

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original
0.2	JT	AV	AV	25-9-12	Versión Original

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

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. Permitir a la empresa Cupoofer brindar un servicio adicional relacionado a disponibilidad de alojamiento en hoteles asociados.	1. Búsqueda en línea de disponibilidad de alojamiento en importantes hoteles a través de servicios web (telDO, ToGobla, Jamds).
2. Permitir a los usuarios el acceso a las ofertas publicadas en la página web Cupoofer.	2. Publicación de opciones especiales como accesos a descuentos de hospedaje y pago de reservas de hoteles en línea para usuarios registrados en la web de Cupoofer.
3. Permitir a los hoteles asociados publicar sus ofertas a través de la página de Cupoofer.	3. Servicio de Reservaciones de hoteles asociados con promociones especiales.
4. Proporcionar un medio de pago en línea seguro para los usuarios que realicen transacciones en la página de Cupoofer.	4. Certificados de seguridad SSH obtenido a través de MoonTrust para las transacciones en línea de los usuarios.
5. Brindar a Cupoofer una arquitectura de red segura para brindar un mejor servicio a sus clientes.	5. Firewall de aplicaciones de y redundancia en equipos críticos de la red de Cupoofer.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Se deben cumplir los requerimientos funcionales y no funcionales del aplicativo de software a construir para Cupoofer. Asimismo, obtener un esquema de red seguro para la empresa.
2. DE CALIDAD	Se espera lograr que Cupoofer de conformidad en base a un aproximado de 95% basado en la estabilidad del aplicativo y la integración a los sistemas de red propuestos.
3. ADMINISTRATIVOS	Obtener la aprobación de todos los entregables del proyecto por parte del área Comercial y Ventas de Cupoofer.
4. COMERCIALES	Cumplir con lo acordado en el contrato.

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.

5. SOCIALES	Difundir un nuevo servicio de Cupoofe a través de la web para usuarios del Perú y el mundo.
--------------------	---

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 En esta fase es donde aplicaremos como guía al PMBOK para la administración de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: <ul style="list-style-type: none"> - Project Charter. - Análisis de Stakeholders Planificación: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión del Alcance. - Cronograma del Proyecto. - Plan de Gestión de Costos. - Plan de Gestión de Riesgos. - Plan de Gestión de Calidad. - Plan de Gestión de Recursos Humanos. - Plan de Gestión de Comunicaciones. Ejecución: <ul style="list-style-type: none"> - Actas de Entrega de Equipos. - Plan de Implementación de Software y Hardware. - Informe de Implementación. <ul style="list-style-type: none"> o Aplicativo Web o Sistema redundante o Implementación WAF Seguimiento y Control: <ul style="list-style-type: none"> - Informes de Rendimiento. - Informes de Control de Calidad. Cierre: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Aceptación del Producto. - Acta de Cierre del Proyecto.
2.0 Incepción Se desarrolla una descripción del producto final, y se desarrolla el análisis del negocio.	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo del Negocio. - Diagnóstico de la Infraestructura de Red Cupoofe.
3.0 Elaboración Se especifica en detalle la mayoría de casos de uso del producto y se diseña la arquitectura del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> - Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información. - Especificación de Casos de Uso del Sistema. - Elaboración del Modelo de Datos. - Especificación de la Interface del Usuario. - Definición del Plan de Pruebas - Definición de la Arquitectura del Sistema. - Diseño físico de la Base de Datos.
4.0 Construcción Etapa en la que se crea el producto.	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación del Entorno de Construcción. - Creación de Código. - Revisión de Estándares de Construcción. - Ejecución de pruebas unitarias-Integración-Sistema. - Definición de Capacitación de Usuario.

5.0 Transición	<ul style="list-style-type: none"> - Definición del Plan de Implementación. - Preparación del entorno de producción. - Instalación del Sistema. - Puesta en Marcha del Sistema - Manuales Técnicos
El producto se convierte en versión beta, donde los usuarios prueban el producto, y se brinda capacitación.	

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 es un objetivo del proyecto la reingeniería o mejora de los procesos.**
- 2. La integración con otros sistemas que podría tener la empresa Cupoofer.**
- 3. El aplicativo no estará disponible para dispositivos móviles.**
- 4. Soluciones a problemas de conectividad de red (ajenos a los equipos cubiertos en el contrato).**
- 5. Cualquier otra actividad, producto o servicio no incluido explícitamente dentro del contrato.**

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

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El presupuesto del proyecto no debe exceder lo presentado en la propuesta a DJM Centro de Informática.	Se realizará la facturación de los equipos una vez realizada la entrega de los mismos a Cupoofer.
Se presentará un informe mensual sobre los avances, el cual estará sujeto a revisión y aprobación por la oficina Comercial de JDM Centro de Informática.	Las ventanas de implementación serán definidas en conjunto con el personal de Cupoofer conforme a disponibilidad.

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

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El cronograma del proyecto no sufrirá modificación alguna, puesto que el contrato con la empresa Cupoofer estipula una fecha de entrega del producto.	La empresa Cupoofer respetará el cronograma del proyecto.
Se cuenta con la infraestructura básica necesaria para construir el aplicativo web.	Se cuenta con proveedores de servicios web, los cuales garantizan un 90 % de disponibilidad de su servicio las 24 horas del día.
Se programarán ventanas fuera de horario de oficina para la implementación de los equipos propuestos.	Toda actividad a realizarse sobre la infraestructura de red será autorizada y/o acompañada por personal de confianza de Cupoofer.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

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

- Modernizar sus operaciones, alcanzar nuevos mercados y satisfacer mejor a sus clientes.
- Ofrecer un buen servicio al cliente, para establecer posibles vínculos para otros proyectos.
- Adquirir una fuerte posición estratégica en los mercados.
- Entablar relaciones comerciales más provechosas y eficientes.

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

- Cumplir los requerimientos establecidos por Cupoofer para el desarrollo del producto.
- Concluir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente, y con el presupuesto sugerido.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Empresa Cupoofer (Cliente)	Alta	RE01	Buscar disponibilidad de alojamiento en importantes hoteles.
	Alta	RE02	Listar precios de diferentes hoteles luego de realizada la búsqueda de disponibilidad.
	Alta	RE03	Mostrar información adicional sobre las opciones de alojamiento señaladas en el listado de precios luego de haber realizado la búsqueda de disponibilidad.
	Alta	RE04	Permitir realizar la reserva y el registro de datos de personas en la opción escogida del listado de precios de hoteles.

	Muy Alta	RE05	Permitir realizar el pago en línea para la reserva generada a través de importantes autorizadores como Veniu, Intelligent y Americana.
	Muy Alta	RE06	Generar el Voucher Electrónico por la compra de un servicio de hotel.
	Alta	RE07	Permitir el Envío por correo electrónico del Voucher generado por la compra del servicio.
	Alta	RE08	Permitir al usuario la consulta de sus reservas generadas a través de un carrito de compras.
	Alta	RE09	Permitir al usuario la consulta de sus Voucher Electrónicos desde su carrito de compras.
	Alta	RE10	Asegurar que las transacciones de pago realizadas son seguras.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Empresa JDM de Centro Informática (Sponsor)	Alta	RE11	El aspecto de la interfaz gráfica del sistema facilitará su empleo a usuarios con conocimientos mínimos en el uso de sistemas Web sin entrenamiento especializado.
	Alta	RE12	Se utilizará los idiomas español, inglés y portugués para la interfaz de usuario.
	Alta	RE13	En caso de error del usuario, el sistema mostrará el mensaje del error y las acciones a seguir.
	Alta	RE14	El sistema registrará el detalle de cada actividad operativa relevante del usuario, desde el ingreso de un usuario al sistema hasta la salida del mismo.
	Alta	RE15	El sistema deberá mantener almacenado los errores originados por excepciones en el sistema.

	Alta	RE16	El sistema debe estar disponible las 24 horas del día.
	Alta	RE17	El sistema debe soportar un promedio de 25 transacciones por minuto.
	Alta	RE18	El sistema permitirá el acceso concurrente de más de 30 usuarios en promedio.
	Alta	RE19	El tiempo de respuesta promedio del sistema es de 8 segundos.
	Alta	RE20	Se deberá considerar Windows 2003 Server o superior como estándar de SO para aplicaciones y bases de datos.
	Alta	RE21	El sistema será compatible con los navegadores Internet Explorer versión 6.0 ó superior y Firefox versión 3.0 ó superior.
	Alta	RE22	El sistema operará en un servidor Intel Core 2 Duo de 2 Ghz con 3 GB de memoria RAM y disco duro de 60 GB en SATA o RAID5.
	Alta	RE23	El sistema operará en equipos Pentium IV de 2 GHZ o superior.
	Alta	RE24	La herramienta de desarrollo a utilizar será Visual Studio 2010.
	Alta	RE25	El sistema deberá considerar una arquitectura lógica de tres capas: datos, negocio y presentación.
	Alta	RE26	El motor de base de datos será SQL Server 2008.
	Alta	RE27	El sistema contará con manuales de usuario por módulo, el cual será publicado en el sistema para consulta de los usuarios.
	Alta	RE28	Los gráficos que se presenten en las interfaces, tendrán un peso no mayor a los 120 kb.

	Alta	RE29	El ancho de la pantalla se limita a un tamaño mínimo de 1024 x 768 píxel sin desplazamiento horizontal y vertical.
--	------	------	---

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
Empresa Centro Informática (Sponsor)	DJM de	RE30	Se deberá emplear el lenguaje C# para programación de acuerdo a la guía de estándares en C#.
	Alta	RE31	Se deberá construir los objetos en la Base de Datos teniendo como base el estándar de Base de Datos de la empresa.

