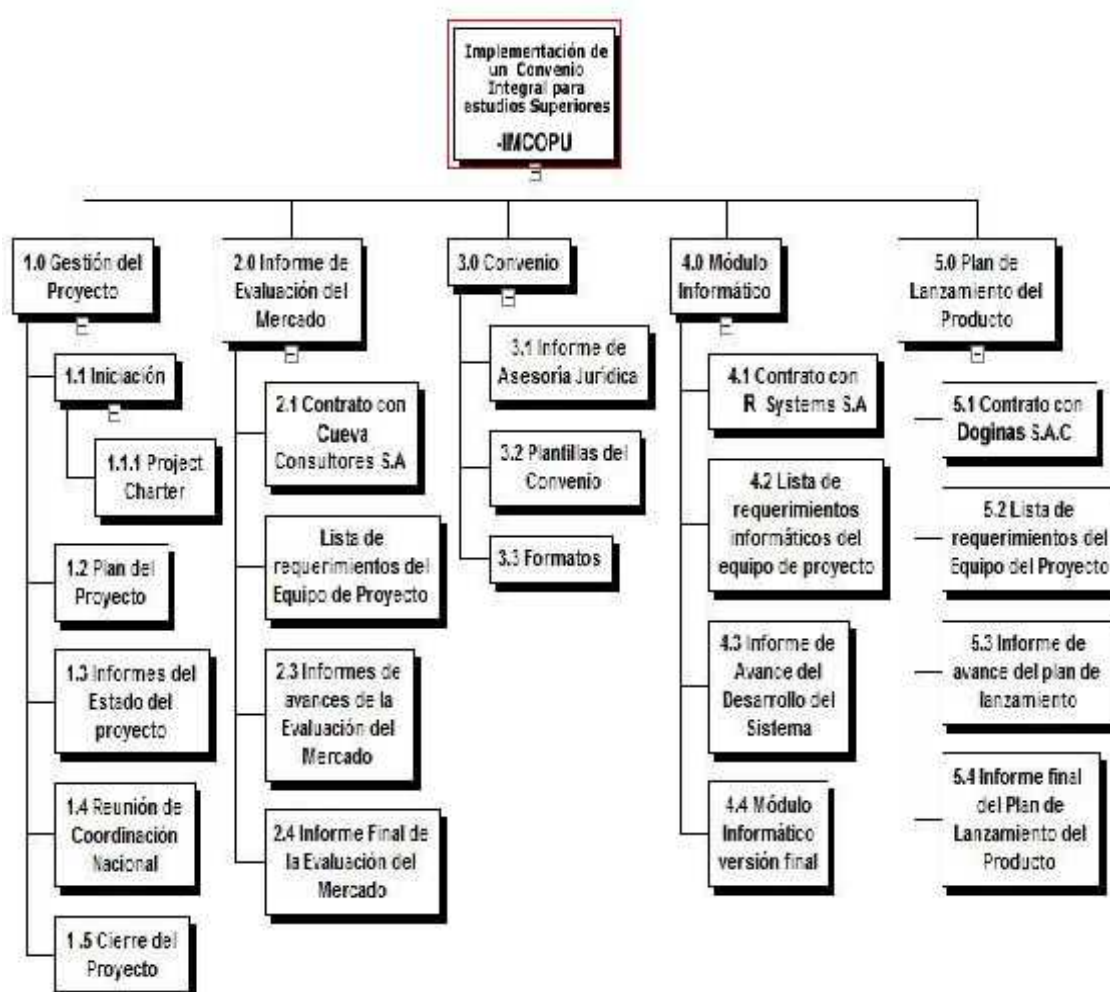
GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO												TRAZABILIDAD HACIA:							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
R001	Elaborar un convenio que sea seguro y rentable para los intereses del banco.	Solicitado por el Cliente	Banco Nacional Perú	Entrevista	Muy Alto	1.0	AC	----	A	A	Aprobacion del Convenio	Satisfacer al Cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	3.0 Convenio	Se incluyen cláusulas generales de contratación y Hoja de resumen Informativa.	El convenio se realiza de acuerdo a la normativa de generación de activos del Banco.	No Aplica	No Aplica	Contrato aprobado por SSJJ, Precios y Gerencia del Banco.
R002	Implementar el sistema de información con los estándares de seguridad y calidad requeridos por el banco.	Solicitado por el Cliente	Banco Nacional Perú	Entrevista	Muy Alto	1.0	AC	----	A	A	Aprobacion del Convenio	Satisfacer al Cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	4.0 Módulo Informático	Se presentan aplicativos dentro de los estándares del banco.	Se realizara tests de prueba de calidad y seguridad.	Test unitaria	Test	Cero errores.
R003	Presentar el plan de lanzamiento completo y validado para su posterior ejecución.	Solicitado por el Cliente	Banco Nacional Perú	Entrevista	Alto	1.0	AC	----	A	A	Aprobacion del Plan de Lanzamiento	Satisfacer al Cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	5.0 Plan de Lanzamiento del Producto	Se incluyen detalles de ejecución y plan de contingencias.	Se validará el plan antes de su aprobación final.	No Aplica	No Aplica	Cumplir lo requerido por el proyecto.
R004	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta.	Solicitado por el Sponsor	Gerente General del Banco Nacional	Entrevista	Muy Alto	1.0	AC	----	A	A	Aprobacion del Plan de Proyecto	Satisfacer al Cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	Todo el proyecto	Se entregan informes de revisión de calidad.	Se entregarán actas de aceptación de entregables.	No Aplica	No Aplica	Cumplir lo requerido por el proyecto.
R005	El proyecto debe ejecutarse en el tiempo previsto.	Solicitado por el Sponsor	Gerente General del Banco Nacional	Entrevista	Alto	1.0	AC	----	A	A	Aprobacion del Plan de Proyecto	Cumplir Compromisos	Cumplir con el cronograma y presupuesto del proyecto	Todo el proyecto	Se entregan informes de avance del cronograma.	Se realizarán controles del cronograma semanalmente.	No Aplica	No Aplica	En el Informe de Performance del Proyecto se espera CPT>=0.95 y SPI>=0.95
R006	Se requiere la participación activa de todas las unidades comprometidas del banco.	Solicitado por el Sponsor	Gerente General del Banco Nacional	Entrevista	Muy Alto	1.0	AC	----	A	A	Aprobacion del Plan de Proyecto	Satisfacer al Cliente	Cumplir con los niveles de seguridad y calidad requeridos.	Todo el proyecto	Se realizarán reuniones de trabajo con todos los involucrados.	Se entregará actas de Reuniones.	No Aplica	No Aplica	Participación activa de toda la empresa.
R007	Convenio debe ser concreto, sencillo y de fácil entendimiento para los usuarios finales.	Solicitado por el Sponsor	Gerente General del Banco Nacional	Entrevista	Muy Alto	1.0	AC	----	A	M	Aprobacion del Convenio	Satisfacer al usuario final	Cumplir con el alcance del proyecto	3.0 Convenio	Se entrega validación de los estándares de calidad de productos del banco.	---	No Aplica	No Aplica	Cumplir lo requerido por el proyecto.
R008	Aplicativo a desarrollar amigable y de fácil manejo (Intuitivo).	Solicitado por el Sponsor	Gerente General del Banco Nacional	Entrevista	Muy Alto	1.0	AC	----	A	M	Aprobacion del Aplicativo (Software)	Satisfacer al usuario final	Cumplir con los niveles de seguridad y calidad requeridos.	4.0 Módulo Informático	Se entrega fases de test y calidad del aplicativo.	Resultados exitosos al 100%.	Test unitaria	Test	Se espera 0 errores.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	23-07-12	Version Original
2.0	MG	CD	CD	24-07-12	Cambio WBS

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un Convenio Integral para estudios Superiores	IMCOPU



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VY	JS	JS	22-07-12	Versión original
2.0	VY	JS	JS	24-07-12	Cambio WBS

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación un convenio integral para estudios	IMCOPU

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.			
FASE 1: Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
	1.2 Plan del Proyecto		Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : WBS. DWBS. Schedule. Presupuesto. Línea Base de Calidad. Plan de Gestión de Calidad. Organización del Proyecto. RAM. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.
	1.3 Informe de Estado del Proyecto		Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal		Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas del área de Desarrollo de Producto para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.

FASE 2: Informe de Evaluación de Mercado	2.1 Contrato con Arellano Consultores S.A	Se contratarán los servicios de Cueva MKT S.A para que realicen la evaluación de mercado.
	2.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto	Se entregará la Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto a Cueva MKT S.A para que en base a ello puedan realizar la evaluación de mercado.
	2.3 Informes de Avances de Evaluación del Mercado	Los Informes de avance deben contener información sobre los avances de la evaluación de mercado, es decir, detallan datos estadísticos como nivel de confiabilidad, método de recolección de información, población, muestra. Se realizará la aprobación del avance dependiendo del cumplimiento del cronograma y los requisitos.
	2.4 Informe Final de la Evaluación del Mercado	El Informe Final es un documento que incluye una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado. Se debe entregar 2 juegos originales, acompañado de un CD-ROM con todos los archivos electrónicos que generan el informe y la documentación complementaria, así como un archivo en formato pdf del texto completo del informe final en idéntica estructura a la versión impresa.
FASE 3: Convenio	3.1 Informe de Asesoría Jurídica	El informe de asesoría jurídica debe contener todos los detalles jurídicos a tomar en cuenta para elaborar el convenio: <ul style="list-style-type: none"> - Regulaciones de la SBS - Especificaciones contractuales - Temas Legales
	3.2 Plantillas del Convenio	La plantilla es el modelo de convenio que contiene todas las especificaciones contractuales, legales y jurídicas realizadas de acuerdo al Informe de asesoría jurídica.
	3.3 Formatos	Los formatos son los modelos de formularios que el usuario finalmente llenará y firmará en conjunto con el convenio.
FASE 4: Módulo Informático	4.1 Contrato con Raplicaciones System S.A	Se contratarán los servicios de Raplicaciones System S.A para desarrollar el módulo informático.
	4.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto	Se entregará la Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto a Raplicaciones System S.A para que en base a ello puedan realizar el módulo informático.

	4.3 Informes de Avances del Desarrollo del Sistema	Los Informes de avance deben contener información sobre los avances del desarrollo del aplicativo, es decir, detallan información como diseño del módulo, pruebas parciales, integración con el sistema principal. Se realizará la aprobación del avance dependiendo del cumplimiento del cronograma y los requisitos.
	4.4 Módulo Informático Versión Final	El módulo informático consiste en el software que se utilizará para poder realizar esta nueva transacción, incluye código fuente y los manuales de usuario en digital e impresos (2 juegos). Adicionalmente, se debe entregar la documentación complementaria.
FASE 5: Plan de Lanzamiento de Producto	5.1 Contrato con Doginas	Se contratarán los servicios de Doginas S.A.C para elaborar el Plan de Lanzamiento de Producto.
	5.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto	Se entregará la Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto a Doginas S.A.C para que en base a ello puedan realizar puedan realizar el Plan de Lanzamiento de mercado.
	5.3 Informes de Avances del Plan de Lanzamiento	Los Informes de avance deben contener información sobre los avances del plan de lanzamiento, es decir, detallan datos como estrategia de marketing, medio de difusión, cronograma, etc. Se realizará la aprobación del avance dependiendo del cumplimiento del cronograma y los requisitos.
	5.4 Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto	El Informe Final es un documento que incluye una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado. Se debe entregar 2 juegos originales, acompañado de un CD-ROM con todos los archivos electrónicos que generan el informe y la documentación complementaria, así como un archivo en formato pdf del texto completo del informe final en idéntica estructura a la versión impresa.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	25-07-12	Versión Original
2.0	JZ	VY	VY	30-07-12	Cambios en cronograma

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

Nombre	Comienzo	Fin	Duración	Trabajo	Predecesoras	Tipo
CHART PRO PROYECT	01/08/2012 08:00	30/11/2012 18:00	85 días	1,693 horas		Unidades fijas
Implementación un convenio integral para estudios	01/08/2012 08:00	30/11/2012 18:00	85 días	1,693 horas		Duración fija
Inicio del Proyecto	01/08/2012 08:00	01/08/2012 08:00	0 días	0 horas		Unidades fijas
1.0 Gestión del Proyecto	01/08/2012 09:00	30/11/2012 18:00	85 días	253 horas		Duración fija
1.1 Iniciación	01/08/2012 09:00	06/08/2012 18:00	4 días	104 horas		Duración fija
1.1.1 Project Charter	01/08/2012 09:00	06/08/2012 18:00	4 días	104 horas		Duración fija
1.1.1.A01.Organizar reunión con el sponsor	01/08/2012 09:00	01/08/2012 18:00	1 día	8 horas		Unidades fijas
1.1.1.A02.Elaborar Project Charter	02/08/2012 09:00	03/08/2012 18:00	2 días	64 horas	6	Unidades fijas
1.1.1.A03.Revisar Project Charter	06/08/2012 09:00	06/08/2012 18:00	1 día	32 horas	7	Unidades fijas
1.2 Plan del Proyecto	07/08/2012 09:00	09/08/2012 18:00	3 días	96 horas	4	Duración fija
1.2.A01.Elaborar Plan de Proyecto	07/08/2012 09:00	09/08/2012 18:00	3 días	96 horas	8	Unidades fijas
1.3 Informes del Estado del proyecto	10/08/2012 09:00	22/11/2012 10:00	71.13 días	9 horas	9	Duración fija
1.3.A01. Informes del Estado del proyecto 1	10/08/2012 09:00	10/08/2012 10:00	1 hora	1 hora		Duración fija
1.3.A02. Informes del Estado del proyecto 2	16/08/2012 09:00	16/08/2012 10:00	1 hora	1 hora	12	Duración fija
1.3.A03. Informes del Estado del proyecto 3	31/08/2012 09:00	31/08/2012 10:00	1 hora	1 hora	13	Duración fija

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

1.3.A04. Informes del Estado del proyecto 4	13/09/2012 09:00	13/09/2012 10:00	1 hora	1 hora	14	Duración fija
1.3.A05. Informes del Estado del proyecto 5	27/09/2012 09:00	27/09/2012 10:00	1 hora	1 hora	15	Duración fija
1.3.A06. Informes del Estado del proyecto 6	11/10/2012 09:00	11/10/2012 10:00	1 hora	1 hora	16	Duración fija
1.3.A07. Informes del Estado del proyecto 7	25/10/2012 09:00	25/10/2012 10:00	1 hora	1 hora	17	Duración fija
1.3.A08. Informes del Estado del proyecto 8	08/11/2012 09:00	08/11/2012 10:00	1 hora	1 hora	18	Duración fija
1.3.A09. Informes del Estado del proyecto 9	22/11/2012 09:00	22/11/2012 10:00	1 hora	1 hora	19	Duración fija
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	22/11/2012 10:00	23/11/2012 11:00	1.13 días	36 horas	11	Duración fija
1.4.A01. Reunión de Coordinación Semanal 1	22/11/2012 10:00	22/11/2012 11:00	1 hora	4 horas		Duración fija
1.4.A02. Reunión de Coordinación Semanal 2	22/11/2012 11:00	22/11/2012 12:00	1 hora	4 horas	22	Duración fija
1.4.A03. Reunión de Coordinación Semanal 3	22/11/2012 12:00	22/11/2012 13:00	1 hora	4 horas	23	Duración fija
1.4.A04. Reunión de Coordinación Semanal 4	22/11/2012 14:00	22/11/2012 15:00	1 hora	4 horas	24	Duración fija
1.4.A05. Reunión de Coordinación Semanal 5	22/11/2012 15:00	22/11/2012 16:00	1 hora	4 horas	25	Duración fija
1.4.A06. Reunión de Coordinación Semanal 6	22/11/2012 16:00	22/11/2012 17:00	1 hora	4 horas	26	Duración fija
1.4.A07. Reunión de Coordinación Semanal 7	22/11/2012 17:00	22/11/2012 18:00	1 hora	4 horas	27	Duración fija
1.4.A08. Reunión de Coordinación Semanal 8	23/11/2012 09:00	23/11/2012 10:00	1 hora	4 horas	28	Duración fija
1.4.A09. Reunión de Coordinación Semanal 9	23/11/2012 10:00	23/11/2012 11:00	1 hora	4 horas	29	Duración fija
1.5 Cierre del Proyecto	30/11/2012 09:00	30/11/2012 18:00	1 día	8 horas	77	Duración fija
1.5.A01. Formalizar el cierre del proyecto	30/11/2012 09:00	30/11/2012 18:00	1 día	8 horas	77	Duración fija
Formalizar Cierre de Proyecto	30/11/2012 11:00	30/11/2012 11:00	0 días	0 horas		Unidades fijas
2.0 Informe de Evaluación del Mercado	15/08/2012 09:00	22/08/2012 18:00	6 días	156 horas		Duración fija
2.1 Contrato con Cueva Consultores S.A	15/08/2012 09:00	16/08/2012 13:00	1.5 días	44 horas		Duración fija
2.1.A01. Solicitar Cotización	15/08/2012 09:00	15/08/2012 13:00	0.5 días	8 horas	10	Duración fija
2.1.A02. Revisar Cotización	15/08/2012 14:00	15/08/2012 18:00	0.5 días	24 horas	36	Duración fija
2.1.A03. Firmar Contrato	16/08/2012 09:00	16/08/2012 13:00	0.5 días	12 horas	37	Duración fija
2.2 Lista de requerimientos del Equipo de Proyecto	16/08/2012 14:00	21/08/2012 13:00	3 días	88 horas	35	Duración fija
2.2.A01. Elaborar Lista	16/08/2012 14:00	17/08/2012 13:00	1 día	32 horas	38	Duración fija

2.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	17/08/2012 14:00	20/08/2012 13:00	1 día	40 horas	40	Duración fija
2.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	20/08/2012 14:00	21/08/2012 13:00	1 día	16 horas	41	Duración fija
2.3 Informes de avances de la Evaluación del Mercado	21/08/2012 14:00	21/08/2012 18:00	0.5 días	8 horas	39	Duración fija
2.3.A01.Recepcionar informe de Avance	21/08/2012 14:00	21/08/2012 18:00	0.5 días	8 horas	42	Unidades fijas
2.4 Informe Final de la Evaluación del Mercado	22/08/2012 09:00	22/08/2012 18:00	1 día	16 horas	43	Duración fija
2.4.A01.Entrega de Informe Final de Evaluación de Mercado	22/08/2012 09:00	22/08/2012 13:00	0.5 días	4 horas	44	Unidades fijas
2.4.A02.Aprobacion del Informe	22/08/2012 14:00	22/08/2012 18:00	0.5 días	12 horas	46	Unidades fijas
Entrega de Informe de Mercado	22/08/2012 18:00	22/08/2012 18:00	0 días	0 horas		Unidades fijas
3.0 Convenio	23/08/2012 09:00	20/09/2012 15:00	19.63 días	268 horas		Duración fija
3.1 Informe de Asesoría Jurídica	23/08/2012 09:00	24/08/2012 11:00	1.25 días	16 horas		Duración fija
3.1.A01.Identificar la base Legal	23/08/2012 09:00	23/08/2012 18:00	1 día	8 horas	47	Duración fija
3.1.A02.Elaborar el informe Legal	24/08/2012 09:00	24/08/2012 11:00	0.25 días	8 horas	51	Duración fija
3.2 Plantillas del Convenio	24/08/2012 11:00	07/09/2012 15:00	9.38 días	196 horas	50	Duración fija
3.2.A01.Revisar el informe Legar	24/08/2012 11:00	27/08/2012 11:00	1 día	16 horas	52	Duración fija
3.2.A02.Elaborar Plantilla (Convenio)	31/08/2012 10:00	06/09/2012 10:00	4 días	160 horas	54	Duración fija
3.2.A03.Presentar la Plantilla	06/09/2012 10:00	06/09/2012 15:00	0.5 días	4 horas	55	Duración fija
3.2.A04.Ajustar Plantilla	06/09/2012 15:00	07/09/2012 10:00	0.5 días	12 horas	56	Duración fija
3.2.A05.Integrar Plantillas	07/09/2012 10:00	07/09/2012 15:00	0.5 días	4 horas	57	Duración fija
3.3 Formatos	07/09/2012 15:00	20/09/2012 15:00	9 días	56 horas	53	Duración fija
3.3.A01.Desarrollar Formatos	07/09/2012 15:00	14/09/2012 15:00	5 días	40 horas	58	Duración fija
3.3.A02.Recepcionar Formatos	14/09/2012 15:00	17/09/2012 15:00	1 día	8 horas	60	Duración fija
3.3.A03.Aprobar Formatos	20/09/2012 09:00	20/09/2012 13:00	0.5 días	8 horas	61	Duración fija
Entrega de Convenio	20/09/2012 15:00	20/09/2012 15:00	0 días	0 horas		Unidades fijas
4.0 Módulo Informático	20/09/2012 15:00	28/11/2012 16:00	47.13 días	536 horas	49	Duración fija
4.1 Contrato con Raplicaciones Systems S.A	20/09/2012 15:00	26/09/2012 15:00	4 días	96 horas		Duración fija

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

4.1.A01.Solicitar Cotización	20/09/2012 15:00	21/09/2012 15:00	1 día	16 horas	62	Duración fija
4.1.A02.Revisar Cotización	21/09/2012 15:00	25/09/2012 15:00	2 días	56 horas	66	Duración fija
4.1.A03.Firmar Contrato	25/09/2012 15:00	26/09/2012 15:00	1 día	24 horas	67	Duración fija
4.2 Lista de requerimientos informáticos del equipo de proyecto	26/09/2012 15:00	02/10/2012 16:00	4.13 días	96 horas	65	Duración fija
4.2.A01.Elaborar Lista	26/09/2012 15:00	27/09/2012 16:00	1.13 días	32 horas		Unidades fijas
4.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	27/09/2012 16:00	01/10/2012 16:00	2 días	48 horas	70	Unidades fijas
4.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	01/10/2012 16:00	02/10/2012 16:00	1 día	16 horas	71	Unidades fijas
4.3 Desarrollo del Sistema	02/10/2012 16:00	22/11/2012 16:00	35 días	280 horas	69	Duración fija
4.3.A01.Desarrollar el aplicativo	02/10/2012 16:00	22/11/2012 16:00	35 días	280 horas		Duración fija
4.4 Módulo Informático versión final	22/11/2012 16:00	28/11/2012 16:00	4 días	64 horas	73	Duración fija
4.4.A01.Entrega del Módulo Informático	22/11/2012 16:00	26/11/2012 11:00	1.5 días	40 horas		Unidades fijas
4.4.A02.Aceptación del Módulo Informático	26/11/2012 11:00	28/11/2012 11:00	2 días	24 horas	76	Unidades fijas
Entrega de Software Informático	28/11/2012 16:00	28/11/2012 16:00	0 días	0 horas		Unidades fijas
5.0 Plan de Lanzamiento del Producto	24/09/2012 15:00	29/11/2012 16:00	46.13 días	480 horas	49	Duración fija
5.1 Contrato con Doginas S.A.C	24/09/2012 15:00	03/10/2012 16:00	7.13 días	88 horas		Duración fija
5.1.A01.Solicitar Cotización	24/09/2012 15:00	25/09/2012 15:00	1 día	16 horas	62	Duración fija
5.1.A02.Revisar Cotización	28/09/2012 16:00	01/10/2012 16:00	1 día	48 horas	81	Duración fija
5.1.A03.Firmar Contrato	02/10/2012 16:00	03/10/2012 16:00	1 día	24 horas	82	Duración fija
5.2 Lista de requerimientos del Equipo del Proyecto	03/10/2012 16:00	09/10/2012 16:00	3 días	88 horas	80	Duración fija
5.2.A01.Elaborar Lista	03/10/2012 16:00	04/10/2012 16:00	1 día	32 horas	83	Duración fija
5.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	04/10/2012 16:00	05/10/2012 16:00	1 día	40 horas	85	Duración fija
5.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	05/10/2012 16:00	09/10/2012 16:00	1 día	16 horas	86	Duración fija
5.3 Desarrollo del plan de lanzamiento	09/10/2012 16:00	21/11/2012 16:00	30 días	240 horas	84	Duración fija
5.3.A01.Desarrollar el plan de lanzamiento	09/10/2012 16:00	21/11/2012 16:00	30 días	240 horas	87	Duración fija
5.4 Informe final del Plan de Lanzamiento del Producto	26/11/2012 11:00	29/11/2012 16:00	3.5 días	64 horas	88	Duración fija

