

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	26/02/11	Versión original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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

No se cuenta con información para impulsar las ventas y que permita una mejor toma de decisiones.

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

Ser líder en la venta de productos nutricionales en América Latina.

Cumplir con el plazo y presupuesto establecidos para realizar el proyecto.

Generar mayores ingresos para Meal Jensen.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Gerente de Ventas	Muy Alto	RQ01	Permitir mostrar gráficos de barras, lineales, torta y mapas geográficos.
	Muy Alto	RQ02	Permitir al usuario ingresar intervalos de fechas a las consultas a realizar.
	Alto	RQ03	Los diferentes reportes que genere deben poder ser exportados a Excel y PDF.
Usuarios	Alto	RQ04	Interfaz gráfica y amigable, donde el usuario tenga control de los parámetros de entrada para generar los reportes.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Gerente Ventas	Muy Alta	RQ05	Debe ser confiable, de rápida respuesta, muy buena performance, escalable.
	Alta	RQ06	Debe ser rentable y llevarse a cabo en el tiempo establecido.

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	Alta	RQ07	Que cumpla las expectativas del cliente referentes a calidad exigidas por usuarios de Ventas y Marketing.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.</i>			
CONCEPTOS		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
1. TÉCNICOS		No debe mostrar errores al ejecutarse.	
2. DE CALIDAD		Satisfacción del cliente en 80%.	
3. ADMINISTRATIVOS		La aprobación de los entregables del proyecto estará a cargo del área de Ventas y Marketing de Meal Jensen.	
4. COMERCIALES		Cumplir los acuerdos del Contrato.	
5. SOCIALES			
6. OTROS			
REGLAS DEL NEGOCIO: <i>REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>			
La gestión del proyecto se realizará usando los estándares del PMI: el Project Manager es PMP y los miembros del equipo son personas capacitadas en el estándar del PMI.			
Habrá comunicación constante entre los miembros del equipo: a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y videoconferencias.			
Se presentarán informes periódicos sobre el avance del proyecto: cada viernes se presentará un informe sobre el avance del proyecto.			
Se llevarán a cabo reuniones semanales entre los miembros del equipo del proyecto: posteriormente a la presentación de los informes y se realizarán los ajustes correspondientes. La reunión será cada viernes en horas de la tarde.			
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES			
Además del Área de Ventas y Marketing, el Área de Sistemas e Informática.			
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: <i>DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.</i>			
Ninguno.			
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO			
Se requiere contar con las licencias de software que se utilizarán en la ejecución del proyecto.			
La comunicación con las diferentes áreas geográficas se realizará mediante correo electrónico y también a través de vídeo conferencias.			
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS			
Los requerimientos no variarán una vez iniciado el proyecto.			
El cliente no cambiará las exigencias referidas a calidad.			
Se contará siempre con el apoyo del Área de Sistemas e Informática para realizar las pruebas correspondientes durante el desarrollo del proyecto.			
Se contará con los recursos financieros y humanos durante todo el desarrollo del proyecto. El cambio de personal no afectará el avance del proyecto.			
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS			
Presentar un informe mensual al cliente referente al avance del proyecto.			
El pago del servicio está sujeto a la aprobación de los informes mensuales al cliente.			
El cliente asumirá el costo de las licencias de software si fuera necesaria su renovación.			
Los profesionales deben tener por lo menos 2 años de experiencia en proyectos de TI.			
Los Ingenieros serán colegiados y estarán habilitados durante todo el tiempo de vida del proyecto.			
Se realizará una capacitación a los usuarios de un solo día al finalizar el proyecto antes de la firma del cierre del proyecto.			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC	JG	AH	12/03/2011	Versión original

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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				
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Información de ventas	1.2.3 Contrataciones	Contrato de Precio fijo	Solicitud de servicios. Elaborar y enviar la Hoja de Requerimientos. Revisión de propuesta técnica-económica. Negociación de contrato. Firma de contrato. Pago de honorarios al termino del servicio.	JG	NO	JF	Proveedor único	NADOLU Company	08/03	14/03	16/03	17/03/11	16/03/12

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

Diseño de dashboard en Corda	1.2.3 Contrataciones	Contrato de Precio Fijo-Tasa horaria	Solicitud de servicios. Coordinación de fechas y horarios. Firma de contrato. Pago de honorarios terminado el servicio.	JG	NO	JF	Proveedor único	EFT Group	18/05	23/05	25/05	26/05	02/06
------------------------------	----------------------	--------------------------------------	---	----	----	----	-----------------	-----------	-------	-------	-------	-------	-------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JDC	AH	AH	28/02/2011	Documentación Inicial

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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

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
RQ01	Permitir mostrar gráficos de barras, lineales, torta y mapas geográficos.	Solicitado por el Gerente General	Meal Jensen	Contrato	Muy Alta	1.0	AC		A	A	Aprobación del plan de proyecto
RQ02	Permitir al usuario ingresar intervalos de fechas a las consultas a realizar.	Solicitado por el Gerente de Vtas y Mktg	Meal Jensen	Contrato	Muy Alta	1.0	AC		A	A	Aprobación del plan de proyecto
RQ03	Los diferentes reportes que genere deben poder ser exportados a Excel y PDF	Solicitado por el Gerente de Vtas y Mktg	Meal Jensen	Contrato	Alta	1.0	AC		A	M	Aprobación del plan de proyecto

RQ04	Interfaz gráfica y amigable.	Solicitado por el usuario	Meal Jensen	Contrato	Alta	1.0	AC		A	B	Aprobación del plan de proyecto
RQ05	Debe ser confiable, de rápida respuesta, muy buena performance, escalable.	Solicitado por el Gerente General	Meal Jensen	Contrato	Muy Alta	1.0	AC		A	M	Aprobación del plan de proyecto
RQ06	Debe ser rentable y llevarse a cabo en el tiempo establecido.	Solicitado por el Gerente General	Meal Jensen	Contrato	Alta	1.0	AC		A	A	Aprobación del plan de proyecto
RQ07	Que cumpla las expectativas del cliente referentes a calidad exigidas por el cliente.	Solicitado por el Gerente de Vtas y Mktg	Meal Jensen	Contrato	Alta	1.0	AC		A	A	Aprobación del plan de proyecto

TRAZABILIDAD HACIA:								
CÓDIGO	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
RQ01	Satisfacer al cliente	Contar con cuadros de mando del negocio para una mejor toma de decisiones	Plan de Gestion del Proyecto	Se realiza en las Instalaciones de Meal Jensen	Implementación del data warehouse con herramientas		Instalaciones de Meal Jensen	Cumplimiento de los requerimientos del cliente
RQ02	Satisfacer al cliente	Contar con cuadros de mando del negocio para una mejor toma de decisiones	Plan de Gestion del Proyecto	validacion y reporte por parte de usuarios	de BI Implementación del data warehouse con	Aplica	Instalaciones de Meal Jensen	Cumplimiento de los requerimientos del cliente
RQ03	Satisfacer al cliente	Contar con cuadros de mando del negocio para una mejor toma de decisiones	Plan de Gestion del Proyecto	expertos validacion y reporte por parte de usuarios	herramientas de BI Implementación del data warehouse	Aplica	Instalaciones de Meal Jensen	Cumplimiento de los requerimientos del cliente
RQ04	Cumplir compromisos contractuales	Contar con cuadros de mando del negocio para una	Proyecto Plan de Gestion del Proyecto	expertos validacion y reporte por parte de	con herramientas de BI Implementación del data warehouse con	Aplica	Jensen Instalaciones de Meal Jensen	Cumplimiento de los requerimientos

		mejor toma de decisiones		usuarios expertos	herramientas de BI			del cliente
RQ05	Cumplir compromisos contractuales	Contar con cuadros de mando del negocio para una mejor toma de decisiones	Plan de Gestion del Proyecto	validación y reporte por parte de usuarios expertos	Se ha monitoreado la performance del proyecto	Aplica	Instalaciones de Meal Jensen	Cumplimiento de los requerimientos del cliente
RQ06	Debe generar ingresos a la empresa	Contar con cuadros de mando del negocio para una mejor toma de decisiones	Plan de Gestion del Proyecto	Se ha considerado un informe de performance	Se monitoreará la performance del proyecto	Aplica	Instalaciones de Meal Jensen	Cumplimiento de los requerimientos del cliente
RQ07	Satisfacer al cliente	Contar con cuadros de mando del negocio para una mejor toma de decisiones	Plan de Gestion del Proyecto	Se ha considerado todo lo referido en el contrato	Se ha considerado todo lo referido en el contrato	Aplica	Instalaciones de Meal Jensen	Cumplimiento de los objetivos del proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	05/03/11	Versión Inicial

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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.
1. Contar con un sistema informático que le permita recopilar información de ventas de la empresa como de sus principales competidores. Nadolu proveerá información en archivos TXT y XLS para cada país. La aplicación deberá soportar este requerimiento.	1. Aplicación WEB desarrollada en JAVA usando frameworks emergentes existentes en el mercado.
2. Contar con un sistema informático que le permita generar reportes (considerando dimensiones como: Año, Mes, Laboratorio, Marca, Presentación, sabor, país y región) a criterio del usuario la información de ventas de la empresa como de sus principales competidores.	2. Aplicación WEB generada a través de COGNOS una Herramienta de Inteligencia de Negocios.
3. Contar con un sistema informático que permita visualizar información de ventas de la empresa como de sus principales competidores en Dashboard Ejecutivos (Map, Bar, Pie, Line) por los siguientes criterios de búsqueda: países, regiones, años, meses, laboratorios y marcas.	3. Aplicación WEB desarrollada en JAVA usando frameworks emergentes en el mercado y con CORDA una Herramienta de Inteligencia de Negocios para visualizar los dashboard ejecutivo.
4. Lograr que los usuarios se adecuen al uso del nuevo sistema, conozcan sus bondades y aprendan a optimizar su tiempo con el uso del mismo.	4. Elaborar un plan de capacitación para usuarios internos del sistema; distribuido en 5 jornadas de 4 horas a nivel de países de Latinoamérica donde la empresa tiene establecida como sede.

Contacto: informes@dharmacon.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.

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	<p>Las transacciones pesadas, que involucren validación de formatos y estructura de los archivos (TXT, XLS) no deberán demorar más de 5 minutos.</p> <p>A nivel de programación deberán utilizarse Frameworks Java como: Spring, Hibernate, JSF, AJAX y Flex.</p> <p>Deberá soportar al menos un pool de 30 conexiones concurrentes.</p> <p>El sistema deberá ser construido de manera que asegure su disponibilidad las 24 horas del día, en los 5 días de la semana laboral. Esto para permitir trabajar con usuarios de diferentes países con diferentes zonas horarias.</p> <p>Las consultas en ambas aplicaciones web (dashboard y Reportes) no deben exceder más de 1 minuto.</p>
2. DE CALIDAD	<p>Se deberá utilizar RUP para el proceso de desarrollo de software y UML como lenguaje de modelado.</p> <p>El sistema deberá ajustarse a los estándares de desarrollo y buenas prácticas en TI utilizadas en la empresa.</p> <p>La gestión del proyecto deberá realizarse bajo los estándares del PMI, utilizando los procesos que más se adecuen a este tipo de proyectos.</p>
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deben ser aprobados por el equipo de la gestión del proyecto y por el Gerente de Ventas y MKT.
4. COMERCIALES	-
5. SOCIALES	-

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	- Proyecto Gestionado acorde a con el PMBOK
2.0 Análisis del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Requerimientos funcionales - Documento de Requerimientos no funcionales - Casos de Uso
3.0 Diseño del Proyecto	- Documento de Arquitectura de Software
4.0 Construcción del Software	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Web para la Carga de información y visualización de Dashboard. - Aplicación Web (Data Warehouse) para generar reportes de acuerdo al criterio del usuario.
5.0 Pruebas del Software	- Documentación de los Test Scripts
6.0 Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de plan de capacitación - Manual Técnico - Manual de Usuario

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 contempla el cambio de idioma a otras lenguas.
2. No se incluirá labor alguna de marketing o promoción del IDW.
3. No se contempla la disponibilidad de servidores y licencias para COGNOS y CORDA, ORACLE. Debido a que la empresa cuenta con estos recursos.

Contacto: informes@dharmacon.net, 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.

4. No se contempla la adquisición o renovación de contratos con la empresa que provee información de ventas (NADOLU).

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
Se presentarán informes de rendimiento del proyecto quincenales.	El proveedor de información entrega información de ventas por país de manera mensual.
El presupuesto no debe exceder al considerado inicialmente.	-
La fecha límite de cierre del proyecto no deberá exceder del 31 de agosto de 2011.	-

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
Los integrantes del equipo de proyecto son bachilleres en el área de informática o a fines.	Los usuarios del sistema no requerirán reportes personalizados, debido a que el IDAV brindará la capacidad de adecuarse a múltiples criterios de búsqueda de acuerdo a lo que el usuario requiera.
Los integrantes del equipo de proyecto trabajan eficientemente de acuerdo al estándar del PMI.	
Los integrantes del equipo de proyecto tienen conocimientos y experiencia de acuerdo a su rol.	
El uso eficiente de la información de ventas para tomar mejores decisiones tanto en ventas como en marketing.	

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
0.1	JG	AH	AH	26/02/2011	Documento Inicial

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW



 DHARMA CONSULTING <i>Especialistas en Project Management</i>	 Project Management Institute <i>Registered Education Provider</i>
FGPR080- Versión 4.0	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JG	AH	AH	26/02/2011	Documento Inicial

DICCIONARIO WBS (simplificado)

Nombre del Proyecto			Siglas del Proyecto
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE			IDW
Especificación de Paquetes de Trabajo del WBS			
<i>Definir el objetivo del pdt, descripción del pdt, descripción del trabajo y asignación de responsabilidades.</i>			
FASE 1: Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	Detalla la definición, finalidad y justificación del proyecto y del producto, los requerimientos de los stakeholders y las necesidades del negocio. Incluye el cronograma de hitos, las organizaciones que intervienen y; supuestos, restricciones, riesgos y oportunidades del proyecto.
	1.2 Planificación	1.2.1 Scope Statement	Establece el trabajo a realizar y los productos entregables a producir.
		1.2.2 Plan del proyecto	Consiste en documentar las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes. El Plan de Proyecto también define la forma como el proyecto se ejecuta, se monitorea, se controla y se cierra. Contiene: Plan del Alcance del Proyecto WBS DWBS Schedule Presupuesto Plan de Gestión de la Calidad Organización del proyecto RAM Plan de Gestión de RRHH Plan de Gestión de Comunicaciones Plan de Gestión de Riesgos
	1.3 Monitoreo y Control	1.3.1 Solicitud de Cambio	Cosiste en revisar todas las solicitudes de cambio, aprobar las mismas y gestionar los cambios a los entregables, a los activos de los procesos de la organización, a los documentos del proyecto y al plan para la dirección 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.			

 DHARMA CONSULTING <i>Especialistas en Project Management</i>	 Project Management Institute <small>Registered Education Provider</small>
	FGPR080- Versión 4.0

			proyecto.
		1.3.2 Reportes de Estado	Documento de periodicidad semanal en la que se informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (costos, tiempos, alcance y calidad).
		1.3.3 Cierre del proyecto	Finaliza todas las actividades del proyecto a través de todos los grupos de proceso. El director del proyecto revisará toda la información anterior procedente de los cierres de las fases previas.
		1.3.4 Lecciones aprendidas	Documento en el que se detallarán las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.
FASE 2: Análisis	2.1 Definición de Requerimientos Funcionales	Consiste en desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto. Es fundamental para el éxito del proyecto. Se analizan los riesgos, los supuestos y las restricciones existentes, para verificar que estén completos.	
	2.2 Elaboración de CUN	Se elaborarán los diagramas de Caso de Uso del Negocio según las especificaciones del UML y la metodología RUP.	
	2.3 Elaboración de CUS	Se elaborarán los diagramas de Caso de Uso del Sistema según las especificaciones del UML y la metodología RUP.	
FASE 3: Diseño	3.1 Elaboración de Diagrama de Clases	Se elaborarán los diagramas de Clases según las especificaciones del UML y la metodología RUP.	
	3.2 Elaboración de Diagrama de Actividades	Se elaborarán los diagramas de Actividades según las especificaciones del UML y la metodología RUP.	
	3.3 Elaboración de Diagrama de Secuencia	Se elaborarán los diagramas de Secuencia según las especificaciones del UML y la metodología RUP.	
	3.4 Elaboración de Diagrama de Estado	Se elaborarán los diagramas de Estado según las especificaciones del UML y la metodología RUP.	
	3.5 Elaborar Modelo de BD	Consiste en elaborar el Modelo de Datos Relacional y la metodología RUP.	
FASE 4: trucc	4.1 Desarrollo de Carga de	Consiste en desarrollar el producto-software que permita cargar la información de ventas que proporcionará la empresa NADOLU Company.	

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.

 DHARMA CONSULTING <i>Especialistas en Project Management</i>	 Project Management Institute <small>Registered Education Provider</small>
	FGPR080- Versión 4.0

	Información de Ventas	
	4.2 Desarrollo de la visualización de reportes en web	Consiste en desarrollar los reportes web que son parte integral del producto-software.
	4.3 Diseñar el proceso de ETL	Consiste en diseñar el proceso: Extraer – Transformar – Cargar. Dicho proceso consiste en llevar la información de ventas al data warehouse que le corresponda.
	4.4 Diseñar las dimensiones OLAP	Consiste en diseñar las dimensiones o parámetros a través de los cuales se analizará la información de ventas.
	4.5 Proceso para exportar la información en un entorno web	Consiste en desarrollar el proceso que permita exportar la información al entorno web del producto-software.
FASE 5: Pruebas	5.1 Elaborar escenarios de prueba	Consiste en redactar los diferentes escenarios o guiones de pruebas en los que se deberá indicar los datos de entrada y los resultados esperados.
	5.2 Realizar pruebas funcionales	Consiste en ejecutar, aprobar u observar los escenarios de prueba definidos.
	5.3 Realizar UAT	Consiste en realizar las pruebas UAT (User Acceptance Tests).
FASE 6: Implementación	6.1 Despliegue en ambiente de producción	Consiste en instalar en los equipos informáticos (servidores de producción) el producto-software resultante del proyecto.
	6.2 Crear manual de usuario	Consiste en elaborar el manual destinado al usuario final del producto-software resultante del proyecto.
	6.3 Capacitación a los usuarios	Consiste en capacitar a los usuarios en el uso y operación del producto-software resultante 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.