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

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	La construcción del producto debe seguir como lineamiento y guía las mejoras prácticas de desarrollo de software de Microsoft. Asimismo, el correcto funcionamiento de la solución implementada.
2. DE CALIDAD	Se debe lograr la satisfacción del cliente a un nivel de 95%.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de la Oficina Comercial de la empresa.
4. COMERCIALES	Cumplir los acuerdos del Contrato.
5. SOCIALES	
6. OTROS	

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

- Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto.
- Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso.
- La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos de DJM Centro de Informática.

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

- Ninguna.

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

- Se espera que como resultado del proyecto la empresa Cupoofer pueda tener su producto terminado según lo estipulado en los contratos.

REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

- Capacitación al personal de Cupoofer.

SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS

- **El cliente no cambiará las fechas programadas para los entregables del proyecto.**
- **Se cuenta con el personal y la infraestructura básica necesaria para poder desarrollar el proyecto.**

RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS

- **Ninguna.**

Versión	Hecha por	Revisada por
0.1	JT	AV

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE

NOMBRE DEL PROYECTO	
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	

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

Estado
Alto
Mediano
Bajo

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)
RE01	Buscar disponibilidad de alojamiento en importantes hoteles.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE02	Listar precios de diferentes hoteles luego de realizada la búsqueda de disponibilidad.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE03	Mostrar información adicional sobre las opciones de alojamiento señaladas en el listado de precios luego de haber realizado la búsqueda de disponibilidad.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE04	Permitir realizar la reserva y el registro de datos de personas en la opción escogida del listado de precios de hoteles.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Alta	v1.0	AC	---	A	A
RE05	Permitir realizar el pago en línea para la reserva generada a través de importantes autorizadores como Veniu, Intelligent y Americana.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Muy Alta	v1.0	AC	---	A	A
RE06	Generar el Voucher Electrónico por la compra de un servicio de hotel.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Muy Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE07	Permitir el Envío por correo electrónico del Voucher generado por la compra del servicio.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE08	Permitir al usuario la consulta de sus reservas generadas a través de un carrito de compras.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE09	Permitir al usuario la consulta de sus Voucher Electrónicos desde su carrito de compras.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE10	Asegurar que las transacciones de pago realizadas son seguras.	Solicitado por Cupoofers	Cupoofers	Contrato	Alta	v1.1	AC	---	M	M
RE11	El aspecto de la interfaz gráfica del sistema facilitará su empleo a usuarios con conocimientos mínimos en el uso de sistemas Web sin entrenamiento especializado.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE12	Se utilizará los idiomas español, inglés y portugués para la interfaz de usuario.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE13	En caso de error del usuario, el sistema mostrará el mensaje del error y las acciones a seguir.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE14	El sistema registrará el detalle de cada actividad operativa relevante del usuario, desde el ingreso de un usuario al sistema hasta la salida del mismo.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE15	El sistema deberá mantener almacenado los errores originados por excepciones en el sistema.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE16	El sistema debe estar disponible las 24 horas del día.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE17	El sistema debe soportar un promedio de 25 transacciones por minuto.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE18	El sistema permitirá el acceso concurrente de más de 30 usuarios en promedio.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE19	El tiempo de respuesta promedio del sistema es de 8 segundos.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE20	Se deberá considerar Windows 2003 Server o superior como estándar de SO para aplicaciones y bases de datos.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE21	El sistema será compatible con los navegadores Internet Explorer versión 6.0 ó superior y Firefox versión 3.0 ó superior.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE22	El sistema operará en un servidor Intel Core 2 Duo de 2 Ghz con 3 GB de memoria RAM y disco duro de 60 GB en SATA o RAID5.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE23	El sistema operará en equipos Pentium IV de 2 GHZ o superior.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE24	La herramienta de desarrollo a utilizar será Visual Studio 2010.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE25	El sistema deberá considerar una arquitectura lógica de tres capas: datos, negocio y presentación.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE26	El motor de base de datos sera SQL Server 2008.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE27	El sistema contará con manuales de usuario por módulo, el cual será publicado en el sistema para consulta de los usuarios.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE28	Los gráficos que se presenten en las interfaces, tendrán un peso no mayor a los 120 kb.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE29	El ancho de la pantalla se limita a un tamaño mínimo de 1024 x 768 pixel sin desplazamiento horizontal y vertical.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE30	Se deberá emplear el lenguaje C# para programación de acuerdo a la guía de estándares en C#.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M
RE31	Se deberá construir los objetos en la Base de Datos teniendo como base el estándar de Base de Datos de la empresa.	Solicitado por AMD	AMD	Entrevista	Alta	v1.0	AC	---	M	M



FGPR_026_04

V.

CONTROL DE VERSIONES		
Aprobada por	Fecha	Motivo
AV	8/26/2012	Versión Original

REQUISITOS

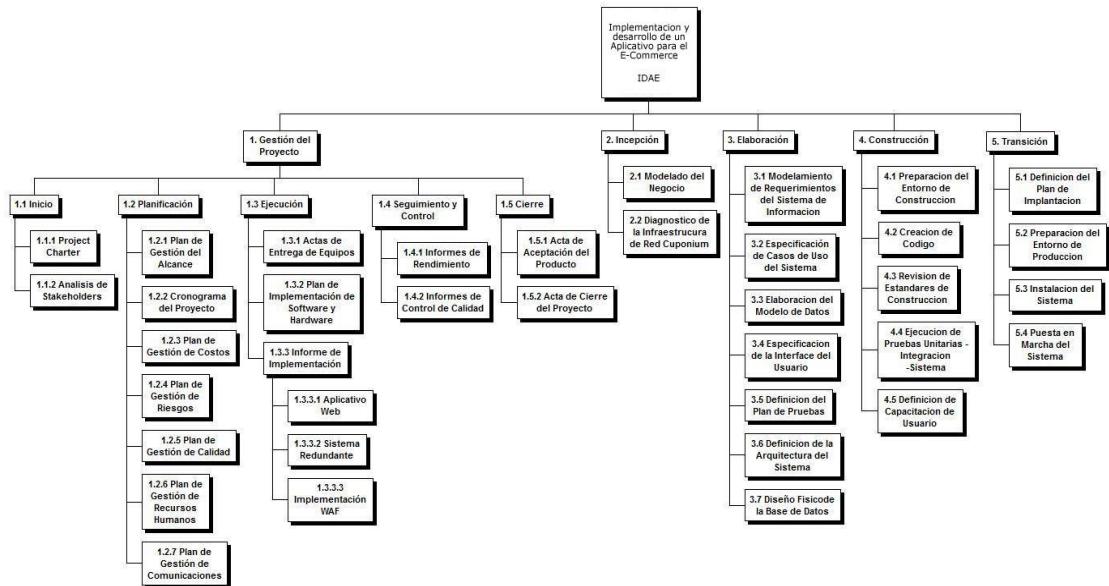
SIGLAS DEL PROYECTO
IDAE

DO DE COMPLEJIDAD
Abreviatura
A
M
B

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original
0.2	JT	AV	AV	26-9-12	Versión Original

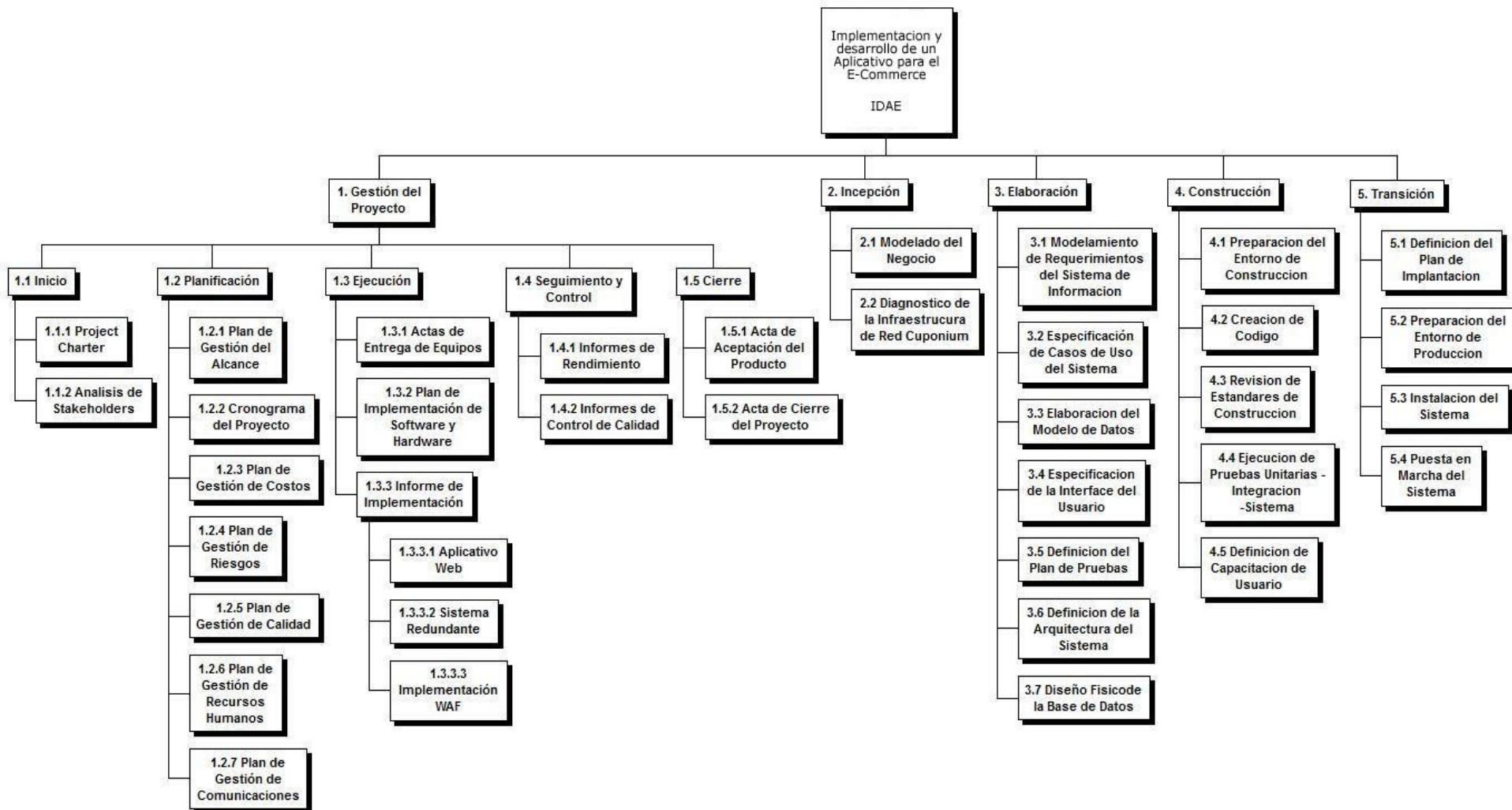
WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAЕ



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.