5.4.A01.Entrega de Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto	26/11/2012 11:00	27/11/2012 11:00	1 día	40 horas	89	Duración fija
5.4.A02.Aprobacion del Plan de Lanzamiento del Producto	28/11/2012 11:00	29/11/2012 11:00	1 día	24 horas	91	Duración fija
Entrega de Plan de Lanzamiento	29/11/2012 16:00	29/11/2012 16:00	0 días	0 horas		Unidades fijas
Fin de Proyecto	30/11/2012 09:00	30/11/2012 09:00	0 días	0 horas		Duración fija

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	25-07-12	Versión Original
2.0	JZ	JS	JS	30-07-12	Cambio de Cronograma

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación del Convenio Préstamo Universitario	IMCOPU

Nombre de tarea	Trabajo	Previsto	Variación	Real	Restante	% trabajo compl.
CHART PRO PROYECT	1,693 horas	1,693 horas	0 horas	0 horas	1,693 horas	0%
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	1,693 horas	1,693 horas	0 horas	0 horas	1,693 horas	0%
Inicio del Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%
1.0 Gestión del Proyecto	253 horas	253 horas	0 horas	0 horas	253 horas	0%
1.1 Iniciación	104 horas	104 horas	0 horas	0 horas	104 horas	0%
1.1.1 Project Charter	104 horas	104 horas	0 horas	0 horas	104 horas	0%
1.1.1.A01.Organizar reunion con el sponsor	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
Analista 1 : Juano Zosa	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
1.1.1.A02.Elaborar Project Charter	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas	0%
Analista 1 : Juano Zosa	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
Analista 2 : Veronica Yunsa	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
Analista 3: Jimena Suarez	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
Analista 4: Paolo Solorzano	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
1.1.1.A03.Revisar Project Charter	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
1.2 Plan del Proyecto	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas	0%
1.2.A01.Elaborar Plan de Proyecto	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
1.3 Informes del Estado del proyecto	9 horas	9 horas	0 horas	0 horas	9 horas	0%
1.3.A01. Informes del Estado del proyecto 1	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.3.A02. Informes del Estado del proyecto 2	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.3.A03. Informes del Estado del proyecto 3	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.3.A04. Informes del Estado del proyecto 4	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.3.A05. Informes del Estado del proyecto 5	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.3.A06. Informes del Estado del proyecto 6	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.3.A07. Informes del Estado del proyecto 7	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.3.A08. Informes del Estado del proyecto 8	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%

Contacto: informes@dharm-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.3.A09. Informes del Estado del proyecto 9	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	36 horas	36 horas	0 horas	0 horas	36 horas	0%
1.4.A01. Reunión de Coordinación Semanal 1	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4.A02. Reunión de Coordinación Semanal 2	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4.A03. Reunión de Coordinación Semanal 3	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4.A04. Reunión de Coordinación Semanal 4	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4.A05. Reunión de Coordinación Semanal 5	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%

<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4.A06. Reunión de Coordinación Semanal 6	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4.A07. Reunión de Coordinación Semanal 7	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4.A08. Reunión de Coordinación Semanal 8	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.4.A09. Reunión de Coordinación Semanal 9	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%
1.5 Cierre del Proyecto	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
1.5.A01. Formalizar el cierre del proyecto	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%

Formalizar Cierre de Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%
2.0 Informe de Evaluación del Mercado	156 horas	156 horas	0 horas	0 horas	156 horas	0%
2.1 Contrato con Cueva Consultores S.A	44 horas	44 horas	0 horas	0 horas	44 horas	0%
2.1.A01.Solicitar Cotización	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
2.1.A02.Revisar Cotización	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
2.1.A03.Firmar Contrato	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>
2.2 Lista de requerimientos del Equipo de Proyecto	88 horas	88 horas	0 horas	0 horas	88 horas	0%
2.2.A01.Elaborar Lista	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 4: Paul Sánchez</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
2.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>

<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paul Sánchez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
2.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
2.3 Informes de avances de la Evaluación del Mercado	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
2.3.A01.Recepcionar informe de Avance	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
2.4 Informe Final de la Evaluación del Mercado	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
2.4.A01.Entrega de Informe Final de Evaluación de Mercado	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
2.4.A02.Aprobacion del Informe	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Cueva Consultores S.A.C.</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
Entrega de Informe de Mercado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%
3.0 Convenio	268 horas	268 horas	0 horas	0 horas	268 horas	0%
3.1 Informe de Asesoría Jurídica	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
3.1.A01.Identificar la base Legal	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
3.1.A02.Elaborar el informe Legal	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas	0%

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Asesor Legal</i>	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas	0%
3.2 Plantillas del Convenio	196 horas	196 horas	0 horas	0 horas	196 horas	0%
3.2.A01.Revisar el informe Legar	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
3.2.A02.Elaborar Plantilla (Convenio)	160 horas	160 horas	0 horas	0 horas	160 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%
3.2.A03.Presentar la Plantilla	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
3.2.A04.Ajustar Plantilla	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
3.2.A05.Integrar Plantillas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
3.3 Formatos	56 horas	56 horas	0 horas	0 horas	56 horas	0%
3.3.A01.Desarrollar Formatos	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%
<i>Entrifo S.A.</i>	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%
3.3.A02.Recepcionar Formatos	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
3.3.A03.Aprobar Formatos	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Asesor Legal</i>	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%
Entrega de Convenio	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%
4.0 Módulo Informático	536 horas	536 horas	0 horas	0 horas	536 horas	0%
4.1 Contrato con Raplicaciones Systems S.A	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas	0%
4.1.A01.Solicitar Cotizacion	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
4.1.A02.Revisar Cotizacion	56 horas	56 horas	0 horas	0 horas	56 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
4.1.A03.Firmar Contrato	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
4.2 Lista de requerimientos informáticos del equipo de proyecto	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas	0%
4.2.A01.Elaborar Lista	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
4.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%

<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
4.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
4.3 Desarrollo del Sistema	280 horas	280 horas	0 horas	0 horas	280 horas	0%
4.3.A01.Desarrollar el aplicativo	280 horas	280 horas	0 horas	0 horas	280 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	280 horas	280 horas	0 horas	0 horas	280 horas	0%
4.4 Módulo Informático versión final	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas	0%
4.4.A01.Entrega del Modulo Informatico	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
4.4.A02.Aceptacion del Modulo Informatico	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
Entrega de Software Informatico	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%
5.0 Plan de Lanzamiento del Producto	480 horas	480 horas	0 horas	0 horas	480 horas	0%
5.1 Contrato con Doginas S.A.C	88 horas	88 horas	0 horas	0 horas	88 horas	0%
5.1.A01.Solicitar Cotizacion	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%

<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
5.1.A02.Revisar Cotizacion	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
5.1.A03.Firmar Contrato	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
5.2 Lista de requerimientos del Equipo del Proyecto	88 horas	88 horas	0 horas	0 horas	88 horas	0%
5.2.A01.Elaborar Lista	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
5.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%
5.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%

<i>Doginas S.A.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
5.3 Desarrollo del plan de lanzamiento	240 horas	240 horas	0 horas	0 horas	240 horas	0%
5.3.A01.Desarrollar el plan de lanzamiento	240 horas	240 horas	0 horas	0 horas	240 horas	0%
<i>Doginas S.A.</i>	<i>240 horas</i>	<i>240 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>240 horas</i>	<i>0%</i>
5.4 Informe final del Plan de Lanzamiento del Producto	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas	0%
5.4.A01.Entrega de Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Doginas S.A.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
5.4.A02.Aprobacion del Plan de Lanzamiento del Producto	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Doginas S.A.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>
Entrega de Plan de Lanzamiento	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%
Fin de Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JZ	VY	VY	25-07-12	Versión Original

RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para	IMCOPU

CHART.PRO.PROYECT

Inicio del Proyecto

Implementación del
Convenio Int est Superiores

1.0 Gestión del Proyecto

1.1 Iniciación

1.5 Cierre del Proyecto

2.0 Informe de Evaluación
del Mercado

2.1 Contrato con Arellano
Consultores S.A

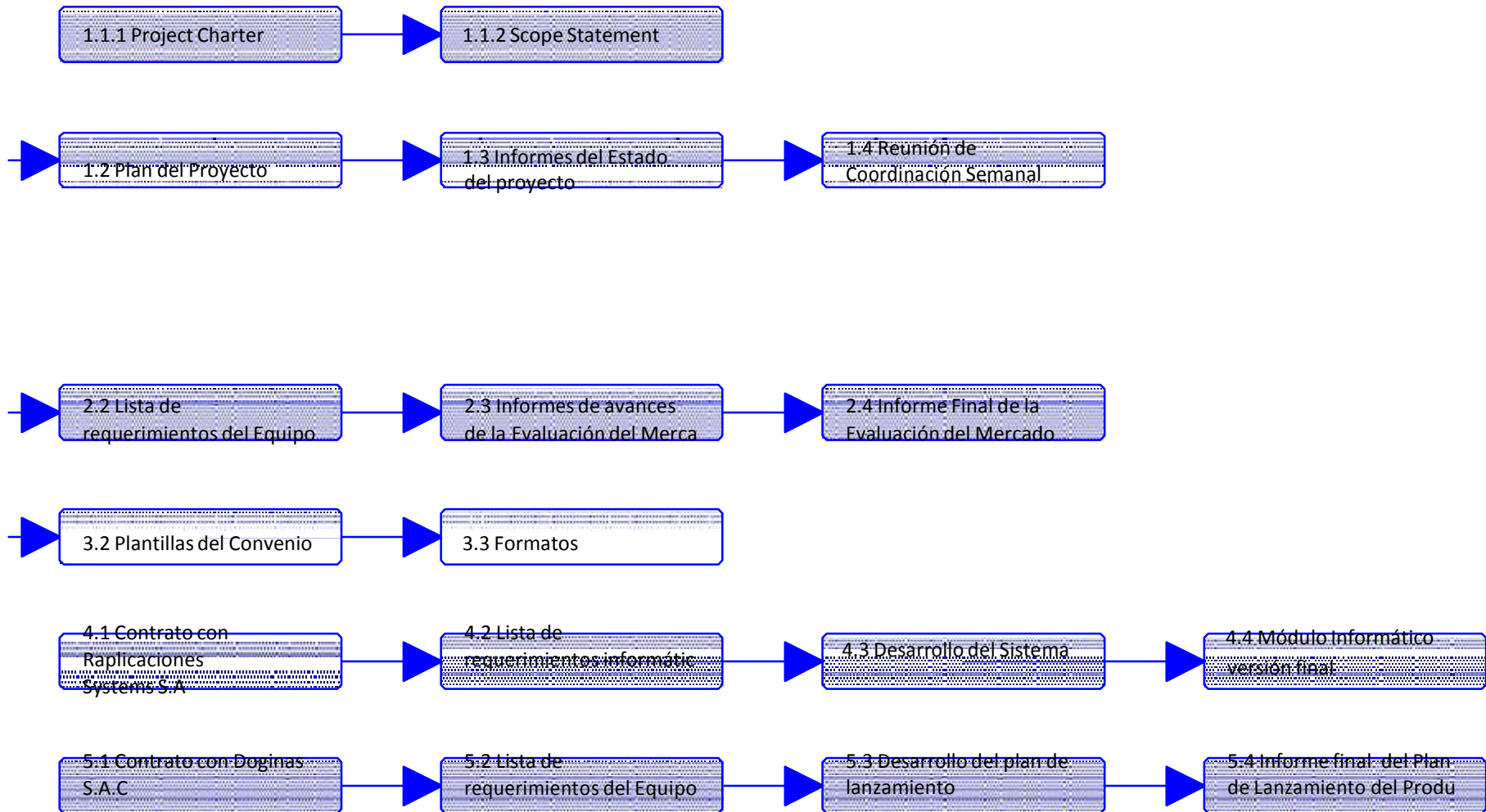
3.0 Convenio

3.1 Informe de Asesoría
Jurídica

4.0 Modelo Informático

5.0 Plan de Lanzamiento
del Producto

Fin de Proyecto





<div>Proyecto: CHART PRO PROYECT</div> <div>Fecha: 25/07/12 02:20 p.m.</div>	Tareas críticas		Tareas críticas y marcadas	
	Tareas no críticas		Tareas marcadas	
	Hitos críticos		Tareas externas críticas	
	Hito		Externas	
	Tareas de resumen críticas		Resumen del proyecto	
	Tareas de resumen		Tareas críticas resaltadas	
	Tareas críticas insertadas		Tareas no críticas resaltadas	
	Tareas insertadas			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	25-07-12	Versión Original
2.0	JZ	VY	VY	30-07-12	Cambio en Cronograma

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Trabajo	Predecesoras	Tipo	Iniciales del recurso	Nombres de los recursos
CHART PRO PROYECT	85 días	01/08/2012 08:00	30/11/2012 18:00	1,693 horas		Unidades fijas		
Implementación del Convenio Integral para estudios Superiores	85 días	01/08/2012 08:00	30/11/2012 18:00	1,693 horas		Duración fija		
Inicio del Proyecto	0 días	01/08/2012 08:00	01/08/2012 08:00	0 horas		Unidades fijas		
1.0 Gestión del Proyecto	85 días	01/08/2012 09:00	30/11/2012 18:00	253 horas		Duración fija		
1.1 Iniciación	4 días	01/08/2012 09:00	06/08/2012 18:00	104 horas		Duración fija		
1.1.1 Project Charter	4 días	01/08/2012 09:00	06/08/2012 18:00	104 horas		Duración fija		
1.1.1.A01.Organizar reunion con el sponsor	1 día	01/08/2012 09:00	01/08/2012 18:00	8 horas		Unidades fijas	JZ	Analista 1 : Juano Zosa
1.1.1.A02.Elaborar Project Charter	2 días	02/08/2012 09:00	03/08/2012 18:00	64 horas	6	Unidades fijas	JZ,VY,JS,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica Yunsa,Analista 3: Jimena

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

								Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano
1.1.1.A03.Revisar Project Charter	1 día	06/08/2012 09:00	06/08/2012 18:00	32 horas	7	Unidades fijas	JZ,VY,JS,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsu,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano
1.2 Plan del Proyecto	3 días	07/08/2012 09:00	09/08/2012 18:00	96 horas	4	Duración fija		
1.2.A01.Elaborar Plan de Proyecto	3 días	07/08/2012 09:00	09/08/2012 18:00	96 horas	8	Unidades fijas	JZ,VY,JS,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsu,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano
1.3 Informes del Estado del proyecto	71.13 días	10/08/2012 09:00	22/11/2012 10:00	9 horas	9	Duración fija		
1.3.A01. Informes del Estado del proyecto 1	1 hora	10/08/2012 09:00	10/08/2012 10:00	1 hora		Duración fija	JS	Analista 3: Jimena Suarez
1.3.A02. Informes del Estado del proyecto 2	1 hora	16/08/2012 09:00	16/08/2012 10:00	1 hora	12	Duración fija	VY	Analista 2 : Veronica Yunsu
1.3.A03. Informes del Estado del proyecto 3	1 hora	31/08/2012 09:00	31/08/2012 10:00	1 hora	13	Duración fija	PS	Analista 4: Paolo Solorzano
1.3.A04. Informes del Estado del proyecto 4	1 hora	13/09/2012 09:00	13/09/2012 10:00	1 hora	14	Duración fija	JS	Analista 3: Jimena Suarez
1.3.A05. Informes del Estado del proyecto 5	1 hora	27/09/2012 09:00	27/09/2012 10:00	1 hora	15	Duración fija	VY	Analista 2 : Veronica Yunsu
1.3.A06. Informes del Estado del proyecto 6	1 hora	11/10/2012 09:00	11/10/2012 10:00	1 hora	16	Duración fija	PS	Analista 4: Paul Sanchez
1.3.A07. Informes del Estado del proyecto 7	1 hora	25/10/2012 09:00	25/10/2012 10:00	1 hora	17	Duración fija	JS	Analista 3: Jimena Suarez

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

1.3.A08. Informes del Estado del proyecto 8	1 hora	08/11/2012 09:00	08/11/2012 10:00	1 hora	18	Duración fija	VY	Analista 2 : Verónica Yunsá
1.3.A09. Informes del Estado del proyecto 9	1 hora	22/11/2012 09:00	22/11/2012 10:00	1 hora	19	Duración fija	PS	Analista 4: Paolo Solorzano
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	1.13 días	22/11/2012 10:00	23/11/2012 11:00	36 horas	11	Duración fija		
1.4.A01. Reunión de Coordinación Semanal 1	1 hora	22/11/2012 10:00	22/11/2012 11:00	4 horas		Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsá,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano
1.4.A02. Reunión de Coordinación Semanal 2	1 hora	22/11/2012 11:00	22/11/2012 12:00	4 horas	22	Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsá,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
1.4.A03. Reunión de Coordinación Semanal 3	1 hora	22/11/2012 12:00	22/11/2012 13:00	4 horas	23	Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsá,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
1.4.A04. Reunión de Coordinación Semanal 4	1 hora	22/11/2012 14:00	22/11/2012 15:00	4 horas	24	Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsá,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
1.4.A05. Reunión de Coordinación Semanal 5	1 hora	22/11/2012 15:00	22/11/2012 16:00	4 horas	25	Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsá,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
1.4.A06. Reunión de Coordinación Semanal 6	1 hora	22/11/2012 16:00	22/11/2012 17:00	4 horas	26	Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsá,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

1.4.A07. Reunión de Coordinación Semanal 7	1 hora	22/11/2012 17:00	22/11/2012 18:00	4 horas	27	Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
1.4.A08. Reunión de Coordinación Semanal 8	1 hora	23/11/2012 09:00	23/11/2012 10:00	4 horas	28	Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
1.4.A09. Reunión de Coordinación Semanal 9	1 hora	23/11/2012 10:00	23/11/2012 11:00	4 horas	29	Duración fija	JZ,JS,VY,PS	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
1 .5 Cierre del Proyecto	1 día	30/11/2012 09:00	30/11/2012 18:00	8 horas	77	Duración fija		
1.5.A01.Formalizar el cierre del proyecto	1 día	30/11/2012 09:00	30/11/2012 18:00	8 horas	77	Duración fija	JZ	Analista 1 : Juano Zosa
Formalizar Cierre de Proyecto	0 días	30/11/2012 11:00	30/11/2012 11:00	0 horas		Unidades fijas		
2.0 Informe de Evaluación del Mercado	6 días	15/08/2012 09:00	22/08/2012 18:00	156 horas		Duración fija		
2.1 Contrato con Arellano Consultores S.A	1.5 días	15/08/2012 09:00	16/08/2012 13:00	44 horas		Duración fija		
2.1.A01.Solicitar Cotizacion	0.5 días	15/08/2012 09:00	15/08/2012 13:00	8 horas	10	Duración fija	AC,JZ	Cueva Consultores S.A.C.,Analista 1 : Javier Zarate
2.1.A02.Revisar Cotizacion	0.5 días	15/08/2012 14:00	15/08/2012 18:00	24 horas	36	Duración fija	AC,JZ,VY,JS,PS,AL	Cueva Consultores S.A.C., Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsa,Analista 3:

								Solorzano,Asesor Legal
2.1.A03.Firmar Contrato	0.5 días	16/08/2012 09:00	16/08/2012 13:00	12 horas	37	Duración fija	AC,JZ,AL	Cueva Consultores S.A.C., Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 :
2.2 Lista de requerimientos del Equipo de Proyecto	3 días	16/08/2012 14:00	21/08/2012 13:00	88 horas	35	Duración fija		
2.2.A01.Elaborar Lista	1 día	16/08/2012 14:00	17/08/2012 13:00	32 horas	38	Duración fija	VY,JS,PS,A C	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsu,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano,Cueva Consultores S.A.C.
2.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	1 día	17/08/2012 14:00	20/08/2012 13:00	40 horas	40	Duración fija	AC,VY,JZ,JS ,PS	Cueva Consultores S.A.C., Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica1 Yunsu,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
2.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	1 día	20/08/2012 14:00	21/08/2012 13:00	16 horas	41	Duración fija	AC,JS	Cueva Consultores S.A.C., Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 :
2.3 Informes de avances de la Evaluación del Mercado	0.5 días	21/08/2012 14:00	21/08/2012 18:00	8 horas	39	Duración fija		
2.3.A01.Recepcionar informe de Avance	0.5 días	21/08/2012 14:00	21/08/2012 18:00	8 horas	42	Unidades fijas	AC,JS	Cueva Consultores S.A.C.,Analista 3: Jimena Suarez
2.4 Informe Final de la Evaluación del Mercado	1 día	22/08/2012 09:00	22/08/2012 18:00	16 horas	43	Duración fija		
2.4.A01.Entrega de Informe Final de Evaluacion de Mercado	0.5 días	22/08/2012 09:00	22/08/2012 13:00	4 horas	44	Unidades fijas	AC	Cueva Consultores S.A.C.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