CONTROL DE					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	12/03/11	Documento Inicial

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
1.1.1.	Project Charter	1.1.1. A01	Reunión con el sponsor	Reunión con el sponsor	1.1.1. A01			JG; JF; FL; M M	Oficina MJN	Resource driven	
		1.1.1. A02	Elaborar Project Charter	Elaborar Project Charter				JG	Oficina MJN	Resource driven	
		1.1.1. A03	Revisar Project Charter	Revisar Project Charter				JG	Oficina MJN	Resource driven	
1.2.1.	Scope Statement	1.2.1. A01	Reunión con el sponsor	Reunión con el sponsor	1.1.1.			JG; JF; FL; M M	Oficina MJN	Resource driven	
		1.2.1. A02	Elaborar el Scope Statement	Elaborar el Scope Statement				JG	Oficina MJN	Resource driven	
		1.2.1. A03	Revisar el Scope Statement	Revisar el Scope Statement				JG; JF; FL; M M	Oficina MJN	Resource driven	
1.2.2.	Plan de Proyecto	1.2.2. A01	Elaborar el Plan del Proyecto	Elaborar el Plan del Proyecto	1.2.1			JG	Oficina MJN	Resource driven	
2.1.	Requerimientos Funcionales	2.1. A01	Realizar entrevistas a los usuarios	Realizar entrevistas a los usuarios	1.2.2			AM; FL; MM	Oficina MJN	Resource driven	
		2.1. A02	Reuniones grupales	Reuniones grupales				AM	Oficina MJN	Resource driven	
		2.1. A03	Elaborar lista de requerimientos	Elaborar lista de requerimientos				AM	Oficina MJN	Resource driven	
2.2.	Casos de Uso de Negocio	2.2. A01	Diseñar diagrama de casos de uso de negocio	Diseñar diagrama de casos de uso de negocio	2.1.			AM	Oficina MJN	Resource driven	
		2.2. A02	Diseñar diagrama de procesos	Diseñar diagrama de procesos				AM	Oficina MJN	Resource driven	
		2.2. A03	Reuniones grupales	Reuniones grupales				AM; JG	Oficina MJN	Resource driven	
2.3.	Casos de Uso de Sistema	2.3. A01	Diseñar diagrama de caso de uso de sistema	Diseñar diagrama de caso de uso de sistema	2.2.			AM	Oficina MJN	Resource driven	
		2.3. A02	Documentar Casos de Uso de Sistema	Documentar Casos de Uso de Sistema				AM	Oficina MJN	Resource driven	
		2.3. A03	Reuniones grupales	Reuniones grupales				AM; JG	Oficina MJN	Resource driven	

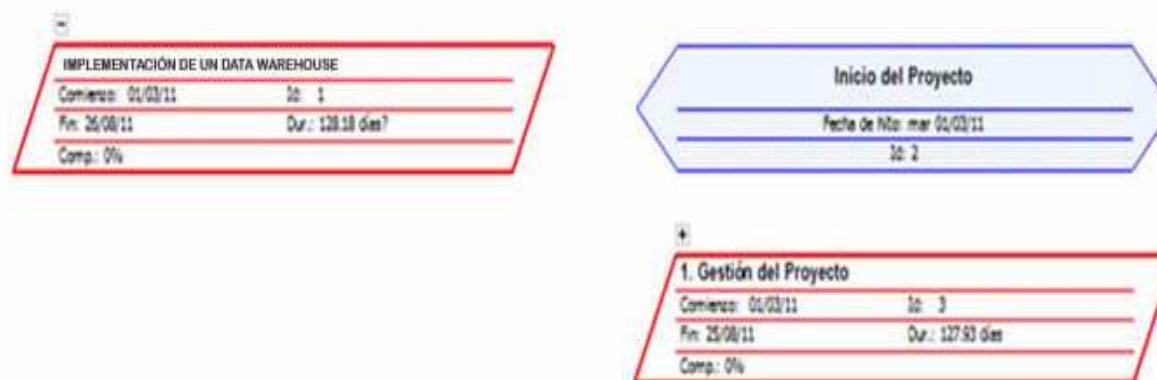
Contacto: informes@dharmac consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

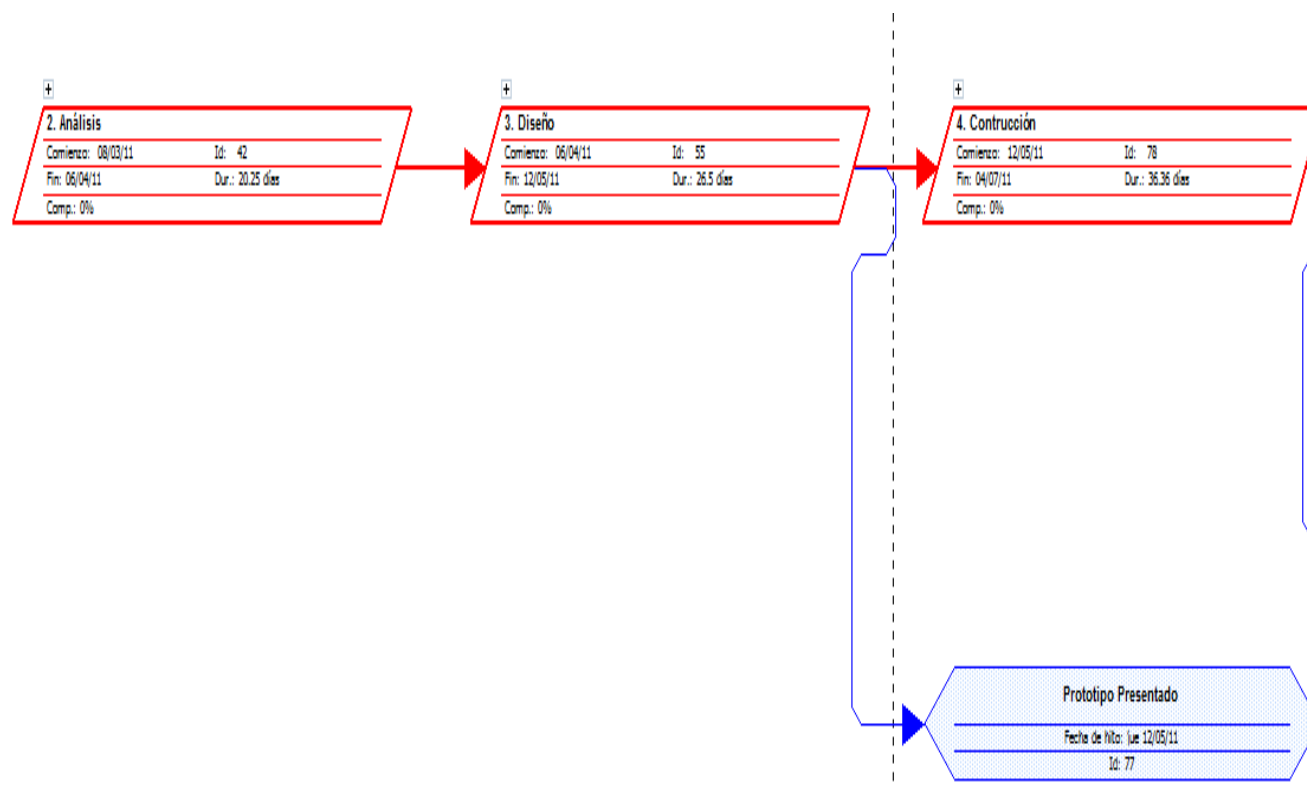
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del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

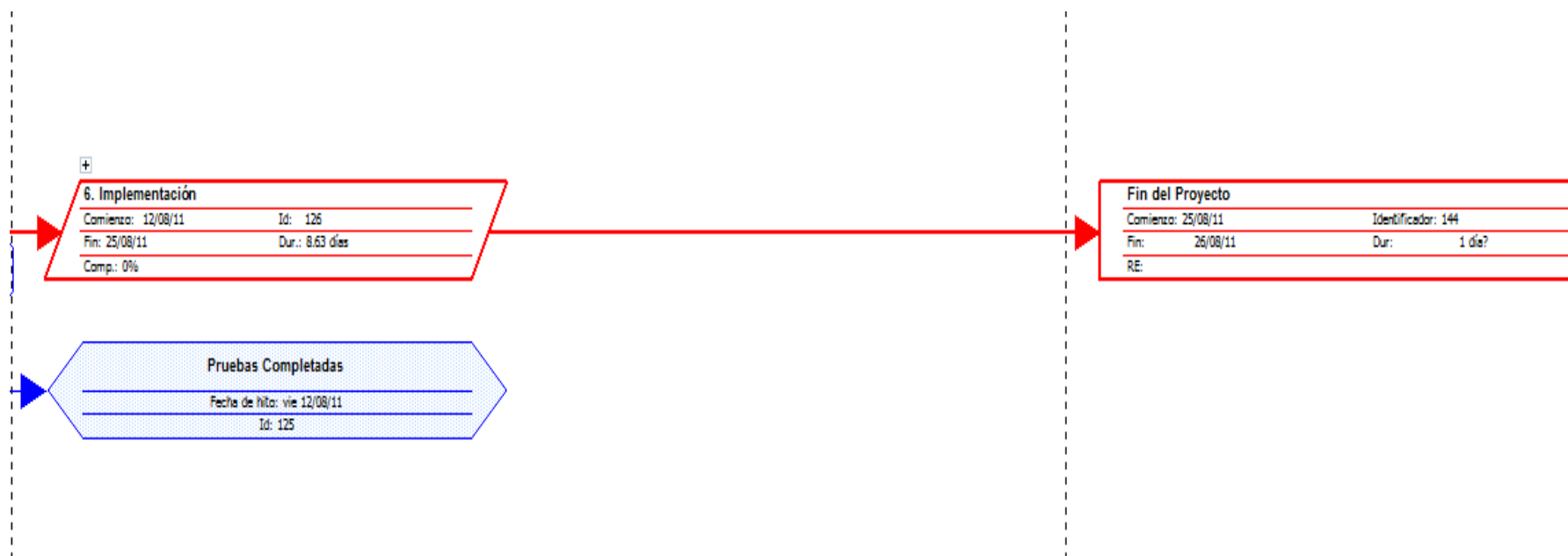
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	12/03/11	Documento Inicial

RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW







CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	16/03/11	Documento Inicial

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES				TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES.			
		NOMBRE DE RECURSO	T (HRS - DÍAS - HORAS)	DURACIÓN (HRS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO
1.1.1. Project Charter	1.1.1. A01 Reunión con el sponsor	JG;JF;FL;MM	4Hrs - H	3										
	1.1.1. A02 Elaborar Project Charter	JG	1Hr - H	16										
	1.1.1. A03 Revisar Project Charter	JG	1Hr - H	4										
	1.1.1. A04 Aprobar Project Charter	JG;JF;FL;MM	4Hrs - H	1										
1.2.1. Scope Statement	1.2.1. A01 Reunión con el sponsor	JG;JF;FL;MM	4Hrs - H	4										
	1.2.1. A02 Elaborar el Scope Statement	JG	1Hr - H	16										
	1.2.1. A03 Revisar el Scope Statement	JG;JF;FL;MM	4Hrs - H	4										
1.2.2. Plan de Proyecto	1.2.2. A01 Elaborar el Plan del Proyecto	JG	1Hr - H	24										
1.2.3. Contrataciones	1.2.3. A01 Elaborar contrato para compra de información de ventas	JG	1Hr - H	4										

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

	1.2.3. A02 Revisar contrato para compra de información de ventas	JG	1Hr – H	2										
	1.2.3. A03 Aprobar contrato para compra de información de ventas	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
	1.2.3. A04 Elaborar orden de compra de servicios de consultoría para diseño de plantillas CORDA	JG	1Hr – H	3										
	1.2.3. A05 Aprobar orden de compra de servicios de consultoría para diseño de plantillas CORDA	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
1.3.1. Solicitud de Cambio	1.3.1. A01 Evaluar Solicitud de Cambio	JG;JF;FL;MM	1Hr – H	2										
	1.3.1. A02 Crear / actualizar documentación del proyecto	JG	4Hrs – H	6										
1.3.2. Reportes de Estado	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 1	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 2	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 3	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 4	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 5	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 6	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 7	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
1.4.1. Acta de Aceptación	1.4.1. A01 Elaborar Acta de Aceptación	JG	1Hr – H	3										
	1.4.1. A02 Firmar Acta de Aceptación	JG;JF;FL;MM	4Hrs – H	1										
2.1. Requerimientos Funcionales	2.1. A01 Realizar entrevistas a los usuarios	AM;FL;MM	3Hrs – H	32										
	2.1. A02 Reuniones grupales	AM;FL;MM;JG	4Hrs – H	4										
	2.1. A03 Elaborar lista de requerimientos	AM	1Hr – H	16										

 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.

2.2. Casos de Uso de Negocio	2.2. A01 Diseñar diagrama de casos de uso de negocio	AM	1Hr – H	16										
	2.2. A02 Diseñar diagrama de procesos	AM	1Hr – H	16										
	2.2. A03 Reuniones grupales	AM;JG	2Hrs – H	2										
2.3. Casos de Uso de Sistema	2.3. A01 Diseñar diagrama de caso de uso de sistema	AM	1Hr – H	24										
	2.3. A02 Documentar Casos de Uso de Sistema	AM	1Hr – H	48										
	2.3. A03 Reuniones grupales	AM;JG	2Hrs – H	4										
3.1. Diagrama de Clases	3.1. A01 Identificar principales Entidades de negocio	JDC	1Hr – H	6										
	3.1. A02 Clasificar y relacionar entidades	JDC	1Hr – H	6										
	3.1. A03 Diseñar diagrama de clases	JDC	1Hr – H	24										
3.2. Diagrama de Actividades	3.2. A01 Identificar las actividades	JDC	1Hr – H	4										
	3.2. A02 Diseñar los diagramas de acuerdo a las actividades identificadas	JDC	1Hr – H	24										
3.3. Diagrama de Secuencias	3.3. A01 Desarrollar el diagrama de secuencias	JDC	1Hr – H	48										
3.4. Diagrama de Estados	3.4. A01 Desarrollar el diagrama de estados	JDC	1Hr – H	8										
3.5. Modelo de Base de Datos	3.5. A01 Identificar las tablas de la entidad-relacion	JDC;AC	2Hrs – H	6										
	3.5. A02 Diseñar el modelo de Base de Datos	JDC;AC	2Hrs – H	24										
3.6. Prototipo	3.6. A01 Realizar prototipos para Módulo de Carga de Información	JDC	1Hr – H	16										
	3.6. A02 Realizar prototipos para Módulo de reportes WEB (Dashboard)	JDC	1Hr – H	16										

 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.

	3.6. A03 Realizar prototipos para reportes WEB (OLAP)	JDC	1Hr – H	16										
	3.6. A04 Validar prototipos con los usuarios de negocio	JDC	1Hr – H	4										
	3.6. A05 Realizar cambios a los prototipos	JDC	1Hr – H	8										
	3.6. A06 Revisión final de prototipos	JDC	1Hr – H	2										
4.1. Arquitectura de Software	4.1. A01 Elaborar Diagrama de Despliegue	JDC	1Hr – H	16										
	4.1. A02 Elaborar Diagrama de Componentes	JDC	1Hr – H	16										
	4.1. A03 Crear y configurar el Proyecto Java	JDC	1Hr – H	32										
	4.1. A04 Configurar el proyecto Java en un ambiente de integración continua	JDC	1Hr – H	8										
	4.1. A05 Elaborar Documento de Arquitectura de Software	JDC	1Hr – H	48										
	4.1. A06 Reunión Grupal	JDC;ER;JS;JG	4Hrs – H	1										
4.2. Carga Información de Ventas	4.2. A01 Desarrollar formulario para carga de archivos TXT	JDC	1Hr – H	32										
	4.2. A02 Desarrollar formulario para carga de archivos XLS	JS	1Hr – H	32										
	4.2. A03 Desarrollar Informe de cargas	JS	1Hr – H	24										
	4.2. A04 Reunión Grupal	JDC;ER;JS;JG	4Hrs – H	2										
4.3. Reportes WEB	4.3. A01 Diseñar Plantillas Dashboard en CORDA	JDC	1Hr – H	40										
	4.3. A02 Desarrollar Dashboard principal por mapas	JDC	1Hr – H	40										
	4.3. A03 Desarrollar Reporte en gráficos 3D en	JS	1Hr – H	24										

 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.

	barras													
	4.3. A04 Desarrollar Reporte en gráficos 3D en Líneas	JS	1Hr – H	24										
	4.3. A05 Desarrollar Reporte detallado en forma de árbol	JDC	1Hr – H	32										
	4.3. A06 Reunión Grupal	JG;JDC;JS	3Hrs – H	2										
4.4. Proceso ETL	4.4. A01 Diseñar el proceso para la extracción/Transformación	ER	1Hr – H	32										
4.5. Dimensiones OLAP	4.5. A01 Diseñar el modelo OLAP para la carga de datos	ER	1Hr – H	32										
	4.5. A02 Diseñar el proceso para la carga de datos a cubos OLAP	ER	1Hr – H	32										
4.6. Exportar información a entorno WEB	4.6. A01 Diseñar el proceso para la exportación de datos a un entorno WEB	ER	1Hr – H	32										
	4.6. A02 Reunión Grupal	ER;JS;JDC;JC;JG	5Hrs – H	4										
5.1. Escenarios de Prueba	5.1. A01 Realizar Escenarios de prueba para Módulo de Carga de Información	JC	1Hr – H	24										
	5.1. A02 Realizar Escenarios de prueba para Módulo de reportes WEB (Dashboard)	JC	1Hr – H	24										
	5.1. A03 Realizar Escenarios de prueba para reportes WEB (OLAP)	JC	1Hr – H	24										
	5.1. A04 Reunión Grupal	JC;JG	2Hrs – H	2										
5.2. Pruebas Funcionales	5.2. A01 Desplegar las aplicaciones en ambiente de pruebas	JDC;ER	2Hrs – H	8										
	5.2. A02 Realizar pruebas para Módulo de Carga de Información	JC	1Hr – H	32										

 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.