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original
0.2	JT	AV	AV	25-9-12	Versión Original

DICCIONARIO WBS (*simplificado*)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y Desarrollo de un Aplicativo para el E-Commerce		IDAE
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 Inicio	1.1.1 Project Charter Documento donde se detalla la definición del proyecto y del producto, requerimientos de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		1.1.2 Análisis de Stakeholders Se identificarán a los stakeholders del proyecto a fin de definir su postura frente al mismo y establecer las estrategias de gestión en base a esta.
		1.2.1 Plan de Gestión del Alcance Documento donde define el alcance del proyecto en cuanto a la recopilación de requerimientos y productos entregables.
		1.2.2 Cronograma del Proyecto Se determina la duración de las actividades, dependencia entre las tareas y los recursos asignados a cada actividad para la elaboración del cronograma y diagrama Gantt correspondiente.
		1.2.3 Plan de Gestión de Costos Se determina el presupuesto asignado al proyecto que permite al jefe del proyecto especificar la capacidad máxima del gasto a lo largo del proyecto.
	1.2 Planificación	1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos Descripción detallada de la metodología de gestión de riesgos (procesos, sus respectivas descripciones, las herramientas a utilizar y las fuentes de información).
		1.2.5 Plan de Gestión de Calidad Se establece la política de calidad del proyecto, se especifica la línea base de la calidad del proyecto y se establecen los procesos y actividades, así como, los documentos normativos que regirán los procesos y actividades de la gestión de la calidad.
		1.2.6 Plan de Gestión de RRHH Se verifica el organigrama del proyecto, los roles y responsabilidades y se establecen las políticas de trabajo en el equipo del proyecto.

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.

		1.2.7 Plan de Gestión de Comunicaciones	Se establecen las comunicaciones del proyecto, distribución de la información, información de rendimiento, y gestión de los interesados.
		1.3.1 Acta de Entrega de Equipos	Documento de aprobación formal que valida la entrega y aceptación de los equipos por parte del personal de Cupoofe.
		1.3.2 Plan de Implementación de Software y Hardware	Documento en el cual se establece el orden de módulos a implementar, se determinan las herramientas a utilizar en la implementación tanto de software como de hardware y el cronograma de la implementación de módulos y equipos.
	1.3 Ejecución	1.3.3 Informe de Implementación	1.3.3.1 Aplicativo Web Documento final del proyecto, en el cual se describe el proceso de implementación del aplicativo de software.
			1.3.3.2 Sistema Redundante Documento final del proyecto, en el cual se describe el proceso de configuración del los equipos redundantes en la red.
			1.3.3.3 Implementación WAF Documento final del proyecto, en el cual se describe el proceso de implementación del firewall propuesto.
	1.4 Seguimiento y Control	1.4.1 Informes de Rendimiento	Documento que se elaborará como parte de las reuniones de seguimiento que se realicen a lo largo del proyecto con la información de la performance del equipo del proyecto, las actividades realizadas y las pendientes.
		1.4.2 Informes de Control de Calidad	Documento que mostrara la información de los mecanismos, acciones y herramientas para verificar que las características del producto sean óptimas.
	1.5 Cierre	1.5.1 Acta de Aceptación del Proyecto	Documento de aprobación formal que aprueba la entrega del producto final, aplicativo de software y puesta en producción de los equipos propuestos.
		1.5.2 Acta de Cierre del Proyecto	Documento de aprobación formal presentado en la reunión de cierre de proyecto

FASE 2: Iniciación FASE 3: Elaboración	2.1 Modelado del Negocio	<p>Este modelo es interno al negocio y describe la realización de los casos de uso del negocio, define los trabajadores internos de negocio y la información que ellos emplean (entidades de negocio). Puede contener: diagramas, trabajadores, sistemas, entidades, reglas, relaciones, colaboraciones, entre otros elementos del negocio.</p>
	2.2 Diagnóstico de la Infraestructura de Red Cupoofer	<p>El objetivo es que luego de realizar un análisis del esquema actual de red de Cupoofer, realizar el diagnóstico y recomendaciones a fin de implementar una red más segura para brindar servicio a sus usuarios.</p>
	3.1 Modelamiento de requerimientos del Sistema de Información	<p>El objetivo es documentar todos los requerimientos del sistema, describe las funciones del sistema, los requerimientos no funcionales, características del diseño y otros elementos necesarios para proporcionar una descripción completa y comprensiva de los requerimientos para el software a desarrollar.</p>
	3.2 Especificación de Casos de Uso del Sistema	<p>Descripción clara y completa de los caso de uso del sistema que se hayan identificado, especificadas mediante unas plantillas ya definidas. El nivel de detalle de la especificación de cada caso de uso deberá decidirse en función de su importancia y de las necesidades del proyecto.</p>
	3.3 Elaboración del Modelo de Datos	<p>Documento que permite identificar las necesidades de información de cada uno de los procesos que conforman el sistema de información, con el fin de obtener un modelo de datos que contemple todas las entidades, relaciones, atributos y reglas de negocio necesarias para dar respuesta a dichas necesidades.</p>
	3.4 Especificación de la Interface del Usuario	<p>Se describen las características de los usuarios, se define un mapa de navegación y se detallan los elementos de diseño de la interface de usuario. El objetivo es crear un diseño de interface de usuario que apoye el razonamiento y el realce de su utilidad.</p>
	3.5 Plan de Pruebas de Software	<p>Se establece la prioridad de los escenarios encontrados, se define el diseño, descripción y resultados esperados de los casos de prueba, se realizar la matriz de escenarios vs. tipos de prueba, se adjuntan los scripts de las pruebas a realizarse y se señalan los defectos encontrados.</p>
	3.6 Definición de la Arquitectura del Sistema	<p>Se define la arquitectura general del sistema de información, especificando las distintas particiones físicas del mismo, la descomposición lógica en subsistemas de diseño y la ubicación de cada subsistema en cada partición, así como la especificación detallada de la infraestructura tecnológica necesaria para dar soporte al sistema de información</p>
	3.7 Diseño Físico de la Base de Datos	<p>Se define la estructura física de datos que utilizará el sistema de información, a partir del modelo lógico de datos normalizado o las clases persistentes del modelo de clases, de manera que teniendo presentes las características específicas del sistema de gestión de datos concreto a utilizar, los requerimientos establecidos para el sistema de información, y las particularidades del entorno tecnológico, se consiga una mayor eficiencia en el tratamiento de los datos.</p>

FASE 4: Construcción FASE 5: Transición 	4.1 Preparación del Entorno de Construcción	<p>El objetivo de esta actividad es asegurar la disponibilidad de todos los medios y facilidades para que se pueda llevar a cabo la construcción del sistema de información. Entre estos medios, cabe destacar la preparación de los puestos de trabajo, equipos físicos y lógicos, gestores de bases de datos, bibliotecas de programas, herramientas de generación de código, bases de datos o ficheros de prueba, entre otros.</p>
	4.2 Creación de Código	<p>El objetivo de esta actividad es la codificación del sistema de información y de los procedimientos de migración y carga inicial de datos, a partir de las especificaciones de construcción y del Plan de migración y carga inicial de datos, así como la construcción de los procedimientos de operación y seguridad establecidos para el mismo.</p>
	4.3 Revisión de Estándares de Producción	<p>El objetivo de esta tarea es revisar que el código, nomenclatura, archivos de configuración, empaquetamientos y otros archivos asociados a la construcción cumplan con los estándares aprobados por la Institución.</p>
	4.4 Ejecución de Pruebas Unitarias- Integración-Sistema	<p>El objetivo de las pruebas de integración es verificar si los componentes o subsistemas interactúan correctamente a través de sus interfaces, tanto internas como externas, cubren la funcionalidad establecida, y se ajustan a los requerimientos especificados en las verificaciones correspondientes.</p>
	4.5 Definición de Capacitación de Usuario	<p>En esta actividad se establecen las necesidades de Capacitación del usuario final, con el objetivo de conseguir el uso eficaz del nuevo software. El producto resultante de esta actividad es la especificación de la capacitación de usuarios finales, que consta de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Esquema de Capacitación · Materiales y entornos de Capacitación.
	5.1 Definición de Plan de Implantación	<p>En esta actividad se revisa la estrategia de implantación para el sistema de información. Se analizan las posibles dependencias con otros Sistemas de información, que puedan condicionar el plan de implantación. Una vez estudiado el alcance y los condicionantes de la implantación será preciso establecer, la estrategia que se concretará en el plan de implantación. Se constituye el equipo de implantación, determinando los recursos humanos necesarios para la propia instalación del software, para la implantación y para la preparación del mantenimiento. Se identifican, para cada uno de ellos, sus perfiles y niveles de responsabilidad.</p>
	5.2 Preparación de entorno de producción	<p>El objetivo de la preparación del entorno de Producción es planificar que todos los recursos estén disponibles para la puesta en producción de los Sistemas de Información y soluciones propuestas.</p>
	5.3 Instalación del sistema	<p>Esta actividad tiene como objetivo establecer el punto de inicio en que el software pasa a producción. Para ello es necesario que, se disponga del entorno de producción perfectamente instalado en cuanto a hardware y software de base, componentes del nuevo software y procedimientos manuales y automáticos.</p>
	5.4 Puesta en Marcha del Sistema	<p>En esta actividad se pone en marcha el software y estará a cargo del equipo de Usuarios.</p>