2.4.A02.Aprobacion del Informe	0.5 días	22/08/2012 14:00	22/08/2012 18:00	12 horas	46	Unidades fijas	AC,JZ,AL	Cueva Consultores S.A.C.,Analista 1 : Juano Zosa,Asesor Legal
Entrega de Informe de Mercado	0 días	22/08/2012 18:00	22/08/2012 18:00	0 horas		Unidades fijas		
3.0 Convenio	19.63 días	23/08/2012 09:00	20/09/2012 15:00	268 horas		Duración fija		
3.1 Informe de Asesoría Jurídica	1.25 días	23/08/2012 09:00	24/08/2012 11:00	16 horas		Duración fija		
3.1.A01.Identificar la base Legal	1 día	23/08/2012 09:00	23/08/2012 18:00	8 horas	47	Duración fija	AL	Asesor Legal
3.1.A02.Elaborar el informe Legal	0.25 días	24/08/2012 09:00	24/08/2012 11:00	8 horas	51	Duración fija	AL,JS,PS,V Y	Asesor Legal,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano,Analista 2 : Veronica Yunsa
3.2 Plantillas del Convenio	9.38 días	24/08/2012 11:00	07/09/2012 15:00	196 horas	50	Duración fija		
3.2.A01.Revisar el informe Legar	1 día	24/08/2012 11:00	27/08/2012 11:00	16 horas	52	Duración fija	JZ,AL	Analista 1 : Juano Zosa,Asesor Legal
3.2.A02.Elaborar Plantilla (Convenio)	4 días	31/08/2012 10:00	06/09/2012 10:00	160 horas	54	Duración fija	JZ,VY,JS,PS ,AL	Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica Yunsa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: PaoloSolorzano,Asesor Legal
3.2.A03.Presentar la Plantilla	0.5 días	06/09/2012 10:00	06/09/2012 15:00	4 horas	55	Duración fija	PS	Analista 4: Paolo Solorzano
3.2.A04.Ajustar Plantilla	0.5 días	06/09/2012 15:00	07/09/2012 10:00	12 horas	56	Duración fija	JS,PS,VY	Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano,Analista 2 : Veronica Yunsa

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

3.2.A05.Integrar Plantillas	0.5 días	07/09/2012 10:00	07/09/2012 15:00	4 horas	57	Duración fija	PS	Analista 4: Paolo Solorzano
3.3 Formatos	9 días	07/09/2012 15:00	20/09/2012 15:00	56 horas	53	Duración fija		
3.3.A01.Desarrollar Formatos	5 días	07/09/2012 15:00	14/09/2012 15:00	40 horas	58	Duración fija	ES	Entrifo S.A.
3.3.A02.Recepcionar Formatos	1 día	14/09/2012 15:00	17/09/2012 15:00	8 horas	60	Duración fija	PS	Analista 4: Paolo Solorzano
3.3.A03.Aprobar Formatos	0.5 días	20/09/2012 09:00	20/09/2012 13:00	8 horas	61	Duración fija	AL,JZ	Asesor Legal,Analista 1 : Juano Zosa
Entrega de Convenio	0 días	20/09/2012 15:00	20/09/2012 15:00	0 horas		Unidades fijas		
4.0 Módulo Informático	47.13 días	20/09/2012 15:00	28/11/2012 16:00	536 horas	49	Duración fija		
4.1 Contrato con Raplicaciones Systems S.A	4 días	20/09/2012 15:00	26/09/2012 15:00	96 horas		Duración fija		
4.1.A01.Solicitar Cotizacion	1 día	20/09/2012 15:00	21/09/2012 15:00	16 horas	62	Duración fija	RS,JZ	Raplicaciones Systems S.A.,Analista 1
4.1.A02.Revisar Cotizacion	2 días	21/09/2012 15:00	25/09/2012 15:00	56 horas	66	Duración fija	RS,JZ,VY,JS ,PS,AL	Raplicaciones Systems S.A.,Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica Yunsu,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4:
4.1.A03.Firmar Contrato	1 día	25/09/2012 15:00	26/09/2012 15:00	24 horas	67	Duración fija	RS,JZ,AL	Raplicaciones Systems S.A.,Analista 1
4.2 Lista de requerimientos informáticos del equipo de proyecto	4.13 días	26/09/2012 15:00	02/10/2012 16:00	96 horas	65	Duración fija		
4.2.A01.Elaborar Lista	1.13 días	26/09/2012 15:00	27/09/2012 16:00	32 horas		Unidades fijas	RS,VY,JS,P S	Raplicaciones Systems S.A.,Analista 2 : Veronica Yunsu,Analista 3:

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

								Solorzano
4.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	2 días	27/09/2012 16:00	01/10/2012 16:00	48 horas	70	Unidades fijas	RS,VY,JZ,JS ,PS	Raplicaciones Systems S.A.,Analista 2 : Veronica Yunsa,Analista 1 : Juano Zosa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo
4.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	1 día	01/10/2012 16:00	02/10/2012 16:00	16 horas	71	Unidades fijas	RS,JS	Raplicaciones Systems S.A.,Analista 3: Jimena Suarez
4.3 Desarrollo del Sistema	35 días	02/10/2012 16:00	22/11/2012 16:00	280 horas	69	Duración fija		
4.3.A01.Desarrollar el aplicativo	35 días	02/10/2012 16:00	22/11/2012 16:00	280 horas		Duración fija	RS	Raplicaciones Systems S.A.
4.4 Módulo Informático versión final	4 días	22/11/2012 16:00	28/11/2012 16:00	64 horas	73	Duración fija		
4.4.A01.Entrega del Modulo Informático	1.5 días	22/11/2012 16:00	26/11/2012 11:00	40 horas		Unidades fijas	RS,JZ,VY,JS ,PS	Raplicaciones Systems S.A.,Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica Yunsa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4:
4.4.A02.Aceptacion del Modulo Informático	2 días	26/11/2012 11:00	28/11/2012 11:00	24 horas	76	Unidades fijas	RS,JZ,AL	Raplicaciones Systems S.A.,Analista 1
Entrega de Software Informático	0 días	28/11/2012 16:00	28/11/2012 16:00	0 horas		Unidades fijas		
5.0 Plan de Lanzamiento del Producto	46.13 días	24/09/2012 15:00	29/11/2012 16:00	480 horas	49	Duración fija		
5.1 Contrato con Doginas S.A.C	7.13 días	24/09/2012 15:00	03/10/2012 16:00	88 horas		Duración fija		
5.1.A01.Solicitar Cotizacion	1 día	24/09/2012 15:00	25/09/2012 15:00	16 horas	62	Duración fija	DS,JZ	Doginas S.A.,Analista 1 : Juano Zosa

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

5.1.A02.Revisar Cotizacion	1 día	28/09/2012 16:00	01/10/2012 16:00	48 horas	81	Duración fija	DS,VY,JS,P S,JZ,AL	Doginas S.A.,Analista 2 : Veronica Yunsa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano,Analista 1 : Juano Zosa,Asesor Legal
5.1.A03.Firmar Contrato	1 día	02/10/2012 16:00	03/10/2012 16:00	24 horas	82	Duración fija	DS,JZ,AL	Doginas S.A.,Analista 1 : Juano Zosa,Asesor Legal
5.2 Lista de requerimientos del Equipo del Proyecto	3 días	03/10/2012 16:00	09/10/2012 16:00	88 horas	80	Duración fija		
5.2.A01.Elaborar Lista	1 día	03/10/2012 16:00	04/10/2012 16:00	32 horas	83	Duración fija	DS,VY,JS,P S	Doginas S.A.,Analista 2 : Veronica Yunsa,Analista 3: Judith Sotelo,Analista 4: Paolo Solorzano
5.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	1 día	04/10/2012 16:00	05/10/2012 16:00	40 horas	85	Duración fija	DS,VY,JZ,JS ,PS	Doginas S.A.,Analista 2 : Vergi Yalta,Analista 1 : Juano Zosa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo Solorzano
5.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	1 día	05/10/2012 16:00	09/10/2012 16:00	16 horas	86	Duración fija	DS,VY	Doginas S.A.,Analista 2 : Veronica Yunsa
5.3 Desarrollo del plan de lanzamiento	30 días	09/10/2012 16:00	21/11/2012 16:00	240 horas	84	Duración fija		
5.3.A01.Desarrollar el plan de lanzamiento	30 días	09/10/2012 16:00	21/11/2012 16:00	240 horas	87	Duración fija	DS	Doginas S.A.
5.4 Informe final del Plan de Lanzamiento del Producto	3.5 días	26/11/2012 11:00	29/11/2012 16:00	64 horas	88	Duración fija		
5.4.A01.Entrega de Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto	1 día	26/11/2012 11:00	27/11/2012 11:00	40 horas	89	Duración fija	DS,JZ,VY,JS ,PS	Doginas S.A.,Analista 1 : Juano Zosa,Analista 2 : Veronica Yunsa,Analista 3: Jimena Suarez,Analista 4: Paolo

								Solorzano
5.4.A02.Aprobacion del Plan de Lanzamiento del Producto	1 día	28/11/2012 11:00	29/11/2012 11:00	24 horas	91	Duración fija	DS,JZ,AL	Doginas S.A.,Analista 1 : Juano Zosa,Asesor Legal
Entrega de Plan de Lanzamiento	0 días	29/11/2012 16:00	29/11/2012 16:00	0 horas		Unidades fijas		
Fin de Proyecto	0 días	30/11/2012 09:00	30/11/2012 09:00	0 horas		Duración fija		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	25-07-12	Versión Original
2.0	JZ	VY	VY	30-07-12	Cambio en el Cronograma

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

Nombre de tarea	Trabajo	Previsto	Variación	Real	Restante	% trabajo compl.	Costo previsto
CHART PRO PROYECT	1,693 horas	1,693 horas	0 horas	0 horas	1,693 horas	0%	Soles 1,052,350.00
Implementación de un convenio integral para estudio	1,693 horas	1,693 horas	0 horas	0 horas	1,693 horas	0%	Soles 1,052,350.00
Inicio del Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%	Soles 0.00
1.0 Gestión del Proyecto	253 horas	253 horas	0 horas	0 horas	253 horas	0%	Soles 12,650.00
1.1 Iniciación	104 horas	104 horas	0 horas	0 horas	104 horas	0%	Soles 5,200.00
1.1.1 Project Charter	104 horas	104 horas	0 horas	0 horas	104 horas	0%	Soles 5,200.00
1.1.1.A01.Organizar reunion con el sponsor	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Analista 1 : Juano Zosa	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
1.1.1.A02.Elaborar Project Charter	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas	0%	Soles 3,200.00
Analista 1 : Juano Zosa	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 800.00
Analista 2 : Veronica Yunsa	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 800.00
Analista 3: Jimena Suarez	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 800.00
Analista 4: Paolo Solorzano	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 800.00
1.1.1.A03.Revisar Project Charter	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%	Soles 1,600.00
Analista 1 : Juano Zosa	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Analista 2 : Veronica Yunsa	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00

Contacto: informes@dharm consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
1.2 Plan del Proyecto	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas	0%	Soles 4,800.00
1.2.A01.Elaborar Plan de Proyecto	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas	0%	Soles 4,800.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 1,200.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 1,200.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 1,200.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 1,200.00
1.3 Informes del Estado del proyecto	9 horas	9 horas	0 horas	0 horas	9 horas	0%	Soles 450.00
1.3.A01. Informes del Estado del proyecto 1	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.3.A02. Informes del Estado del proyecto 2	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.3.A03. Informes del Estado del proyecto 3	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.3.A04. Informes del Estado del proyecto 4	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.3.A05. Informes del Estado del proyecto 5	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.3.A06. Informes del Estado del proyecto 6	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.3.A07. Informes del Estado del proyecto 7	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.3.A08. Informes del Estado del proyecto 8	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.3.A09. Informes del Estado del proyecto 9	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	36 horas	36 horas	0 horas	0 horas	36 horas	0%	Soles 1,800.00
1.4.A01. Reunión de Coordinación Semanal 1	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
1.4.A02. Reunión de Coordinación Semanal 2	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
1.4.A03. Reunión de Coordinación Semanal 3	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solórzano</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
1.4.A04. Reunión de Coordinación Semanal 4	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
1.4.A05. Reunión de Coordinación Semanal 5	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>1 hora</i>	<i>1 hora</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>1 hora</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 50.00</i>

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.4.A06. Reunión de Coordinación Semanal 6	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.4.A07. Reunión de Coordinación Semanal 7	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.4.A08. Reunión de Coordinación Semanal 8	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1.4.A09. Reunión de Coordinación Semanal 9	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	1 hora	1 hora	0 horas	0 horas	1 hora	0%	Soles 50.00
1 .5 Cierre del Proyecto	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
1.5.A01. Formalizar el cierre del proyecto	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 1 : Juano Zoza</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Formalizar Cierre de Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%	Soles 0.00
2.0 Informe de Evaluación del Mercado	156 horas	156 horas	0 horas	0 horas	156 horas	0%	Soles 142,800.00

2.1 Contrato con Cueva Consultores S.A	44 horas	44 horas	0 horas	0 horas	44 horas	0%	Soles 37,200.00
2.1.A01.Solicitar Cotizacion	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 11,400.00
Analista 1 : Juano Zosa	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
Cueva Consultores S.A.C.	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 11,200.00
2.1.A02.Revisar Cotizacion	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 13,200.00
Analista 1 : Juano Zosa	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
Analista 2 : Veronica Yunsa	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
Analista 3: Jimena Suarez	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
Analista 4: Paolo Solorzano	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
Cueva Consultores S.A.C.	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 11,200.00
Asesor Legal	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 1,200.00
2.1.A03.Firmar Contrato	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas	0%	Soles 12,600.00
Analista 1 : Juano Zosa	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
Cueva Consultores S.A.C.	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 11,200.00
Asesor Legal	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 1,200.00
2.2 Lista de requerimientos del Equipo de Proyecto	88 horas	88 horas	0 horas	0 horas	88 horas	0%	Soles 70,400.00
2.2.A01.Elaborar Lista	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%	Soles 23,600.00
Analista 2 : Veronica Yunsa	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Analista 3: Jimena Suarez	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Analista 4: Paolo Solorzano	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Cueva Consultores S.A.C.	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 22,400.00
2.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%	Soles 24,000.00
Analista 1 : Juano Zosa	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Analista 2 : Veronica Yunsa	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Analista 3: Jimena Suarez	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Analista 4: Paolo Solorzano	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00

Contacto: informes@dharmac consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Cueva Consultores S.A.C.	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 22,400.00
2.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 22,800.00
Analista 3: Jimena Suarez	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
Cueva Consultores S.A.C.	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 22,400.00
2.3 Informes de avances de la Evaluación del Mercado	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 11,400.00
2.3.A01.Recepcionar informe de Avance	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 11,400.00
Analista 3: Jimena Suarez	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
Cueva Consultores S.A.C.	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 11,200.00
2.4 Informe Final de la Evaluación del Mercado	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 23,800.00
2.4.A01.Entrega de Informe Final de Evaluación de Mercado	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 11,200.00
Cueva Consultores S.A.C.	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 11,200.00
2.4.A02.Aprobacion del Informe	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas	0%	Soles 12,600.00
Analista 1 : Juano Zosa	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
Cueva Consultores S.A.C.	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 11,200.00
Asesor Legal	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 1,200.00
Entrega de Informe de Mercado	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%	Soles 0.00
3.0 Convenio	268 horas	268 horas	0 horas	0 horas	268 horas	0%	Soles 64,900.00
3.1 Informe de Asesoría Jurídica	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 3,300.00
3.1.A01.Identificar la base Legal	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 2,400.00
Asesor Legal	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 2,400.00
3.1.A02.Elaborar el informe Legal	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 900.00
Analista 2 : Verónica Yunsa	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas	0%	Soles 100.00
Analista 3: Jimena Suarez	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas	0%	Soles 100.00
Analista 4: Paolo Solórzano	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas	0%	Soles 100.00
Asesor Legal	2 horas	2 horas	0 horas	0 horas	2 horas	0%	Soles 600.00
3.2 Plantillas del Convenio	196 horas	196 horas	0 horas	0 horas	196 horas	0%	Soles 19,800.00

Contacto: informes@dharmac consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

3.2.A01.Revisar el informe Legar	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 2,800.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 2,400.00</i>
3.2.A02.Elaborar Plantilla (Convenio)	160 horas	160 horas	0 horas	0 horas	160 horas	0%	Soles 16,000.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>32 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 1,600.00</i>
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	<i>32 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 1,600.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>32 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 1,600.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>32 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 1,600.00</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>32 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>32 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 9,600.00</i>
3.2.A03.Presentar la Plantilla	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 200.00</i>
3.2.A04.Ajustar Plantilla	12 horas	12 horas	0 horas	0 horas	12 horas	0%	Soles 600.00
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 200.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 200.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 200.00</i>
3.2.A05.Integrar Plantillas	4 horas	4 horas	0 horas	0 horas	4 horas	0%	Soles 200.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 200.00</i>
3.3 Formatos	56 horas	56 horas	0 horas	0 horas	56 horas	0%	Soles 41,800.00
3.3.A01.Desarrollar Formatos	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%	Soles 40,000.00
<i>Entrifo S.A.</i>	<i>40 horas</i>	<i>40 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>40 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 40,000.00</i>
3.3.A02.Recepcionar Formatos	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
3.3.A03.Aprobar Formatos	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 1,400.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 200.00</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 1,200.00</i>
Entrega de Convenio	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%	Soles 0.00

Contacto: informes@dharmac consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

4.0 Módulo Informático	536 horas	536 horas	0 horas	0 horas	536 horas	0%	Soles 482,800.00
4.1 Contrato con Raplicaciones Systems S.A	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas	0%	Soles 48,800.00
4.1.A01.Solicitar Cotización	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 10,800.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 10,400.00</i>
4.1.A02.Revisar Cotizacion	56 horas	56 horas	0 horas	0 horas	56 horas	0%	Soles 24,800.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	<i>16 horas</i>	<i>16 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>16 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 20,800.00</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 2,400.00</i>
4.1.A03.Firmar Contrato	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 13,200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 10,400.00</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 2,400.00</i>
4.2 Lista de requerimientos informáticos del equipo de proyecto	96 horas	96 horas	0 horas	0 horas	96 horas	0%	Soles 44,800.00
4.2.A01.Elaborar Lista	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%	Soles 11,600.00
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 10,400.00</i>
4.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas	0%	Soles 22,400.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 20,800.00
4.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 10,800.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 10,400.00
4.3 Desarrollo del Sistema	280 horas	280 horas	0 horas	0 horas	280 horas	0%	Soles 364,000.00
4.3.A01.Desarrollar el aplicativo	280 horas	280 horas	0 horas	0 horas	280 horas	0%	Soles 364,000.00
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	280 horas	280 horas	0 horas	0 horas	280 horas	0%	Soles 364,000.00
4.4 Módulo Informático versión final	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas	0%	Soles 25,200.00
4.4.A01.Entrega del Modulo Informatico	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%	Soles 12,000.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 10,400.00
4.4.A02.Aceptacion del Módulo Informático	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 13,200.00
<i>Analista 1 : Javier Zarate</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Raplicaciones Systems S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 10,400.00
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 2,400.00
Entrega de Software Informatico	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%	Soles 0.00
5.0 Plan de Lanzamiento del Producto	480 horas	480 horas	0 horas	0 horas	480 horas	0%	Soles 349,200.00
5.1 Contrato con Doginas S.A.C	88 horas	88 horas	0 horas	0 horas	88 horas	0%	Soles 33,600.00
5.1.A01.Solicitar Cotizacion	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 9,200.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 8,800.00
5.1.A02.Revisar Cotizacion	48 horas	48 horas	0 horas	0 horas	48 horas	0%	Soles 12,800.00

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 8,800.00
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 2,400.00
5.1.A03.Firmar Contrato	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 11,600.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 8,800.00
<i>Asesor Legal</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 2,400.00
5.2 Lista de requerimientos del Equipo del Proyecto	88 horas	88 horas	0 horas	0 horas	88 horas	0%	Soles 29,600.00
5.2.A01.Elaborar Lista	32 horas	32 horas	0 horas	0 horas	32 horas	0%	Soles 10,000.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 8,800.00
5.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%	Soles 10,400.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Analista 4: Paolo Solorzano</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 8,800.00
5.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos	16 horas	16 horas	0 horas	0 horas	16 horas	0%	Soles 9,200.00
<i>Analista 2 : Veronica Yunsa</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 400.00
<i>Doginas S.A.</i>	8 horas	8 horas	0 horas	0 horas	8 horas	0%	Soles 8,800.00
5.3 Desarrollo del plan de lanzamiento	240 horas	240 horas	0 horas	0 horas	240 horas	0%	Soles 264,000.00

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

5.3.A01.Desarrollar el plan de lanzamiento	240 horas	240 horas	0 horas	0 horas	240 horas	0%	Soles 264,000.00
<i>Doginas S.A.</i>	<i>240 horas</i>	<i>240 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>240 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 264,000.00</i>
5.4 Informe final del Plan de Lanzamiento del Producto	64 horas	64 horas	0 horas	0 horas	64 horas	0%	Soles 22,000.00
5.4.A01.Entrega de Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto	40 horas	40 horas	0 horas	0 horas	40 horas	0%	Soles 10,400.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 2 : Verónica Yunsa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 3: Jimena Suarez</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Analista 4: Paolo Solórzano</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Doginas S.A.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 8,800.00</i>
5.4.A02.Aprobacion del Plan de Lanzamiento del Producto	24 horas	24 horas	0 horas	0 horas	24 horas	0%	Soles 11,600.00
<i>Analista 1 : Juano Zosa</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 400.00</i>
<i>Doginas S.A.</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 8,800.00</i>
<i>Asesor Legal</i>	<i>8 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>0 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>0%</i>	<i>Soles 2,400.00</i>
Entrega de Plan de Lanzamiento	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%	Soles 0.00
Fin de Proyecto	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0 horas	0%	Soles 0.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	25-07-12	Versión Original
2.0	JZ	VY	VY	30-07-12	Cambio en el cronograma

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total	Previsto	Variación	Real	Restante
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	Soles 0.00	Prorratio	Soles 1,052,350.00	Soles 1,052,350.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 1,052,350.00
1.0 Gestión del Proyecto	Soles 0.00	Prorratio	Soles 12,650.00	Soles 12,650.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 12,650.00
2.0 Informe de Evaluación del Mercado	Soles 0.00	Prorratio	Soles 142,800.00	Soles 142,800.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 142,800.00
3.0 Convenio	Soles 0.00	Prorratio	Soles 64,900.00	Soles 64,900.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 64,900.00
4.0 Módulo Informático	Soles 0.00	Prorratio	Soles 482,800.00	Soles 482,800.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 482,800.00
5.0 Plan de Lanzamiento del Producto	Soles 0.00	Prorratio	Soles 349,200.00	Soles 349,200.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 349,200.00
TOTAL LINEA BASE	Soles 0.00	Prorratio	Soles 1,052,350.00	Soles 1,052,350.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 1,052,350.00
Reserva de Contingencia	Soles 0.00	Prorratio	Soles 100,000.00	Soles 100,000.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 100,000.00
Reserva de Gestión	Soles 0.00	Prorratio	Soles 30,000.00	Soles 30,000.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 30,000.00
TOTAL PRESUPUESTO	Soles 0.00	Prorratio	Soles 1,182,350.00	Soles 1,182,350.00	Soles 0.00	Soles 0.00	Soles 1,182,350.00

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	25-07-12	Versión Original
2.0	JZ	VY	VY	30-07-12	Cambio en el Cronograma

PRESUPUESTO POR SEMANA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

Proyecto	Semana	Costo Por Semana	Costo Acumulado por Semana
Implementación de un convenio integral para estudios superiores IMCOPU	Semana 31	3,600.00	3,600.00
	Semana 32	6,450.00	10,050.00
	Semana 33	72,850.00	82,900.00
	Semana 34	75,400.00	158,300.00
	Semana 35	4,250.00	162,550.00
	Semana 36	16,500.00	179,050.00
	Semana 37	37,200.00	216,250.00
	Semana 38	17,850.00	234,100.00
	Semana 39	71,250.00	305,350.00
	Semana 40	96,300.00	401,650.00
	Semana 41	77,150.00	478,800.00
	Semana 42	96,000.00	574,800.00
	Semana 43	96,050.00	670,850.00
	Semana 44	76,800.00	747,650.00
	Semana 45	96,050.00	843,700.00
	Semana 46	96,000.00	939,700.00
	Semana 47	76,750.00	1,016,450.00
	Semana 48	35,900.00	1,052,350.00
Total Semanas		1,052,350.00	1,052,350.00
Reserva de Contingencia		100,000.00	1,152,350.00
Reserva de Gestión		30,000.00	1,182,350.00
Presupuesto Total del Proyecto		1,182,350.00	1,182,350.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	25-07-12	Versión Original
2.0	JZ	JS	JS	30-07-12	Cambio en el Cronograma

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JV	CD	CD	27-07-2012	Versión original
1.0	JV	CD	CD	08-08-2012	Corrección de la codificación

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios	IMCOPU

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
	X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.	
Buen rendimiento del Proyecto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.	
<p>El rendimiento del proyecto se define como el cumplimiento del cronograma y presupuesto establecido.</p> <p>Este factor de calidad es importante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario generará sólo pérdidas por los incumplimientos.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar la pérdida de confianza depositada en el equipo del proyecto, multas, sanciones, e incluso la pérdida del cliente.</p>	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
<p>La métrica se desarrolla para monitorear la desempeño del proyecto en cuanto a cumplimiento de cronograma y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.</p>	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
<p>El Project Manager actualizará el sistema EVM en el PS PROJECT 2010 y en la mañana (de 8:00a.m. a 9:00 a.m.) de los viernes de cada semana (a partir de dos semanas después de iniciado el proyecto), y calculará el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las oficinas del Banco Nacional, obteniendo de esta forma los ratios de desempeño del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.</p>	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas 	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

pertinentes.