	5.2. A03 Realizar pruebas para Módulo de reportes WEB (Dashboard)	JC	1Hr – H	32										
	5.2. A04 Realizar pruebas para reportes WEB (OLAP)	JC	1Hr – H	32										
	5.2. A05 Reunión Grupal	JC;JG;JDC;ER	4Hrs – H	1										
5.3. UAT	5.3. A01 Desplegar las aplicaciones en ambiente de UAT	JDC;ER	2Hrs – H	8										
	5.3. A02 Realizar pruebas para Módulo de Carga de Información	FL	1Hr – H	24										
	5.3. A03 Realizar pruebas para Módulo de reportes WEB (Dashboard)	FL	1Hr – H	24										
	5.3. A04 Realizar pruebas para reportes WEB (OLAP)	MM	1Hr – H	24										
	5.3. A05 Reunión Grupal	JC;JG;JDC;ER;FL;MM	6Hrs – H	1										
6.1. Despliegue en Producción	6.1. A01 Generar artefactos de las aplicaciones	JDC;ER	2Hrs – H	4										
	6.1. A02 Realizar Checklist para el despliegue	JG	1Hr – H	3										
	6.1. A03 Preparar Ambiente de base de datos	AC	1Hr – H	4										
	6.1. A04 Preparar ambiente para las aplicaciones	JDC;ER	2Hrs – H	4										
	6.1. A05 Realizar Deployment	JDC;ER	2Hrs – H	2										
	6.1. A06 Realizar Pruebas de funcionamiento	JC;FL;MM	3Hrs – H	4										
6.2. Manual de Usuario	6.2. A01 Recopilar Información del producto	JR	1Hr – H	16										
	6.2. A02 Capturar Pantallas	JR	1Hr – H	8										
	6.2. A03 Realizar el Manual	JR	1Hr – H	16										
6.3.	6.3. A01 Realizar	JR;JG	2Hrs – H	4										

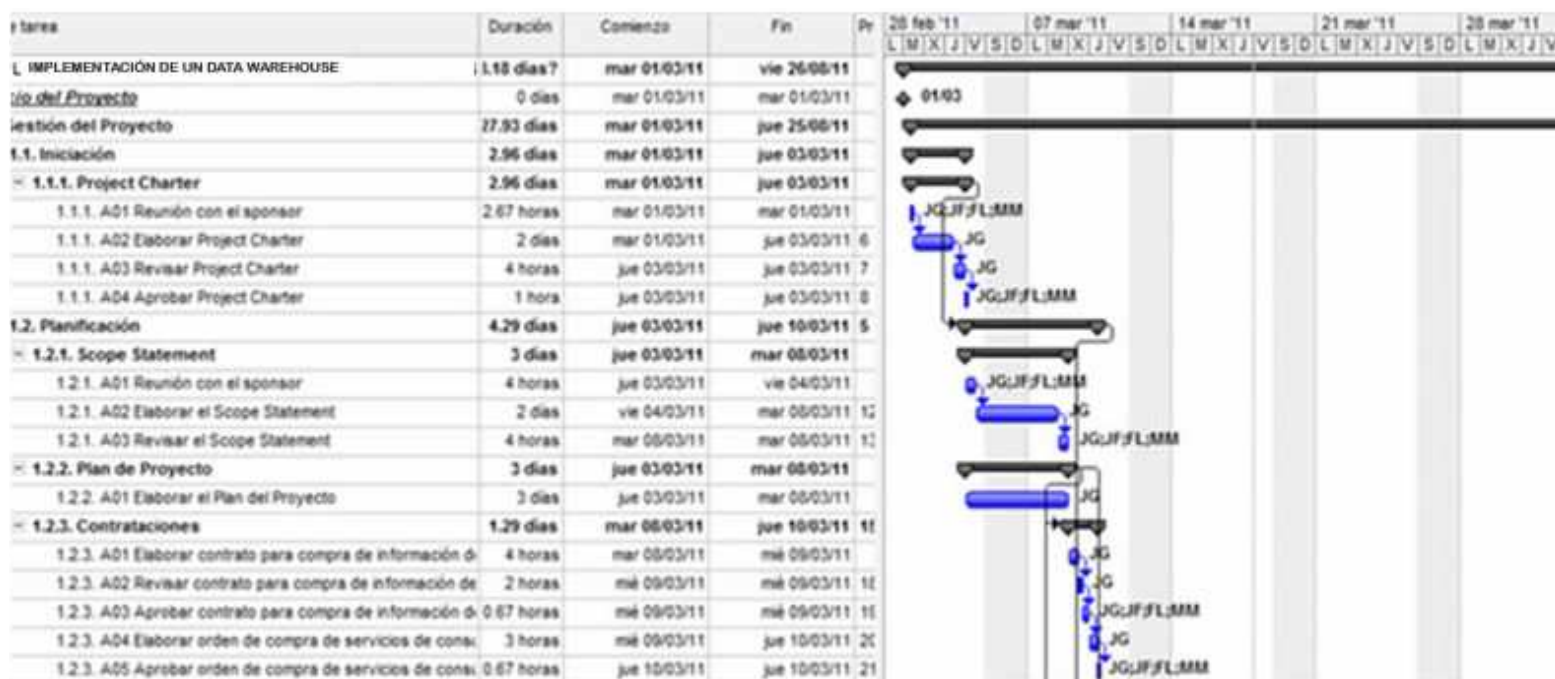
 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Capacitación a Usuarios	Diapositivas													
	6.3. A02 Capacitar a usuarios de la Region Cono Sur	JG	1Hr – H	8										
	6.3. A03 Capacitar a usuarios de la Region Andina	JG	1Hr – H	8										
	6.3. A04 Capacitar a usuarios de la Region Centro America	JG	1Hr – H	8										

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	12/03/11	Documento Inicial
1.1	JG	AH	AH	13/03/11	Documento Corregido

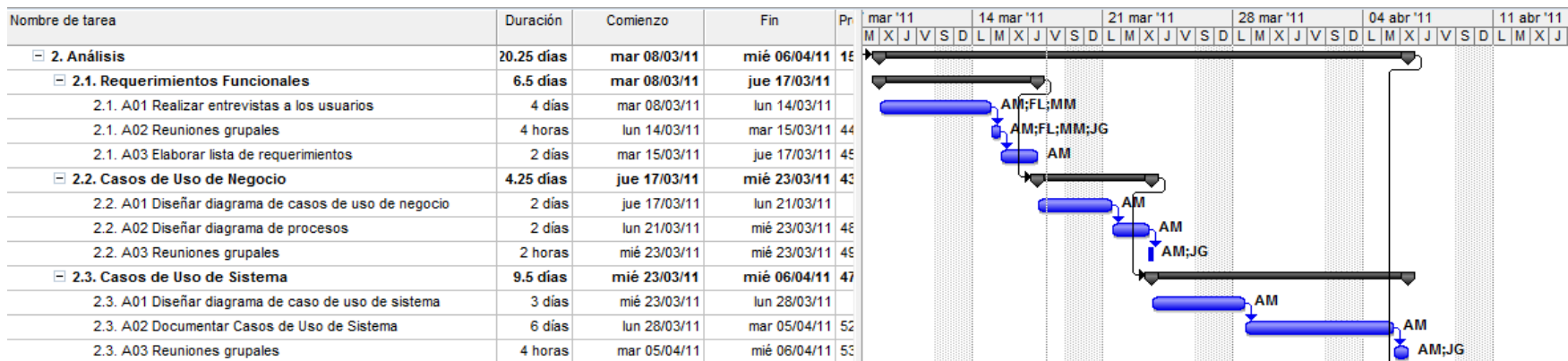
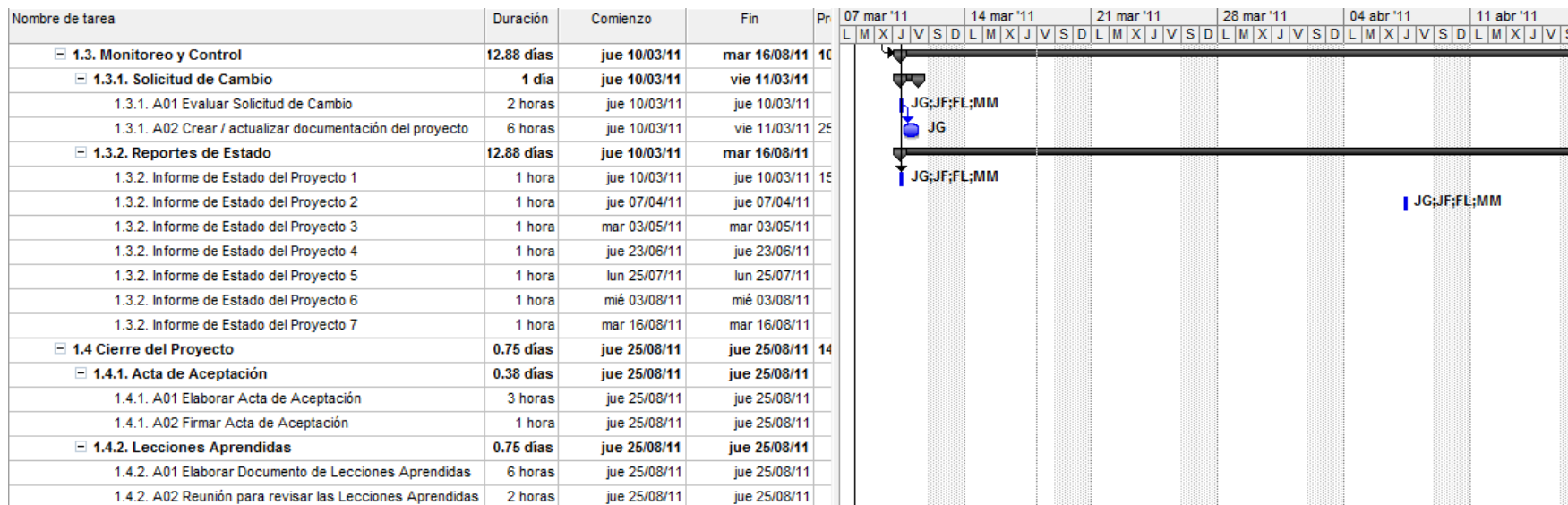
CRONOGRAMA DEL PROYECTO

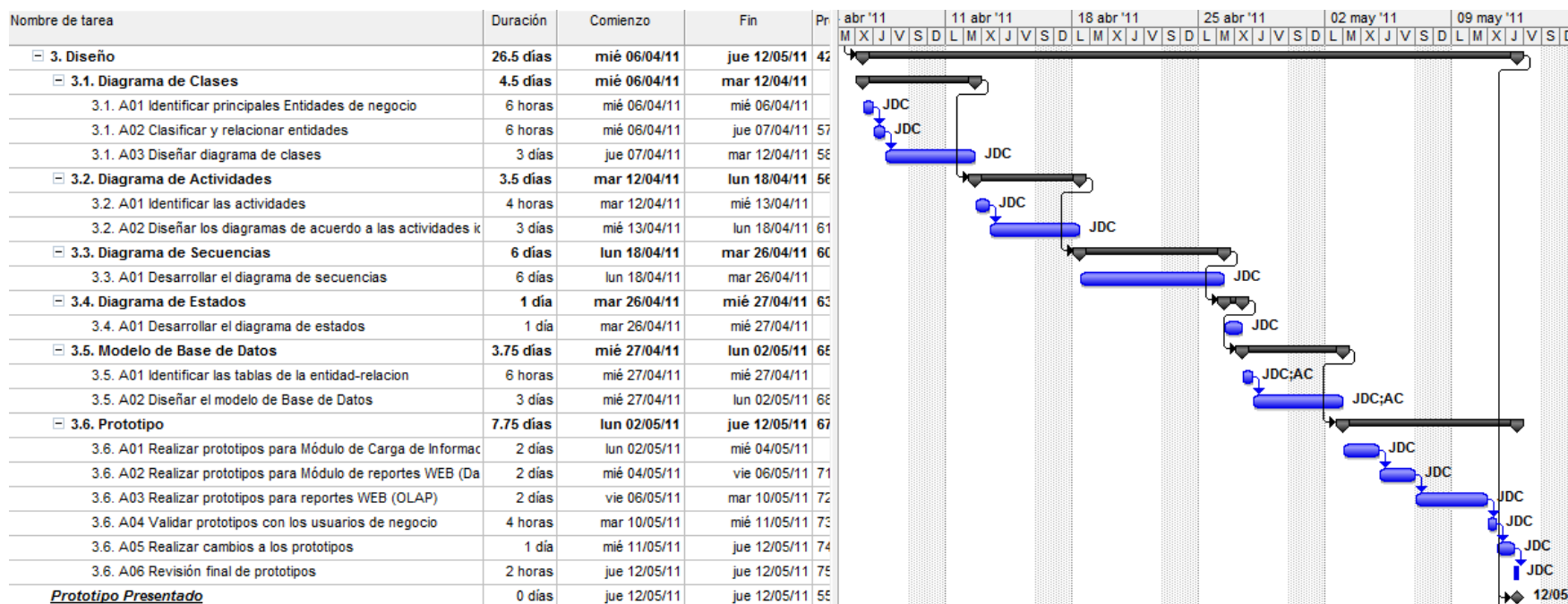
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

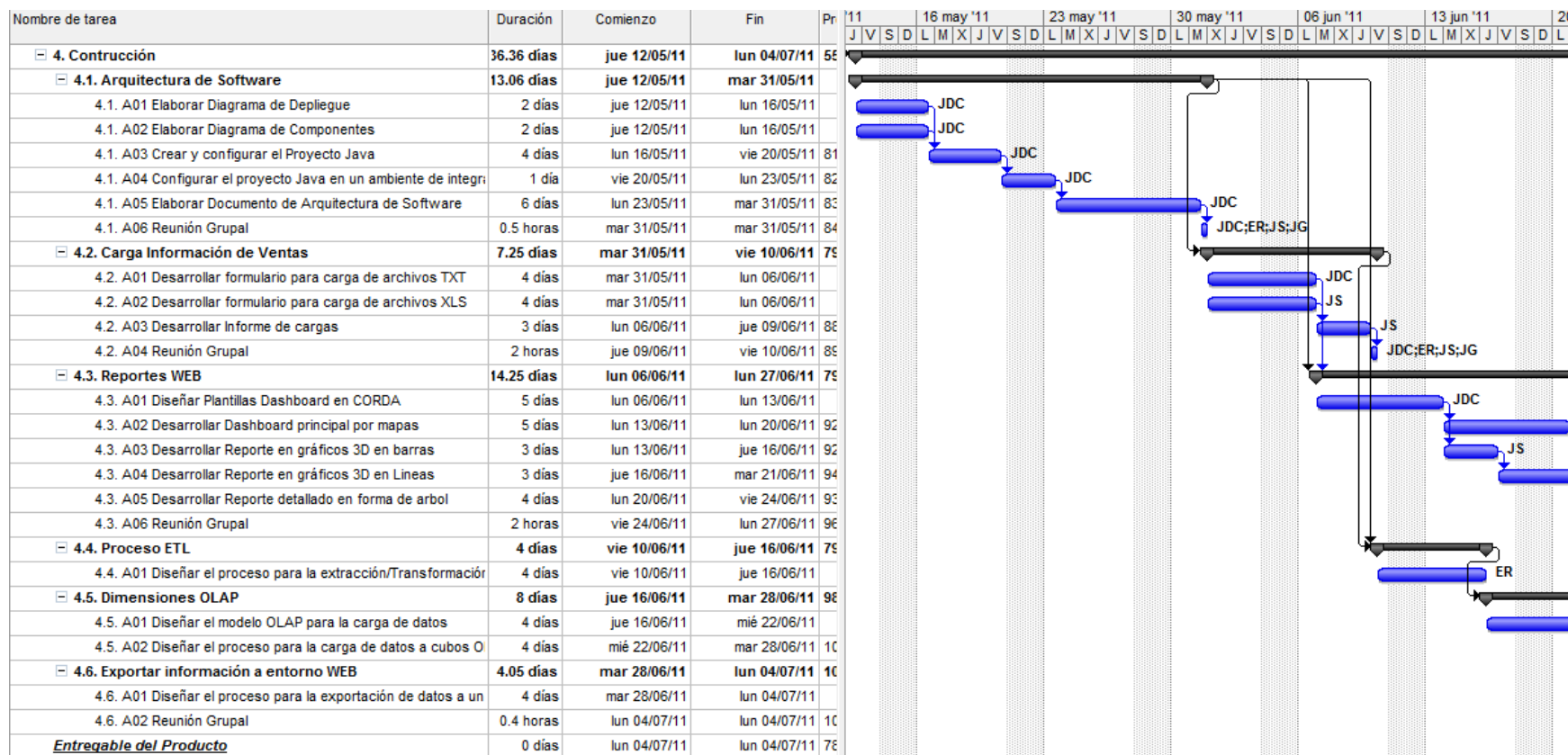


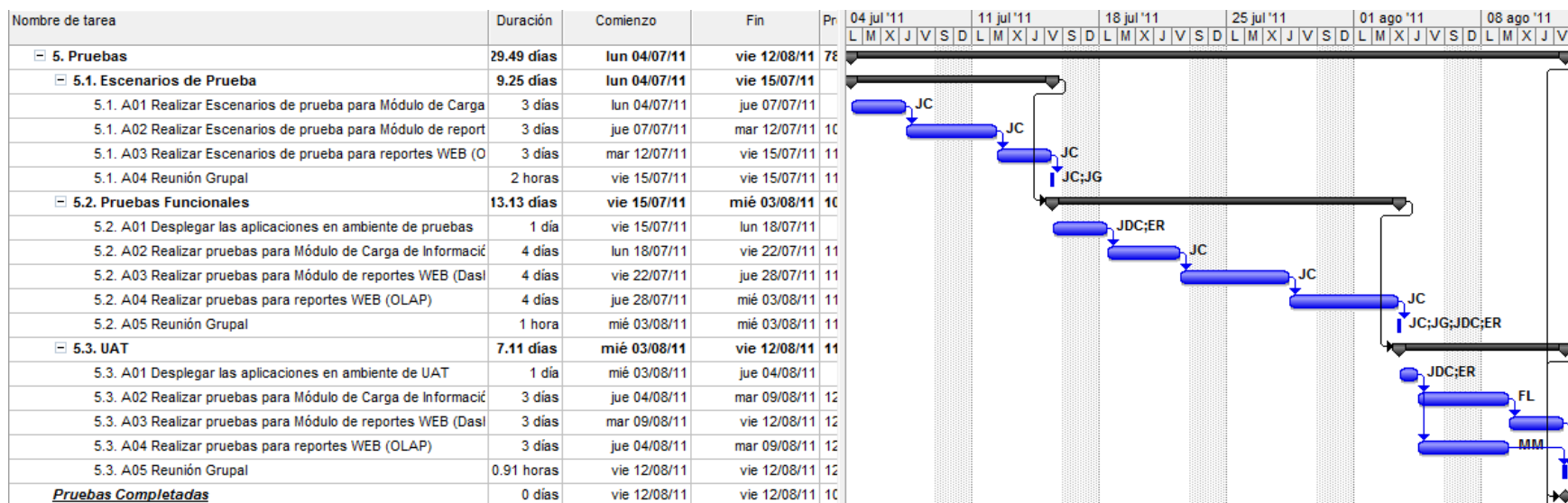
Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