IDENTIFICACIÓN Y ACTIVIDADES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original
0.2	JT	AV	AV	25-9-12	Versión Original
NOMBRE DEL PROYECTO				SIGLAS DEL PROYECTO	
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce				IDAE	

SECUENCIAMIENTO DE

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 sponso	Reunión inicial de trabajo Redactar documento de inicio Revisar y aprobar el Project Charter	1.1.1.A01		JT	JT	Oficinas de AMD		1.1.1A01
		1.1.1.A02	Elaborar Project Charter								1.1.1A02
		1.1.1.A03	Revisar Project charter		1.1.1.A02		JT	JT	Oficinas de AMD		1.1.1A03
1.1.2	Scope Statement	1.1.2.A01	Reunión con el Sponsor	Reunión de Información con el sponsor del proyecto	1.1.2.A01		JT	JT	Oficinas de AMD		1.1.2A01
		1.1.2.A02	Elaborar el Scope Statement	Elaborar el documento del Scope Statement Revisar y aprobar el Scope Statement							1.1.2A02
		1.1.2.A03	Revisar el Scope Statement		1.1.2.A02		JT	JT	Oficinas de AMD		1.1.2A03

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 O WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
1.2.1	Plan de Gestión del Alcance	1.2.1.A01	Enunciado del Alcance	Definir alcance del Producto y del Proyecto Definir Entregables del Proyecto, Elaborar EDT, Generar Diccionario EDT	1.2.1.A01			JT JT, EE, FA, OP, LJ	Oficinas de AMD Oficinas de AMD		1.2.1A01 ↓ 1.2.1A02
1.2.2	Cronograma del Proyecto	1.2.2.A01	Identificar Actividades del Proyecto	Identificar Actividades del Proyecto	1.2.2.A01			EE, FA, OP, LJ	Oficinas de AMD		1.2.2A01 ↓ 1.2.2A02 ↓ 1.2.2A03
1.2.3	Plan de Gestión de Costos	1.2.3.A01	Estimar Costos del Proyecto	Realizar el calculo del monto para el proyecto	1.2.3.A01			JT	Oficinas de AMD		1.2.3.A01 ↓ 1.2.3.A02
1.2.4	Plan de Gestión de Riesgos	1.2.4.A01	Identificar Riesgos del Proyecto	Identificar un número limitado riesgos	1.2.4.A01			EE, FA, OP, LJ	Oficinas de AMD		1.2.4A01 ↓ 1.2.4A02
		1.2.4.A02	Planificar Respuesta a Riesgos	Planificar la solución a cada riesgo del Proyecto				EE, FA, OP, LJ	Oficinas de AMD		

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							
1.2.5	Plan de Gestión de Calidad	1.2.5.A01 1.2.5.A02	Planificar la Calidad Realizar Aseguramiento de la Calidad	Establecer procedimientos para tener un plan formulado Ejecutar tareas para lograr la calidad de software y lograr aceptación del software.	1.2.5.A01			EE,FA,OP,LJ EE,FA,OP,LJ	Oficinas de AMD Oficinas de AMD		1.2.5.A 1.2.5.A
1.2.6	Plan de Gestión de Recursos Humanos	1.2.6.A01 1.2.6.A02	Definir el equipo de Proyecto Gestionar el equipo de Proyecto	Buscar y Ubicar a los integrantes del proyecto según sus roles Integrar al personal, capacitarlo y liderarlo	1.2.6.A01			EE,FA,OP,LJ JT	Oficinas de AMD Oficinas de AMD		1.2.6.A01 1.2.6.A02
1.2.7	Plan de Gestión de Comunicaciones	1.2.7.A01 1.2.7.A02 1.2.7.A03	Planificar las comunicaciones Distribuir la información Gestionar las expectativas de los stakeholders	Realizar un plan para comunicarse con todos los involucrados en el proyecto Distribuir información a los stakeholders Distribuir información a los stakeholders	1.2.7.A01 1.2.7.A03			JT JT,EE,FA,OP,LJ JT	Oficinas de AMD Oficinas de AMD Oficinas de AMD		1.2.7.A01 1.2.7.A02 1.2.7.A03

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							
1.3.1	Actas de Entrega de Equipos	1.3.1.A01	Elaborar Acta de Entrega de Equipos	Dar conformidad de entrega de equipo				EE,FA,OP, LJ	Oficinas de AMD		1.3.1.A01
1.3.2	Plan de Implementación de Software y Hardware	1.3.2.A01 1.3.2.A02	Definir el esquema de implementación Desarrollar plan de implementación	Definir el esquema de implementación Desarrollar plan de implementación	1.3.2.A01			EE,FA,OP, LJ EE,FA,OP, LJ	Oficinas de AMD Oficinas de AMD		1.3.2.A01 1.3.2.A02
1.3.3.1	Informe de Implementación - Aplicativo de Sw	1.3.3.1.A01	Elaborar informe de implementación del aplicativo de software.	Elaborar Informe				JT	Oficinas de AMD		1.3.3.1.A01
1.3.3.2	Informe de Implementación - Sistema Redundante	1.3.3.2.A01	Elaborar informe de implementación del sistema redundante.	Elaborar Informe				JT	Oficinas de AMD		1.3.3.2.A01
1.3.3.3	Informe de Implementación - WAF	1.3.3.3.A01	Elaborar informe de implementación WAF.	Elaborar Informe				JT	Oficinas de AMD		1.3.3.3.A01

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							
1.4.1	Informe de Rendimiento	1.4.1.A.01	Elaborar informe de performance del proyecto				EE,FA,OP, L	Oficinas de AMD		1.4.1.A01	
1.4.2	Plan de Calidad	1.4.2.A.01	Informes de Control de Calidad				EE,FA,OP, L	Oficinas de AMD		1.4.1.A.01	
		1.4.2.A.02	Evaluación de estándares de calidad				EE,FA,OP, L	Oficinas de AMD		1.4.1.A.02	
1.5.1	Acta de Aceptación del Producto	1.5.1.A01	Elaborar Acta de Aceptación del Producto	Lograr la conformidad del producto			JT	Oficinas de AMD		1.5.1.A01	
1.5.2	Acta de Cierre del Proyecto	1.5.2.A01	Elaborar Acta de Cierre del Proyecto	Lograr terminar el proyecto con toda la documentación conforme			JT	Oficinas de AMD		1.5.2.A01	

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							
2.1	Modelado del Negocio	2.1A01	Especificación de reglas de Negocio	realizar el modelamiento visual del proceso de negocio propuesto			AF	Oficinas de AMD		2.1A01	
2.2	Diagnóstico de la Infraestructura de Red cupoofre	2.2a01 2.2A02	Inventario del parque tecnológico Análisis de Capacidad	Identificar los Hardware y Software disponible Definir la capacidad potencial que se puede generar en base a los recursos disponibles			AF AF	Oficinas de AMD Oficinas de AMD		2.2A01 2.2A02	

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							
3.1	Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información	3.1A01	Determinación del Alcance del Sistema	delimita el Sistema de Información, utilizando como punto de partida los casos de uso del negocio recoge información de los requerimientos que debe cumplir el software	3.1A01		AF	Oficinas de AMD			<pre> graph TD A([3.1A01]) --> B([3.1A02]) B --> C([3.1A03]) </pre>
		3.1A02	Obtención de Requerimientos	Identificar casos de uso del sistema de acuerdo a los casos de uso del negocio			AF	Oficinas de AMD			
		3.1A03	Obtención del Modelo de Casos de Uso del Sistema		3.1A02		AF	Oficinas de AMD			
3.2	Especificación de Casos de Uso del Sistema	3.2A01	Identificación de Clases Asociadas a un Caso de Uso	identificar los objetos necesarios para realizar el caso de uso	3.2A01		AS	Oficinas de AMD			<pre> graph TD A([3.2A01]) --> B([3.2A02]) </pre>
		3.2A02	Descripción de la Interacción de Objetos	describir la cooperación entre los objetos utilizados para la realización de un caso de uso			AS	Oficinas de AMD			

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESOR A TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/A TRASO	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							
3.3	Elaboración del Modelo de Datos	3.3A01	Elaboración del Modelo Conceptual de Datos	identificar y definir las entidades que quedan dentro del ámbito del sistema de información Obtener el modelo lógico de datos a partir del modelo conceptual	3.3A01		AS	Oficinas de AMD			<pre> graph TD 3.3A01((3.3A01)) --> 3.3A02((3.3A02)) 3.3A02 --> 3.3A03((3.3A03)) </pre>
		3.3A02	Elaboración del Modelo Lógico de Datos	garantizar que el modelo de datos cumple al menos con la tercera forma normal				Oficinas de AMD			
		3.3A03	Normalización del Modelo Lógico de Datos					Oficinas de AMD			
3.4	Especificación de la Interfaz del Usuario	3.4A01	Especificación de la Interface de Usuario	especificar cada formato individual de la interface de usuario, desde el punto de vista estático			AS	Oficinas de AMD			<pre> graph TD 3.4A01((3.4A01)) --> 3.4A02((3.4A02)) </pre>
		3.4A02	Identificación de Perfiles y Diálogos	identificar los perfiles de usuario, de acuerdo a su nivel de responsabilidad y al alcance o naturaleza de las funciones que realizan				Oficinas de AMD			