5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.

RESULTADO DESEADO: *ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.*

1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.91

2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.98

ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada del proyecto de implantación del convenio, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento del banco y mejorará la cartera de productos a ofrecer a mercados no atendidos.

RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.*

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JZ	CD	CD	27/07/2012	VERSIÓN ORIGINAL

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO(MÓDULO INFORMÁTICO)	X
PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.	
1.-Tiempo de respuesta del sistema	
2.-Cantidad de defectos	
3.-Número Transacciones de usuarios concurrentes	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.	
1. Se define como el tiempo que demora el sistema en procesar una operación. Los límites establecidos para este indicador es : 0.9 y 1.2 segundos	
2. Se define que el módulo debe cumplir con todas las funcionalidades establecidas en la lista de requerimientos. El sistema debe dar cero defectos.	
3.- Mide la cantidad de usuarios que pueden utilizar el módulo en paralelo sin que este colapse. Máximo de usuarios: 120 usuarios.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
La métrica se desarrolla para monitorear el nivel del tiempo de respuesta del sistema, verificamos que el sistema tenga cero defectos y que el número de transacciones de usuarios concurrentes sea el idóneo para que el sistema no colapse, con fin de tomar acciones correctivas posteriormente.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
El Project manager utilizará un software para monitorear los factores de calidad establecidos. Se calculará que se debe de cumplir con los tres factores de calidad durante la semana del periodo de validación del módulo. Las pruebas se realizarán el viernes , lunes y miércoles en las mañanas (de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.). Las pruebas se realizarán en el Banco Nacional.	
La prueba del viernes y lunes, serán antes los estudios preliminares, y el miércoles será la prueba final, debido que el viernes siguiente será fecha de aprobación final.	
Todos los resultados estarán en el check list de este entregable, debiendo estar	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

completos al 100%.
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>
La metodología consiste en hacer pruebas experimentales con el software, tres veces y en las tres veces se tiene que cumplir con los tres factores de calidad, caso contrario, tomar acciones correctivas antes de la aprobación del producto.
De las tres pruebas, se tomará los tiempos de respuesta, el número de transacciones, y que a la vez al ejecutar el sistema no tenga ningún defecto.
Los datos hallados se inscribirán en el informe de estado del proyecto
El Project manager informará al sponsor del estado actual del entregable para tomar las acciones necesarias
Brindará al proveedor el feedback de los hallazgos encontrados
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>
Tiempo de respuesta esperado: 0.9 a 1.2 seg
Número de defectos esperado : 0
Número de transacciones esperado como mínimo: 120
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>
Las 3 métricas están enlazadas a uno de los objetivos principales del proyecto que es tener un módulo informático, de acuerdo a las métricas de calidad establecidas, con el propósito final de tener un soporte de sistema en red ágil, dado que contribuye con el objetivo del proyecto de implantación del convenio.
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.</i>
El responsable operativo de vigilar el factor de calidad es el Project manager, quien revisa los resultados de la métrica y promueve e implanta las acciones correctivas y de mejora de los procesos y productos. Como también informa al Sponsor sobre la calidad del proyecto, para que este brinde la aprobación del entregable.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JZ	CD	JV	26/07/12	Versión original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios	IMCOPU

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO (CONVENIO)	X
PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.	
1. Cantidad de errores ortográficos 2. Cantidad de hojas 3. Cumplimiento del Check List (orden de los párrafos, tamaño de letra, color, estructura, etc.).	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.	
1. Este factor es relevante porque permitirá una correcta comprensión de la lectura del convenio y una imagen adecuada ante el usuario. 2. La importancia de la cantidad de hojas radica en transmitir, en primera instancia, la imagen de un convenio sencillo y permitir una lectura rápida. 3. Este factor es relevante porque permite cumplir con todos los factores de formato del convenio, lo cual permitirá al usuario tener la impresión de un documento práctico y digerible.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
1. La primera métrica se desarrolla para verificar que no haya errores ortográficos en el documento. No se aceptará un documento que no cumpla con lo especificado. 2. La segunda métrica se desarrolla para verificar el cumplimiento de la cantidad máxima de hojas en el documento. No se aceptará un documento que no cumpla con lo especificado. 3. La tercera métrica es relevante para verificar el cumplimiento del convenio en relación a todos los factores de forma y estructura indicados en el check list. No se aceptará un documento que no cumpla con lo especificado.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
1. La primera métrica será medida por el analista 4 realizando una lectura cuidadosa del documento, será efectuado dos veces cuando el convenio haya sido culminado por el encargado. 2. La segunda métrica será medida por el analista 3 realizando conteo manual, será efectuado dos veces cuando el convenio haya sido culminado por el encargado. 3. La tercera métrica será medida por el analista 2 realizando una comparación de del convenio con el check list, será efectuado dos veces cuando el convenio haya sido culminado por el encargado.	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>
1. El método de medición para los 3 factores de calidad es sencillo, básicamente se trata de una lectura cuidadosa del documento, conteo manual de las páginas y comparación visual del check list con el convenio.
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>
1. Se espera que haya 0 errores ortográficos.
2. Se espera que hayan máximo 4 hojas.
3. Se espera el cumplimiento del 100% del check list.
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>
1. Cantidad de errores ortográficos
2. Cantidad de hojas
3. Cumplimiento del Check List (orden de los párrafos, tamaño de letra, color, estructura, etc.).
Las 3 métricas están enlazadas a uno de los objetivos principales del proyecto que es cumplir con la elaboración del Convenio Estudiantil Universitario, de acuerdo a las métricas de calidad establecidas, con el propósito final de captar clientes potenciales.
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.</i>
1. Cantidad de errores ortográficos
2. Cantidad de hojas
3. Cumplimiento del Check List (orden de los párrafos, tamaño de letra, color, estructura, etc.).
El responsable de vigilar las 3 métricas es el Project manager pero el sponsor es el responsable de aprobar los resultados finales y lidera las decisiones a tomarse en cuanto a las acciones correctivas y de mejora de los procesos y productos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JZ	CD	CD	26/07/12	Versión original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO (PLAN DE LANZAMIENTO DEL PRODUCTO)	X PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.	
1. Cumplimiento del Check List (incluye cronograma de lanzamiento, estrategia de publicidad, medio de difusión, etc.)	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.	
1. Este factor es relevante porque permite cumplir con todos los requisitos especificados para el plan de lanzamiento de producto, con el cual se tendrá una visión completa de las actividades a realizar para que el cliente pueda lanzar el producto al mercado.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
1. La métrica es relevante para verificar el cumplimiento del plan entregado por el proveedor en relación a todos los factores incluidos en el check list. No se aceptará un documento que no cumpla con lo especificado en el check list, solo se aceptarán comentarios y sugerencias de mejora como parte del informe final que va adjunto al plan.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
1. La métrica será medida por el analista 4 realizando una comparación del plan entregado por el proveedor con el check list, será efectuado dos veces cuando el plan haya sido culminado por el encargado.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.	
1. El método de medición es sencillo, básicamente se trata de una comparación visual del check list con el convenio.	
RESULTADO DESEADO: ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.	
1. Se espera el cumplimiento del 100% del check list.	
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.	
1. Cumplimiento del Check List (incluye cronograma de lanzamiento, estrategia de publicidad, medio de difusión, etc.).	
La métrica están enlazada a uno de los objetivos principales del proyecto que es entregar el	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

plan de Lanzamiento del producto, a nivel de planificación, de acuerdo a las métricas de calidad establecidas, con el propósito final de la captación de clientes potenciales.

RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.*

1. Cumplimiento del Check List (incluye cronograma de lanzamiento, estrategia de publicidad, medio de difusión, etc.).

El responsable de vigilar la métrica es el Project manager pero el sponsor es el responsable de aprobar los resultados finales y lidera las decisiones a tomarse en cuanto a las acciones correctivas y de mejora de los procesos y productos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JZ	CD	CD	26/07/12	Versión original

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Cantidad de errores ortográficos	0.	Medido por la presencia de errores ortográficos en el convenio	2 veces, luego de que el convenio ha sido culminado por el encargado.	2 veces, luego de que el convenio ha sido verificado.
Cantidad de hojas	<=4	Medido por la cantidad de hojas que tiene el convenio.	2 veces, luego de que el convenio ha sido culminado por el encargado.	2 veces, luego de que el convenio ha sido verificado.
Cumplimiento del Check List (orden de los párrafos, tamaño de letra, color, estructura, etc.).	100%	Medido por la cantidad de aciertos en el check list.	2 veces, luego de que el convenio ha sido culminado por el encargado.	2 veces, luego de que el convenio ha sido verificado.
Cumplimiento del Check List (incluye cronograma de lanzamiento, estrategia de publicidad, medio de difusión, etc.)	100%	Medido por la cantidad de aciertos en el check list.	2 veces, luego de que el plan ha sido culminado por el encargado.	2 veces, luego de que el plan ha sido verificado.
Tiempo de respuesta del sistema	0.9 a 1.2 seg.	Medido por el tiempo de respuesta al hacer una operación	3 veces, durante la semana de validación del módulo , luego de haber sido desarrollado	3 veces, durante la semana de validación del módulo, luego de haber sido medido.
Número de defectos	0	Medido por el número de defectos que	3 veces, durante la semana de	3 veces, durante la semana de

Contacto: informes@dharmac consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

		aparezcan al hacer una operación	validación del módulo , luego de haber sido desarrollado	validación del módulo, luego de haber sido medido.
Número de transacciones de usuarios concurrentes	Mínimo 120 transacciones	Medido por una simulación de varios usuarios usando el mismo tiempo durante su operación	3 veces, durante la semana de validación del módulo , luego de haber sido desarrollado	3 veces, durante la semana de validación del módulo, luego de haber sido medido.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VY	VY	VY	26/07/12	Versión original

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APPLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
1.2 Plan del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
1.3 Informe de Estado del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Coordinador del proyecto.
1.4 Cierre de Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
2.1 Contrato con Arellano Consultores S.A	Estándar de Contrato por Ejecución de Servicio		Revisión/Aprobación por Sponsor
2.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto		Revisión detallada previa al envío.	Aprobación por Coordinador del proyecto.
2.3 Informes de Avances de Evaluación del Mercado	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
2.4 Informe Final de la Evaluación del Mercado	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
3.1 Informe de Asesoría Jurídica	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

3.2 Plantillas del Convenio	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
3.3 Formatos	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
4.1 Contrato con Raplicaciones System S.A	Estándar de Contrato por Ejecución de Servicio		Revisión/Aprobación por Sponsor
4.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto		Revisión detallada previa al envío.	Aprobación por Coordinador del proyecto.
4.3 Informes de Avances del Desarrollo del Sistema	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
4.4 Módulo Informático Versión Final		Revisión simulada antes de la entrega	Aprobación por Sponsor
5.1 Contrato con Doginas S.A.C	Estándar de Contrato por Ejecución de Servicio		Revisión/Aprobación por Sponsor
5.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto		Revisión detallada previa al envío.	Aprobación por Coordinador del proyecto.
5.3 Informes de Avances del Plan de Lanzamiento	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
5.4 Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Sponsor

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JZ	CD	CD	26/07/12	Versión original

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.

Estamos comprometidos a realizar todas las fases del proyecto cumpliendo con los estándares de calidad especificados y con el firme propósito de que el resultado del proyecto cumpla con los objetivos para los que fue diseñado: brindar una solución oportuna y eficaz a los estudiantes universitarios de bajos recursos con alto rendimiento académico y a su vez fidelizarlos como clientes del Banco Nacional.

LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Cantidad de errores ortográficos (convenio)	0.	Medido por la presencia de errores ortográficos en el convenio	2 veces, luego de que el convenio ha sido culminado por el encargado.	2 veces, luego de que el convenio ha sido verificado.
Cantidad de hojas (convenio)	Máx. 4	Medido por la cantidad de hojas que tiene el convenio.	2 veces, luego de que el convenio ha sido culminado por el encargado.	2 veces, luego de que el convenio ha sido verificado.
Cumplimiento del Check List (orden de los párrafos, tamaño de letra, color, estructura, etc. Del convenio).	100%	Medido por la cantidad de aciertos en el check list.	2 veces, luego de que el convenio ha sido culminado por el encargado.	2 veces, luego de que el convenio ha sido verificado.

Cumplimiento del Check List (incluye cronograma de lanzamiento, estrategia de publicidad, medio de difusión, etc. Del plan de lanzamiento del producto)	100%	Medido por la cantidad de aciertos en el check list.	2 veces, luego de que el plan ha sido culminado por el encargado.	2 veces, luego de que el convenio ha sido verificado.
Tiempo de respuesta del sistema	0.9 a 1.2 seg.	Medido por el tiempo de respuesta al hacer una operación	3 veces, durante la semana de validación del módulo , luego de haber sido desarrollado	3 veces, durante la semana de validación del módulo, luego de haber sido medido.
Número de defectos	0	Medido por el número de defectos que aparezcan al hacer una operación	3 veces, durante la semana de validación del módulo , luego de haber sido desarrollado	3 veces, durante la semana de validación del módulo, luego de haber sido medido.
Número de transacciones de usuarios concurrentes	Mínimo 120 transacciones	Medido por una simulación de varios usuarios usando el módulo al mismo tiempo durante su operación	3 veces, durante la semana de validación del módulo , luego de haber sido desarrollado	3 veces, durante la semana de validación del módulo, luego de haber sido medido.

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS: ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.

Cada vez que se desea mejorar un proceso se seguirá los siguientes pasos:

- Definir los límites del proceso.
- Observar los pasos del proceso.
- Recolectar los datos relativos al proceso.
- Analizar los datos recolectados.
- Identificar las oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras.
- Implantar y vigilar las mejoras.
- Estandarizar los procesos
- Actualizar libro de lecciones aprendidas

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
1.2 Plan del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
1.3 Informe de Estado del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Coordinador del proyecto.
1.4 Cierre de Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos PMBOK		Aprobación por Sponsor
2.1 Contrato con Arellano Consultores S.A	Estándar de Contrato por Ejecución de Servicio		Revisión/Aprobación por Sponsor
2.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto		Revisión detallada previa al envío.	Aprobación por Coordinador del proyecto.

2.3 Informes de Avances de Evaluación del Mercado	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
2.4 Informe Final de la Evaluación del Mercado	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
3.1 Informe de Asesoría Jurídica	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
3.2 Plantillas del Convenio	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
3.3 Formatos	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
4.1 Contrato con Replicaciones System S.A	Estándar de Contrato por Ejecución de Servicio		Revisión/Aprobación por Sponsor
4.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto		Revisión detallada previa al envío.	Aprobación por Coordinador del proyecto.
4.3 Informes de Avances del Desarrollo del Sistema	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
4.4 Módulo Informático Versión Final		Revisión simulada antes de la entrega del producto	Aprobación por Sponsor
5.1 Contrato con Doginas S.A.C	Estándar de Contrato por Ejecución de Servicio		Revisión/Aprobación por Sponsor
5.2 Lista de Requerimientos del Equipo del Proyecto		Revisión detallada previa al envío.	Aprobación por Coordinador del proyecto.
5.3 Informes de Avances del Plan de Lanzamiento	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Project Manager
5.4 Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto	Formato exigido por el equipo de proyecto		Aprobación por Sponsor

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.*

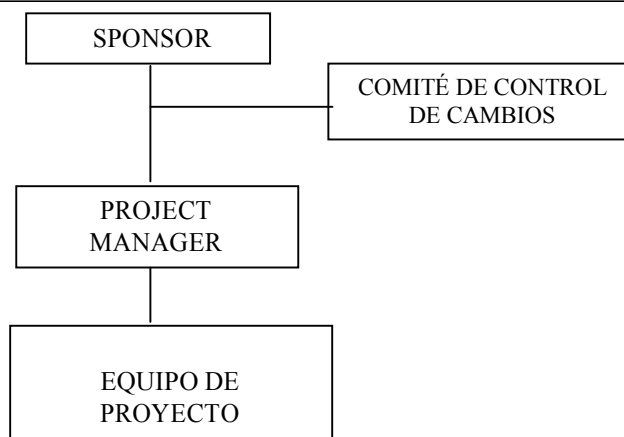
**Rol No 1 :
SPONSOR**

Objetivos del rol: Responsable principal de la calidad del proyecto

Funciones del rol: Supervisar, aprobar y tomar las decisiones de las acciones correctivas

	<p><i>Niveles de autoridad: Reasigna los recursos para el proyecto y negocia los contratos</i></p> <p><i>Reporta a: Directorio</i></p> <p><i>Supervisa a: Project manager</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos: Administración de gerencia y Project management</i></p> <p><i>Requisitos de habilidades: Líder, negociación, solución de conflictos, motivación, comunicativo, etc.</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia: 20 años de experiencia en gestión de proyectos y otras área de negocios</i></p>
ROL No 2 : PROJECT MANAGER	<p><i>Objetivos del rol: Responsable operática de la calidad del proyecto</i></p> <p><i>Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas</i></p> <p><i>Niveles de autoridad : Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto</i></p> <p><i>Reporta a: Sponsor</i></p> <p><i>Supervisa a:Equipo de proyecto</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos: Conocimientos de TI, marketing aplicados a la banca</i></p> <p><i>Requisitos de habilidades: Planificador, líder, solución de conflictos, negociación, etc.</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia:10 años trabajando en proyectos para banco haciendo uso de metodología PMI</i></p>
ROL No 3 : EQUIPO DE PROYECTO	<p><i>Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares</i></p> <p><i>Funciones del rol : Elaborar entregables</i></p> <p><i>Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado</i></p> <p><i>Reporta a:Project Manager</i></p> <p><i>Supervisa a: -</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos: Conocimientos de su competencia</i></p> <p><i>Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables</i></p>

ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.



DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGIRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

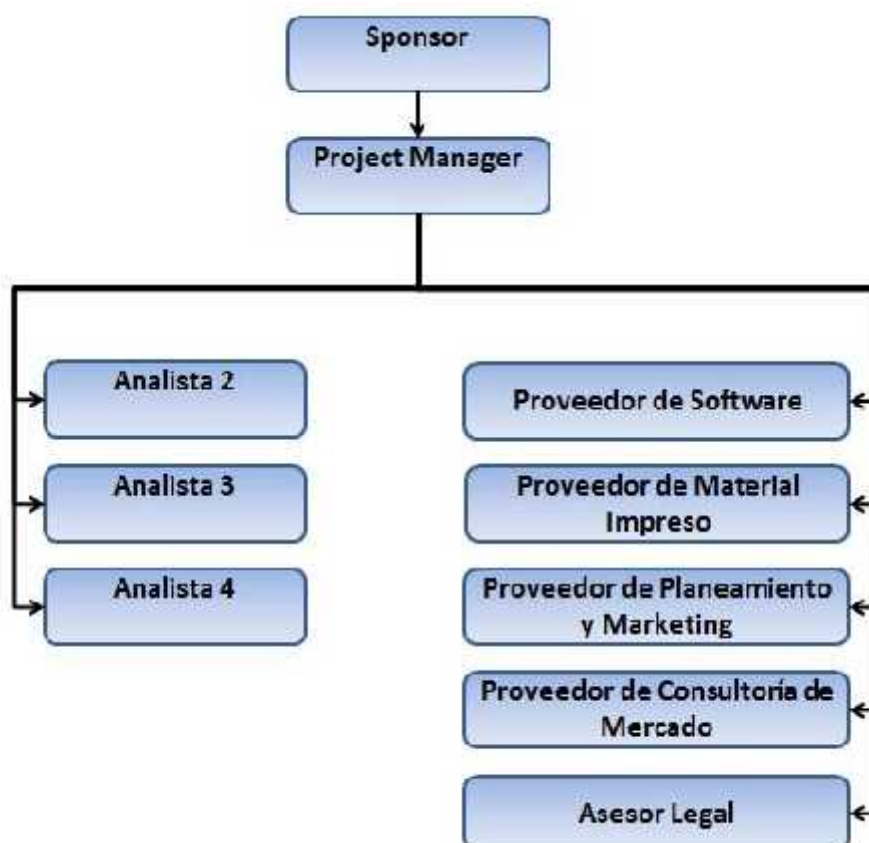
PROCEDIMIENTOS	1. <i>Control de Documentos de Calidad</i>
	2. <i>Control de Registros de Calidad</i>
	3. <i>Toma de Acciones Correctivas y Preventivas</i>
	4. <i>Auditorías Internas del Proyecto</i>
	5. <i>Control de Cambios del Proyecto</i>
PLANTILLAS	1. <i>Métricas de productos y proyecto</i>
	2. <i>Plan de la Gestión de la Calidad</i>
	3.
	4
FORMATOS	1. <i>Formatos de la guía PMBOK para la gestión de proyectos.</i>
	2. <i>Lista de Requerimientos.</i>
	3. <i>Métricas</i>
	4
CHECKLISTS	1. <i>Check List de Cumplimiento de Plan de Lanzamiento de Producto</i>
	2. <i>Check List de Cumplimiento del Convenio</i>
	3. <i>Check List de Cumplimiento del Módulo Informático.</i>
	4. <i>Check List de auditoría</i>
	5. <i>Check list de acciones correctivas</i>
OTROS DOCUMENTOS	1. <i>Manual de procedimiento del simulador dl software.</i>
	2.
	3
	4
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: <i>ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.</i>	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el desempeño del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas establecidas por producto y proyecto.</p> <p>De esta manera se concentrará los esfuerzos en la definición y mejora de procesos y actividades que permitan la obtención de productos conforme a las especificaciones.</p> <p>Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.</p> <p>Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/ preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.</p>
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<p>El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no.</p> <p>Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad</p> <p>Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conforme.</p> <p>Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas</p>

ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se desea mejorar un proceso se seguirá los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir los límites del proceso.• Observar los pasos del proceso.• Recolectar los datos relativos al proceso.• Analizar los datos recolectados.• Identificar las oportunidades de mejora.• Desarrollar mejoras.• Implantar y vigilar las mejoras.• Estandarizar los procesos• Actualizar libro de lecciones aprendidas
--	---

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	26-07-12	Versión Original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	26-07-12	Versión Original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

ENTREGABLES	ROLES									
	EQUIPO DE PROYECTO					PROVEEDORES				
	SP	PM	A2	A3	A4	RS	DI	AR	AL	EN
1.0 Gestión del Proyecto										
1.1 Iniciación										
1.1.1 Project Charter										
1.1.1.A01.Organizar reunión con el sponsor	A	R								
1.1.1.A02.Elaborar Project Charter	A	R	P	P	P					
1.1.1.A03.Revisar Project Charter	A	R	P	P	P					
1.2 Plan del Proyecto										
1.2.A01.Elaborar Plan de Proyecto	A	R	P	P	P					
1.3 Informes del Estado del proyecto										
1.3.A01. Informes del Estado del proyecto 1		A	V	R						
1.3.A02. Informes del Estado del proyecto 2		A	R	V						
1.3.A03. Informes del Estado del proyecto 3		A		V	R					
1.3.A04. Informes del Estado del proyecto 4		A		R	V					
1.3.A05. Informes del Estado del proyecto 5		A	R		V					
1.3.A06. Informes del Estado del proyecto 6		A			R					
1.3.A07. Informes del Estado del proyecto 7		A		R	V					
1.3.A08. Informes del Estado del proyecto 8		A	R		V					
1.3.A09. Informes del Estado del proyecto 9		A		V	R					
1.4 Reunión de Coordinación Semanal										
1.4.A01. Reunión de Coordinación Semanal 1		R	P	P	P					

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

1.4.A02. Reunión de Coordinación Semanal 2		R	P	P	P					
1.4.A03. Reunión de Coordinación Semanal 3		R	P	P	P					
1.4.A04. Reunión de Coordinación Semanal 4		R	P	P	P					
1.4.A05. Reunión de Coordinación Semanal 5		R	P	P	P					
1.4.A06. Reunión de Coordinación Semanal 6		R	P	P	P					
1.4.A07. Reunión de Coordinación Semanal 7		R	P	P	P					
1.4.A08. Reunión de Coordinación Semanal 8		R	P	P	P					
1.4.A09. Reunión de Coordinación Semanal 9		R	P	P	P					
1.5 Cierre del Proyecto										
1.5.A01. Formalizar el cierre del proyecto	A	R	V							
2.0 Informe de Evaluación del Mercado										
2.1 Contrato con Cueva Consultores S.A										
2.1.A01. Solicitar Cotización		R						P		
2.1.A02. Revisar Cotización		R	P	P	P			P		
2.1.A03. Firmar Contrato	A	R						P		
2.2 Lista de requerimientos del Equipo de Proyecto										
2.2.A01. Elaborar Lista			R	P	P			P		
2.2.A02. Revisar Lista con el Equipo del Proyecto		R	P	P	P			P		
2.2.A03. Entregar Lista de Requerimientos				R				P		
2.3 Informes de avances de la Evaluación del Mercado										
2.3.A01. Recepcionar informe de Avance				R				P		
2.4 Informe Final de la Evaluación del Mercado										
2.4.A01. Entrega de Informe Final de Evaluación de Mercado								R		
2.4.A02. Aprobación del Informe	A	R						P		
3.0 Convenio										
3.1 Informe de Asesoría Jurídica										
3.1.A01. Identificar la base Legal								R		
3.1.A02. Elaborar el informe Legal			P	P	P			R		
3.2 Plantillas del Convenio										
3.2.A01. Revisar el informe Legal		R						P		
3.2.A02. Elaborar Plantilla (Convenio)		R	P	P	P			P		
3.2.A03. Presentar la Plantilla					R					
3.2.A04. Ajustar Plantilla				R	P					
3.2.A05. Integrar Plantillas					R					
3.3 Formatos										

Contacto: informes@dharmac consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

3.3.A01.Desarrollar Formatos												R
3.3.A02.Recepcionar Formatos					R							
3.3.A03.Aprobar Formatos	A	R									P	
4.0 Módulo Informático												
4.1 Contrato con Raplicaciones Systems S.A												
4.1.A01.Solicitar Cotizacion	A	R					P					
4.1.A02.Revisar Cotizacion		A	R	P	P	P						
4.1.A03.Firmar Contrato	A	R									P	
4.2 Lista de requerimientos informáticos del equipo de proyecto												
4.2.A01.Elaborar Lista			P	P	P	R						
4.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto		R	P	P	P	P						
4.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos				R		P						
4.3 Desarrollo del Sistema												
4.3.A01.Desarrollar el aplicativo						R						
4.4 Módulo Informático versión final												
4.4.A01.Entrega del Módulo Informático		P	P	P	P	R						
4.4.A02.Aceptacion del Módulo Informático	A	R				P				P		
5.0 Plan de Lanzamiento del Producto												
5.1 Contrato con Doginas S.A.C												
5.1.A01.Solicitar Cotizacion		R					P					
5.1.A02.Revisar Cotizacion		R	P	P	P		P					
5.1.A03.Firmar Contrato	A	R					P			P		
5.2 Lista de requerimientos del Equipo del Proyecto												
5.2.A01.Elaborar Lista			R	P	P		P					
5.2.A02.Revisar Lista con el Equipo del Proyecto		R	P	P	P		P					
5.2.A03.Entregar Lista de Requerimientos			R				P					
5.3 Desarrollo del plan de lanzamiento												
5.3.A01.Desarrollar el plan de lanzamiento							R					
5.4 Informe final del Plan de Lanzamiento del Producto												
5.4.A01.Entrega de Informe Final del Plan de Lanzamiento del Producto		R	P	P	P		P					
5.4.A02.Aprobacion del Plan de Lanzamiento del Producto	A	R					P			P		

Codigo de Responsabilidades		Codigo de Roles de Equipo de Proyecto		Código de Roles de Proveedores	
R	Responsable de Entregable	SP	Sponsor	RS	Proveedor de Software
A	Aprueba	PM	Project Manager	DI	Proveedor de Planeamiento y Marketing
P	Participa	A2	Analista 2	AR	Proveedor de Consultoría de Mercado
V	Revisa	A3	Analista 3	AL	Asesor Legal
		A4	Analista 4	EN	Proveedor de Material Impreso

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	27-07-12	Versión Original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

NOMBRE DEL ROL	
Sponsor	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Aprobar el Proyecto Aprobar el Project Charter Aprobar la Revisión del Project Charter Aprobar el Plan de Proyecto Aprobar el Cierre de Proyecto Aprobar los Informes presentados quincenalmente (Días Jueves) Aprobar los Formatos Impresos Aprobar el Modulo Informático Aprobar el plan de lanzamiento del producto	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Firmar el Contrato con los proveedores	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto. Decide sobre planes y programas del proyecto.	
R	:
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	--
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	--

EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	--
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	--

N	R
Project Manager	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL). Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?). Aprobar los informes de Estado del Proyecto Formalizar el cierre de Proyecto Aprobar el plan de lanzamiento del producto Aprobar el sistema informático	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?). Coordinar las reuniones semanales Elaborar el Project Charter Revisar el Project Charter Elaborar el Plan de Proyecto Solicitar las cotizaciones a los proveedores Revisar las cotizaciones de los proveedores Revisar la lista de requerimientos Elaborar las plantillas de convenio Revisar los informes finales	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC. <ul style="list-style-type: none"> - Decide sobre la Metodología a aplicar en la Gestión del Proyecto. - Decide la asignación de responsabilidades de las fases y entregables del proyecto. - Decide sobre las paquetizaciones y fabricación por terceros. - Decide sobre el cronograma del proyecto, de la ejecución y control de actividades, siempre y cuando no se exceda de la fecha límite. 	
R	:
Sponsor	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	

Sponsor Analista 2 Analista 3 Analista 4 Proveedores que participan en el proyecto	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	- Dominio en Gestión de Proyectos bajo el enfoque PMI. - Conocimiento del Negocio de Banca y Finanzas en el Perú.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	- Habilidades interpersonales, liderazgo, empatía, motivación y solución de conflictos.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	- Experiencia en Gestión de Proyectos en el Banco. - Experiencia en Desarrollo Comercial de Productos Financieros. - Experiencia mínima de 03 años de antigüedad dentro del Banco ejerciendo funciones similares.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	--

N	R
Analista 2	
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Es la persona que gestionará la planificación, formulación y ejecución de las actividades del proyecto, con la capacidad de asumir responsabilidades para lograr el éxito del proyecto.	
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
Aprobar los informes de proyectos 2, 5 y 8 Elaborar la lista de requerimientos Revisar la cotización del software informático	
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
Participar en la elaboración del project charter Participar en la elaboración del project charter Participar en la elaboración del plan de proyecto Participar en las reuniones de coordinación Participar en las revisiones de las cotizaciones Participar en la elaboración del informe legal Participar en la elaboración de la plantilla del convenio Participar en la entrega del módulo informático Participar en la entrega del plan de lanzamiento del producto	

NIVELES DE AUTORIDAD: *QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.*

- Decide sobre la revisión de la aceptación de los entregables, sobre su aprobación o rechazo.
- Decide sobre las herramientas de trabajo, materiales y formas de las reuniones.
- Decide sobre la realización de reuniones, participantes e invitados.
- Decide sobre los reportes y actas de reuniones.

R :

Project Manager

SUPERVISA A: *A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.*

No Aplica

REQUISITOS DEL ROL: *QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.*

CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos PMBOK. - MS Project. - Banca y Finanzas.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva. - Proactividad. - Liderazgo. - Respeto.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos y Productos Banca y Finanzas. - Negocio bancario. - Experiencia con la Metodología del Banco.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales con mínimo grado bachiller en carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Sistemas y otros Afines.

N R

Analista 3

OBJETIVOS DEL ROL: *OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).*

Es la persona que gestionará la planificación, formulación y ejecución de las actividades del proyecto, con la capacidad de asumir responsabilidades para lograr el éxito del proyecto.

RESPONSABILIDADES: *TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).*

Aprobar los informes de proyectos 1, 4 y 7
Elaborar la lista de requerimientos
Ajustar la plantilla del convenio

FUNCIONES: *FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).*

Participar en la elaboración del project charter
 Participar en la elaboración del project charter
 Participar en la elaboración del plan de proyecto
 Participar en las reuniones de coordinación
 Participar en las revisiones de las cotizaciones
 Participar en la elaboración del informe legal
 Participar en la elaboración de la plantilla del convenio
 Participar en la entrega del módulo informático
 Participar en la entrega del plan de lanzamiento del producto

NIVELES DE AUTORIDAD: *QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.*

- Decide sobre la revisión de la aceptación de los entregables, sobre su aprobación o rechazo.
- Decide sobre las herramientas de trabajo, materiales y formas de las reuniones.
- Decide sobre la realización de reuniones, participantes e invitados.
- Decide sobre los reportes y actas de reuniones.

R :

Project Manager

SUPERVISA A: *A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.*

No Aplica

REQUISITOS DEL ROL: *QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.*

CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos PMBOK. - MS Project. - Banca y Finanzas.
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva. - Proactividad. - Liderazgo. - Respeto.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos y Productos Banca y Finanzas. - Negocio bancario. - Experiencia con la Metodología del Banco.
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales con mínimo grado bachiller en carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Sistemas y otros Afines.

N **R**

Analista 4

OBJETIVOS DEL ROL: *OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).*

Es la persona que gestionará la planificación, formulación y ejecución de las actividades del proyecto, con la capacidad de asumir responsabilidades para lograr el éxito del proyecto.

RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Aprobar los informes de proyectos 3, 6 y 9 Presentar las plantillas del convenio Recepcionar los formatos impresos	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Participar en la elaboración del project charter Participar en la revisión del project charter Participar en la elaboración del plan de proyecto Participar en las reuniones de coordinación Participar en las revisiones de las cotizaciones Participar en la elaboración del informe legal Participar en la elaboración de la plantilla del convenio Participar en la entrega del módulo informático Participar en la entrega del plan de lanzamiento del producto	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
- Decide sobre la revisión de la aceptación de los entregables, sobre su aprobación o rechazo.	
- Decide sobre las herramientas de trabajo, materiales y formas de las reuniones.	
- Decide sobre la realización de reuniones, participantes e invitados.	
- Decide sobre los reportes y actas de reuniones.	
R :	
Project Charter	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
No Aplica	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	- Gestión de Proyectos PMBOK. - MS Project. - Banca y Finanzas.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	- Comunicación efectiva. - Proactividad. - Liderazgo. - Respeto.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	- Procesos y Productos Banca y Finanzas. - Negocio bancario. - Experiencia con la Metodología del Banco.
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	- Profesionales con mínimo grado bachiller en carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Sistemas y otros Afines.

N	R
Proveedor de Software	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Empresa que se encargará de la realización de la conceptualización, funcional, construcción, test e implantación del módulo del aplicativo del IMCOPU en el sistema informático del banco.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Elaborar la lista de requerimiento del módulo informático Desarrollar el aplicativo informativo Entregar el módulo informático	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Participa en la solicitud de la cotización del módulo informático Participa en la revisión de la cotización del módulo informático Participa en la revisión de la lista de requerimientos del módulo informático Participa en la aceptación del módulo informático	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
No aplica.	

R	:
Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
No Aplica	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Java. - Oracle 8g. - Suse 10
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos informáticos. - Responsabilidad. - Comunicación. - Puntualidad.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 03 años de experiencia en desarrollo de aplicativos. - Certificación CMMI, mínimo nivel II.
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Ninguno.

N	R
Proveedor de Planeamiento y Marketing	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Empresa que se encargará de la elaboración y entrega del Plan de Lanzamiento del nuevo producto, así como también de establecer las estrategias de Marketing para el lanzamiento del producto.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Desarrollar el plan de lanzamiento del producto	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Participa en la solicitud de la cotización del plan de lanzamiento del producto Participa en la revisión de la cotización del plan de lanzamiento del producto Participa en la firma del contrato del plan de lanzamiento del producto Participa en la revisión de la lista de requerimientos del módulo informático Participa en la entrega del informe final del lanzamiento del producto	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
--	
R	:
Project Charter	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
No Aplica	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos PMBOK. - Dominio en estrategias de Marketing. - Gestión Logística.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Comunicación. - Puntualidad.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 03 años de experiencia en desarrollo de estrategias de Marketing y planificación de proyectos.
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	--
N	R

Proveedor de Material Impreso	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Empresa proveedora encargada de la impresión de todo el material impreso del proyecto, formatos pre impresos del nuevo producto Contrato marco, Hojas de Resumen, guías de uso y trípticos del Nuevo Producto.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Desarrollar los formatos del convenio.	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Elaborar los formatos del convenio.	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
--	
R :	
Project Charter	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
No Aplica	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Industria de la Imprenta Gráfica. - Diseño Gráfico computarizado.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos en Impresión OFFSET. - Dominio en las técnicas de estampado plastisol, discharge y flock. - Soporte de formatos Publisher y PDF.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 03 años en contratos de impresión con empresas importantes del mercado con facturaciones mayores a los S/.100 Mil Nuevos Soles mensuales.
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	--

N	R
Proveedor de Consultoría de Mercado	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	

Empresa encargada de realizar los estudios de mercado, realizar el análisis de impacto, entregar la documentación de los resultados obtenidos y elaborar el informe Final de Evaluación del Mercado.

RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).

Entregar el Informe Final de Evaluación de Mercado

FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).

Participa en la elaboración de la cotización de la evaluación de mercado
 Participa en la revisión de la cotización de la evaluación de mercado
 Participa en la firma del contrato de la evaluación de mercado
 Participa en la lista de requerimientos de la evaluación del mercado
 Participa en la entrega de la lista de requerimientos de la evaluación del mercado
 Participa en la recepción del informe de avance de la evaluación del mercado
 Participa en la aprobación de del informa de la evaluación del mercado

NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.

--

R :

Project Charter

SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.

No Aplica

REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.

CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> - Especialistas en Estudio de Mercado. - Especialistas en Investigación y opinión de mercado. - Especialistas en mercados financieros.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección en Equipo. - Dominio de herramientas estadísticas.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudios de investigación de nuevos nichos de mercado financiero. - Deseable haber realizado evaluación de impacto de productos financieros.
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de muestreo a nivel nacional.

NOMBRE DEL ROL

Asesor Legal

OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).

Empresa encargada de elaborar el informe legal y realizar las observaciones, modificaciones y planteamientos para evitar riesgos legales durante la elaboración del proyecto bajo la normativa vigente sobre Banca y Finanzas en el estado Peruano.

RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).

Identificar la Base Legal
Elaborar el informe Legal

FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).

Participa en la elaboración del informe legal
Participa en la elaboración de las plantillas del convenio
Participa en la aprobación de los formatos del convenio
Participa en la firma de contrato del software informático
Participa en la aceptación del módulo informático
Participa en la firma del contrato del plan de producto
Participa en aprobación del plan de lanzamiento del producto

NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.

--

R :

Project Charter

SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.

No Aplica

REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.

CONOCIMIENTOS:

QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.

- Asesoría legal en banca, finanzas y mercado de capitales, financiamientos, Project Finance, crédito sindicado, derecho-corporativo o societario, fusión y adquisición de sociedades, due diligence, propiedad intelectual.

HABILIDADES:

QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.

- Dominio del Marco Legal SBS e Copi.
- Transparencia.
- Proactividad.
- Puntualidad.

EXPERIENCIA:

QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.

- Mínimo de 03 años en asesoría a empresas de la banca privada en el Perú.

OTROS:

OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.