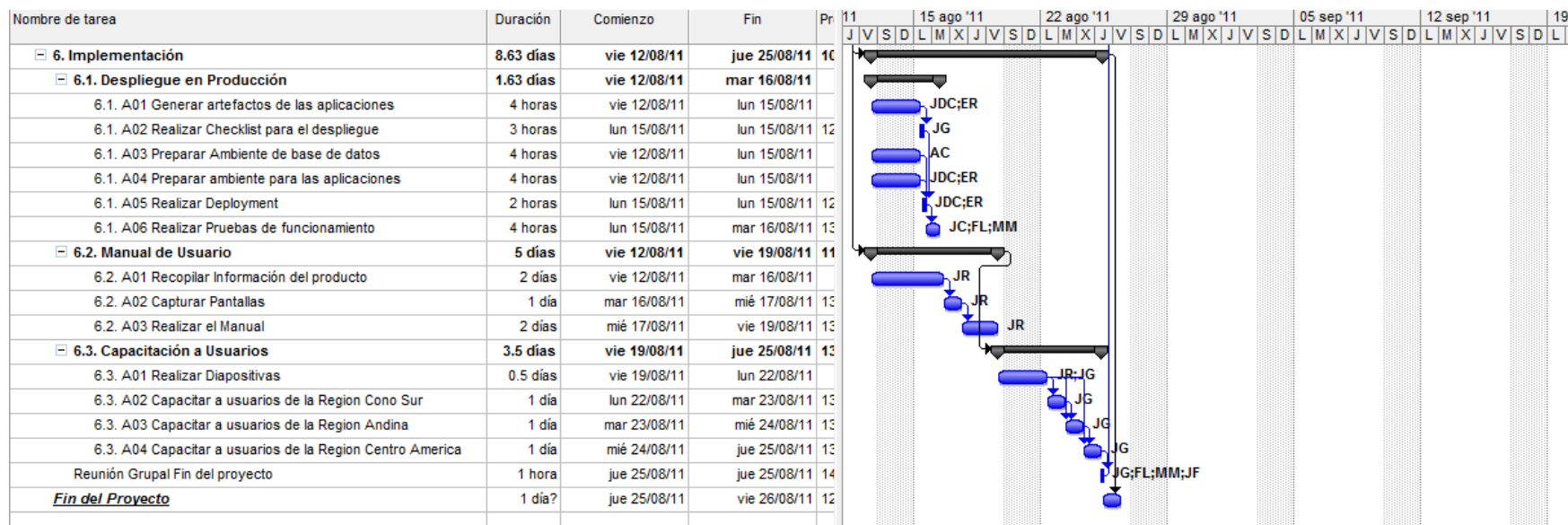
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del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











CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	12/02/11	Documento Inicial

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1.1.1. Project Charter	1.1.1. A01 Reunión con el sponsor	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$47.47										
	1.1.1. A02 Elaborar Project Charter	JG	Hr - H	1		\$192.00										
	1.1.1. A03 Revisar Project Charter	JG	Hr - H	1		\$48.00										
	1.1.1. A04 Aprobar Project Charter	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										
1.2.1. Scope Statement	1.2.1. A01 Reunión con el sponsor	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$71.20										
	1.2.1. A02 Elaborar el Scope Statement	JG	Hr - H	1		\$192.00										
	1.2.1. A03	JG;JF;FL;M	Hr - H	4		\$71.20										

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 registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	Revisar el Scope Statement	M														
1.2.2. Plan de Proyecto	1.2.2. A01 Elaborar el Plan del Proyecto	JG	Hr - H	1		\$288.00										
1.2.3. Contrataciones	1.2.3. A01 Elaborar contrato para compra de información de ventas	JG	Hr - H	1		\$48.00										
	1.2.3. A02 Revisar contrato para compra de información de ventas	JG	Hr - H	1		\$24.00										
	1.2.3. A03 Aprobar contrato para compra de información de ventas	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$11.87										
	1.2.3. A04 Elaborar orden de compra de servicios de consultoría para diseño de plantillas CORDA	JG	Hr - H	1		\$36.00										
	1.2.3. A05 Aprobar	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$11.87										

 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.

	orden de compra de servicios de consultoría para diseño de plantillas CORDA															
1.3.1. Solicitud de Cambio	1.3.1. A01 Evaluar Solicitud de Cambio	JG;JF;FL;M M	Hr - H	1		\$35.60										
	1.3.1. A02 Crear / actualizar documentación del proyecto	JG	Hr - H	4		\$72.00										
1.3.2. Reportes de Estado	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 1	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 2	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 3	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 4	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 5	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										
	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 6	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										

	1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 7	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										
1.4.1. Acta de Aceptación	1.4.1. A01 Elaborar Acta de Aceptación	JG	Hr - H	1		\$36.00										
	1.4.1. A02 Firmar Acta de Aceptación	JG;JF;FL;M M	Hr - H	4		\$17.80										
2.1. Requerimientos Funcionales	2.1. A01 Realizar entrevistas a los usuarios	AM;FL;MM	Hr - H	3		\$348.80										
	2.1. A02 Reuniones grupales	AM;FL;MM;J G	Hr - H	4		\$91.60										
	2.1. A03 Elaborar lista de requerimientos	AM	Hr - H	1		\$120.00										
2.2. Casos de Uso de Negocio	2.2. A01 Diseñar diagrama de casos de uso de negocio	AM	Hr - H	1		\$120.00										
	2.2. A02 Diseñar diagrama de procesos	AM	Hr - H	1		\$120.00										
	2.2. A03 Reuniones grupales	AM;JG	Hr - H	2		\$39.00										
2.3. Casos de Uso de Sistema	2.3. A01 Diseñar diagrama de caso de uso de	AM	Hr - H	1		\$180.00										

 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.

	sistema															
	2.3. A02 Documentar Casos de Uso de Sistema	AM	Hr - H	1		\$360.00										
	2.3. A03 Reuniones grupales	AM;JG	Hr - H	2		\$78.00										
3.1. Diagrama de Clases	3.1. A01 Identificar principales Entidades de negocio	JDC	Hr - H	1		\$45.00										
	3.1. A02 Clasificar y relacionar entidades	JDC	Hr - H	1		\$45.00										
	3.1. A03 Diseñar diagrama de clases	JDC	Hr - H	1		\$180.00										
3.2. Diagrama de Actividades	3.2. A01 Identificar las actividades	JDC	Hr - H	1		\$30.00										
	3.2. A02 Diseñar los diagramas de acuerdo a las actividades identificadas	JDC	Hr - H	1		\$180.00										
3.3. Diagrama de Secuencias	3.3. A01 Desarrollar el diagrama de secuencias	JDC	Hr - H	1		\$360.00										
3.4. Diagrama de Estados	3.4. A01 Desarrollar el diagrama	JDC	Hr - H	1		\$60.00										

 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.

	de estados															
3.5. Modelo de Base de Datos	3.5. A01 Identificar las tablas de la entidad-relacion	JDC;AC	Hr - H	2		\$56.25										
	3.5. A02 Diseñar el modelo de Base de Datos	JDC;AC	Hr - H	2		\$225.00										
3.6. Prototipo	3.6. A01 Realizar prototipos para Módulo de Carga de Información	JDC	Hr - H	1		\$120.00										
	3.6. A02 Realizar prototipos para Módulo de reportes WEB (Dashboard)	JDC	Hr - H	1		\$120.00										
	3.6. A03 Realizar prototipos para reportes WEB (OLAP)	JDC	Hr - H	1		\$120.00										
	3.6. A04 Validar prototipos con los usuarios de negocio	JDC	Hr - H	1		\$30.00										
	3.6. A05 Realizar	JDC	Hr - H	1		\$60.00										

 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.

	cambios a los prototipos															
	3.6. A06 Revisión final de prototipos	JDC	Hr - H	1		\$15.00										
4.1. Arquitectura de Software	4.1. A01 Elaborar Diagrama de Depliegue	JDC	Hr - H	1		\$120.00										
	4.1. A02 Elaborar Diagrama de Componentes	JDC	Hr - H	1		\$120.00										
	4.1. A03 Crear y configurar el Proyecto Java	JDC	Hr - H	1		\$240.00										
	4.1. A04 Configurar el proyecto Java en un ambiente de integración continua	JDC	Hr - H	1		\$60.00										
	4.1. A05 Elaborar Documento de Arquitectura de Software	JDC	Hr - H	1		\$360.00										
	4.1. A06 Reunión Grupal	JDC;ER;JS;JG	Hr - H	4		\$17.75										
4.2. Carga Información de Ventas	4.2. A01 Desarrollar formulario	JDC	Hr - H	1		\$240.00										

 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.

	para carga de archivos TXT																
	4.2. A02 Desarrollar formulario para carga de archivos XLS	JS	Hr - H	1		\$240.00											
	4.2. A03 Desarrollar Informe de cargas	JS	Hr - H	1		\$180.00											
	4.2. A04 Reunión Grupal	JDC;ER;JS;JG	Hr - H	4		\$71.00											
4.3. Reportes WEB	4.3. A01 Diseñar Plantillas Dashboard en CORDA	JDC	Hr - H	1		\$300.00											
	4.3. A02 Desarrollar Dashboard principal por mapas	JDC	Hr - H	1		\$300.00											
	4.3. A03 Desarrollar Reporte en gráficos 3D en barras	JS	Hr - H	1		\$180.00											
	4.3. A04 Desarrollar Reporte en gráficos 3D en Lineas	JS	Hr - H	1		\$180.00											
	4.3. A05 Desarrollar Reporte detallado	JDC	Hr - H	1		\$240.00											

 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.

	en forma de árbol															
	4.3. A06 Reunión Grupal	JG;JDC;JS	Hr - H	3		\$54.00										
4.4. Proceso ETL	4.4. A01 Diseñar el proceso para la extracción/ Transformación	ER	Hr - H	1		\$272.00										
4.5. Dimensiones OLAP	4.5. A01 Diseñar el modelo OLAP para la carga de datos	ER	Hr - H	1		\$272.00										
	4.5. A02 Diseñar el proceso para la carga de datos a cubos OLAP	ER	Hr - H	1		\$272.00										
4.6. Exportar información a entorno WEB	4.6. A01 Diseñar el proceso para la exportación de datos a un entorno WEB	ER	Hr - H	1		\$272.00										
	4.6. A02 Reunión Grupal	ER;JS;JDC;JC;JG	Hr - H	5		\$16.60										
5.1. Escenarios de Prueba	5.1. A01 Realizar Escenarios de prueba para Módulo de	JC	Hr - H	1		\$144.00										

 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.

	Carga de Información															
	5.1. A02 Realizar Escenarios de prueba para Módulo de reportes WEB (Dashboard)	JC	Hr - H	1		\$144.00										
	5.1. A03 Realizar Escenarios de prueba para reportes WEB (OLAP)	JC	Hr - H	1		\$144.00										
	5.1. A04 Reunión Grupal	JC;JG	Hr - H	2		\$36.00										
5.2. Pruebas Funcionales	5.2. A01 Desplegar las aplicaciones en ambiente de pruebas	JDC;ER	Hr - H	2		\$128.00										
	5.2. A02 Realizar pruebas para Módulo de Carga de Información	JC	Hr - H	1		\$192.00										
	5.2. A03 Realizar pruebas para Módulo de	JC	Hr - H	1		\$192.00										

 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.

	reportes WEB (Dashboard)															
	5.2. A04 Realizar pruebas para reportes WEB (OLAP)	JC	Hr - H	1		\$192.00										
	5.2. A05 Reunión Grupal	JC;JG;JDC; ER	Hr - H	4		\$34.00										
5.3. UAT	5.3. A01 Desplegar las aplicaciones en ambiente de UAT	JDC;ER	Hr - H	2		\$128.00										
	5.3. A02 Realizar pruebas para Módulo de Carga de Información	FL	Hr - H	1		\$40.80										
	5.3. A03 Realizar pruebas para Módulo de reportes WEB (Dashboard)	FL	Hr - H	1		\$40.80										
	5.3. A04 Realizar pruebas para reportes WEB	MM	Hr - H	1		\$40.80										

 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.

	(OLAP)															
	5.3. A05 Reunión Grupal	JC;JG;JDC;ER;FL;MM	Hr - H	6		\$34.00										
6.1. Despliegue en Producción	6.1. A01 Generar artefactos de las aplicaciones	JDC;ER	Hr - H	2		\$64.00										
	6.1. A02 Realizar Checklist para el despliegue	JG	Hr - H	1		\$36.00										
	6.1. A03 Preparar Ambiente de base de datos	AC	Hr - H	1		\$7.50										
	6.1. A04 Preparar ambiente para las aplicaciones	JDC;ER	Hr - H	2		\$64.00										
	6.1. A05 Realizar Deployment	JDC;ER	Hr - H	2		\$32.00										
	6.1. A06 Realizar Pruebas de funcionamiento	JC;FL;MM	Hr - H	3		\$37.60										
6.2. Manual de Usuario	6.2. A01 Recopilar Información del producto	JR	Hr - H	1		\$64.00										
	6.2. A02 Capturar Pantallas	JR	Hr - H	1		\$32.00										

 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.

	6.2. A03 Realizar el Manual	JR	Hr - H	1		\$64.00										
6.3. Capacitación a Usuarios	6.3. A01 Realizar Diapositivas	JR;JG	Hr - H	2		\$64.00										
	6.3. A02 Capacitar a usuarios de la Region Cono Sur	JG	Hr - H	1		\$96.00										
	6.3. A03 Capacitar a usuarios de la Region Andina	JG	Hr - H	1		\$96.00										
	6.3. A04 Capacitar a usuarios de la Region Centro America	JG	Hr - H	1		\$96.00										

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	12/03/11	Documento Inicial

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$	
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	Gestión del Proyecto	1.1.1. Project Charter		
		1.2.1. Scope Statement		
		1.2.2. Plan de Proyecto		
		1.3.1. Solicitud de Cambio		
		1.4.1. Acta de Aceptación		
	Total Fase		\$1,504.15	
	Análisis	2.1. Requerimientos Funcionales		
		2.2. Casos de Uso de Negocio		
		2.3. Casos de Uso de Sistemas		
	Total Fase		\$1,457.40	
	Diseño	3.1. Diagrama de Clases		
		3.2. Diagrama de Actividades		
		3.3. Diagrama de Secuencias		
		3.4. Diagrama de Estados		
		3.5. Modelo de Base de Datos		
		3.6. Prototipos		
	Total Fase		\$1,646.25	

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.

	Construcción	4.1. Arquitectura de Software	
		4.2. Carga Información de Ventas	
		4.3. Reportes WEB	
	4.4. Proceso ETL		
4.5. Dimensiones OLAP			
4.6. Exportar información a entorno WEB			
Total Fase		\$4,007.35	
	Pruebas e Implementación	5.1. Escenarios de Prueba	
		5.2. Pruebas Funcionales	
		5.3. UAT	
6.1. Despliegue en Producción			
6.2. Manual de Usuario			
6.3. Capacitación a Usuarios			
Total Fase		\$2,261.30	
TOTAL FASES			\$10,876.45
Reserva de Contingencia			\$1087.65
Reserva de Gestión			\$1087.65
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			\$13,051.75

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	12/03/11	Documento Inicial

PRESUPUESTO POR SEMANA

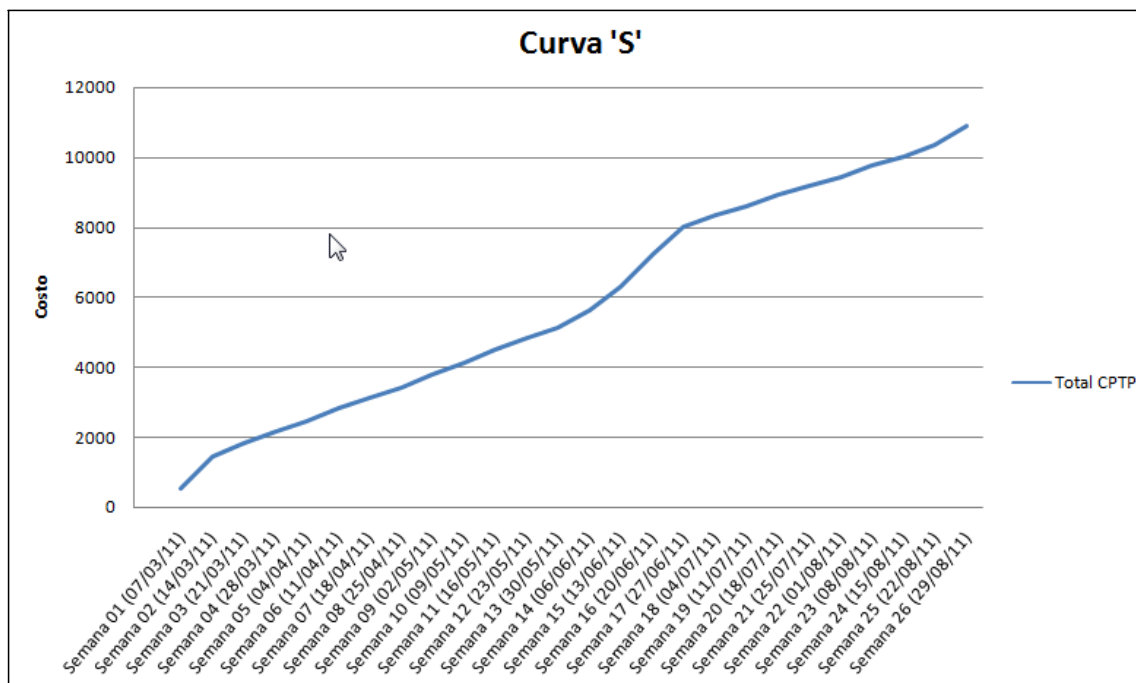
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

PROYECTO	SEMANA N°	COSTO (\$) POR SEMANA	COSTO ACUMULADO POR SEMANA
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	Semana 01 (07/03/11)	\$528.47	\$528.47
	Semana 02 (14/03/11)	\$921.57	\$1,450.04
	Semana 03 (21/03/11)	\$387.67	\$1,837.71
	Semana 04 (28/03/11)	\$324.00	\$2,161.71
	Semana 05 (04/04/11)	\$300.00	\$2,461.71
	Semana 06 (11/04/11)	\$365.80	\$2,827.51
	Semana 07 (18/04/11)	\$300.00	\$3,127.51
	Semana 08 (25/04/11)	\$300.00	\$3,427.51
	Semana 09 (02/05/11)	\$341.88	\$3,769.39
	Semana 10 (09/05/11)	\$332.18	\$4,101.57
	Semana 11 (16/05/11)	\$377.50	\$4,479.07
	Semana 12 (23/05/11)	\$342.50	\$4,821.57
	Semana 13 (30/05/11)	\$300.00	\$5,121.57
	Semana 14 (06/06/11)	\$507.75	\$5,629.32
	Semana 15 (13/06/11)	\$663.83	\$6,293.15
	Semana 16 (20/06/11)	\$893.75	\$7,186.90
	Semana 17 (27/06/11)	\$799.80	\$7,986.70
	Semana 18 (04/07/11)	\$344.50	\$8,331.20
	Semana 19 (11/07/11)	\$254.62	\$8,585.82
	Semana 20 (18/07/11)	\$318.33	\$8,904.15
	Semana 21 (25/07/11)	\$265.67	\$9,169.82
	Semana 22 (01/08/11)	\$257.80	\$9,427.62
	Semana 23 (08/08/11)	\$333.47	\$9,761.09
	Semana 24 (15/08/11)	\$247.64	\$10,008.73
	Semana 25 (22/08/11)	\$341.79	\$10,350.52
	Semana 26 (29/08/11)	\$525.95	\$10,876.47
TOTAL SEMANAS			\$10,876.47
RESERVA DE CONTINGENCIA			\$1087.65
RESERVA DE GESTIÓN			\$1087.65
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			\$13,051.77

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JG	AH	AH	12/03/11	Documento Inicial

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	12/03/11	Versión original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO	X	PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.			
Performance del Producto			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.			
La Performance del Producto se define como el cumplimiento de las características especificadas en los requisitos de calidad especificados por los stakeholders. Es importante porque permitirá al equipo del proyecto lograr la satisfacción del cliente permitiéndole una mejor toma de decisiones.			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?			
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del producto en cuanto a cumplimiento de los requisitos de calidad solicitados por el cliente y poder tomar las acciones correctivas de ser el caso.			
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?			
El Project Manager registrará los resultados de la métrica y presentará solicitudes de cambio si fuera necesario en las reuniones semanales durante el periodo de pruebas.			
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.			
<ol style="list-style-type: none"> Se recopilará información real de las pruebas: tiempos de respuesta, informes y reportes web, interfaz con el usuario, satisfacción de los usuarios (encuesta). Esta información será registrada y se hará una solicitud de cambio si fuera necesario. El informe será revisado con el Sponsor en la reunión semanal para tomar acciones preventivas y/o correctivas de ser el caso. Se informará al MEAL JENSEN de dichas acciones si las hubiera. 			
RESULTADO DESEADO: ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.			
Los resultados deseados son: <ol style="list-style-type: none"> Tiempo de respuesta <5 segundos Reportes web con interfaz amigable (calificado por los usuarios, >3, de un total de 5 pts.). Satisfacción de los usuarios >3, de un total de 5 pts. 			
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR			

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

DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

El cumplimiento de estas métricas es importante para poder obtener la utilidad deseada, mejorando la toma de decisiones que permitirá a MEAL JENSEN posicionarse mejor en posibles mercados en los que todavía tenga poca presencia.