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							
3.5	Definición del Plan de Pruebas	3.5A01	Definición de Requerimientos del Entorno de Pruebas	Describir los niveles de la arquitectura del software, mediante la Definición de las principales particiones físicas del Sistema. realizar la especificación de las pruebas de aceptación del sistema de información	AC	Oficinas de AMD	3.5A01	3.5A02	3.6A01	3.6A02	
		3.5A02	Definición de las Pruebas de Aceptación del Sistema	Describir los							
		3.6A01	Definición de Niveles de Arquitectura	niveles de la arquitectura del software, mediante la definición de las principales particiones físicas	AS	Oficinas de AMD					
3.6	Definición de la Arquitectura del Sistema	3.6A02	Identificación de Subsistemas de Diseño	Dividir de forma lógica el sistema de información en subsistemas de diseño, con el fin de reducir la complejidad y facilitar el mantenimiento	3.6A02	Oficinas de AMD					

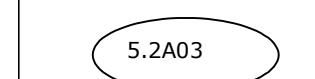
		3.6A03	Identificación de Requerimientos y Especificaciones de Diseño y Construcción	especificar los requerimientos que están directamente relacionados con el uso o diseño de una arquitectura o	3.6A03			AS	Oficinas de AMD		
3.7	Diseño Físico de la Base de Datos	3.7A01	Diseño del Modelo Físico de Datos	Diseñar el modelo físico de datos a partir del modelo lógico de datos normalizado Determinar los caminos de acceso a los datos persistentes del sistema de información	3.7A01			AD	Oficinas de AMD		
		3.7A02	Especificación de los Caminos de Acceso a los Datos	Optimizar el diseño físico de datos, con el objetivo de mejorar el tiempo de respuesta en el acceso a datos persistentes	3.7A02			AD	Oficinas de AMD		
		3.7A03	Optimización del Modelo Físico de Datos					AD	Oficinas de AMD		

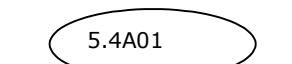
```

graph TD
    A((3.7A01)) --> B((3.7A02))
    B --> C((3.7A03))
  
```

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 o WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
4.1	Preparación del Entorno de Construcción	4.1A01 4.1A02 4.1A03	Implantación de la Base de Datos Física Preparación del Entorno de Construcción Preparación del Entorno de Migración y Carga Inicial de Datos	Crear los elementos del sistema gestor de base de datos o sistema de ficheros preparar el entorno en el que se construirán componentes sistema de información Conseguir el entorno en el que se van a construir los componentes de migración y carga inicial de datos	4.1A02 4.1A03			AS AS AD	Oficinas de AMD Oficinas de AMD Oficinas de AMD		4.1A01 4.1A02 4.1A03
4.2	Creación de Código	4.2A01 4.2A02	Creación del Código de Componentes Creación del Código de los Componentes y Procedimientos de Migración y Carga Inicial de Datos	generar el código correspondiente a cada componente del SI generar el código correspondiente a la migración	4.2A01			AD AD	Oficinas de AMD Oficinas de AMD		4.2A01 4.2A02
4.3	Revisión de Estándares de Construcción	4.3A01	Revisión de Estándares de Construcción	revisar que el código, nomenclatura, archivos de configuración, empaquetamientos				AS	Oficinas de AMD		4.3A01

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							
4.4	Ejecución de Pruebas Unitarias - Integración - Sistema	4.4A01	Preparación del Entorno de las Pruebas del Sistema	preparan todos los recursos necesarios para realizar las pruebas en cada componente	4.4A01			AC	Oficinas de AMD		<pre> graph TD A((4.4A01)) --> B((4.4A02)) B --> C((4.4A03)) </pre>
		4.4A02	Realización de las Pruebas de implantación	comprobar el correcto funcionamiento de los componentes del sistema e interfaces con otros sistemas				AC	Oficinas de AMD		
		4.4A03	Realización y Evaluación de las Pruebas de Migración y Carga Inicial de Datos	analizar los resultados de las pruebas de integración y efectuar su evaluación	4.4A02			AC	Oficinas de AMD		
4.5	Definición de Capacitación de Usuario	4.5A01	Definición de la Estrategia de Capacitación.	definición del contenido de la Capacitación del usuario final del sistema	4.5A01			AF	Oficinas de AMD		<pre> graph TD A((4.5A01)) --> B((4.5A02)) </pre>
		4.5A02	Especificación de los Recursos y Entornos de Capacitación	detallar los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación				AF	Oficinas de AMD		

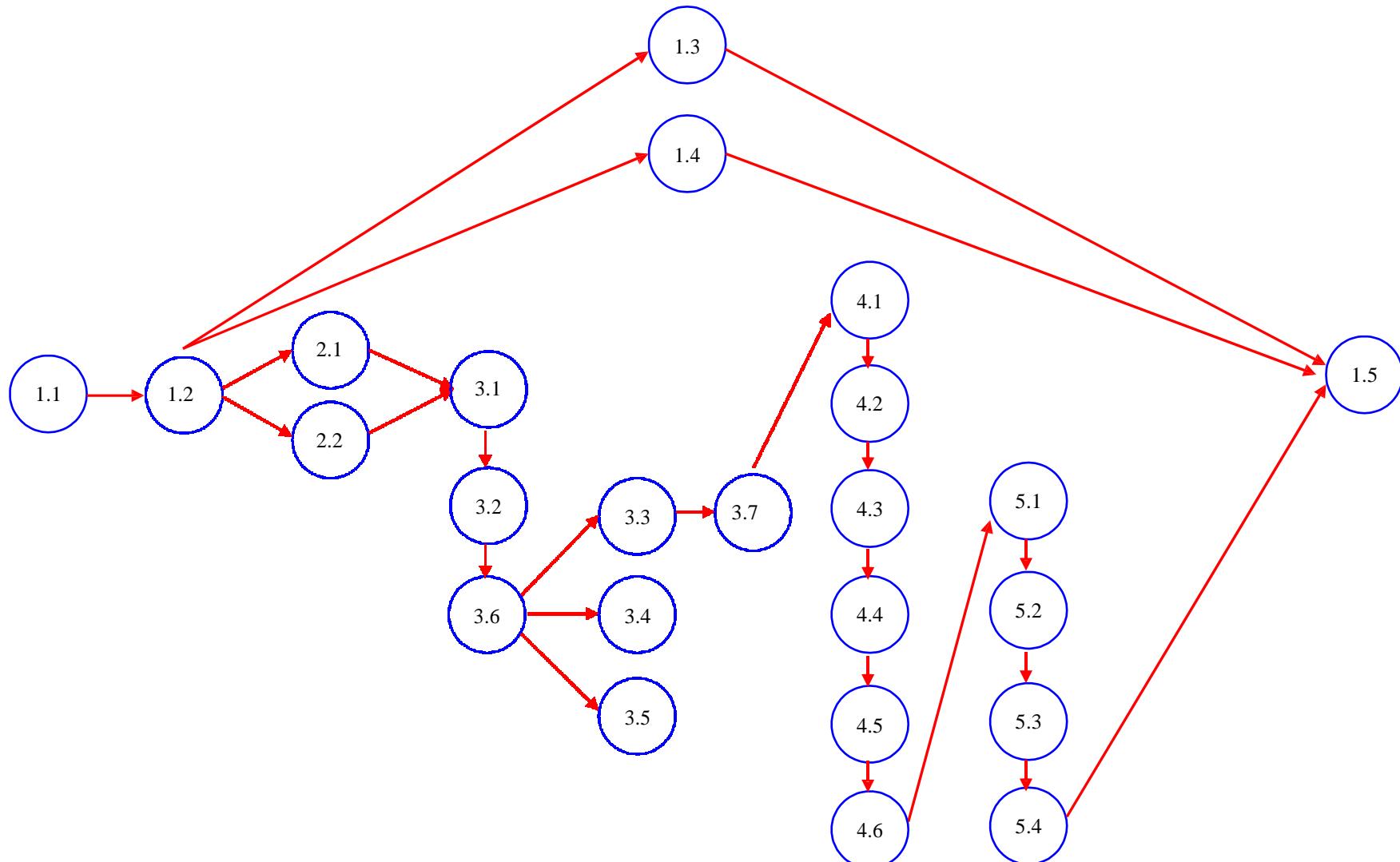
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO o WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
4.6	Pruebas de Aceptación	4.6A01	Preparación de las Pruebas de Aceptación	analizan los criterios de aceptación establecidos por el usuario y recogidos en las verificaciones del plan de pruebas llevan a cabo las pruebas de aceptación final del sistema de información analizando las incidencias recibidas	4.6A01			AC	Oficinas de AMD		
		4.6A02	Realización de las Pruebas de Aceptación		4.6A02			AC	Oficinas de AMD		
		4.6A03	Evaluación del Resultado de las Pruebas de Aceptación					AC	Oficinas de AMD		
5.1	Definición del Plan de Implantación	5.1A01	Definición del Plan de Implantación	estrategia de implantación del sistema de información				AD, AC	Oficinas de AMD		
		5.1A02	Especificación del Equipo de Implantación	constituye el equipo de implantación que son integrantes del Equipo de trabajo	5.1A02			AD, AC	Oficinas de AMD		
5.2	Preparación del Entorno de Producción	5.2A03	Preparación del Entorno de Producción	Asegurar los recursos necesarios para realizar la puesta en producción de los componentes que conforman el sistema de información	5.1A02			AC	Oficinas de AMD		