--

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	25-07-12	Versión Original

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE AREA DE RRHH
Sponsor	Pre asignación	Banco	Decisión del Directorio	Banco Nacional		01-08-2012	Ninguno	Ninguno
Project Manager	Pre asignación	Banco	Decisión del Sponsor	Banco Nacional		01-08-2012	Ninguno	Ninguno
Analista 2	Contrato Fijo	Banco	Decisión del Project Manager	Banco Nacional	25-07-2012	01-08-2012	Ninguno	Ninguno
Analista 3	Contrato Fijo	Banco	Decisión del Project Manager	Banco Nacional	25-07-2012	01-08-2012	Ninguno	Ninguno
Analista 4	Contrato Fijo	Banco	Decisión del Project Manager	Banco Nacional	25-07-2012	01-08-2012	Ninguno	Ninguno
Proveedor de Software	Contratación	Registro de Proveedores	Decisión del Project Manager	Oficinas del Proveedor	25-07-2012	15-09-2012	Ninguno	Ninguno
Proveedor de Material Impreso	Contratación	Registro de Proveedores	Decisión del Project Manager	Oficinas del Proveedor	25-07-2012	23-08-2012	Ninguno	Ninguno

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

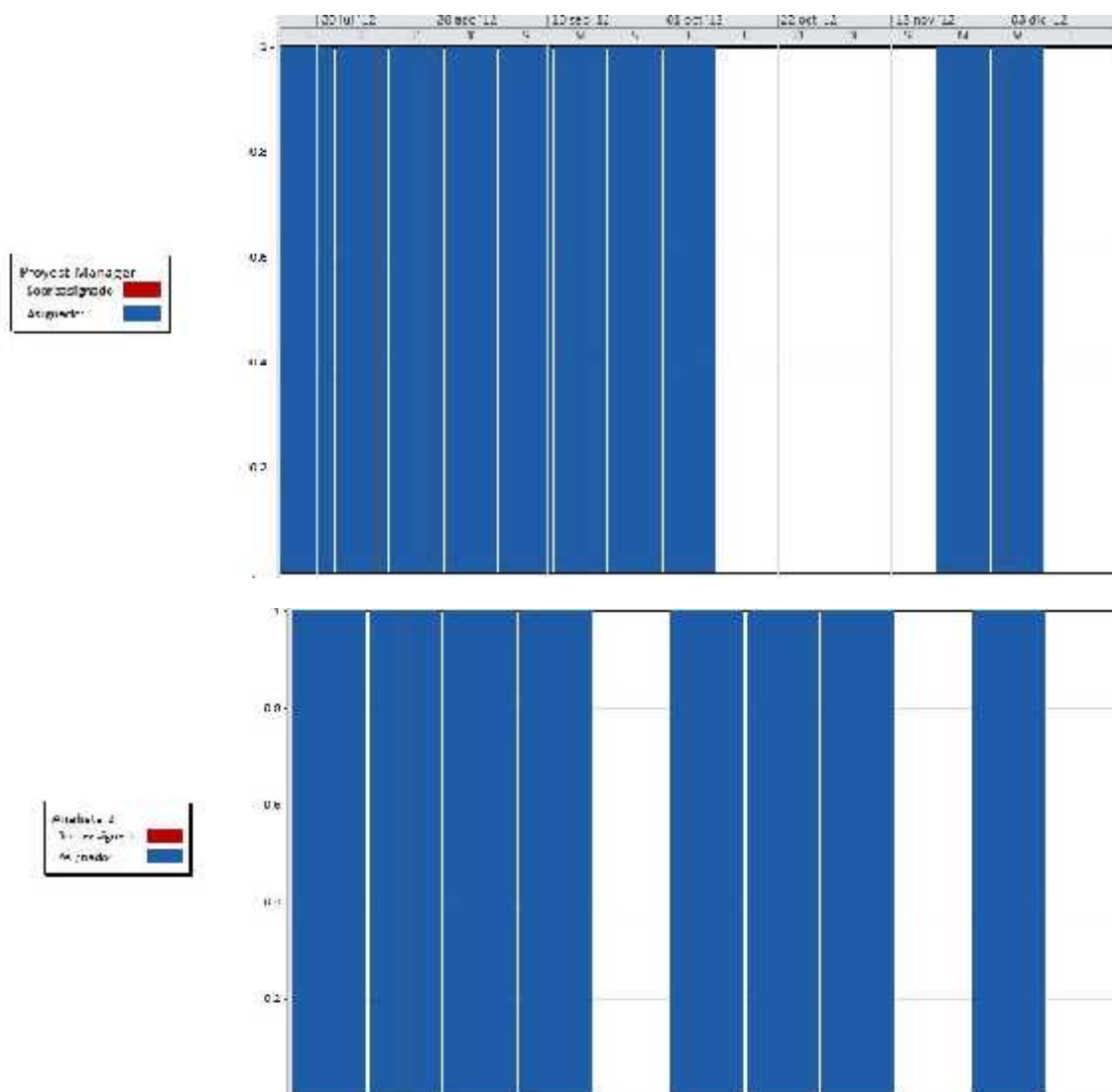
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

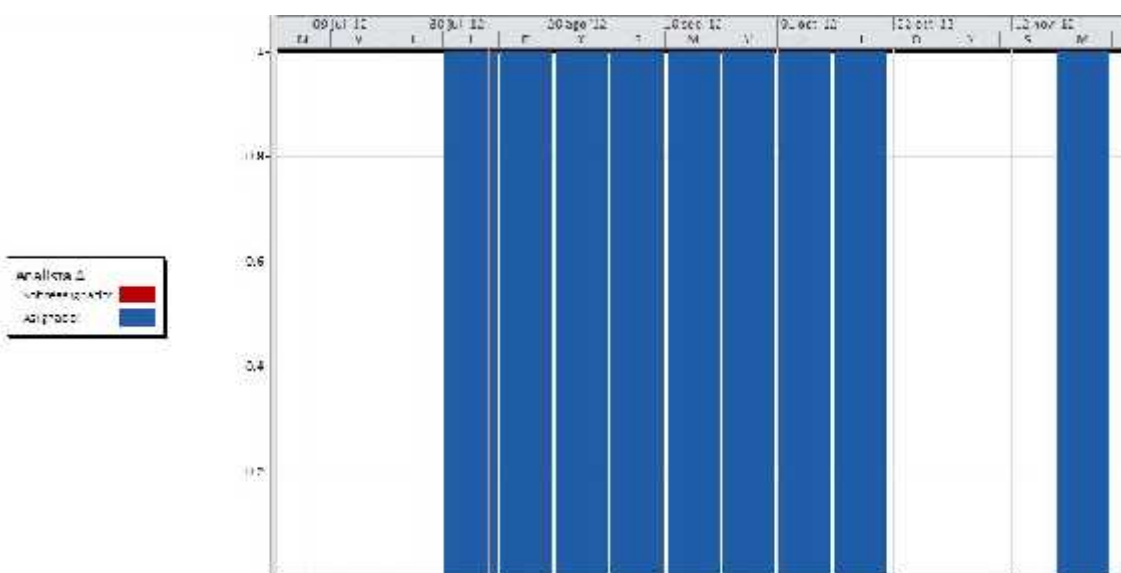
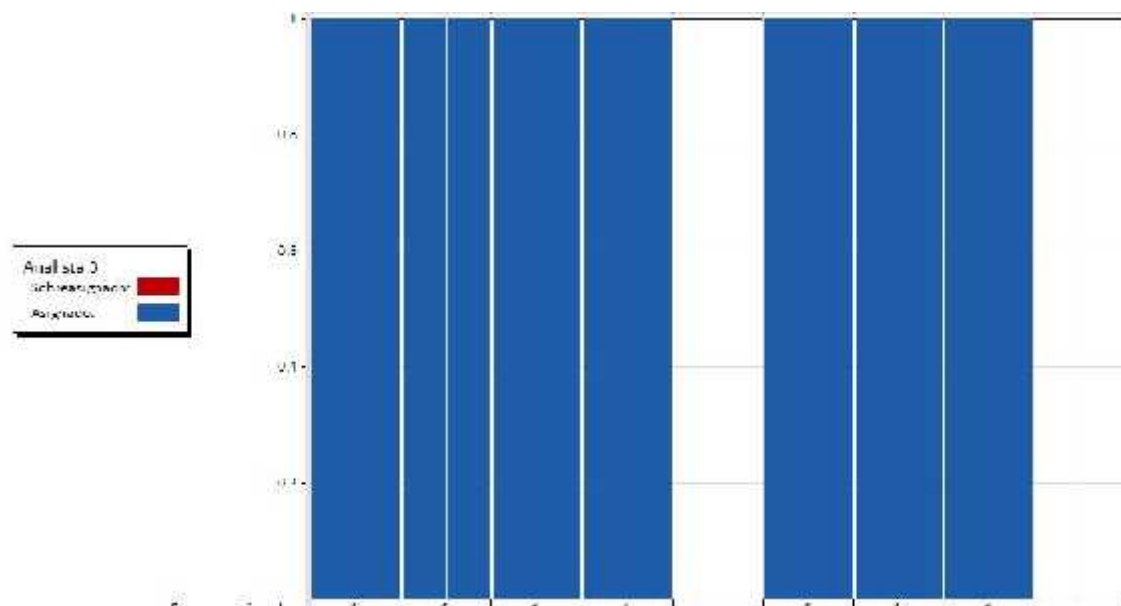
Proveedor de Planeamiento y Marketing	Contratación	Registro de Proveedores	Decisión del Project Manager	Oficinas del Proveedor	25-07-2012	20_09_2012	Ninguno	Ninguno
Proveedor de Consultoría de Mercado	Contratación	Registro de Proveedores	Decisión del Project Manager	Oficinas del Proveedor	25-07-2012	10-08_2012	Ninguno	Ninguno
Asesor Legal	Contratación	Registro de Proveedores	Decisión del Project Manager	Oficinas del Proveedor	25-07-2012	01-08-2012	Ninguno	Ninguno

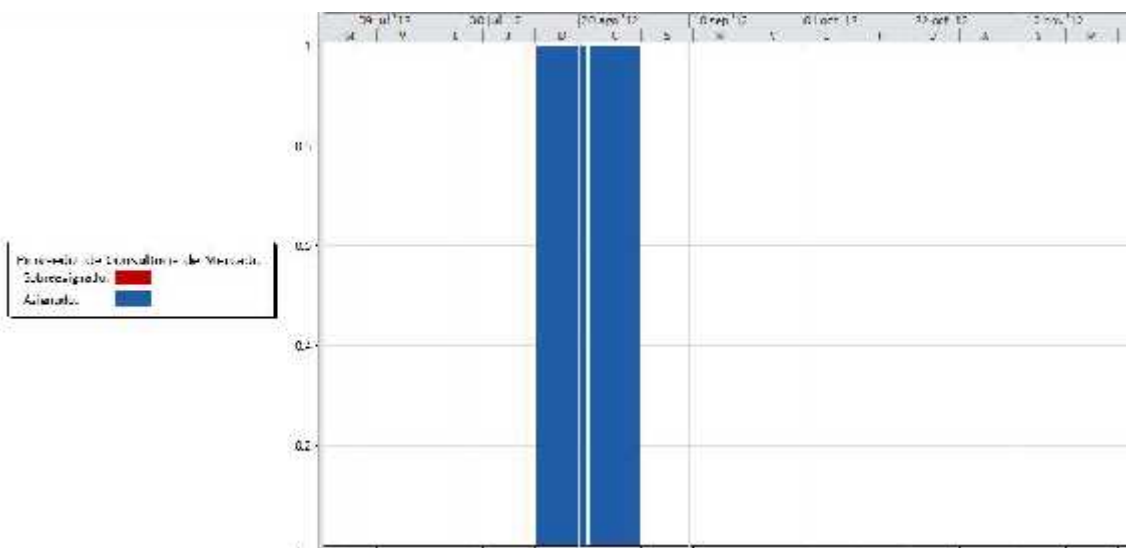
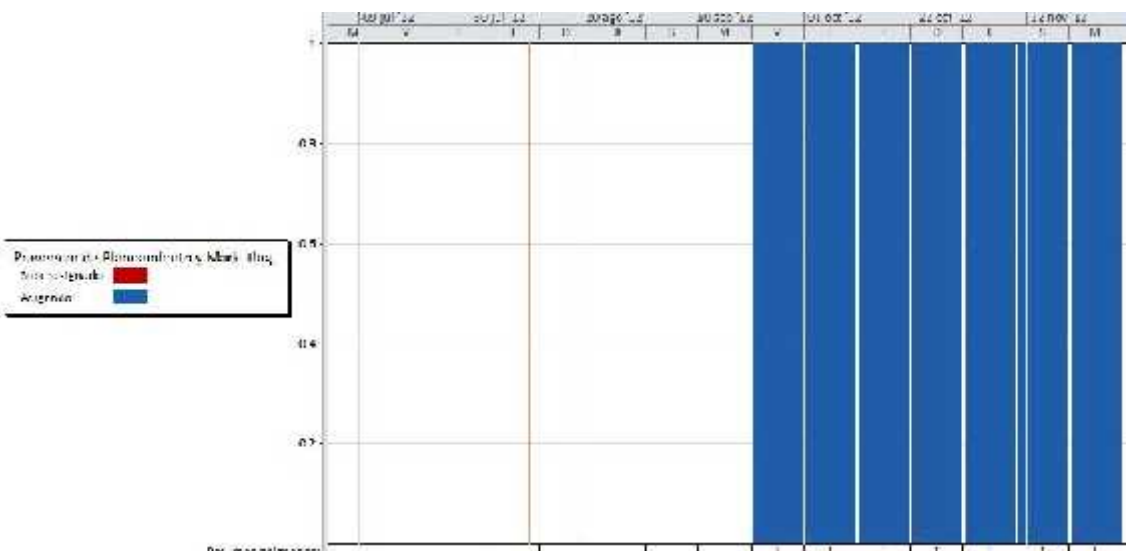
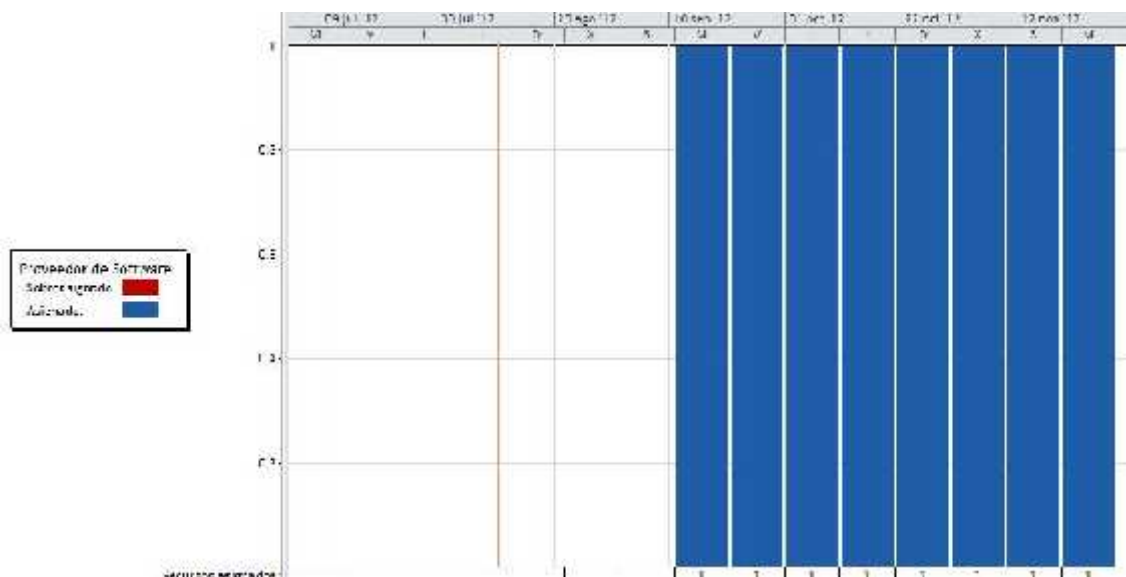
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	26-07-12	Versión Original
2.0	MG	CD	CD	30-07-12	Cambio de Recursos

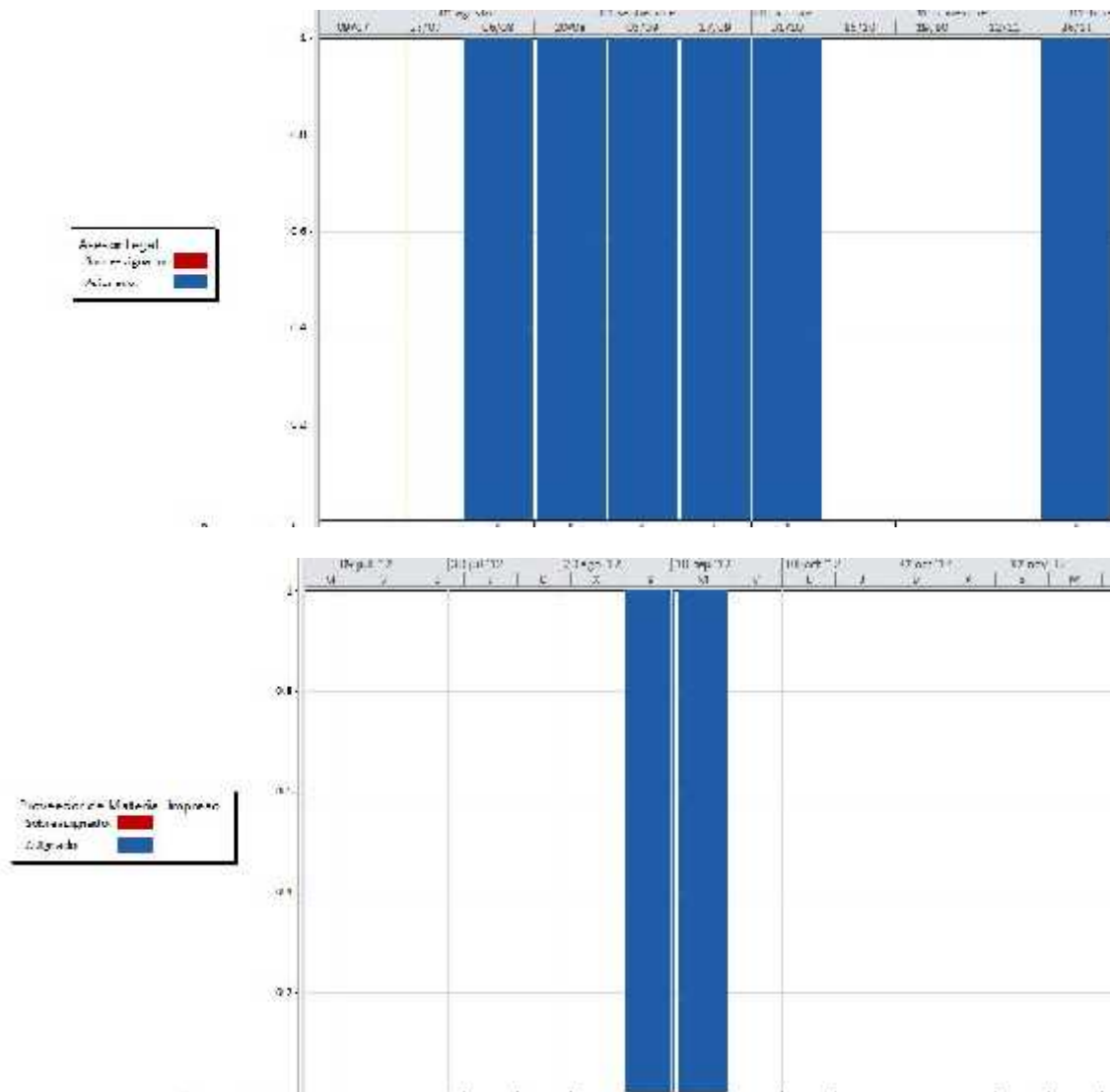
DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU









CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	26-07-12	Versión Original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.*

Ver Organigrama del Proyecto

NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.

ROLES Y RESPONSABILIDADES: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).*

Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.

DESCRIPCIÓN DE ROLES: *NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.*

Ver Descripción de Roles

NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.

ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?*

Ver Cuadro de Adquisición del Personal

NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.

CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.*

Ver Diagramas de Carga del Personal

NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?*

ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al termino del Proyecto		Otros Proyectos del Banco
Project Manager	Al termino del Proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros Proyectos del Banco
Analista 2	Al termino del Proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros Proyectos del Banco
Analista 3	Al termino del Proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros Proyectos del Banco
Analista 4	Al termino del Proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros Proyectos del Banco
Proveedor de Software	Al termino del Contrato	Coordinación con el Project Manager	

Proveedor de Material Impreso	de	Al termino del Contrato	del	Coordinación con el Project Manager	
Proveedor de Planeamiento y Marketing	de y	Al termino del Contrato	del	Coordinación con el Project Manager	
Proveedor de Consultoría Mercado	de de	Al termino del Contrato	del	Coordinación con el Project Manager	
Asesor Legal		Al termino del Contrato	del	Coordinación con el Project Manager	

CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

- 1.- Se coordinaran capacitaciones de acuerdo a las necesidades del equipo durante toda la gestión del proyecto.
- 2.- El Project Manager recibirá mentoring de parte del Sponsor, quien transmitirá las mejores prácticas de la empresa, técnicas y lecciones aprendidas en la gestión
- 3.- EL Project Manager realizara sesiones de introducción para los analistas Junior y Máster para la generación de sinergias de gestión.

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

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, 10% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
- 2.- 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.
- 3.- Se realizara actividades de integración de equipo por cada fin de fase.

CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

- 1.- Los proveedores contratados deberán de estar inscritos en el registro general de proveedores del banco.
- 2.- Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto y dicha evaluación se guardará en su file personal.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

- 1.- Todos los empleados de los proveedores deberán ser contratados por la misma empresa y no deben de ser subcontratados.
- 2.- Los empleados y miembros del equipo de gestión que realicen labores fuera del horario regular de trabajo podrán usar vales de movilidad y traslado.
- 3.- Los proveedores no pueden tener acceso a áreas restringidas de la empresa.
- 4.- Todos los empleados deberán de realizar sus actividades bajo el cumplimiento estricto del manual de seguridad en el trabajo.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JV	CD	CD	31/07/12	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.*

Ver Matriz de Comunicación del Proyecto – Versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.*

Se obtienen las polémicas a través de la observación, conversación y reuniones o de alguna persona o grupo de personas que los exprese formalmente.

Se registran las polémicas en el formato “Control de Polémicas”, en donde se especifica a los involucrados, la descripción, el análisis de causas, las acciones de solución, responsable, fecha y resultados obtenidos.

Se revisa el registro “Control de Polémicas” en la reunión semanal de coordinación con el fin de hacer seguimiento a las pendientes de analizar y desarrollar, revisar si aquellas que fueron cerradas están siendo aplicadas y están siendo efectivas; de lo contrario se tomarán acciones correctivas.

En caso de que la polémica no haya sido resuelta deberá ser abordada de la siguiente forma:

- Primero, será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
- Segundo, será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y las técnicas de solución de conflictos.
- Tercero, será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.*

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

- Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
- Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los Stakeholders.
- Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
- Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
- Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
- Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
- Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no Satisfechos.
- Hay evidencias de deficiencias de comunicación en el proyecto.

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

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: *DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.*

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. Cuando se envíen las convocatorias a las reuniones, debe hacerse mediante la invitación del correo electrónico e indicando la agenda para que todos los participantes conozcan los puntos a tocar.
4. Se debe empezar puntual.
5. 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 conflictos
6. 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).
7. Se debe terminar puntual.
8. Se debe emitir un Acta de Reunión, la cual se enviará por correo electrónico a los participantes, previa revisión con ellos.

Guías para Correo Electrónico.-

Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager 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 deberán ser copiados al Project Manager.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, deberán ser copiados a la lista Equipo_Proyecto que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: *DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

Guías para Codificación de Documentos.-

La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

XXXX - YYYY – ZZZZ

Donde:

AAAA = Código del Proyecto= **"IMCOPU"**

XXXX = Abreviatura del Tipo de Documento= pcha, ssta, wbs, dwbs, orga, ram, etc.