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.*

El Project Manager es el responsable inicial de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para alcanzar los objetivos de calidad planteados en el producto. Es el Sponsor quien tiene la responsabilidad final de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	12/03/11	Versión original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i> Performance del Proyecto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i> La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del cronograma y del presupuesto establecido para el proyecto. Es importante porque permitirá al equipo del proyecto lograr el margen de utilidad calculado, en caso contrario podría no generar utilidades e inclusive pérdidas. Además, el atraso en la entrega del producto final nos haría incurrir en penalidades contempladas en el contrato.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i> La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento del presupuesto y cronograma, lo que permitirá tomar acciones correctivas de manera oportuna de ser el caso.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i> El Project Manager actualizará la información en el MS Project cada viernes en horas de la mañana. Asimismo calculará el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index) en las instalaciones de Meal Jensen. De esta manera los ratios de performance del proyecto estarán disponibles en la reunión semanal de cada viernes por la tarde.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i> 1. Se recopilará información real de: los avances, valor ganado, fechas de inicio y fin, trabajo y costo. 2. Esta información será ingresada en el Ms Project. 3. Se calculará los índices CPI y SPI en el MS Project y serán ingresados al Informe Semanal del Proyecto. 4. El informe será revisado con el Sponsor en la reunión semanal para tomar acciones preventivas y/o correctivas de ser el caso. 5. Se informará al MJN de dichas acciones si las hubiera.	
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i> Los resultados deseados son: 1. $CPI \geq 0.95$ (Cost Performance Index) 2. $SPI \geq 0.95$ (Schedule Performance Index)	
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR</i>	

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

DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

El cumplimiento de estas métricas es importante para poder obtener la utilidad deseada, mejorando la toma de decisiones que permitirá a MJN posicionarse mejor en posibles mercados en los que todavía tenga poca presencia.

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.*

El Project Manager es el responsable inicial de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para alcanzar los objetivos de calidad planteados. Es el Sponsor quien tiene la responsabilidad final de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	12/03/11	Versión original

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	$CPI \geq 0.95$	CPI: Cost Performance Index Acumulado.	Frecuencia: semanal. Momento de medición: viernes en la mañana.	Frecuencia: semanal. Reporte: viernes en la tarde.
Performance del Proyecto	$SPI \geq 0.95$	SPI: Schedule Performance Index Acumulado.	Frecuencia: semanal. Momento de medición: viernes en la mañana.	Frecuencia: semanal. Reporte: viernes en la tarde.
Nivel de Satisfacción del Cliente	Nivel de Satisfacción ≥ 4.0	Nivel de Satisfacción: Promedio. Valores entre 1-5 sobre entregables.	Frecuencia: cada vez que se presente un entregable. Momento de medición: al día siguiente de la presentación del entregable.	Frecuencia: cada vez que se presente un entregable. Momento de medición: al día siguiente de la presentación del entregable.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	12/03/11	Versión Original

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.2.1. Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.2.2 Plan de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.3.1 Solicitud de Cambio	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.3.2 Reportes de Estado	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.4.1 Acta de Aceptación	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.4.2 Lecciones Aprendidas	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
2.1 Requerimientos Funcionales			Revisión/Aprobación por Sponsor
2.2 Casos de Uso de Negocio			Revisión por Project Manager
2.3 Casos de Uso de Sistema			Revisión por Project Manager
3.1 Diagrama de Clases			Revisión por Project Manager
3.2 Diagrama de Actividades		Revisión de actividades de diseño	Revisión por Project Manager
3.3 Diagrama de Secuencias			Revisión por Project Manager
3.4 Diagrama de Estados			Revisión por Project Manager
3.5 Modelo de Base de Datos			Revisión por Project Manager
4.1 Arquitectura de Software			Revisión por Project Manager
4.2 Carga Información de Ventas		Revisión de la Información	Revisión por Project Manager
4.3 Reportes Web	Formato Exigido por Meal Jensen	Revisión de formatos	Revisión por Project Manager
4.4 Proceso ETL			Revisión por Project Manager
4.5 Dimensiones OLAP			Revisión por Project Manager
4.6 Información en entorno Web		Revisión de la Información	Aprobación por Sponsor
5.1 Escenarios de Prueba		Revisión del Código	Aprobación por Sponsor
5.2 Pruebas Funcionales		Revisión del Código	Aprobación por Meal Jensen

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 UAT			Aprobación por Meal Jensen
---------	--	--	-------------------------------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	12/03/11	Versión Original

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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

El proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad referidos al cronograma y presupuesto planificados. Asimismo, debe cumplir con los requisitos de calidad de MJN y obtener un buen nivel de satisfacción de su parte.

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
Performance del Proyecto	$CPI \geq 0.95$	CPI: Cost Performance Index Acumulado.	Frecuencia: semanal. Momento de medición: viernes en la mañana.	Frecuencia: semanal. Reporte: viernes en la tarde.
Performance del Proyecto	$SPI \geq 0.95$	SPI: Schedule Performance Index Acumulado.	Frecuencia: semanal. Momento de medición: viernes en la mañana.	Frecuencia: semanal. Reporte: viernes en la tarde.
Nivel de Satisfacción del Cliente	Nivel de Satisfacción ≥ 4.0	Nivel de Satisfacción: Promedio. Valores entre 1-5 sobre entregables.	Frecuencia: cada vez que se presente un entregable. Momento de medición: al día siguiente de la presentación del entregable.	Frecuencia: cada vez que se presente un entregable. Momento de medición: al día siguiente de la presentación del entregable.

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.

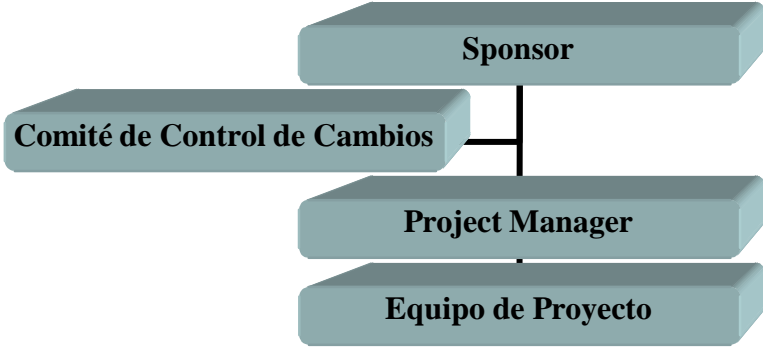
Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información levantada
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

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).

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

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 del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.2.1. Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.2.2 Plan de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.3.1 Solicitud de Cambio	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.3.2 Reportes de Estado	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.4.1 Acta de Aceptación	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
1.4.2 Lecciones Aprendidas	Metodología de Gestión de Proyectos del PMI	Revisión de formatos	Aprobación por Sponsor
2.1 Requerimientos Funcionales			Revisión/Aprobación por Sponsor
2.2 Casos de Uso de Negocio			Revisión por Project Manager
2.3 Casos de Uso de Sistema			Revisión por Project Manager
3.1 Diagrama de Clases			Revisión por Project Manager
3.2 Diagrama de Actividades		Revisión de actividades de diseño	Revisión por Project Manager
3.3 Diagrama de Secuencias			Revisión por Project Manager
3.4 Diagrama de Estados			Revisión por Project Manager
3.5 Modelo de Base de Datos			Revisión por Project Manager
4.1 Arquitectura de Software			Revisión por Project Manager
4.2 Carga Información de Ventas		Revisión de la Información	Revisión por Project Manager
4.3 Reportes Web	Formato Exigido por Meal Jensen	Revisión de formatos	Revisión por Project Manager
4.4 Proceso ETL			Revisión por Project Manager
4.5 Dimensiones OLAP			Revisión por Project Manager
4.6 Información en entorno Web		Revisión de la Información	Aprobación por Sponsor
5.1 Escenarios de Prueba		Revisión del Código	Aprobación por Sponsor
5.2 Pruebas Funcionales		Revisión del Código	Aprobación por Meal Jensen
5.3 UAT			Aprobación por Meal Jensen
ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.			
RoL No 1 : SPONSOR	Objetivos del rol:		
	Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.		
	Funciones del rol:		
	Revisar, aprobar y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.		
	Niveles de autoridad:		
	Disposición de los recursos de Meal Jensen aplicables al proyecto.		
	Reporta a:		
	Directorio		
Supervisa a:			
Project Manager			
Requisitos de conocimientos:			
Project Management. Provectos de TI. Gestión en General			

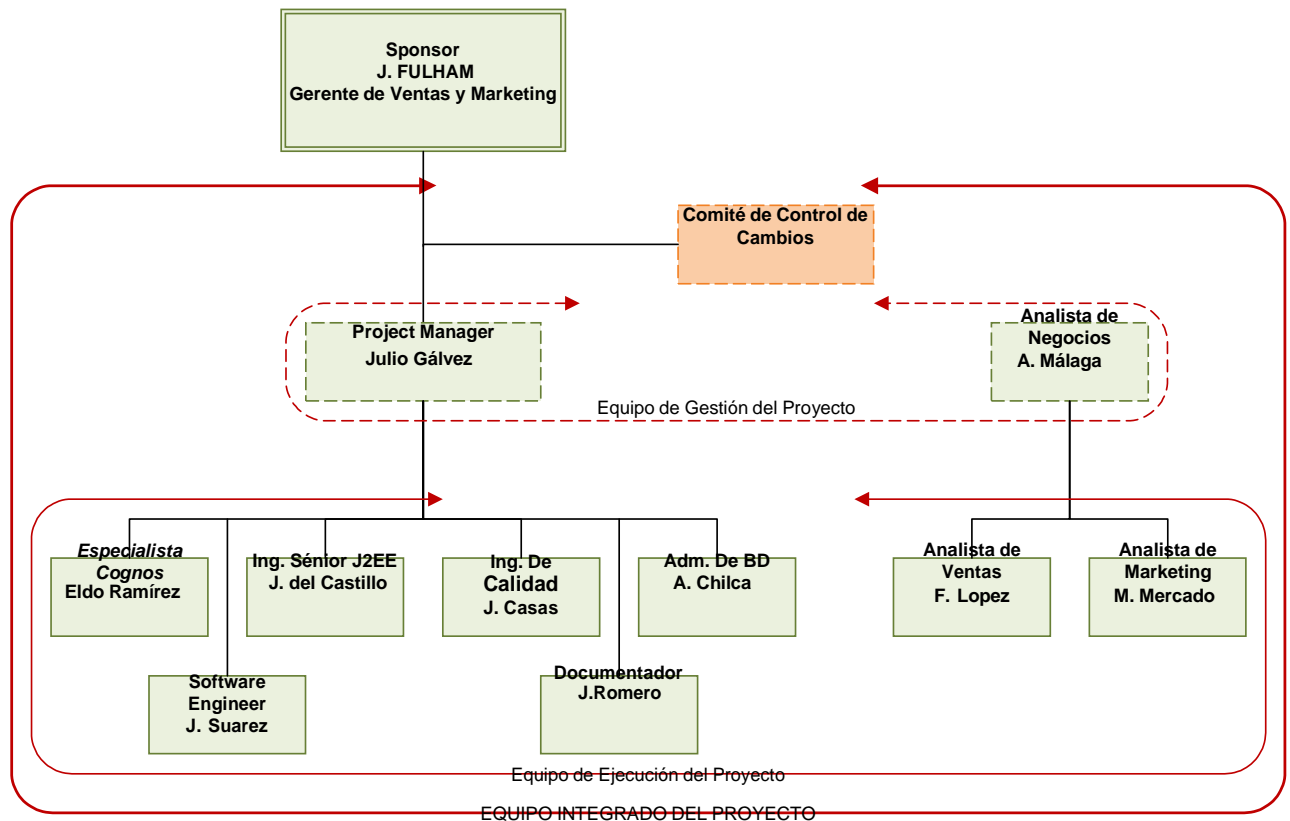
	<p><i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> Por lo menos 10 años en proyectos de Tecnologías de la Información</p>
ROL No 2 : PROJECT MANAGER	<p><i>Objetivos del rol:</i> Gestionar operativamente la calidad.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i> Exigir el cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</p> <p><i>Reporta a:</i> Sponsor</p> <p><i>Supervisa a:</i> Equipo de Proyecto</p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos bajo el estándar del PMI</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de conflictos.</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> No menor a 4 años en Proyectos de Tecnologías de la Información.</p>
ROL No 3 : MIEMBRO DEL EQUIPO DE PROYECTO	<p><i>Objetivos del rol:</i> Ejecutar las actividades para elaborar los entregables dentro de los parámetros de calidad.</p> <p><i>Funciones del rol :</i> Elaborar los entregables.</p> <p><i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar los recursos que se hayan asignado.</p> <p><i>Reporta a:</i> Project Manager.</p> <p><i>Supervisa a:</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de proyectos, desarrollo de software.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 2 años en desarrollo de software.</p>
<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.</p>	
 <pre> graph TD Sponsor[Sponsor] --- CCC[Comité de Control de Cambios] Sponsor --- PM[Project Manager] PM --- Equipo[Equipo de Proyecto] </pre>	
<p>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRAN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</p>	
PROCEDIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para mejora de procesos. 2. Para auditorias de procesos.

	3. <i>Para resolución de problemas.</i>
	4. <i>Para reuniones de aseguramiento de calidad.</i>
PLANTILLAS	1. <i>Métricas de calidad.</i>
	2. <i>Plan de Gestión de calidad.</i>
	3. <i>Inspecciones de calidad.</i>
FORMATOS	1. <i>Métricas de Calidad.</i>
	2. <i>Línea base de la calidad.</i>
	3. <i>Plan de gestión de la calidad.</i>
	4. <i>Inspecciones de Calidad.</i>
CHECKLISTS	1. <i>De métricas.</i>
	2. <i>De auditorías.</i>
	3. <i>De acciones correctivas.</i>
OTROS DOCUMENTOS	1. ---
	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	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas. De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no.
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad. Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes.
	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.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	JG	AH	19/03/2011	Versión original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	JG	AH	19/03/2011	Documento inicial

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS										
	SP	PM	EC	SJ	IC	ABD	SE	DO	AN	AV	AM
1. Gestión del Proyecto											
1.1. Iniciación											
1.1.1. Project Charter											
1.1.1. A01 Reunión con el sponsor	P	R								P	P
1.1.1. A02 Elaborar Project Charter		R									
1.1.1. A03 Revisar Project Charter		R									
1.1.1. A04 Aprobar Project Charter	A	R								P	P
1.2. Planificación											
1.2.1. Scope Statement											
1.2.1. A01 Reunión con el sponsor	P	R								P	P
1.2.1. A02 Elaborar el Scope Statement		R									
1.2.1. A03 Revisar el Scope Statement	V	R								V	V
1.2.2. Plan de Proyecto											
1.2.2. A01 Elaborar el Plan del Proyecto		R									
1.2.3. Contrataciones											
1.2.3. A01 Elaborar contrato para compra de información de ventas		R									
1.2.3. A02 Revisar contrato para compra de información de ventas		R									
1.2.3. A03 Aprobar contrato para compra de información de ventas	A	R								P	P
1.2.3. A04 Elaborar orden de compra de servicios de consultoría para diseño de plantillas CORDA		R									
1.2.3. A05 Aprobar orden de compra de servicios de consultoría para diseño de plantillas CORDA	A	R								P	P
1.3. Monitoreo y Control											
1.3.1. Solicitud de Cambio											
1.3.1. A01 Evaluar Solicitud de Cambio	V	R								P	P
1.3.1. A02 Crear / actualizar documentación del proyecto		R									
1.3.2. Reportes de Estado											
1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 1	V	R								P	P
1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 2	V	R								P	P
1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 3	V	R								P	P
1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 4	V	R								P	P
1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 5	V	R								P	P
1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 6	V	R								P	P
1.3.2. Informe de Estado del Proyecto 7	V	R								P	P
1.4 Cierre 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.