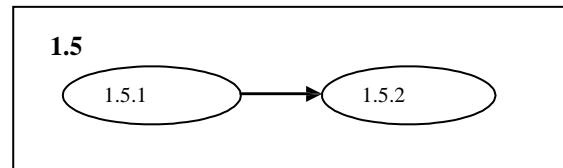
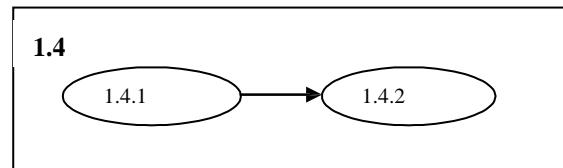
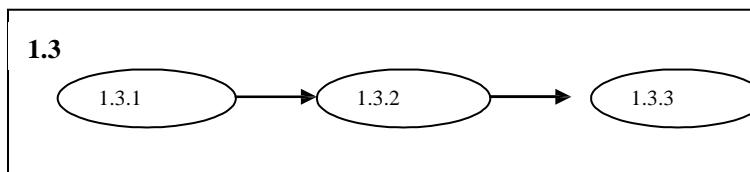
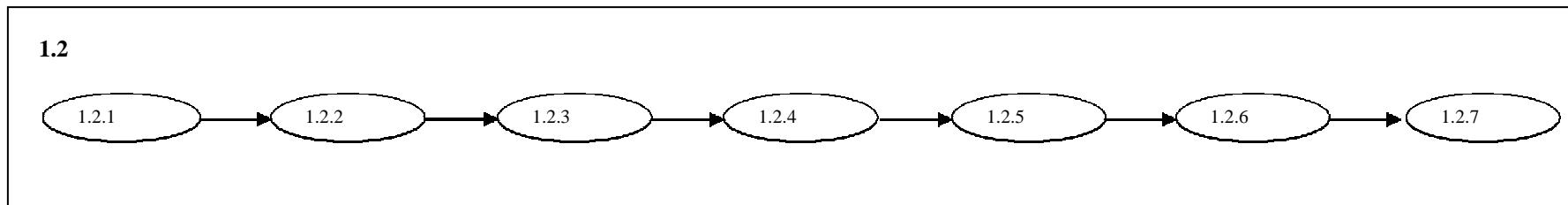
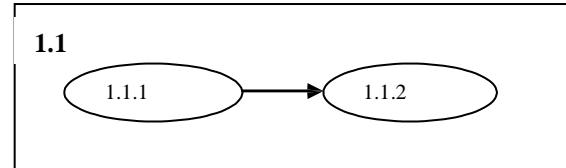
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
5.3	Instalación del Sistema	5.3A01	Revisión del Pase a Producción	verificar la estructura del documento de Pase a Producción	5.3A01		AC	Oficinas de AMD			
		5.3A02	Ejecución del Pase a Producción	ejecutar la instalación de acuerdo al pase de producción				Oficinas de AMD			
5.4	Puesta en Marcha del Sistema	5.4A01	Puesta en Marcha	se pone en marcha el software y estará a cargo del equipo de Usuarios			U	Oficinas de AMD			

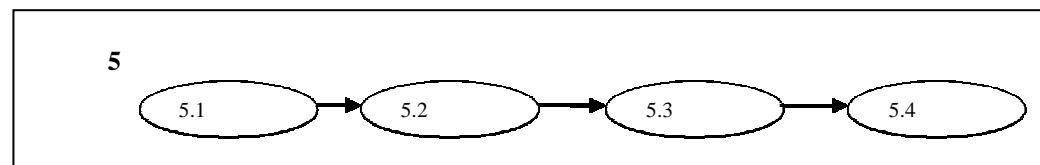
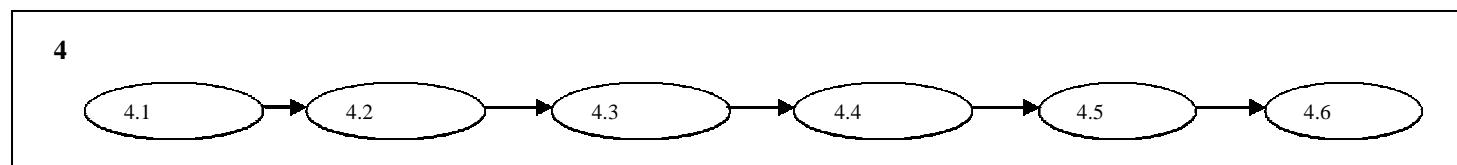
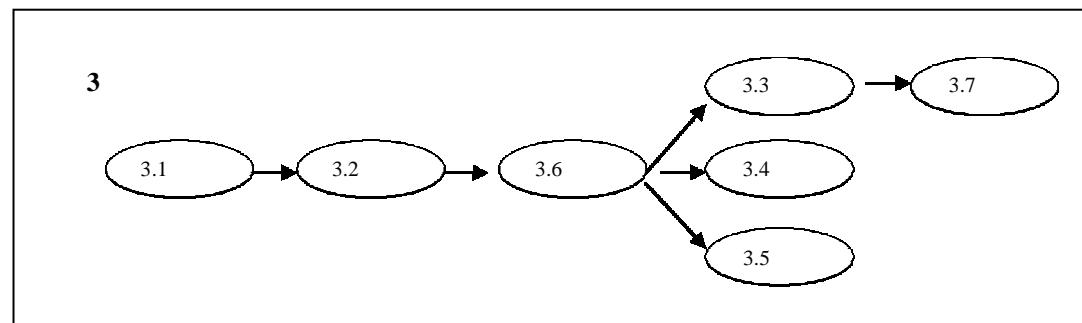
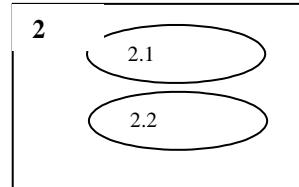
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original
0.2	JT	AV	AV	25-9-12	Versión Original

RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE







CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26.08.12	Version Original

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación Y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce.	IDAE

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES.				
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR - HOM)	DURACIÓN (HRS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTOS Y BASE DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO		
1.1.1	Reunión con el Sponsor	JP		7												
1.1.1	Elaborar Project Charter	JP		14												
1.1.1	Revisar Project charter	JP		7												
1.1.2	Reunión con el Sponsor	JP		2												
1.1.2	Elaborar el Scope Statement	JP		7												
1.1.2	Revisar el Scope Statement	JP		14												
1.2.1	Enunciado del Alcance	JP		14												
1.2.1	EDT	JP		14												
1.2.2	Identificar Actividades del Proyecto	JP		21												

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.

1.2.2	Definir Secuencia de Actividades	JP		14										
1.2.2	Definir Recursos Para Las actividades	JP		14										
1.2.3	Estimar Costos del Proyecto	JP		30										
1.2.3	Determinar Presupuesto del Proyecto	JP		4										
1.2.4	Identificar Riesgos del Proyecto	JP		7										
1.2.4	Planificar Respuesta a Riesgos	JP		14										
1.2.5	Planificar la Calidad	JP		14										
1.2.5	Realizar Aseguramiento de la Calidad	JP		21										
1.2.6	Definir el equipo de Proyecto	JP		4										
1.2.6	Gestionar el equipo de Proyecto	JP		60										
1.2.7	Planificar las comunicaciones	JP		7										
1.2.7	Distribuir la información	JP		20										
1.2.7	Gestionar las expectativas de los stakeholders	JP		20										
1.3.1	Elaborar Acta de Entrega de Equipos	JP		2										
1.3.2	Definir el esquema de implementación	JP		4										
1.3.2	Desarrollar plan de	JP		7										

 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.

	implementación												
1.3.3	Elaborar informes de performance del Proyecto.	JP		24									
1.4.1	Informes de Control de Calidad	JP		7									
1.4.1	Evaluar estandares de calidad	JP		7									
1.5.1	Elaborar Acta de Aceptación del Producto	JP		4									
1.5.2	Elaborar Acta de Cierre del Proyecto	JP		4									
2.1	Especificación de reglas de Negocio	AF		7									
2.2	Inventario del parque tecnológico	AF		4									
2.2	Análisis de Capacidad	AF		4									
3.1	Determinación del Alcance del Sistema	AF		21									
3.1	Obtención de Requerimientos	AF		30									
3.1	Obtención del Modelo de Casos de Uso del Sistema	AF		20									
3.2	Identificación de Clases Asociadas a un Caso de Uso	AS		20									
3.2	Descripción de la Interacción de Objetos	AS		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 regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

3.3	Elaboración del Modelo Conceptual de Datos	AS		20										
3.3	Elaboración del Modelo Lógico de Datos	AS		15										
3.3	Normalización del Modelo Lógico de Datos	AS		15										
3.4	Especificación de la Interface de Usuario	AS		40										
3.4	Identificación de Perfiles y Diálogos	AS		10										
3.5	Definición de Requerimientos del Entorno de Pruebas	AC		10										
3.5	Definición de las Pruebas de Aceptación del Sistema	AC		30										
3.6	Definición de Niveles de Arquitectura	AS		20										
3.6	Identificación de Subsistemas de Diseño	AS		30										
3.6	Identificación de Requerimientos y Especificaciones de Diseño y Construcción	AS		30										
3.7	Diseño del Modelo Físico de Datos	AD		20										
3.7	Especificación de los Caminos de Acceso a los	AD												

 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.

	Datos												
3.7	Optimización del Modelo Físico de Datos	AD		10									
4.1	Implantación de la Base de Datos Física	AS		10									
4.1	Preparación del Entorno de Construcción	AS		20									
4.1	Preparación del Entorno de Migración y Carga Inicial de Datos	AD		10									
4.2	Creación del Código de Componentes	AD		600									
4.2	Creación del Código de los Componentes y Procedimientos de Migración y Carga Inicial de Datos	AD		800									
4.3	Revisión de Estándares de Construcción	AS		40									
4.4	Preparación del Entorno de las Pruebas del Sistema	AC		40									
4.4	Realización de las Pruebas de implantación	AC		40									
4.4	Realización y Evaluación de las Pruebas de Migración y Carga Inicial de Datos	AC		14									

 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.