ZZZZ = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas, las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos del Equipo y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-

1. La recuperación de documentos de la Biblioteca de Proyectos del Equipo es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos de la Biblioteca de Proyectos del Equipo para otros miembros que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son del Banco requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para el equipo del proyecto como para el Cliente.
4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: *DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, en donde se especifica el código de la versión, el elaborador, el revisor, el aprobador, la fecha y el motivo.
2. Cada vez que se emite una versión del documento se completa la información del punto 1 en la parte superior de todos los documentos.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en el Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo, de acuerdo al ítem **GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO.**

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: *GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.*

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JV	CD	CD	30/07/2012	Versión original

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un Convenio Integral para Estudios Superiores	IMCOPU

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del proyecto	Datos de la iniciación del proyecto, como la justificación, descripción, productos del proyecto, etc.	Project Charter	Medio	Project Manager	Sponsor gerencias funcionales y	Documento impreso y digital con confirmación de recepción de correo.	Una vez	1.1.1 Project Charter
Planificación del proyecto	Información al detalle: Alcance del proyecto, Cronograma del proyecto, costo, calidad, riesgo, adquisiciones, comunicaciones, etc.	Plan del proyecto	Alto	Project Manager	Sponsor gerencias funcionales y	Documento impreso y digital con confirmación de recepción del correo	Una sola vez	1.2 Plan del proyecto
Estado del proyecto	El estado de avance del proyecto en función del	Informe de Desempeño del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento impreso y digital con confirmación de	Semanal	1.3 Informe del Estado del Proyecto

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	cronograma y costos.					recepción del correo		
Coordinación del proyecto	Información detallada de la coordinación semanal	Acta de reunión	Alta	Project Manager	Sponsor y gerencias funcionales	Documento digital, con confirmación de recepción del correo	Semanal	1.4 Reunión de Coordinación semanal
Cierre del Proyecto	Datos e información del cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor y gerencias funcionales	Documento digital con confirmación de recepción del correo	Una sola vez	1.5 Cierre del Proyecto
Contrato con proveedor 1	Condiciones que se va brindar el servicio y costo total	Formato del contrato del proveedor	Alto	Project Manager	Sponsor	Documento impreso y escaneado vía correo	Una sola vez	2.1 Contrato con Arellano Consultores SA
Estudio del mercado	Información detallada del informe final de la evaluación del mercado	Informe final de la evaluación del mercado	Alto	Proveedor 1	Project Manager y Sponsor	Documento impreso y medio magnético, con confirmación de cargo de recepción	Una sola vez	2.5 Informe final de la evaluación del mercado
Plantillas del Convenio	Datos e información del convenio	Plantilla del convenio	Alto	Project Manager	Sponsor	Documento estándar, con los formatos establecidos impresos y en medio magnético	Una sola vez	3.2 Plantillas del Convenio
Contrato con Proveedor 2	Condiciones que se va brindar el servicio y costo total	Formato del contrato del proveedor	Alto	Project Manager	Sponsor	Documento impreso y escaneado vía correo	Una sola vez	4.1 Contrato con Raplicaciones Systems SAC
Módulo Informático	Tareas que debe realiza el programa	Carpeta del Módulo Informático	Alto	Proveedor 2	Project Manager y Sponsor	Carpeta del módulo Informático,	Una sola vez	4.4 Módulo Informático versión final

Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

		del proveedor				con confirmación del cargo de validación y aceptación por parte del Sponsor.		
Contrato con Proveedor 3	Condiciones que se va brindar el servicio y costo total	Formato del contrato del proveedor	Alto	Project Manager	Sponsor	Documento impreso y escaneado vía correo	Una sola vez	5.1 Contrato con Doginas S.A.C.
Plan de Lanzamiento del producto	Información del presupuesto y cronograma del plan de lanzamiento del producto	Informe final del plan de lanzamiento del Producto	Alto	Proveedor 3	Project Manager y Sponsor	Documento impresos y en medio magnético	Una sola vez	5.4 Informe final del Plan de Lanzamiento del Producto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	20-07-12	Versión original
2.0	Mg	CD	CD	22-07-12	Corrección Lista Stakeholders

LISTA DE STAKEHOLDERS

- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Gerente General del Banco Continet: Cesar Dueñas
EQUIPO DE PROYECTO (Equipo de Proyecto de la División de desarrollo de Producto)	PROJECT MANAGER Manuel Guerra de la Porra
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO J. Zosa
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO Equipo de Proyecto de la división de Desarrollo de Producto: Detallado a Continuación
ANALISTA 1	J. Zosa
ANALISTA 2	V. Yunsá
ANALISTA 3	J. Suarez
ANALISTA 4	P. Solorzano
GERENTES FUNCIONALES	Banco Continet: Gerente De Marketing: Luz Lomas Gerente de Servicios Jurídicos: Albert Casas Gerente de Riesgos: Artur Asces Gerente de Calidad: Paola Maldonado Gerente de TI: José Felitas
USUARIOS / CLIENTES	Banco Continet Gerente Comercial: División de Desarrollo de Producto Manuel Guerra de la Porra
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS PROVEEDOR 2	Outsourcing Proveedor de TI: Replicaciones System S.A.C

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

PROVEEDOR 1	Jesus Cesar Mendoza Proveedor de Estudio de Marketing Cueva Consultores SA Consultor: Nélon Arenas
PROVEEDOR 3	Proveedor de Campaña de Lanzamiento del Producto Doginas SA Publicista: Víco Labarthe Proveedor de formatos (INTERNO) Entrifo SAC Joel Fernando Bastidas
OTROS STAKEHOLDERS	Participantes: Superintendencia de Banca y Seguros: Dante de la Cruz Copi : Jordi Perales

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MG	CD	CD	20-07-12	Versión original

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	ICEU

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Sponsor: Manuel Guerra de la Porra-Gerente Comercial Coordinador del Proyecto: Juano Zosa	Gerente General: Cesar Dueñas Gerente De Marketing: Luz Lomas Gerente de Servicios Jurídicos: Albert Casas Gerente de Riesgos: Artur Asces Gerente de Calidad: Paola Maldonado Gerente de TI: José Felitas
	BAJA	Superintendencia de Banca y Seguros: Dante de la Cruz Copi : Jordi Perales	Outsourcing <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveedor de TI: Raplicaciones Systems SAC(proveedor 2) Jesus Cesar Mendoza ✓ Proveedor de Estudio de Marketing(proveedor 1) Cueva Consultores SA Consultor: Nélon Arenas ✓ Proveedor de Campaña de Lanzamiento del Producto Doginas SA (proveedor 3) Publicista: Víco Labarthe ✓ Proveedor de formatos Entrifo SAC (interno) Joel Fernando Bastidas

PODER : Nivel de Autoridad
INFLUENCIA : Involucramiento Activo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JV	CD	CD	31/07/2012	Versión Original

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Acción Correctiva	Directiva documentada para ejecutar el trabajo del proyecto y poder, de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del trabajo del proyecto con el plan de gestión del proyecto.
2	Acta de Constitución del Proyecto	Un documento emitido por el iniciador o patrocinador del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un proyecto, y le confiere al director de proyectos la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.
3	Actividad Predecesora	La actividad del cronograma que determina cuándo la actividad sucesora lógica puede comenzar o terminar.
4	Actividad Sucesora	La actividad del cronograma que sigue a una actividad predecesora, determinadas por su relación lógica.
5	Activo	Producto financiero por el cual el banco cobra intereses.
6	Amigable	De fácil utilización por el usuario.
7	Amortización	Pago de la totalidad o parte de la deuda.
8	Calendario del Proyecto / Project Calendar	Un calendario de días o turnos laborales que establece las fechas en las cuales se realizan las actividades del cronograma, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos. Véase también calendario de recursos.
9	Calidad	El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos.
10	Campaña	Conjunto de beneficios añadidos a un producto financiero por un determinado periodo.
11	Captación	Obtención de un cliente para el banco como consecuencia de alguna campaña.
12	Cerrar Proyecto	El proceso de finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos del proyecto para cerrar formalmente el proyecto o una fase de él. También conocido como: Cerrar el Proyecto o Cierre del Proyecto.
13	Cliente	Persona Natural o Jurídica que tiene un producto pasivo y/o activo con el banco.
14	Cliente Nuevo	Cliente que por primera vez obtiene un producto financiero con el banco.
15	Cliente Potencial	Cliente que por su perfil socio económico y perfil profesional, significa ser para el banco un cliente rentable a futuro.
16	Cliente Vinculado	Cliente con más de un producto activo con el banco.
17	Convenio	Producto del proyecto que consiste en un acuerdo legal, tipo contrato, que tiene como finalidad otorgar financiamiento integral de estudios universitarios a los estudiantes entre 20 y 25 años, de

Contacto: informes@dharmac consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

		los sectores económicos C y D con alto rendimiento académico
18	Corto Plazo	Plazos menores a 12 meses.
19	Criterios de Aceptación	Aquellos <i>criterios</i> , incluidos los <i>requisitos</i> de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los <i>productos entregables</i> del proyecto.
20	Cronograma del Proyecto	Las <i>fechas</i> planificadas para realizar las <i>actividades del cronograma</i> y las fechas planificadas para cumplir los <i>hitos del cronograma</i> .
21	Curva S	Representación gráfica de los <i>costes</i> acumulativos, las horas de mano de obra, el porcentaje de <i>trabajo</i> y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un <i>proyecto</i> que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el <i>resultado</i> de una <i>simulación</i> , una <i>herramienta de análisis cuantitativo de riesgos</i> .
22	Definición del Alcance	El proceso de desarrollar un enunciado del alcance del proyecto detallada como base para futuras decisiones del proyecto.
23	Deuda	Obligación contraída con un tercero, la cual debe ser honrada.
24	Diagrama de Gantt	Véase diagrama de barras.
25	Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo	Un <i>documento</i> que describe cada <i>componente</i> en la <i>estructura de desglose del trabajo</i> (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del <i>alcance</i> o <i>enunciado del trabajo</i> , <i>productos entregables</i> definidos, una lista de <i>actividades</i> asociadas y una lista de <i>hitos</i> . Otra información puede incluir: la <i>organización</i> responsable, las fechas de inicio y finalización, los <i>recursos</i> requeridos, una <i>estimación</i> del <i>coste</i> , el número de cargo, la información del <i>contrato</i> , los <i>requisitos de calidad</i> y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento del <i>trabajo</i> . También conocido como: <i>Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo</i> ; <i>Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo</i> ; <i>Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo</i> ; <i>Diccionario de la Estructura Detallada de Trabajo</i> ; <i>Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo</i> ; o <i>Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo</i> .
26	Enunciado del Alcance del Proyecto	La descripción narrativa del <i>alcance del proyecto</i> , incluidos los principales <i>productos entregables</i> , <i>objetivos</i> del proyecto, <i>hipótesis</i> del proyecto, <i>restricciones</i> del proyecto y una <i>descripción del trabajo</i> , que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del <i>alcance del proyecto</i> entre los <i>interesados</i> . La definición del <i>alcance del proyecto</i> : aquello que se debe hacer para llevar a cabo el trabajo. También conocido como: <i>Definición del Alcance del Proyecto</i> ; <i>Descripción del Alcance del Proyecto</i> ; o <i>Enunciado de Alcance del Proyecto</i> .
27	Equipo del Proyecto	Todos los miembros del equipo del proyecto, incluidos el equipo de dirección del proyecto, el director del proyecto y, para algunos proyectos, el patrocinador del proyecto.
28	Escala Mínima	Tarifa mínima ofertada por las universidades por servicios de enseñanza.
29	Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)	Una <i>descomposición</i> jerárquica con orientación hacia el <i>producto entregable</i> relativa al <i>trabajo</i> que será <i>ejecutado</i> por el <i>equipo del proyecto</i> para lograr los <i>objetivos</i> del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el <i>alcance</i> total del <i>proyecto</i> . Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del <i>trabajo del proyecto</i> . La EDT se descompone en <i>paquetes de trabajo</i> . La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

		incluye los productos entregables internos y externos. Véase también <i>paquete de trabajo</i> , <i>cuenta de control</i> , y <i>estructura de desglose del trabajo del contrato</i> . También conocido como: <i>Desglose de la Estructura del Trabajo</i> ; <i>Estructura de Desagregación del Trabajo (EDT)</i> ; <i>Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)</i> ; <i>Estructura de la División del Trabajo</i> ; <i>Estructura Detallada de Trabajo (EDT)</i> ; o <i>Estructura Detallada del Trabajo (EDT)</i> .
30	Gestión del Valor Ganado	Una metodología de gestión para integrar <i>alcance</i> , <i>cronograma</i> y <i>recursos</i> , y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva. El rendimiento se mide determinando el coste presupuestado del trabajo realizado (es decir, el <i>valor ganado</i>) y comparándolo con el coste real del trabajo realizado (es decir, el <i>coste real</i>). El avance se mide comparando el <i>valor ganado</i> con el <i>valor planificado</i> . También conocido como: <i>Administración del Valor del Trabajo Realizado</i> ; <i>Administración del Valor Ganado</i> ; <i>Gerencia de Valor Ganado</i> ; o <i>Gerenciamiento del Valor Ganado</i> .
	Guía para la documentación del proyecto	Documento donde establece los requerimientos para el manejo de la documentación de todo el proyecto
31	Financiamiento	Conjunto de condiciones monetarias financieras que conllevan a realizar una actividad.
32	Índice de Rendimiento del Coste (CPI)	Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un <i>proyecto</i> . Es la relación <i>valor ganado</i> (EV) y <i>costes reales</i> (AC). $CPI = EV \text{ dividido } AC$. Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: <i>Índice de Desempeño de Costos</i> ; <i>Índice de Rendimiento de Costo</i> ; <i>Índice de Rendimiento de Costo</i> ; ó <i>Índice del Desempeño de Costos</i> .
33	Índice de Rendimiento del Cronograma (SPI)	Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el <i>valor ganado</i> (EV) y <i>valor planificado</i> (PV). $SPI = EV \text{ dividido } PV$. Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también <i>gestión del valor ganado</i> . También conocido como: <i>Índice de Desempeño del Cronograma</i> .
34	Interesado / Stakeholder.	Personas y <i>organizaciones</i> como <i>clientes</i> , <i>patrocinadores</i> , <i>organización ejecutante</i> y el público, involucrados activamente con el <i>proyecto</i> , o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus <i>productos entregables</i> . También conocido como: <i>Interesados</i> o <i>Involucrados</i> .
35	Largo Plazo	Plazos mayores a 12 meses.
36	Línea Base	El plan de fases de tiempo aprobado (para un <i>proyecto</i> , un <i>componente de la estructura de desglose del trabajo</i> , un <i>paquete de trabajo</i> o una <i>actividad del cronograma</i>), más o menos el <i>alcance del proyecto</i> , el <i>coste</i> , el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., <i>costes de referencia</i> , <i>referencia del cronograma</i> , <i>referencia para la medición del rendimiento</i> , <i>referencia técnica</i>). Véase también <i>línea base para la medición del rendimiento</i> .
37	Matriz de Asignación de Responsabilidades	Una estructura que relaciona la <i>estructura de desglose de la Organización</i> con la <i>estructura de desglose del trabajo</i> para ayudar a garantizar que cada componente del <i>alcance</i> del proyecto se asigne a una persona responsable.
38	Módulo Informático	Producto del proyecto que consiste en un software desarrollado para ejecutar la transacción correspondiente al préstamo universitario.
39	Pasivo	Producto financiero por el cual el banco paga intereses.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

40	Patrocinador / Sponsor.	La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el <i>proyecto</i> . También conocido como: <i>Patrocinante</i> .
41	Periodo Académico Regular	Periodo de culminación de una carrera universitaria, en el Perú es igual a 05 años.
42	Plan de Lanzamiento del Producto	Producto del proyecto que consiste en un plan detallado del lanzamiento del producto “convenio” al mercado. Este plan contiene la estrategia de publicidad, medios de difusión, cronograma de lanzamiento, etc.
43	Plan de Gestión de Calidad	El plan de gestión de calidad describe cómo el <i>equipo de dirección del proyecto</i> implementará la política de calidad de la <i>organización ejecutante</i> . El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al <i>plan de gestión del proyecto</i> . El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los <i>requisitos</i> del <i>proyecto</i> . También conocido como: <i>Plan de Administración de Calidad</i> ; <i>Plan de Gerencia de Calidad</i> ; o <i>Plan de Gerenciamiento de Calidad</i> .
44	Plan de Gestión de las Comunicaciones	El <i>documento</i> que describe: las necesidades y expectativas de <i>comunicación</i> para el <i>proyecto</i> ; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los <i>interesados</i> en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del <i>plan de gestión del proyecto</i> o una parte de él. También conocido como: <i>Plan de Administración de las Comunicaciones</i> ; <i>Plan de Gerencia de Comunicaciones</i> ; o <i>Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones</i> .
45	Plan de Gestión de Personal	El <i>documento</i> que describe cuándo y cómo se cumplirán los <i>requisitos de recursos humanos</i> . Es un plan subsidiario del <i>plan de gestión del proyecto</i> o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del <i>proyecto</i> , el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el <i>área de aplicación</i> y el tamaño del proyecto. También conocido como: <i>Plan de Administración de Personal</i> ; <i>Plan de Gerencia de Personal</i> ; o <i>Plan de Gerenciamiento de Personal</i> .
46	Plantilla	Un <i>documento</i> parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante <i>proyectos</i> anteriores. Las plantillas pueden reducir el <i>esfuerzo</i> necesario para realizar un <i>trabajo</i> y aumentar la consistencia de los <i>resultados</i> .
47	Préstamo	Operación por la cual el banco pone a disposición una cantidad determinada de dinero mediante un contrato.
48	Producto Financiero	Servicio Activo o Pasivo que reúne características por la que los clientes contratan con el banco.
49	Polémica / Issue.	Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: Problema o Punto de Atención.
50	Posicionamiento de Mercado	Es el orden que ocupa la entidad financiera en relación a la totalidad de clientes y clientes vinculados con la entidad.
51	Requisito	Una condición o capacidad que un sistema, producto, servicio, resultado o componente debe satisfacer o poseer para cumplir con un contrato, norma, especificación u otros documentos formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

		patrocinador, del cliente y de otros interesados. También conocido como: Requerimiento.
52	Rentabilidad/Rentable	Capacidad para generar utilidad sobre la inversión.
53	Reserva para Contingencias	La cantidad de <i>fondos, presupuesto</i> o tiempo, que supere la <i>estimación</i> , necesarios para reducir el <i>riesgo</i> de sobrecostos de los <i>objetivos</i> del proyecto a un nivel aceptable para la <i>organización</i> .
54	Riesgo	Un <i>evento</i> o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los <i>objetivos de un proyecto</i> . Véase también <i>categoría de riesgo y estructura de desglose del riesgo</i> .
55	Rol	Una función definida que debe realizar un <i>miembro del equipo del proyecto</i> , como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.
56	Supervisar / Monitor	Recolectar datos de rendimiento del <i>proyecto</i> con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento. También conocido como: <i>Monitorear</i> .
57	Trabajo	Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una <i>habilidad</i> en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un <i>objetivo</i> .
58	Trabajo del Proyecto	Véase <i>trabajo</i> .
59	Valor Ganado (EV).	El valor del trabajo completado expresado en términos del <i>presupuesto</i> aprobado asignado a dicho trabajo para una <i>actividad del cronograma</i> o un componente de la <i>estructura de desglose del trabajo</i> . También conocido como: <i>Coste Presupuestado del Trabajo Realizado</i> o <i>Valor Devengado</i> .
60	Valor Planificado (PV).	El <i>presupuesto</i> autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una <i>actividad del cronograma</i> o <i>componente de la estructura de desglose del trabajo</i> . También conocido como <i>Coste Presupuestado del Trabajo Planificado</i> o <i>Valor Planeado</i> .

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	PS	JZ	JZ	31-07-12	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto.
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Para el contrato de la elaboración el informe de evaluación de mercado, se realizara los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio - Se solicita la cotización del servicio - Se revisa la cotización del servicio - Se realiza la negociación del contrato, los términos del contrato, las fechas que deben efectuarse los entregables y la forma de pago. - Se firma el contrato y se provee el 50% de adelanto, el saldo restante se cancela al entregar el producto final.
<p>Para la adquisición de formatos pre-impresos del nuevo producto, se realizara los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio - Se solicita la cotización de los formatos - Se revisa la cotización del producto - Se realiza la negociación del contrato, los términos del contrato, las fechas que deben efectuarse los entregables y la forma de pago. <p>Se firma el contrato y se provee el 20% de adelanto, el saldo restante se cancela al entregar el producto final.</p>
<p>Para el contrato de la elaboración el informe de asesoría jurídica, se realizara los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio - Se solicita la cotización del servicio - Se revisa la cotización del servicio - Se realiza la negociación del contrato, los términos del contrato, las fechas que deben efectuarse los entregables y la forma de pago. <p>Se firma el contrato y se provee el 50% de adelanto, el saldo restante se cancela al entregar el producto final.</p>
<p>Para el contrato de la elaboración el Modulo Informatico, se realizara los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio - Se solicita la cotización del servicio - Se revisa la cotización del servicio - Se realiza la negociación del contrato, los términos del contrato, las fechas que deben efectuarse los entregables y la forma de pago. <p>Se firma el contrato y se provee el 50% de adelanto, el saldo restante se entregara mensualmente a medida que el producto final se encuentre avanzado.</p>

Para el contrato de la elaboración plan de lanzamiento del producto, se realizara los siguientes procedimientos:

- Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio
- Se solicita la cotización del servicio
- Se revisa la cotización del servicio
- Se realiza la negociación del contrato, los términos del contrato, las fechas que deben efectuarse los entregables y la forma de pago.

Se firma el contrato y se provee el 30% de adelanto, el saldo restante se cancela al entregar el producto final.

FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: *FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

El banco maneja un modelo predefinido de contrato de servicios para los proveedores, el cual es personalizado de acuerdo a los productos o servicios que se van a brindar, incluyendo los periodos, montos y penalidades en caso de omisión de alguna parte del contrato.

COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: *COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.*

En la planificación del proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:

- Elaboración de Informe de evaluación del Mercado – 20 de Julio del 2012
- Formatos Preimpresos del Nuevo Producto – 13 de Agosto del 2012
- Informe de Asesoría Jurídica – 6 de Agosto
- Implementación del Módulo Informático – 20 de Agosto del 2012
- Plan de Lanzamiento del Producto – 20 de Agosto del 2012

COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: *COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.*

- El contrato de la elaboración el informe de evaluación de mercado se debe realizar con una semana de anticipación del inicio del servicio con un 50% de adelanto a la firma del contrato y el saldo a la entrega del informe final. Cualquier modificación con el cronograma establecido deberá indicarse con 72 horas de anticipación para su evaluación.
- El contrato para la adquisición de formatos pre-impresos del nuevo producto se debe realizar con una semana de anticipación del inicio del servicio con un 20% de adelanto a la firma del contrato y el saldo a la entrega del producto final. Cualquier modificación con el cronograma establecido se aplicaran las penalidades establecidas en el contrato.
- El contrato de la elaboración el informe de asesoría jurídica se debe realizar con una semana de anticipación del inicio del servicio con un 50% de adelanto a la firma del contrato y el saldo a la entrega del informe final. Cualquier modificación con el cronograma establecido deberá indicarse con 24 horas de anticipación para su evaluación.
- El contrato de la elaboración el Modulo Informatico se debe realizar con dos semanas de anticipación del inicio del servicio con un 50% de adelanto a la firma del contrato y el saldo se entregara mensualmente a medida que el producto final se encuentre avanzado. Cualquier modificación con el cronograma establecido deberá indicarse con 72 horas de anticipación para su evaluación.
- El contrato de la elaboración plan de lanzamiento del producto se debe realizar con una semana de anticipación del inicio del servicio con un 20% de adelanto a la firma del contrato y el saldo a la entrega del producto final. Cualquier modificación con el cronograma establecido se aplicaran las penalidades establecidas en el contrato.

RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: *QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.*

Las restricción y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto:

- Solicitudes del cambio del proyecto que afecten el alcance del producto y se tenga que realizar otra cotización.
- Se asume que un cambio en el alcance es mínima, puesto que conlleva a solicitar una nueva cotización del proveedor

RIESGOS Y RESPUESTAS: *PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.*

Según el Plan de respuesta a Riesgos:

- R001 – Incumplimiento con la entrega del Informe de evaluación del Mercado.
- R002 – Incumplimiento con el informe de Asesoría Legal.
- R003 – Incumplimiento con el proveedor de servicios de imprenta.
- R004 – Incumplimiento con el Desarrollo informático.
- R005 – Incumplimiento con los avances del plan de lanzamiento del producto.