1.4.1. Acta de Aceptación												
1.4.1. A01 Elaborar Acta de Aceptación		R										
1.4.1. A02 Firmar Acta de Aceptación	R	P								P	P	
1.4.2. Lecciones Aprendidas												
1.4.2. A01 Elaborar Documento de Lecciones Aprendidas		R										
1.4.2. A02 Reunión para revisar las Lecciones Aprendidas		R	P	P	P	P			P			
2. Análisis												
2.1. Requerimientos Funcionales												
2.1. A01 Realizar entrevistas a los usuarios									R	P	P	
2.1. A02 Reuniones grupales		P							R	P	P	
2.1. A03 Elaborar lista de requerimientos									R			
2.2. Casos de Uso de Negocio												
2.2. A01 Diseñar diagrama de casos de uso de negocio									R			
2.2. A02 Diseñar diagrama de procesos									R			
2.2. A03 Reuniones grupales		P							R			
2.3. Casos de Uso de Sistema												
2.3. A01 Diseñar diagrama de caso de uso de sistema									R			
2.3. A02 Documentar Casos de Uso de Sistema									R			
2.3. A03 Reuniones grupales		P							R			
3. Diseño												
3.1. Diagrama de Clases												
3.1. A01 Identificar principales Entidades de negocio				R								
3.1. A02 Clasificar y relacionar entidades				R								
3.1. A03 Diseñar diagrama de clases				R								
3.2. Diagrama de Actividades												
3.2. A01 Identificar las actividades				R								
3.2. A02 Diseñar los diagramas de acuerdo a las actividades identificadas				R								
3.3. Diagrama de Secuencias												
3.3. A01 Desarrollar el diagrama de secuencias				R								
3.4. Diagrama de Estados												
3.4. A01 Desarrollar el diagrama de estados				R								
3.5. Modelo de Base de Datos												
3.5. A01 Identificar las tablas de la entidad-relación				R		P						
3.5. A02 Diseñar el modelo de Base de Datos				R		P						
3.6. Prototipo												
3.6. A01 Realizar prototipos para Módulo de Carga de Información				R								
3.6. A02 Realizar prototipos para Módulo de reportes WEB (Dashboard)				R								
3.6. A03 Realizar prototipos para reportes WEB (OLAP)				R								
3.6. A04 Validar prototipos con los usuarios de negocio				R						P	P	
3.6. A05 Realizar cambios a los prototipos				R								
3.6. A06 Revisión final de prototipos				R								
Prototipo presentado												
4. Construcción												
4.1. Arquitectura de Software												
4.1. A01 Elaborar Diagrama de Despliegue				R								

 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. A02 Elaborar Diagrama de Componentes				R								
4.1. A03 Crear y configurar el Proyecto Java				R								
4.1. A04 Configurar el proyecto Java en un ambiente de integración continua				R								
4.1. A05 Elaborar Documento de Arquitectura de Software				R								
4.1. A06 Reunión Grupal		P	P	R			P					
4.2. Carga Información de Ventas												
4.2. A01 Desarrollar formulario para carga de archivos TXT				R								
4.2. A02 Desarrollar formulario para carga de archivos XLS							R					
4.2. A03 Desarrollar Informe de cargas							R					
4.2. A04 Reunión Grupal		P	P	P			R					
4.3. Reportes WEB												
4.3. A01 Diseñar Plantillas Dashboard en CORDA				R								
4.3. A02 Desarrollar Dashboard principal por mapas				R								
4.3. A03 Desarrollar Reporte en gráficos 3D en barras							R					
4.3. A04 Desarrollar Reporte en gráficos 3D en Líneas							R					
4.3. A05 Desarrollar Reporte detallado en forma de árbol				R								
4.3. A06 Reunión Grupal		P		P			R					
4.4. Proceso ETL												
4.4. A01 Diseñar el proceso para la extracción/Transformación			R									
4.5. Dimensiones OLAP												
4.5. A01 Diseñar el modelo OLAP para la carga de datos			R									
4.5. A02 Diseñar el proceso para la carga de datos a cubos OLAP			R									
4.6. Exportar información a entorno WEB												
4.6. A01 Diseñar el proceso para la exportación de datos a un entorno WEB			R									
4.6. A02 Reunión Grupal		P	R	P	P		P					
Entregable del producto												
5. Pruebas												
5.1. Escenarios de Prueba												
5.1. A01 Realizar Escenarios de prueba para Módulo de Carga de Información					R							
5.1. A02 Realizar Escenarios de prueba para Módulo de reportes WEB (Dashboard)					R							
5.1. A03 Realizar Escenarios de prueba para reportes WEB (OLAP)					R							
5.1. A04 Reunión Grupal		P			R							
5.2. Pruebas Funcionales												
5.2. A01 Desplegar las aplicaciones en ambiente de pruebas			P	R								
5.2. A02 Realizar pruebas para Módulo de Carga de Información					R							
5.2. A03 Realizar pruebas para Módulo de reportes WEB (Dashboard)					R							
5.2. A04 Realizar pruebas para reportes WEB (OLAP)					R							
5.2. A05 Reunión Grupal		P	P	P	R							
5.3. UAT												
5.3. A01 Desplegar las aplicaciones en ambiente de UAT			P	R								

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. A02 Realizar pruebas para Módulo de Carga de Información										R	
5.3. A03 Realizar pruebas para Módulo de reportes WEB (Dashboard)										R	
5.3. A04 Realizar pruebas para reportes WEB (OLAP)											R
5.3. A05 Reunión Grupal		P	P	P	R					P	P
Pruebas completadas											
6. Implementación											
6.1. Despliegue en Producción											
6.1. A01 Generar artefactos de las aplicaciones			P	R							
6.1. A02 Realizar Checklist para el despliegue		R									
6.1. A03 Preparar Ambiente de base de datos						R					
6.1. A04 Preparar ambiente para las aplicaciones			P	R							
6.1. A05 Realizar Deployment			P	R							
6.1. A06 Realizar Pruebas de funcionamiento					R					P	P
6.2. Manual de Usuario											
6.2. A01 Recopilar Información del producto								R			
6.2. A02 Capturar Pantallas								R			
6.2. A03 Realizar el Manual								R			
6.3. Capacitación a Usuarios											
6.3. A01 Realizar Diapositivas		P						R			
6.3. A02 Capacitar a usuarios de la Región Cono Sur		R									
6.3. A03 Capacitar a usuarios de la Región Andina		R									
6.3. A04 Capacitar a usuarios de la Región Centro América		R									
Reunión Grupal Fin del proyecto	P	R								P	P
Fin del proyecto											

LEYENDA		
Códigos de responsabilidades	Códigos de roles	
R = RESPONSABLE DEL ENTREGABLE A = APRUEBA EL ENTREGABLE P = PARTICIPA V = REVISAR	SP = SPONSOR DEL PROYECTO PM = PROJECT MANAGER DEL PROYECTO EC = ESPECIALISTA COGNOS SJ = SENIOR J2EE IC = INGENIERO DE CALIDAD	ABD = ADM. DE BASE DE DATOS SE = SOFTWARE ENGINEER DO = DOCUMENTADOR AN = ANALISTA DE NEGOCIOS AV = ANALISTA DE VENTAS AM = ANALISTA DE MARKETING

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	JG	AH	19/03/2011	Versión original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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 por ello es el principal interesado en el éxito del mismo y; también la que más apoya, soporta y defiende el proyecto.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
Aprobar el Project Charter Aprobar el Scope Statement Aprobar el Plan de Proyecto Aprobar el Cierre del Proyecto Revisar los Reportes de Estado Aprobar el Acta de Aceptación
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
Firmar el Contrato con la empresa proveedora de información de ventas Iniciar el proyecto Aprobar la planificación del proyecto Monitorear el estado general del proyecto Cerrar el proyecto Gestionar el Control de Cambios del proyecto Asignar recursos al proyecto Designar y empoderar al Project Manager Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto
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
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.
Project Manager Usuarios Líderes de Ventas y Marketing
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.	

NOMBRE DEL ROL	
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?).	
Elaborar el Project Charter Elaborar el Scope Statement Elaborar el Plan de Proyecto Elaborar los Reportes de Estado Negociar y elaborar el Contrato con la empresa proveedora de inf. de ventas Realizar la reunión de coordinación semanal Elaborar el Acta de Aceptación del proyecto Elaborar el Informe de Cierre del Proyecto	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto Planificar el proyecto Ejecutar el proyecto Controlar el proyecto Cerrar el proyecto Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto Ayudar a Gestionar los temas contractuales Gestionar los recursos del proyecto Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto	
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 programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto Decide sobre la información y los entregables del proyecto	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Sponsor	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Al equipo de proyecto	
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 según el PMBOK MS Project
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo Comunicación Negociación Solución de Conflictos Motivación
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Gestión de proyectos según el PMBOK (2 años) MS Project (2 años)
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL ROL	
ANALISTA DE NEGOCIOS	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL). Es la persona responsable de analizar el producto-software a construir.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?). Elaborar el análisis del producto-software	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?). Elaborar los Requerimientos Funcionales Elaborar los Casos de Uso del Negocio Elaborar los Casos de Uso del Sistema	
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.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO. Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Dominio del Lenguaje UML Dominio de Procesos de Negocio
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Comunicación Negociación Solución de Conflictos Motivación
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Uso del lenguaje UML (3 años) Dominio de Procesos de Negocio (4 años)

OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	
NOMBRE DEL ROL	
SENIOR J2EE	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona responsable de diseñar y construir el producto-software.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Elaborar el diseño del producto-software Construir el producto-software	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Elaborar los Diagramas de Clases Elaborar los Diagramas de Actividades Elaborar los Diagramas de Secuencias Elaborar los Diagramas de Estado Elaborar el Modelo de Base de Datos Construir los prototipos Apoyar en las pruebas funcionales del producto-software Apoyar en la implementación del producto-software	
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.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Dominio de la Metodología RUP Dominio del Lenguaje UML Dominio del lenguaje de programación J2EE Dominio de Frameworks (Spring, Hibernate, JSF)
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Comunicación Negociación Solución de Conflictos Motivación
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Uso del lenguaje UML en proyectos de desarrollo de software (2 años) Desarrollo de software utilizando J2EE (5 años)
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL ROL	
Especialista en COGNOS	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona responsable de diseñar y construir el producto-software usando COGNOS.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
Elaborar el diseño del producto-software Construir el producto-software	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
Elaborar el Modelo de Base de Datos Diseñar las dimensiones OLAP Diseñar el flujo de tareas ETL Desarrollar proceso de generación de información en aplicación WEB	
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.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Dominio de la Metodología RUP Dominio del Lenguaje UML Dominio de la Herramienta BI, Cognos
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Comunicación Negociación Solución de Conflictos Motivación
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Uso de COGNOS en proyectos reales de Inteligencia de Negocios (2 años) Uso del lenguaje UML en proyectos de desarrollo de software (2 años)
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	JC	JG	AH	07/03/11	Versión Original

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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	MJN		MJN			ninguno	ninguno
Project Manager	Pre asignación	MJN	Decisión del sponsor	MJN	07/03/11	15/03/11	ninguno	ninguno
Especialista en COGNOS	Asignación	MJN	Contratación Directa	MJN	10/03/11	05/04/11	ninguno	ninguno
Ingeniero de Calidad	Asignación	MJN	Contratación Directa	MJN	10/03/11	05/04/11	ninguno	ninguno
Ingenieros de Software Sénior J2EE	Asignación	MJN	Contratación Directa	MJN	10/03/11	05/04/11	ninguno	ninguno
Administrador de Base de Datos	Asignación	MJN	Contratación Directa	MJN	10/03/11	05/04/11	ninguno	ninguno

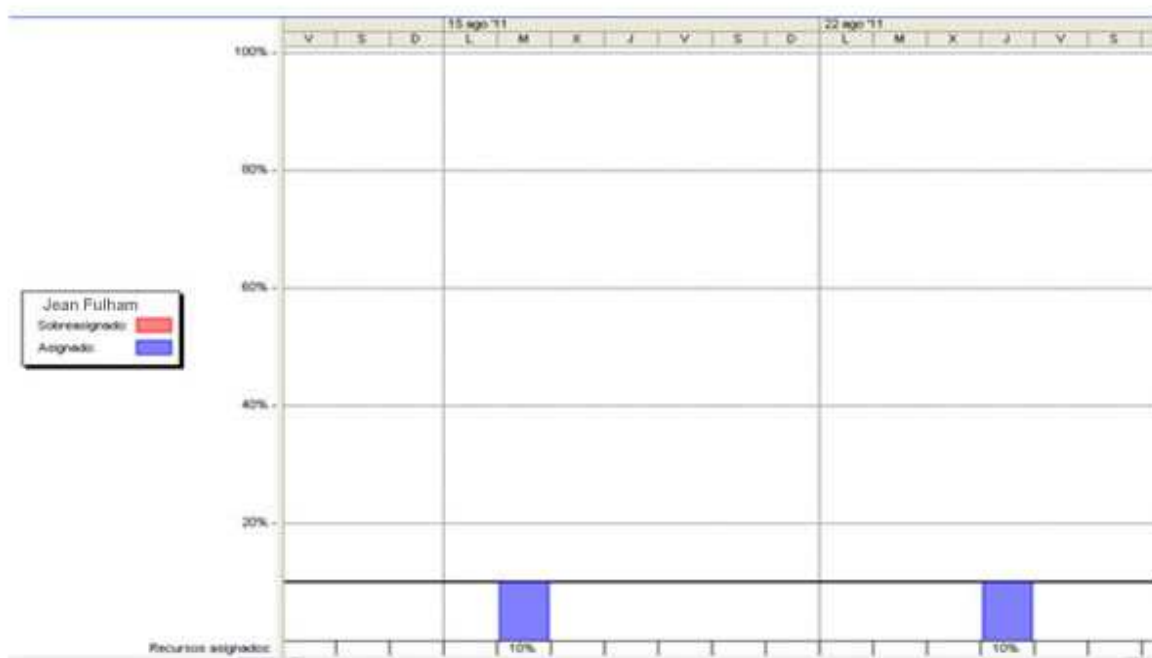
Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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.

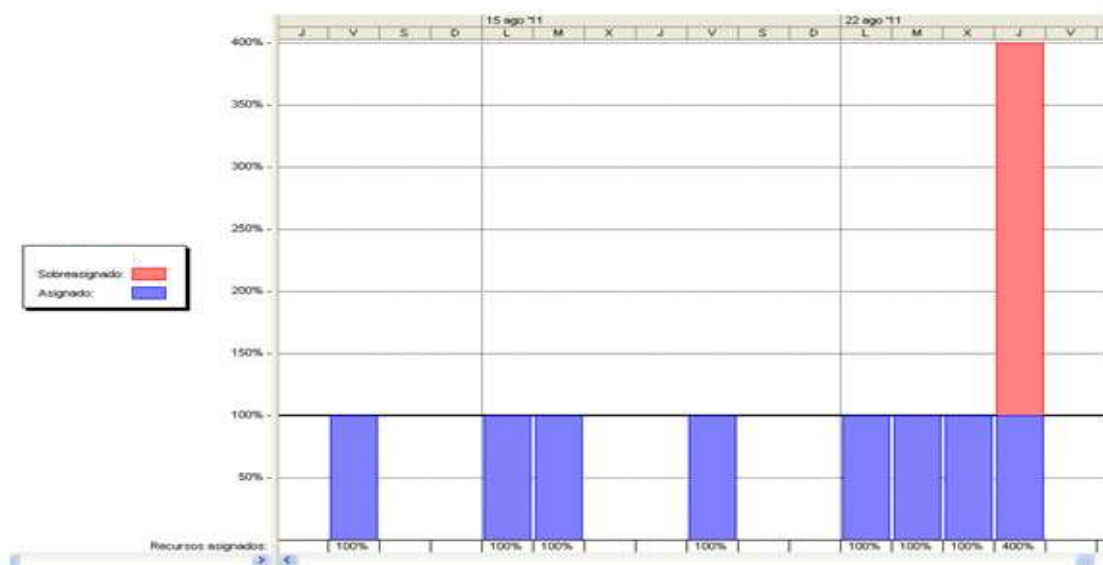
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motiv
1.0	JD	JG	AH	07/03/11	Versión Original

DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

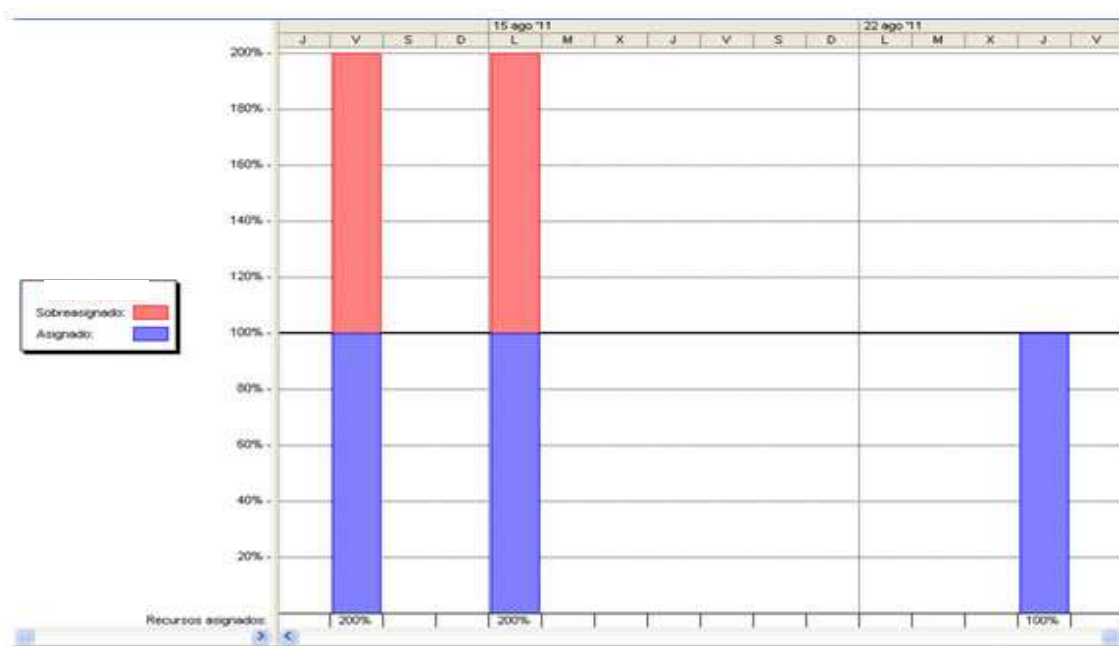
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW



RECURSO: SPONSOR



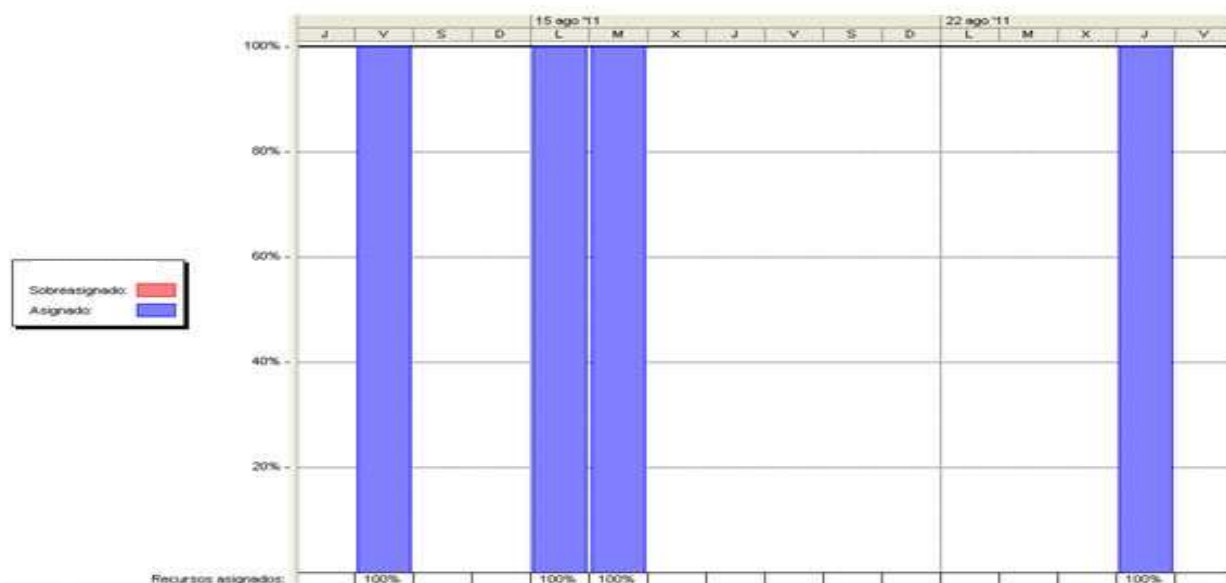
RECURSO: PROJECT MANAGER



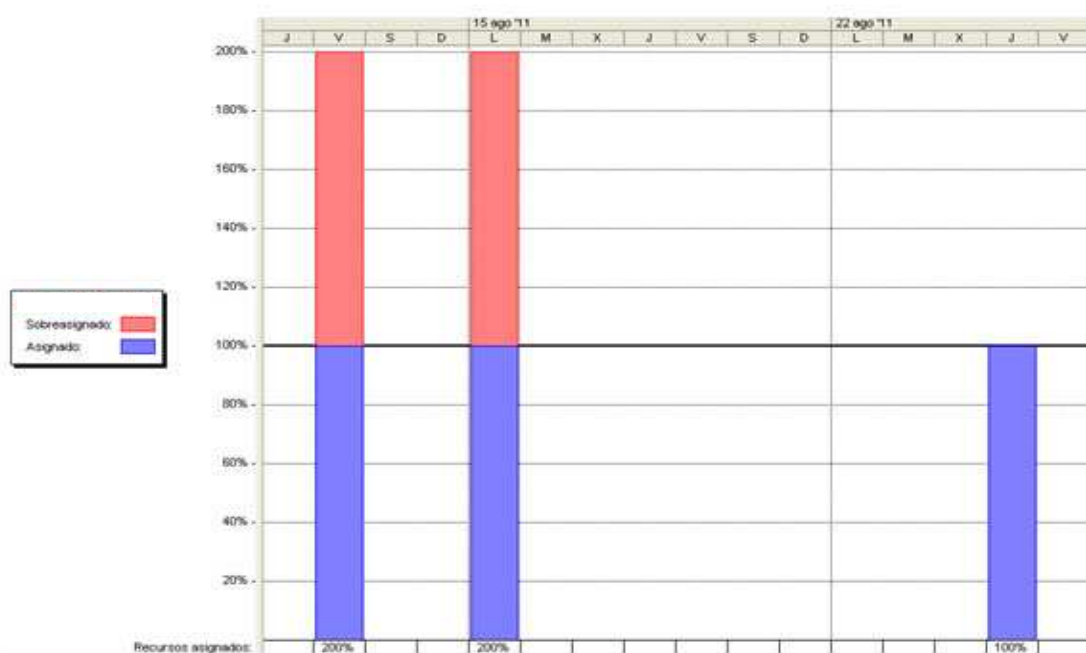
RECURSO: ESPECIALISTA EN COGNOS

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

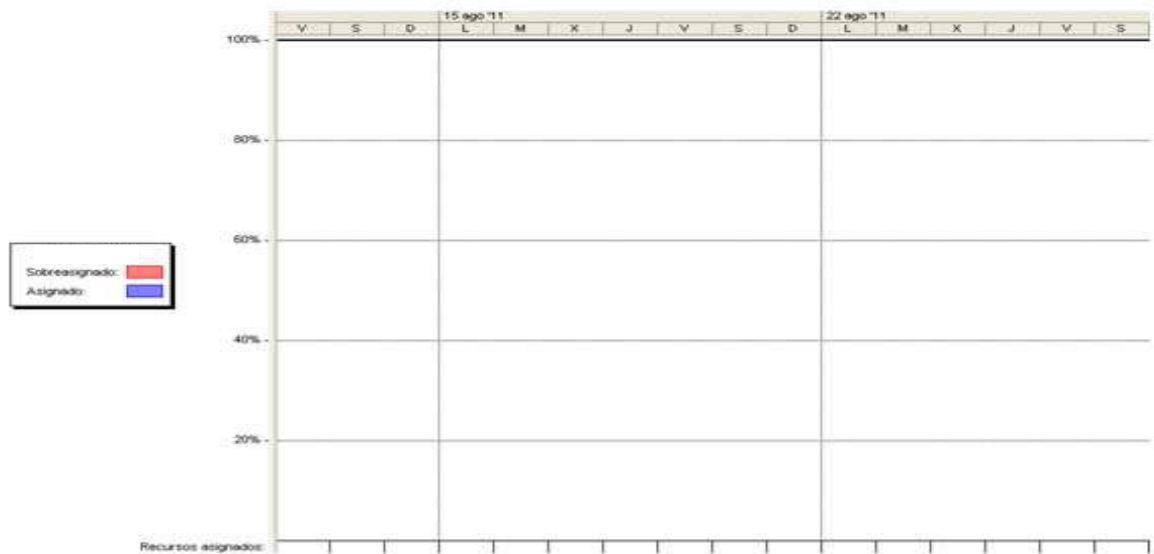
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del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



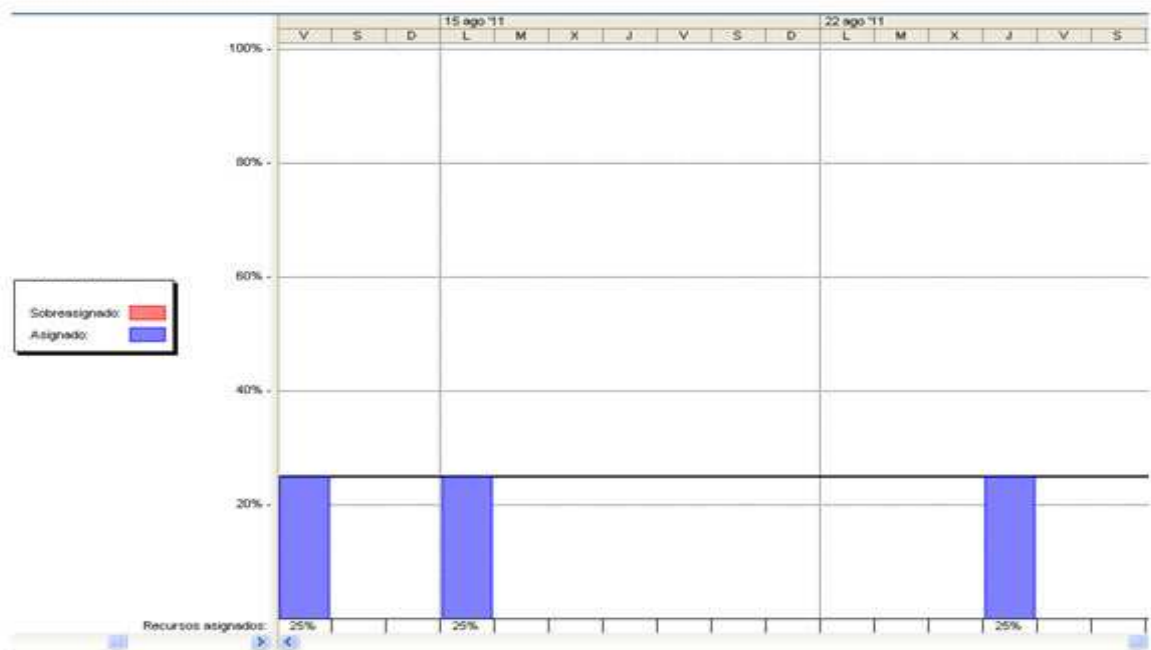
RECURSO: INGENIERO DE CALIDAD



RECURSO: INGENIERO SENIOR J2EE



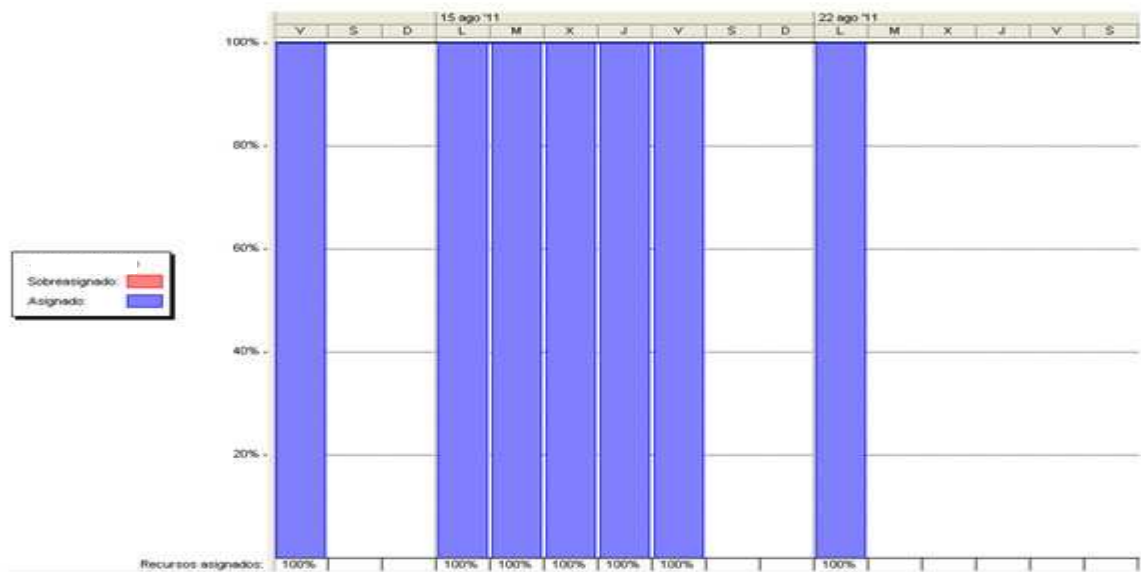
RECURSO: INGENIERO DE SOFTWARE



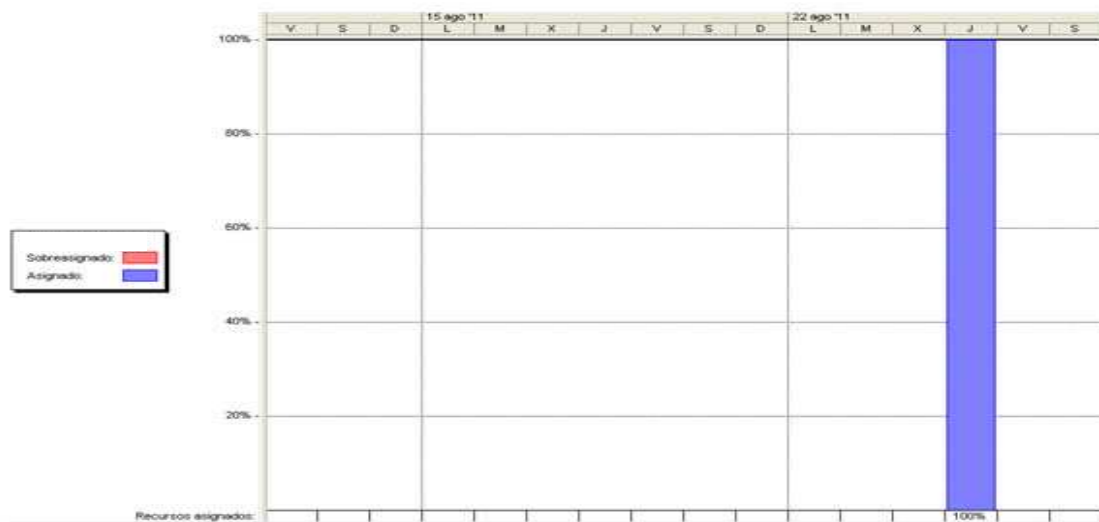
RECURSO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

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

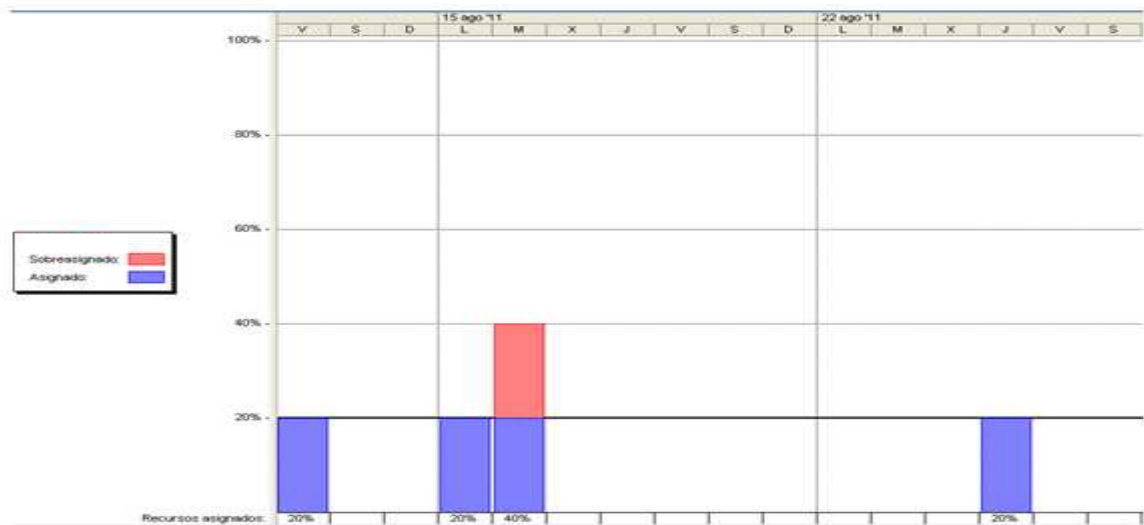
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del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



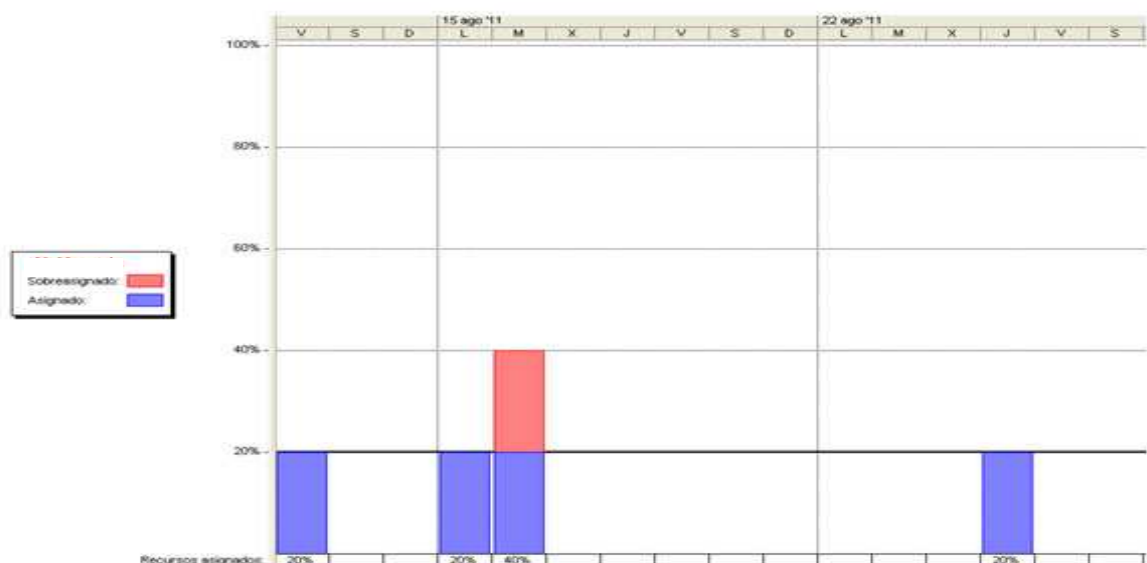
RECURSO: DOCUMENTADOR



RECURSO: ANALISTA DE NEGOCIOS



RECURSO: ANALISTA DE VENTAS



RECURSO: ANALISTA DE MARKETING

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JD	AH	AH	07/03/11	Versión Original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0

<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>
ROLES Y RESPONSABILIDADES: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0

<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>
DESCRIPCIÓN DE ROLES: <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>
Ver Descripción de Roles – versión 1.0

<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>
Ver Diagramas de Adquisición – versión 1.0

<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>
Ver Diagramas de Carga de Personal – versión 1.0

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 término del proyecto		
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos de MGJ
Especialista en COGNOS	Al término del proyecto	Comunicación del PM	Otros proyectos de MGJ

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.

Ingeniero de Calidad	Al término del proyecto	Comunicación del PM	Otros proyectos de MGJ
Ingenieros de Software Senior J2EE	Al término del proyecto	Comunicación del PM	Otros proyectos de MGJ
Administrador de Base de Datos	Al término del proyecto	Comunicación del PM	Otros proyectos de MGJ
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
<p>Se debe implementar un sistema de capacitación del área de sistemas en los conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inteligencia de Negocio ◦ Tableros de Control <p>Esta capacitación consistirá en charlas dictadas por el especialista en Inteligencia de negocio, esta la dictará de manera inhouse en la oficina del área de Sistemas de MGJ.</p> <p>El periodo de dicha capacitación será de 30 horas.</p>			
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
<p>El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 20% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto 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. Cualquier combinación de los logros anteriores promedia resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono. 			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
<p>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.</p>			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
<p>El traslado de equipos (notebooks y proyector) hacia y desde los locales del MGJ genera riesgo de robo o asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto se fija como requerimiento de seguridad de cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca de una sola) y con movilidad pagada por la empresa.</p> <p>Los periodos de descanso en el almuerzo y otros breaks, generan riesgo de robo de los equipos de MGJ (notebooks y proyector) por tanto se fija como requerimiento la disposición de lockers proporcionados por el personal de Sistemas de MGJ a fin de evitar dichas incidencias.</p>			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	12/03/11	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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

Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto

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 captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
- Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:

Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido

- Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
 - Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
 - Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').
- En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
 - En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - En segunda instancia 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.
 - En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
 - En última instancia 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:

1. Haya una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Haya una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Haya personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Haya cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Haya cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Haya solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Haya quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Haya evidencias de resistencia al cambio.
9. Haya evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

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.*

Guías para Reuniones .- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

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

Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser reenviados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, 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:

AAAA_BBB_CCC.DDD

Donde:

AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

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

DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, 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 computadora 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 (ver guías para el control de versiones), 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 carpeta Proyectos 2011 de nuestra Institución, 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 a partir de la carpeta Proyectos 2011 es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la carpeta Proyectos 2011 para otros miembros de nuestra Institución 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 de nuestra Institución requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para Nosotros 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, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

CONTROL DE VERSIONES

Código de Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.