Siendo los disparadores el incumplimiento de los avances de plan de evaluación de mercado, Informe de Asesoría Legal, servicios de imprenta, desarrollo informático y plan de lanzamiento, en las revisiones de las reuniones semanales.

Las respuestas planificadas son:

- Se estableció reuniones semanales los días miércoles para revisar y controlar avances de los informes del proyecto.
- Se estableció todos los días miércoles tener una reunión de coordinación semanal para identificar riesgos de avance y estrategias de nivelación del avance del proyecto.

MÉTRICAS: *MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.*

Se utilizarán las mediciones establecidas en el registro de proveedores, para las calificaciones y poder así seleccionar al proveedor indicado para cada adquisición.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	PS	JZ	SP	30/07/12	Creación

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES REQUERIDAS				
									Del 01 al 03 Agosto 2012.	Del 06 al 10 de Agosto 2012.	Del 13 al 14 de Agosto 2012.	Del 15 al 21 de Agosto 2012.	El 22 de Agosto 2012.
Elaboración de Informe de evaluación del Mercado.	2.0 Informe de Evaluación de Mercado.	Contrato de Precio Fijo Cerrado.	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato.	Lista de proveedores del banco.	No	JZ	Proveedor Único.	-	Del 01 al 03 Agosto 2012.	Del 06 al 10 de Agosto 2012.	Del 13 al 14 de Agosto 2012.	Del 15 al 21 de Agosto 2012.	El 22 de Agosto 2012.
Formatos Preimpresos del Nuevo Producto	3.3 Formatos.	Contrato de Precio Fijo Cerrado.	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato.	Lista de Proveedores del Banco.	No	JZ	Proveedor Único.	-	Del 20 al 24 Agosto 2012.	Del 28 al 31 Agosto 2012.	Del 3 al 6 Setiembre 2012.	Del 7 de Agosto al 19 de Setiembre del 2012.	Del 19 al 20 de Setiembre del 2012.
Informe de Asesoría Jurídica.	3.1 Informe de Asesoría Jurídica.	Contrato de Precio Fijo	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización.	Lista de Proveedores del Banco.	No	JZ	Proveedor Único.	-	Del 13 al 14 Agosto 2012.	Del 15 al 17 Agosto	Del 20 al 22 Agosto 2012.	Del 23 al 24 de Agosto del 2012.	Del 23 al 24 de Agosto del 2012.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

		Cerrado.	-Negociación de Contrato. - Firma de Contrato.							2012.			
Implementación del Módulo Informático	4.0 Módulo Informático.	Contrato de Precio Fijo Cerrado.	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato	Lista de Proveedores del Banco.	No	JZ	Proveedor Único.	-	Del 3 al 07 Setiembre 2012.	Del 10 al 14 Setiembre 2012.	Del 17 al 19 Setiembre 2012.	Del 20 de Setiembre al 23 de Noviembre del 2012.	Del 26 al 29 de Noviembre del 2012.
Plan de Lanzamiento del Producto	5.0 Plan de Lanzamiento del Producto.	Contrato de Precio Fijo Cerrado.	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato.	Lista de Proveedores del Banco.	No	JZ	Proveedor Único.	-	Del 3 al 07 Setiembre 2012.	Del 10 al 14 Setiembre 2012.	Del 17 al 21 Setiembre 2012.	Del 24 de Setiembre al 23 de Noviembre del 2012.	Del 26 al 28 de Noviembre del 2012.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JV	CD	CD	03-08-12	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaboración del plan de riesgos	PMBOOK	Sponsor, equipo de proyecto y especialistas de su competencia
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos que pueden afectar al proyecto, a los entregables, avances ya sea en sus características como en su documentación necesaria.	Check List de Riesgos	Sponsor, equipo de proyecto y especialistas de su competencia
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad de ocurrencia e Impacto de manera subjetiva Establecer ranking de Importancia		Equipo de proyecto e especialistas
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Evaluar la probabilidad de ocurrencia e impacto de manera objetiva y establecer el ranking de importancia	Herramienta de datos: Evaluación de datos históricos	Equipo de proyecto e especialistas
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Establecer respuesta a los riesgos hallados Planificar ejecución de Respuestas		Equipo de proyecto
Implementación de acciones preventivas y/o correctivas	Ejecución de respuestas a los riesgos ocurridos		Equipo de proyecto y proveedores
Seguimiento y Control de Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos en el proceso		Sponsor y equipo de proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Miembros	JZ VY, JS, PS	Dirigir Actividad, Responsable Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Miembros	JZ VY, JS, PS	Dirigir Actividad, Responsable Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos		

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	Líder Miembros	JZ VY, JS, PS	Dirigir Actividad, Responsable Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Miembros	JZ VY, JS, PS	Dirigir Actividad, Responsable Ejecutar Actividad
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Miembros	JZ VY, JS, PS	Dirigir Actividad, Responsable Ejecutar Actividad
Implementación de acciones preventivas y/o correctivas	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Miembros	JZ VY, JS, PS	Dirigir Actividad, Responsable Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Miembros	JZ VY, JS, PS	Dirigir Actividad, Responsable Ejecutar Actividad

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del proyecto	Una sola vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto Y en reunión de equipo semanal	1.2 Plan del proyecto	Una sola vez en las coordinaciones semanales
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto Y en reunión de equipo semanal	1.2 Plan del proyecto	Una sola vez en las coordinaciones semanales
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto Y en reunión de equipo semanal	1.2 Plan del proyecto	Una sola vez en las coordinaciones semanales
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto Y en reunión de equipo semanal	1.2 Plan del proyecto	Una vez en las coordinaciones semanales
Implementación de acciones preventivas y/o correctivas	Durante todo el proyecto	2.3,4.3,5.3 Informes de avances de entregables 1.3 Informe de estado del proyecto	Verificación en los informes de avances de entregables como del proyecto.
Seguimiento y Control del Riesgos	Durante cada fase del proyecto y en reunión de equipo de proyecto.	1.4 Reunión de Coordinación semanal	Una vez a la semana

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de riesgos del proyecto	Plan del proyecto	Project Manager	Una sola vez
Identificación de Riesgos	Informe de riesgos potenciales	Plan del proyecto	Project Manager	Una sola vez
Análisis Cualitativo de Riesgos	Informe de evaluación subjetiva del impacto del riesgo	Plan del proyecto	Project Manager y equipo de proyecto	Una sola vez
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Informes de evaluación objetiva del impacto del	Plan del proyecto	Project Manager y equipo de proyecto	Una sola vez

	riesgo			
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de respuesta	Plan del proyecto	Sponsor, Project Manager	Una sola vez
Implementación de acciones preventivas y/ o correctivas	Informes de ejecución de medidas correctivas	Durante cada fase del proyecto	Project Manager	En cada avance del entregable, según cronograma establecido.
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe del control de riesgos Solicitud de cambios Acciones correctivas	Durante cada fase del proyecto	Project Manager y equipo de proyecto	En cada reunión semanal con el equipo del proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JV	CD	CD	03-08-12	Versión original
2.0	JZ	JS	JS	06-08-12	Codificación Entregables

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Incumplimiento de los contratos con los proveedores	Falta de comunicación y coordinación con el proveedor	Pequeños incumplimientos en las entregas de las proformas	4.0 Módulo Informático	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.40	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.12	
R002	Modificación de la lista de requerimientos de parte del equipo de proyecto	Falta de comunicación y coordinación de los requerimientos de las áreas	Cierta desinterés en la participación de las áreas involucradas	2.0 Evaluación del Mercado	0.7	Alcance	0.4	0.28	Alto
						Tiempo	0.2	0.14	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL P		0.42	

Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

		involucradas							
R003	Retraso en los avances de control con el proveedor 1	El informe de avance no cumple con los términos de referencia del contrato	Pequeño retrasos en la presentación de lineamientos del trabajo	2.0 Evaluación del Mercado	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.8	0.24	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL P		0,24	
R004	Retrasos en la presentación del informe final	Falta de organización de los controles de cambios	Conversaciones o consultas informales	2.0 Evaluación del Mercado	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.8	0.24	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO		0.24	
R005	Retrasos por incumplimiento a las leyes de los organismos reguladores y supervisores del Estado (SBS)	Mala identificación de los stakeholders	Casos Similares donde la SBS supervisó e impuso sanciones por faltas	3.2 Plantilla del convenio	0.3	Alcance	0.4	0.12	Moderado
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO		0.24	
R006	Retrasos por desaprobación de la plantilla del convenio	Mala asignación de recursos para la elaboración del convenio	Poco conocimiento de los asuntos jurídicos para la elaboración del convenio	3.0 Convenio	0.7	ALCANCE	0.4	0.28	Muy Alto
						TIEMPO	0.4	0.28	
						COSTO			
						CALIDAD			
						TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO		0.56	
ROO7	Insuficiencia en el desarrollo del módulo informático	Falta de conocimientos en temas informáticos para la identificación de los requerimientos	Operaciones limitadas al hacer los controles de calidad	4.0 Módulo Informático	0.3	ALCANCE	0.4	0.12	Alto
						TIEMPO	0.4	0.12	
						COSTO	0.4	0.12	
						CALIDAD	0.4	0.12	
						TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO		0.48	
R008	Durante la etapa de análisis , el detalle de	Falta de comunicación y	Alcance extenso en los informes	4.0 Módulo Informático	0.3	Alcance	0.4	0.12	Moderado
						Tiempo			

	las funcionalidades sobrepase el alcance presentado	coordinación de los requerimientos de las áreas involucradas	semanales.			Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.12	
R009	No contar con la información requerida a tiempo	Falta de comunicación y coordinación de los requerimientos de las áreas involucradas	Pequeños retraso en los informes semanales.	4.0 Módulo Informático	0.5	Alcance			
						Tiempo	0.4	0.20	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.20	Moderado
R010	Que los usuarios no realicen adecuada y oportunamente las tareas asignadas a ellos (por ejemplo las pruebas funcionales). Esto podría retrasar los plazos programados	Falta de comunicación y coordinación de los requerimientos de las áreas involucradas	Pequeños retrasos en los informes semanales.	4.0 Módulo Informático	0.3	Alcance			
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.12	Moderado
R011	Falta de disponibilidad de los ambientes de producción para la implantación	Falta de comunicación y coordinación de los requerimientos de las áreas involucradas	Pequeños retrasos en los informes semanales.	4.0 Módulo Informático	0.1	Alcance			
						Tiempo	0.1	0.10	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.10	Moderado
R012	Incumplimiento de la lista de requisitos por parte del proveedor 2	Falta de entendimiento de los requisitos por parte del proveedor	Conversaciones fuera del canal de comunicación formal	5.0 Plan de Lanzamiento del Producto	0.3	ALCANCE			
						TIEMPO	0.8	0.24	
						COSTO			
						CALIDAD			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.24	Moderado
R013	Retraso en los avances de control con el proveedor 2	El informa de avance no presenta los cumplimientos al	Conversaciones fuera del canal de comunicación formal	5.0 Plan de Lanzamiento del Producto	0.3	ALCANCE			
						TIEMPO	0.8	0.24	
						COSTO			
						CALIDAD			

		100%, de acuerdo a lo estipulado				TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.24	
R014	Durante el avance del proyecto sobrepasemos el presupuesto asignado	Mala asignación de recursos del proyecto	Costos elevados detectados en las reuniones de avance del proyecto.	1.0 Gestión del Proyecto	0.3	ALCANCE			Moderado
						TIEMPO			
						COSTO	0.8	0.24	
						CALIDAD			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.24	
R015	Retraso en las actividades del cronograma del proyecto	Cambio de los integrantes del equipo del proyecto	Conversaciones fuera del canal de comunicación formal	1.0 Gestión del Proyecto	0.5	ALCANCE			Moderado
						TIEMPO	0.2	0.10	
						COSTO			
						CALIDAD			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.10	
R016	Cambios en las regulaciones de la SBS (más exigentes)	Casos de irregularidades en entidades bancarias	Especulaciones del sector público	3.0 Convenio	0.3	ALCANCE			Alto
						TIEMPO	0.8	0.24	
						COSTO	0.8	0.24	
						CALIDAD			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.48	
R017	Cambios en las necesidades del mercado	Cambio de los requerimientos del mercado	Resultados de encuestas publicados en medios informativos	Todo el proyecto	0.1	ALCANCE	0.8	0.08	Moderado
						TIEMPO	0.8	0.08	
						COSTO	0.8	0.08	
						CALIDAD			

						TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO		0.24	
R018	Impacto Negativo del Nuevo Producto	Informes de Estudio de Mercado	Resultados de aceptación menores al 50%.	Todo el proyecto	0.5	ALCANCE	0.4	0.20	Alto
						TIEMPO	0.4	0.20	
						COSTO			
						CALIDAD			
						TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO		0.40	
R019	Riesgo de Software de manejo Complejo	Mal desarrollo del Módulo del Aplicativo.	Incumplimiento con algún punto de la lista de requerimientos.	4.0 Módulo Informático	0.7	ALCANCE			Muy Alto
						TIEMPO	0.4	0.28	
						COSTO	0.4	0.28	
						CALIDAD			
						TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO			
R020	Falta de experiencia del equipo en gestión de proyectos.	Gestión del Proyecto	Pequeños retrasos en las actividades iniciales del proyecto.	1.0 Gestión del Proyecto	0.3	ALCANCE	0.2	0.06	Alto
						TIEMPO	0.4	0.12	
						COSTO	0.2	0.06	
						CALIDAD	0.4	0.12	
						TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO		0.36	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JV	CD	CD	03/08/12	Versión original

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de un convenio integral para estudios superiores	IMCOPU

						Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo				Evitar Mitigar Transferir					
			Explotar Compartir Mejorar													
			Aceptar													
CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	COSTO ASOCIADO A LA RESPUESTA PLANIFICADA (MILES DE SOLES)	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA		
R006	Amenaza	Retrasos por desaprobación de la plantilla del convenio	Mala identificación de los stakeholders	Casos Similares donde la SBS supervisó e impuso sanciones por faltas	Plantilla del convenio	0.56	Muy Alto	JS	Implementar Agendas de Reuniones Urgentes para superar las incidencias.	3M	Mitigar	JS	Acción continua	Evaluar lo avanzado hasta ese momento. Tomar medidas correctivas inmediatas		
R019	Amenaza	Riesgo de Software de manejo Complejo	Mal desarrollo del Módulo del Aplicativo.	Incumplimiento con algún punto de la lista de requerimientos	Módulo Informático	0.56	Muy Alto	JS	Establecer test de pruebas por cada revisión de paquetes informáticos.	10M		VY	Por cada Entregable parcial.	Evaluar lo avanzado hasta ese momento. Tomar medidas correctivas inmediatas		
R016	Amenaza	Cambios en las regulaciones de la SBS (más exigentes)	Casos de irregularidades en entidades bancarias	Especulaciones del sector público	Convenio	0.48	Alto	VY	Coordinar continuamente con el departamento de asesoría jurídica	3M	Mitigar	VY	Acción continua	Evaluar lo avanzado hasta ese momento. Tomar medidas correctivas inmediatas		
	Amenaza	Modificación de la lista de requerimientos de parte del equipo de proyecto	Falta de comunicación y coordinación de los	Cierto desinterés en la participación de las áreas involucradas	Evaluación del Mercado	0.42	Alto	JS	Validar la lista de requerimientos con quien corresponda ante de iniciar con las	5M	Mitigar	JS	Al finalizar el levantamiento de información de	Evaluar lo avanzado hasta ese momento. Tomar medidas correctivas inmediatas		

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

R002			requerimientos de las áreas involucradas						tareas del proyecto				requerimientos	
R018	Amenaza	Impacto Negativo del Nuevo Producto	Informes de Estudio de Mercado	Resultados de aceptación menores al 50%.	El proyecto	0.40	Alto	JS	Contratar la realización de encuestas o focus group en relación al producto del proyecto	5M	Aceptar	VY	Cuando se tenga un 25% avance del proyecto, luego al 50%.	Evaluar lo avanzado hasta ese momento. Tomar medidas correctivas Inmediatas.
R007	Amenaza	Insuficiencia en el desarrollo del módulo informático	Falta de conocimientos en temas informáticos para la identificación de los requerimientos	Operaciones limitadas al hacer los controles de calidad	Módulo Informático	0.36	Alto	JS	Integrar a un especialista de informática en el equipo de proyecto	10M	Mitigar	JS	Al inicio del proyecto	Evaluar lo avanzado hasta ese momento. Tomar medidas correctivas Inmediatas.
									Validar los requerimientos con el especialista		Mitigar	JS	Durante y al término del levantamiento de información de requerimientos	
R020	Amenaza	Falta de experiencia del equipo en gestión de proyectos.	Gestión del Proyecto	Pequeños retrasos en las actividades iniciales del proyecto.	Gestión del Proyecto	0.36	Alto	JZ	Entrenamiento y evaluación al equipo del proyecto antes de iniciar las tareas del proyecto	5M	Mitigar	JZ	Antes de iniciar las tareas del proyecto.	Analizar causa, tomar medidas correctivas
R003	Amenaza	Retraso en los avances de control con el proveedor 1	El informe de avance no cumple con los términos de referencia del contrato	Pequeño retrasos en la presentación de lineamientos del trabajo	Evaluación del Mercado	0,24	Moderado	JZ	Realizar auditorías a los proveedores para controlar que esté cumpliendo con lo establecido	5M	Mitigar	VY	Semanalmente	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
R004	Amenaza	Retrasos en la presentación del informe final	Falta de organización de los controles de cambios	Conversaciones o consultas informales	Evaluación del Mercado	0,24	Moderado	JZ	Establecer un procedimiento para el tratamiento de control de cambios y difundirlos.	5M	Mitigar	JZ	Al inicio del proyecto	Evaluar incumplimiento, realizar análisis de causas, tomar acciones correctivas
	Amenaza	Retrasos por incumplimiento a las leyes de los organismos reguladores y supervisores del Estado (SBS)	Mala identificación de los stakeholders	Casos Similares donde la SBS supervisó e impuso sanciones por faltas	Plantilla del convenio	0,24	Moderado	JZ	Implementar revisión legal orientado a SBS del convenio antes de su aprobación.	5M	Mitigar	VY	A mitad del Proyecto	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas

R005														correctivas
R012	Amenaza	Incumplimiento de la lista de requisitos por parte del proveedor 2	Falta de entendimiento de los requisitos por parte del proveedor	Conversaciones fuera del canal de comunicación formal	Plan de Lanzamiento del Producto	0,24	Moderado	VY	Realizar auditorías a los proveedores para controlar que esté cumpliendo con lo establecido	4M	Mitigar	VY	Semanalmente	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
R013	Amenaza	Retraso en los avances de control con el proveedor 2	El informe de avance no presenta los cumplimientos al 100%, de acuerdo a lo estipulado	Conversaciones fuera del canal de comunicación formal	Plan de Lanzamiento del Producto	0,24	Moderado	VY	Realizar auditorías a los proveedores para controlar que esté cumpliendo con lo establecido	5M	Mitigar	VY	Semanalmente	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
R014	Amenaza	Durante el avance del proyecto sobrepasemos el presupuesto asignado	Mala asignación de recursos del proyecto	Costos elevados detectados en las reuniones de avance del proyecto.	Gestión del Proyecto	0,24	Moderado	VY	Realizar auditorías del proyecto para controlar que se estén asignando correctamente los recursos	5M	Mitigar	VY	Semanalmente	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
R017	Amenaza	Cambios en las necesidades del mercado	Cambio de los requerimientos del mercado	Resultados de encuestas publicados en medios informativos	Todo el proyecto	0,24	Moderado	VY	Contratar la realización de encuestas o focus group en relación al producto del proyecto	4M	Aceptar	VY	Cuando se tenga un 25% avance del proyecto, luego al 50%.	Evaluar lo avanzado hasta ese momento. Tomar medidas correctivas inmediatas. Monitorear resultados.
R009	Amenaza	No contar con la información requerida a tiempo	Falta de comunicación y coordinación de los requerimientos de las áreas involucradas	Pequeños retrasos en los informes semanales	Módulo Informático	0,20	Moderado	JZ	Realizar auditorías del proyecto para controlar que se esté cumpliendo con lo establecido	5M	Mitigar	JZ	Semanalmente	Evaluar incumplimiento Tomar medidas Correctivas inmediatas
	Amenaza	Incumplimiento de los contratos con los proveedores	Falta de comunicación y coordinación con el proveedor	Pequeños incumplimientos en las entregas de las proformas	Módulo Informático	0,12	Moderado	PS	Realizar auditorías a los proveedores para controlar que se esté cumpliendo con lo establecido	4M	Mitigar	PS	Semanalmente	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas

R001														
R008	Amenaza	Durante la etapa de análisis , el detalle de las funcionalidades sobrepase el alcance presentado	Falta de comunicación y coordinación de los requerimientos de las áreas involucradas	Alcance extenso en los informes semanales	Módulo Informático	0.12	Moderado	PS	Validar que la lista de funcionalidades se encuentre alineada con el listado de requerimientos mediante auditorías al proveedor.	2M	Mitigar	PS	Semanalmente	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
R010	Amenaza	Que los usuarios no realicen adecuada y oportunamente las tareas asignadas a ellos (por ejemplo las pruebas funcionales). Esto podría retrasar los plazos programados	Falta de comunicación y coordinación de los requerimientos de las áreas involucradas	Pequeños retrasos en los informes semanales.	Módulo Informático	0.12	Moderado	PS	Validar la lista de requerimientos con los propios usuarios y que estos den su visto bueno antes de que se inicie el desarrollo.	1M	Mitigar	PS	Al finalizar el levantamiento de información de requerimientos .	Tomar acciones correctivas, monitorear resultados.
									Participación de un representante de los usuarios en las reuniones de avance de presentación del software.		Mitigar	PS	En cada reunión de avance	
R011	Amenaza	Falta de disponibilidad de los ambientes de producción para la implantación	Falta de comunicación y coordinación de los requerimientos de las áreas involucradas	Pequeños retrasos en los Informes semanales	Módulo Informático	0.10	Moderado	PS	Programar y comunicar anticipadamente las fechas de puesta en producción, así como los ajustes de las mismas, si fuera el caso.	4M	Mitigar	PS	Al inicio del proyecto y cuando se den los ajustes.	Tomar acciones correctivas, monitorear resultados.
R015	Amenaza	Retraso en las actividades del cronograma del proyecto	Cambio de los integrantes del equipo del proyecto	Conversaciones fuera del canal de comunicación formal	Gestión del Proyecto	0.10	Moderado	PS	Preparar un plan de entrenamiento para el personal nuevo que se integre	10M	Mitigar	VY	Cuando ocurra el suceso	Evaluar avances del personal. Tomar medidas correctivas inmediatas
									Designar un líder que supervise el trabajo del nuevo personal		Mitigar	VY	Cuando ocurra el suceso	
									Total Presupuesto de Contingencia:	100M				