3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

AAAA_BBB_CCC.DDD

Donde:

AAAA= Código del Proyecto= 'PROD'

BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs,org,ram,etc.

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

DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf,mpp,etc.

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	ER	JG	AH	12/03/11	Versión original

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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 y comunicaciones sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento Digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.1
Iniciación del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento Digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.1
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento Digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.2
Estado del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y –pendientes	Informe de Performance	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento Impreso	Semanal	1.3.2 Reportes de Estado
Coordinación del Proyecto	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal	Acta de Reunión	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Semanal	1.3.2 Reportes de Estado

 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.

Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Gerente de Ventas y Marketing, Equipo de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.4 Cierre del Proyecto
---------------------	---	---------------------	-------	-----------------	--	--	--------------	-------------------------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	JG	AH	13/03/11	Versión original

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
01	AJAX	Acrónimo de Asynchronous JavaScript And XML (JavaScript asíncrono y XML), es una técnica de desarrollo web para crear aplicaciones interactivas o RIA (Rich Internet Applications). Estas aplicaciones se ejecutan en el cliente, es decir, en el navegador de los usuarios mientras se mantiene la comunicación asíncrona con el servidor en segundo plano. De esta forma es posible realizar cambios sobre las páginas sin necesidad de recargarlas, lo que significa aumentar la interactividad, velocidad y usabilidad en las aplicaciones.
02	Aplicación web	Aquellas aplicaciones que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador. En otras palabras, es una aplicación software que se codifica en un lenguaje soportado por los navegadores web en la que se confía la ejecución al navegador.
03	BI	Se denomina inteligencia empresarial, inteligencia de negocios o BI (del inglés business intelligence) al conjunto de estrategias y herramientas enfocadas a la administración y creación de conocimiento mediante el análisis de datos existentes en una organización o empresa
04	Corda	Software para visualización de datos utilizado en la inteligencia de negocios (business intelligence).
05	Cubo OLAP	Un cubo OLAP (On-Line Analytical Processing) es una base de datos multidimensional, en la cual el almacenamiento físico de los datos se realiza en un vector multidimensional. Los cubos OLAP se pueden considerar como una ampliación de las dos dimensiones de una hoja de cálculo.
06	Dashboard	Tablero de control.
07	Data Warehouse	Versión especial de almacén de datos (data warehouse). Son subconjuntos de datos con el propósito de ayudar a que un área específica dentro del negocio pueda tomar mejores decisiones.
08	Flex	Adobe Flex (hasta 2005 Macromedia Flex) es un término que agrupa una serie de tecnologías publicadas desde Marzo de 2004 por Macromedia para dar soporte al despliegue y

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

		desarrollo de Aplicaciones Enriquecidas de Internet, basadas en su plataforma propietaria Flash.
09	Frameworks	Es una estructura conceptual y tecnológica de soporte definida, normalmente con artefactos o módulos de software concretos, con base en la cual otro proyecto de software puede ser organizado y desarrollado. Típicamente, puede incluir soporte de programas, bibliotecas y un lenguaje interpretado entre otros programas para ayudar a desarrollar y unir los diferentes componentes de un proyecto.
10	Hibernate	Es una herramienta de Mapeo objeto-relacional (ORM) para la plataforma Java (y disponible también para .Net con el nombre de NHibernate) que facilita el mapeo de atributos entre una base de datos relacional tradicional y el modelo de objetos de una aplicación, mediante archivos declarativos (XML) o anotaciones en los beans de las entidades que permiten establecer estas relaciones. Hibernate es software libre, distribuido bajo los términos de la licencia GNU LGPL.
11	Cognos	Software de inteligencia de negocios (business intelligence) y administración del desempeño.
12	IT	Tecnologías de la información. Se ocupa del uso de computadoras y del software electrónico de convertir, de almacenar, de proteger, de procesar, de transmitir y de recuperar la información.
13	Java	Es un lenguaje de programación.
14	JSF	JavaServer Faces (JSF) es una tecnología y framework para aplicaciones Java basadas en web que simplifica el desarrollo de interfaces de usuario en aplicaciones Java EE.
15	NADOLU Company	Compañía encargada de proveer información de ventas de los diferentes países y laboratorios.
16	OLAP	OLAP es el acrónimo en inglés de procesamiento analítico en línea (On-Line Analytical Processing). Es una solución utilizada en el campo de la llamada Inteligencia empresarial (o Business Intelligence) cuyo objetivo es agilizar la consulta de grandes cantidades de datos.
17	PMBOK	Project Management Body of Knowledge
18	PMI	Project Management Institute
19	RUP	El Proceso Unificado Racional (Rational Unified Process en inglés, habitualmente resumido como RUP) es un proceso de desarrollo de software y junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos. El RUP no es un sistema con pasos firmemente establecidos, sino un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización.
20	Spring	Es un framework de código abierto de desarrollo de aplicaciones para la plataforma Java. La primera versión fue

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.

		escrita por Rod Jensen, quien lo lanzó primero con la publicación de su libro Expert One-on-One Java EE Design and Development (Wrox Press, octubre 2002). También hay una versión para la plataforma .NET, Spring .NET .
21	UAT	Prueba de aceptación de usuario (User Acceptance Test)
22	UML	Lenguaje Unificado de Modelado (LUM o UML, por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language) es el lenguaje de modelado de sistemas de software más conocido y utilizado en la actualidad; está respaldado por el OMG (Object Management Group). Es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema. UML ofrece un estándar para describir un "plano" del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos de negocio y funciones del sistema, y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y componentes reutilizables.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JD	JG	AH	12/03/11	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK PMI	Sponsor Project Manager Usuarios de MGJ Equipo de Proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor Project Manager Usuarios de MGJ Equipo de Proyecto Archivos históricos de Proyectos similares
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor Project Manager Usuarios de MGJ Equipo de Proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Sponsor Project Manager Usuarios de MGJ Equipo de Proyecto Archivos históricos de Proyectos similares

Seguimiento y Control del Riesgos	<p>Anticiparse a la ocurrencia de posibles riesgos (Acciones proactivas)</p> <p>Verificar la ocurrencia de riesgos.</p> <p>Supervisar y verificar la ejecución de Respuestas a los riesgos.</p> <p>Verificar aparición de nuevos riesgos</p> <p>Atender riesgos residuales o secundarios.</p>		<p>Sponsor</p> <p>Project Manager</p> <p>Usuarios de MGJ</p> <p>Equipo de Proyecto</p> <p>Archivos históricos de Proyectos similares</p>
-----------------------------------	---	--	--

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

	Miembros		
Seguimiento Control del Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder apoyo Miembros	Project Manager Gerente de Vtas y Mktg Equipo de Proyecto	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS

PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
Identificación de Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
Análisis Cualitativo de Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
Seguimiento y Control del Riesgos	Líder apoyo Miembros			
	\$250			\$250
				\$1250

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	1.1.1.1.1 Plan de gestión de alcance, calidad, riesgo del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto	1.1.1.1.1 Plan de gestión de alcance, calidad, riesgo del Proyecto	Una vez
	En cada reunión del equipo de proyecto	1.1.2.1 Informes de	Semanal

		desempeño del trabajo	
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo de proyecto	1.1.1.1.1 Plan de gestión de alcance, calidad, riesgo del Proyecto 1.1.2.1 Informes de desempeño del trabajo	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo de proyecto	1.1.1.1.1 Plan de gestión de alcance, calidad, riesgo del Proyecto 1.1.2.1 Informes de desempeño del trabajo	Una vez Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.1.2.1 Informes de desempeño del trabajo	Semanal

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 Gestión de Riesgos	Planeación	Project Manager	Una vez
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Planificación	Project Manager	Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Planificación	Project Manager	Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos	Planeación	Project Manager	Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva	Control	Project Manager	Semanal

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JD			19/03/2011	Versión inicial

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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	Que la empresa Nadolu, encargada de recopilar la información de ventas se retrase.	Falta de coordinación y comunicación con el proveedor.	Retraso de hasta 3 días en cualquiera de los entregables detallados en el contrato de servicio.	4.2 Carga información de ventas	0.3	Alcance	0.4	0.12	Alto
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad			
						T P TOTAL PROB x IMPACTO		0.36	
R002	Que ocurran desastres naturales en alguna región comprendida en el proyecto.	Terremotos Tsunamis Inundaciones	Informes del Instituto Geofísico del Perú.	Todo el proyecto	0.1	Alcance			Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.2	
						Costo	0.4	0.4	
						Calidad			
						TOTAL PROB x IMPACTO		0.6	

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

R003	Los períodos vacacionales en las diferentes regiones geográficas impacten el desarrollo del proyecto.	Desconocimiento del rol de vacaciones del personal.	Identificar personal a vacacionar durante la ejecución del proyecto.	6.3 Capacitación a usuarios	0.3	Alcance			Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.6	
						Costo	0.1	0.3	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.9	
R004	Los períodos vacacionales del personal de Meal Jensen.	Desconocimiento del rol de vacaciones del personal de Meal Jensen.	Identificar personal a vacacionar durante la ejecución del proyecto.	Todo el proyecto	0.3	Alcance			Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.6	
						Costo	0.1	0.3	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.9	
R005	Problemas con los proveedores locales de internet en las regiones geográficas.	Mediana frecuencia de caída del servicio de internet.	Hasta 2 caídas en un rango de 7 días calendario.	6.1 Despliegue en producción 6.3 Capacitación a usuarios	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad	0.4	0.12	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.24	
R006	Cambios de personal relacionado con la toma de decisiones del proyecto.	Mejores oportunidades laborales, conflictos internos	En el momento que el colaborador manifiesta su decisión de retirarse.	Todo el proyecto	0.3	Alcance	0.2	0.6	Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.6	
						Costo	0.2	0.6	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		1.8	
R007	Salida de algunos programadores durante el desarrollo del proyecto	Mejores oportunidades laborales, conflictos internos	Informales	4. Construcción	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo	0.4	0.2	
						Costo			
						Calidad	0.2	0.1	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.3	
R008	Que la empresa EFT Group no cumpla con la fecha de entrega de los diseños Dashboard en	Falta de coordinación y comunicación con el	Retraso de hasta 3 días en cualquiera de los entregables	4. Construcción 5. Pruebas 6. Implementación	0.3	Alcance	0.4	0.12	Alto
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			

	Corba	Proveedor.	Detallados en el contrato de servicio.			TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.36	
R009	Que los stakeholders de Ventas y Mkt identifiquen nuevos requerimientos en la fase de desarrollo del producto-software.	Identificación de nuevos entregables.	Conversaciones o consultas informales.	1.2 Planificación	0.3	Alcance	0.1	0.3	Muy Alto
						Tiempo	0.1	0.3	
						Costo	0.1	0.3	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.9	
R010	Desaprobación de los Informes de Estado.	Los informes no son acordes a los entregables detallados en el cronograma del proyecto.	Conversaciones o consultas informales.	1.3.2 Reportes de Estado	0.3	Alcance	0.2	0.6	Muy Alto
						Tiempo	0.2	0.6	
						Costo	0.2	0.6	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		1.8	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	JG	AH	23/03/2011	Versión original

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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	Estrategias de Respuesta			
										Evitar	Mitigar	Transferir	Aceptar
R006	Amenaza	Cambios de personal relacionado con la toma de decisiones del proyecto.	Mejores oportunidades laborales, conflictos internos	En el momento que el colaborador manifiesta su decisión de retirarse.	Todo el proyecto	1.8	Muy Alto	JG	1) Elaborar lista de stakeholders alternativa	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	Tomar acciones correctivas
R010	Amenaza	Desaprobación de los Informes de Estado.	Los informes no son acordes a los entregables detallados en el cronograma del proyecto.	Conversaciones o consultas informales.	1.3.2 Reportes de Estado	1.8	Muy Alto	JG	1) Programar con tiempo la elaboración de los informes	Mitigar	JG	Antes de entregar cada informe	Analizar causas. Tomar acciones correctivas. Monitorear resultados
									2) Presentar borrador antes de emitir versión final	Mitigar	JG	Antes de entregar cada informe	
R003	Amenaza	Los períodos vacacionales	Desconocimiento del rol de	Identificar personal a	6.3 Capacitación a	0.9	Muy Alto	JG	1) Solicitar rol de vacaciones	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	Tomar acciones correctivas

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.

		en las diferentes regiones geográficas impacten el desarrollo del proyecto.	vacaciones del personal.	vacacionar durante la ejecución del proyecto.	usuarios				del personal involucrado en el proyecto				
									2) Elaborar lista de colaboradores alternativa	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	
R004	Amenaza	Los períodos vacacionales del personal de Meal Jensen.	Desconocimiento del rol de vacaciones del personal de Meal Jensen.	Identificar personal a vacacionar durante la ejecución del proyecto.	Todo el proyecto	0.9	Muy Alto	JG	1) Solicitar rol de vacaciones del personal involucrado en el proyecto	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	Tomar acciones correctivas
									2) Elaborar lista de colaboradores alternativa	Mitigar	JG	Al inicio del proyecto	
R009	Amenaza	Que los stakeholders de Ventas y Mktg identifiquen nuevos requerimientos en la fase de desarrollo del producto-software.	Identificación de nuevos entregables.	Conversaciones o consultas informales.	1.2 Planificación	0.9	Muy Alto	JG	1) Evaluar impacto del requerimiento	Compartir	JG	Lo más pronto posible luego de informado el nuevo requerimiento	Analizar causas y tomar acciones correctivas
R002	Amenaza	Que ocurran desastres naturales en alguna región comprendida en el proyecto.	Terremotos Tsunamis Inundaciones	Informes del Instituto Geofísico del Perú.	Todo el proyecto	0.6	Muy Alto	JG	1) Evaluar impacto del desastre natural	Aceptar	JG	Lo más pronto posible luego del suceso	Tomar acciones correctivas y monitorear resultados
R001	Amenaza	Que la empresa Nielsen, encargada de recopilar la información de ventas se retrase.	Falta de coordinación y comunicación con el proveedor.	Retraso de hasta 3 días en cualquiera de los entregables detallados en el contrato de servicio.	4.2 Carga información de ventas	0.36	Alto	JG	1) Coordinación continua con los responsables del entregable	Mitigar	JG	Acción continua	Tomar acciones correctivas y monitorear resultados
									2) pago adelantado de sólo el 50% y el	Mitigar	JG	A la firma de contrato de servicio	

									saldo al término del contrato				
									3) Actualizar lista de proveedores alternativos	Mitigar	JG	A la firma de contrato de servicio	
R008	Amenaza	Que la empresa EFT Group no cumpla con la fecha de entrega de los diseños Dashboard en Corba	Falta de coordinación y comunicación con el proveedor.	Retraso de hasta 3 días en cualquiera de los entregables detallados en el contrato de servicio.	4. Construcción 5. Pruebas 6. Implementación	0.36	Alto	JG	1) Coordinación continua con los responsables del entregable	Mitigar	JG	Acción continua	Tomar acciones correctivas y monitorear resultados
									2) Pago adelantado de sólo el 40% y el saldo al término del contrato	Mitigar	JG	A la firma de contrato de servicio	
									3) Actualizar lista de proveedores alternativos	Mitigar	JG	A la firma de contrato de servicio	
R007	Amenaza	Salida de algunos programadores durante el desarrollo del proyecto	Mejores oportunidades laborales, conflictos internos	Informales	4. Construcción	0.3	Alto	JG/JS	1) Elaborar lista de programadores alternativa	Mitigar	JG	Antes de iniciar la construcción del producto-software	Tomar acciones correctivas
									2) mantener actualizada la documentación técnica	Mitigar	JG	Acción continua	
R005	Amenaza	Problemas con los proveedores locales de internet en las regiones geográficas.	Mediana frecuencia de caída del servicio de internet.	Hasta 2 caídas en un rango de 7 días calendario.	6.1 Despliegue en producción 6.3 Capacitación a usuarios	0.24	Moderado	JG	1) Elaborar estadística de cortes del servicio	Mitigar	JG	Acción continua	Tomar acciones correctivas y continuar monitoreando el servicio
									2) Recopilar información acerca del servicio brindado por otros proveedores	Mitigar	JG	Antes de iniciar el despliegue en producción del producto-software	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JD	JG	AH	12/03/2011	Versión Inicial

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA WAREHOUSE	IDW

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

Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto

PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: *PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

PARA LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS SE REALIZA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- SE REvisa LA LISTA DE POSIBLES PROVEEDORES.
- SE SOLICITA COTIZACIÓN DEL PRODUCTO Y LISTA DE PRODUCTOS.
- SE REvisa LA COTIZACIÓN.
- SE NEGOCIA CON EL PROVEEDOR, MEJORAR PROPUESTA, FORMA DE PAGO Y DETALLES DE ENTREGA.

ESTAS COORDINACIONES SE REALIZAN MEDIANTE VISITAS AL LOCAL DEL PROVEEDOR, CORREOS ELECTRÓNICOS.

- SE FIRMA EL CONTRATO.
- CANCELACIÓN DE PAGO SEGÚN CONTRATO.
- VERIFICACIÓN SEGÚN EL CONTRATO DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR.

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

MGJ tiene un modelo predefinido de compra de productos según su área de compras. Las adquisiciones se tramitan a través de esta área. El encargado de generar los pedidos es el jefe del proyecto.

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:

Contrato por diseño de plantillas dashboard en Corda: 10/03/2011

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 compra será coordinada con el proveedor con un periodo de 2 días de anticipación, para confirmar la disponibilidad de los servicios necesitados en las fechas establecidas. Cualquier solicitud de cambio para la programación de las fechas se debe comunicar con 3 días de anticipación al área de compras de MGJ.

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

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

- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato con todos los proveedores.

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

Incumplimiento en el tiempo de entrega de los productos por parte del proveedor.

Las respuestas planificadas son:

- Coordinaciones semanales con el proveedor para confirmación de fecha, lugar y horas de entrega.

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

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Adquisiciones que se obtienen de las encuestas aplicadas a los involucrados en la adquisición de los productos.