4.5	Definición de la Estrategia de Capacitación.	AF		21										
4.5	Especificación de los Recursos y Entornos de Capacitación	AF		9										
4.6	Preparación de las Pruebas de Aceptación	AC		21										
4.6	Realización de las Pruebas de Aceptación	AC		30										
4.6	Evaluación del Resultado de las Pruebas de Aceptación	AC		14										
5.1	Definición del Plan de Implantación	AD		14										
5.1	Especificación del Equipo de Implantación	AD		7										
5.2	Preparación del Entorno de Producción	AC		21										
5.3	Revisión del Pase a Producción	AC		7										
5.3	Ejecución del Pase a Producción	AD		7										
5.4	Puesta en Marcha	U		7										

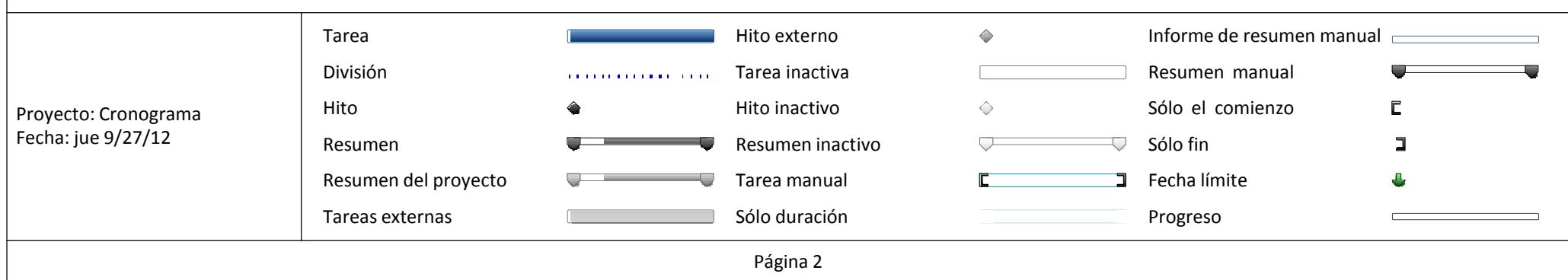
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26.8.12	Versión Original

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un Aplicativo de e-commerce	IDAE

Id	Modo tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo de					
					julio		agosto		
1		Implementación y desarrollo de un Aplicativo de e-commerce	1133 horas	lun 7/2/12					
2		1 Gestión del Proyecto	1133 horas	lun 7/2/12					
3		1.1 Inicio	46 horas	lun 7/2/12					
4		1.1.1 Project Charter	23 horas	lun 7/2/12					
5		1.1.1A01 Reunión con el sponsor	2 horas	lun 7/2/12					
6		1.1.1A02 Elaborar Project Charter	14 horas	lun 7/2/12					
7		1.1.1A03 Revisar Project charter	7 horas	mié 7/4/12					
8		1.1.2 Scope Stantment	23 horas	mié 7/4/12					
9		1.1.2A01 Reunión con el Sponsor	2 horas	mié 7/4/12					
10		1.1.2A02 Elaborar el Scope Stateme	7 horas	jue 7/5/12					
11		1.1.2A03 Revisar el Scope Statemen	14 horas	vie 7/6/12					
12		1.2 Planificación	169 horas	lun 7/9/12					
13		1.2.1 Plan de Gestión de Alcance	28 horas	lun 7/9/12					
14		1.2.1A01 Enunciado del Alcance	14 horas	lun 7/9/12					
15		1.2.1A02 EDT	14 horas	mié 7/11/12					
16		1.2.2 Cronograma del Proyecto	49 horas	vie 7/13/12					
17		1.2.2A01 Identificar Actividades del Proyecto	21 horas	vie 7/13/12					
18		1.2.2A02 Definir Secuencia de Activi	14 horas	mar 7/17/12					
19		1.2.2A03 Definir Recursos Para Las actividades	14 horas	jue 7/19/12					
20		1.2.3 Plan de Gestión de Costos	30 horas	vie 7/13/12					
Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12		Tarea		Hito externo					
		División		Tarea inactiva					
		Hito		Hito inactivo					
		Resumen		Resumen inactivo					
		Resumen del proyecto		Tarea manual					
Tareas externas					Sólo duración		Progreso		

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo								
					julio				agosto			
					F	P	M	F	P	M		
21	➡	1.2.3A01 Estimar Costos del Proyecto	30 horas	vie 7/13/12								
22	➡	1.2.3A02 Determinar Presupuesto del Proyecto	4 horas	vie 7/13/12								
23	➡	1.2.4 Plan de Gestión de Riesgo	21 horas	vie 7/13/12								
24	➡	1.2.4A01 Identificar Riesgos del Proyecto	7 horas	vie 7/13/12								
25	➡	1.2.4A02 Planificar Respuesta a Riesgos	14 horas	lun 7/16/12								
26	➡	1.2.5 Plan de Gestión de Calidad	35 horas	vie 7/13/12								
27	➡	1.2.5A01 Planificar la Calidad	14 horas	vie 7/13/12								
28	➡	1.2.5A02 Realizar Aseguramiento de la Calidad	21 horas	mar 7/17/12								
29	➡	1.2.6 Plan de Gestión de Recursos Humanos	4 horas	lun 7/23/12								
30	➡	1.2.6A01 Definir el equipo de Proyecto	4 horas	lun 7/23/12								
31	➡	1.2.6A02 Gestionar el equipo de Proyecto	4 horas	mar 7/24/12								
32	➡	1.2.7 Plan de Gestión de Comunicaciones	87 horas	lun 7/23/12								
33	➡	1.2.7A01 Planificar las comunicaciones	60 horas	lun 7/23/12								
34	➡	1.2.7A02 Distribuir la información	7 horas	jue 8/2/12								
35	➡	1.2.7A03 Gestionar las expectativas de los stakeholders	20 horas	vie 8/3/12								
36	➡	1.3 Ejecución	32 horas	mar 8/7/12								
37	➡	1.3.1 Acta de Entrega de Equipos	32 horas	mar 8/7/12								



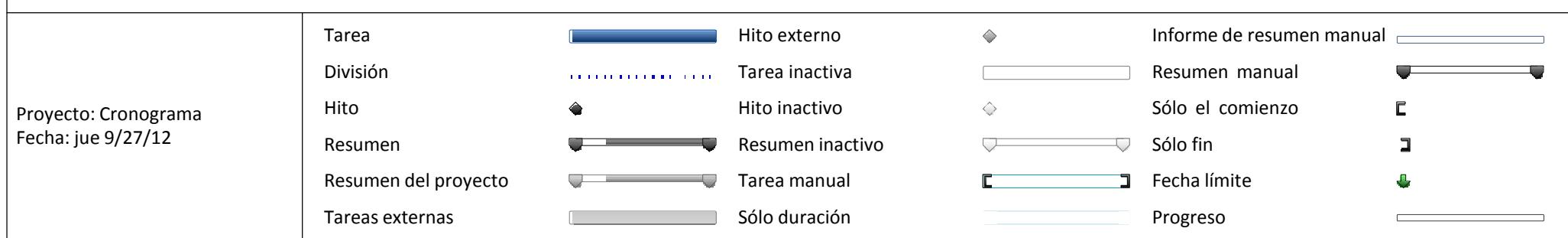
Id	modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo								
					julio				agosto			
					F	P	M	F	P	M	F	
38		1.3.1A01 Elaborar Acta de Entrega de Equipos	32 horas	mar 8/7/12								
39		1.3.2 Plan de Implementación de Software y Hardware	4 horas	mar 8/7/12								
40		1.3.2A01 Definir el esquema de implementación	2 horas	mar 8/7/12								
41		1.3.2A02 Desarrollar plan de implementación	4 horas	mar 8/7/12								
42		1.3.3 Informe de Implementación	23 horas	mié 8/8/12								
43		1.3.3.1 Aplicativo de Software	7 horas	mié 8/8/12								
44		1.3.3.1A01 Elaborar informes de performance del Proyecto.	7 horas	mié 8/8/12								
45		1.3.3.2 Sistema Redundante	7 horas	jue 8/9/12								
46		1.3.3.2A01 Elaborar informes de performance del Proyecto.	7 horas	jue 8/9/12								
47		1.3.3.3 Implementación WAF	7 horas	vie 8/10/12								
48		1.3.3.3A01 Elaborar informes de performance del Proyecto.	7 horas	vie 8/10/12								
49		1.4 Seguimiento y Control	24 horas	mar 8/7/12								
50		1.4.1 Informe de Rendimiento	16 horas	mar 8/7/12								
51		1.4.1A01 Elaborar informes de performance del Proyecto.	16 horas	mar 8/7/12								
52		1.4.2 Informes de Control de Calidad	24 horas	mar 8/7/12								

Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea	Hito externo	Informe de resumen manual
	División	Tarea inactiva	Resumen manual
	Hito	Hito inactivo	Sólo el comienzo
	Resumen	Resumen inactivo	Sólo fin
	Resumen del proyecto	Tarea manual	Fecha límite
	Tareas externas	Sólo duración	Progreso

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo								
					julio				agosto			
					F	P	M	F	P	M	F	
53		1.4.2A01 Informes de Control de Calidad	12 horas	mar 8/7/12								
54		1.4.2A02 Evaluar estándares de calidad	12 horas	mié 8/8/12								
55		1.5 Cierre	14 horas	vie 1/11/13								
56		1.5.1 Acta de Aceptación del Producto	7 horas	vie 1/11/13								
57		Elaborar Acta de Aceptación del Producto	7 horas	vie 1/11/13								
58		1.5.2 Acta de Cierre del Proyecto	7 horas	lun 1/14/13								
59		Elaborar Acta de Cierre del Proyecto	7 horas	lun 1/14/13								
60		2 Incepción	15 horas	jue 7/19/12								
61		2.1 Modelado del Negocio	4 horas	jue 7/19/12								
62		2.1A01 Especificación de reglas de Negocio	4 horas	jue 7/19/12								
63		2.2 Diagnóstico de Infraestructura de Red Cupoofe	11 horas	jue 7/19/12								
64		2.2A01 Inventario del parque tecnológico	4 horas	jue 7/19/12								
65		2.2A02 Análisis de Capacidad	7 horas	vie 7/20/12								
66		3 Elaboración	257 horas	vie 7/20/12								
67		3.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información	29 horas	vie 7/20/12								
68		3.1A01 Determinación del Alcance del Sistema	4 horas	vie 7/20/12								

Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo								
					julio				agosto			
					F	P	M	F	P	M	F	
69	➡	3.1A02 Obtención de Requerimientos	4 horas	lun 7/23/12								
70	➡	3.1A03 Obtención del Modelo de Casos de Uso del Sistema	21 horas	lun 7/23/12								
71	➡	3.2 Especificación de Casos de Uso del Sistema	50 horas	jue 7/26/12								
72	➡	3.2A01 Identificación de Clases Asociadas a un Caso de Uso	30 horas	jue 7/26/12								
73	➡	3.2A02 Descripción de la Interacción de Objetos	20 horas	mié 8/1/12								
74	➡	3.3 Elaboración del Modelo de Datos	60 horas	mié 8/15/12								
75	➡	3.3A01 Elaboración del Modelo Conceptual de Datos	20 horas	mié 8/15/12								
76	➡	3.3A02 Elaboración del Modelo Lógico de Datos	20 horas	vie 8/17/12								
77	➡	3.3A03 Normalización del Modelo Lógico de Datos	20 horas	mié 8/22/12								
78	➡	3.4 Especificación de Interface de Usuario	15 horas	mié 8/15/12								
79	➡	3.4A01 Especificación de la Interface de Usuario	15 horas	mié 8/15/12								
80	➡	3.4A02 Identificación de Perfiles y Diálogos	15 horas	mié 8/15/12								
81	➡	3.5 Definición de Plan de Pruebas	40 horas	mié 8/15/12								
82	➡	3.5A01 Definición de Requerimientos del Entorno de Pruebas	40 horas	mié 8/15/12								



Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo							
					julio			agosto			
					F	P	M	F	P	M	F
83	➡	3.5A02 Definición de las Pruebas de Aceptación del Sistema	10 horas	mié 8/15/12							
84	➡	3.6 Definición de la Arquitectura del Sistema	60 horas	vie 8/3/12							
85	➡	3.6A01 Definición de Niveles de Arquitectura	10 horas	vie 8/3/12							
86	➡	3.6A02 Identificación de Subsistemas de Diseño	30 horas	mar 8/7/12							
87	➡	3.6A03 Identificación de Requerimientos y Especificaciones de	20 horas	vie 8/10/12							
88	➡	3.7 Diseño Físico de la Base de Datos	58 horas	vie 8/24/12							
89	➡	3.7A01 Diseño del Modelo Físico de Da	30 horas	vie 8/24/12							
90	➡	3.7A02 Especificación de los Caminos de Acceso a los Datos	20 horas	jue 8/30/12							
91	➡	3.7A03 Optimización del Modelo Físico de Datos	8 horas	mar 9/4/12							
92	➡	4 Construcción	694 horas	mié 9/5/12							
93	➡	4.1 Preparación del Entorno de Construcción	40 horas	mié 9/5/12							
94	➡	4.1A01 Implementación de la Base de Datos Física	10 horas	mié 9/5/12							
95	➡	4.1A02 Preparación del Entorno de Construcción	10 horas	jue 9/6/12							
96	➡	4.1A03 Preparación del Entorno de Migración y Carga Inicial de Datos	20 horas	vie 9/7/12							
Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12		Tarea	<div style="width: 100%;"> </div>	Hito externo	◆	Informe de resumen manual			<div style="width: 100%;"> </div>		
		División	<div style="width: 100%;"> </div>	Tarea inactiva	◻	Resumen manual			<div style="width: 100%;"> </div>		
		Hito	◆	Hito inactivo	◆	Sólo el comienzo			<div style="width: 100%;"> </div>		
		Resumen	<div style="width: 100%;"> </div>	Resumen inactivo	◆	Sólo fin			<div style="width: 100%;"> </div>		
		Resumen del proyecto	<div style="width: 100%;"> </div>	Tarea manual	◻	Fecha límite			<div style="width: 100%;"> </div>		
		Tareas externas	<div style="width: 100%;"> </div>	Sólo duración		Progreso			<div style="width: 100%;"> </div>		

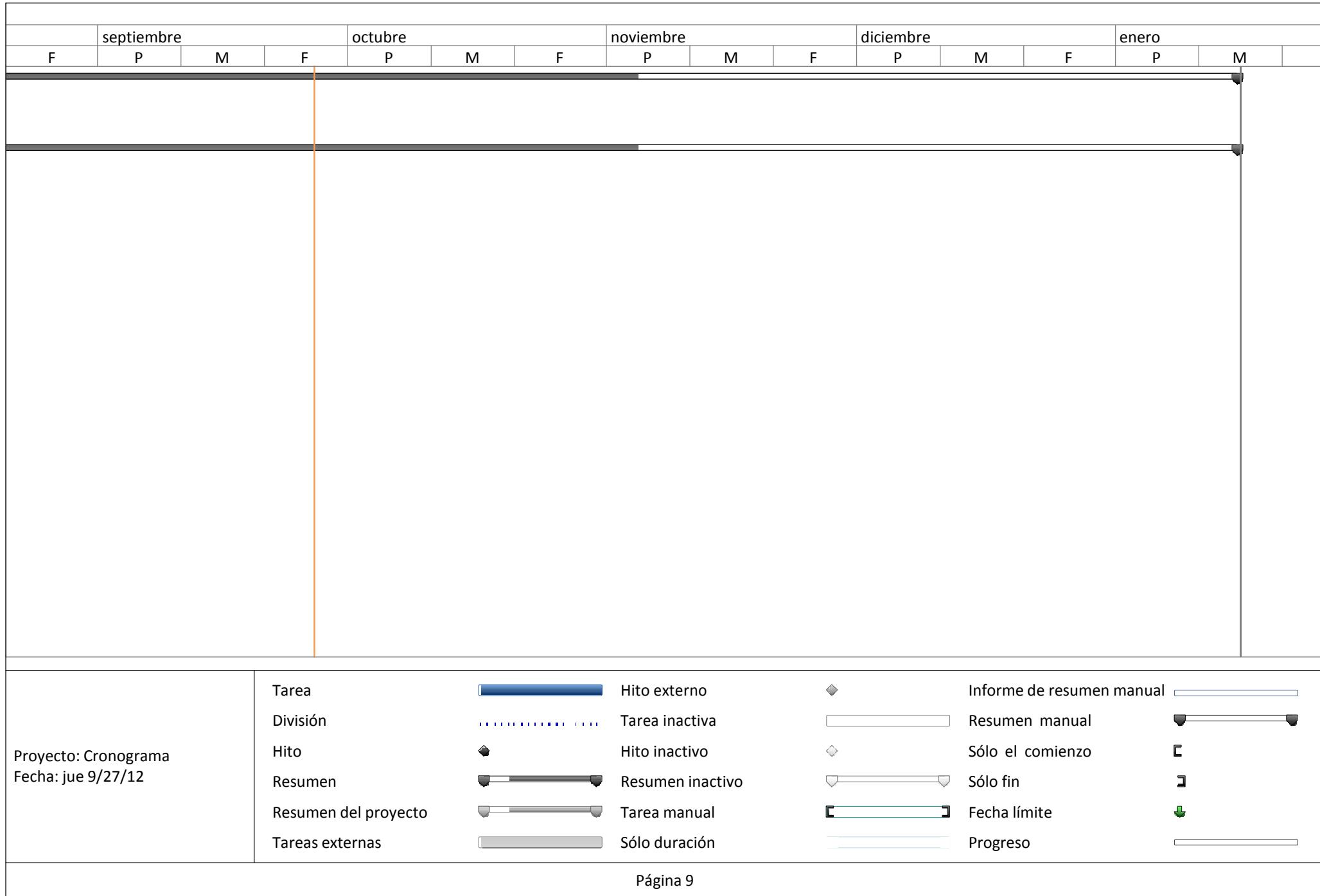
Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo								
					julio				agosto			
					F	P	M	F	P	M	F	
97		4.2 Creación de Código	664 horas	mié 9/5/12								
98		4.2A01 Creación del Código de Componentes	10 horas	mié 9/5/12								
99		4.2A02 Creación del Código de los Componentes y Procedimientos de	600 horas	lun 9/17/12								
100		4.3 Revisión de Estándares de	40 horas	jue 9/6/12								
101		4.3A01 Revisión de Estándares de Construcción	40 horas	jue 9/6/12								
102		4.4 Ejecución de Pruebas Unitarias - Integración del Sistema	40 horas	jue 9/6/12								
103		4.4A01 Preparación del Entorno de las Pruebas del Sistema	40 horas	jue 9/6/12								
104		4.4A02 Realización de las Pruebas de implantación	40 horas	jue 9/6/12								
105		4.4A03 Realización y Evaluación de las Pruebas de Migración y Carga	14 horas	jue 9/6/12								
106		4.5 Definición de Capacitación de Usuario	30 horas	lun 12/31/12								
107		4.5A01 Definición de la Estrategia de Capacitación.	9 horas	lun 12/31/12								
108		4.5A02 Especificación de los Recursos y Entornos de Capacitación	21 horas	mar 1/1/13								
109		5 Transición	63 horas	jue 1/3/13								
110		5.1 Definición del Plan de Implementación	14 horas	jue 1/3/13								
111		5.1A01 Definición del Plan de Implementación	7 horas	jue 1/3/13								

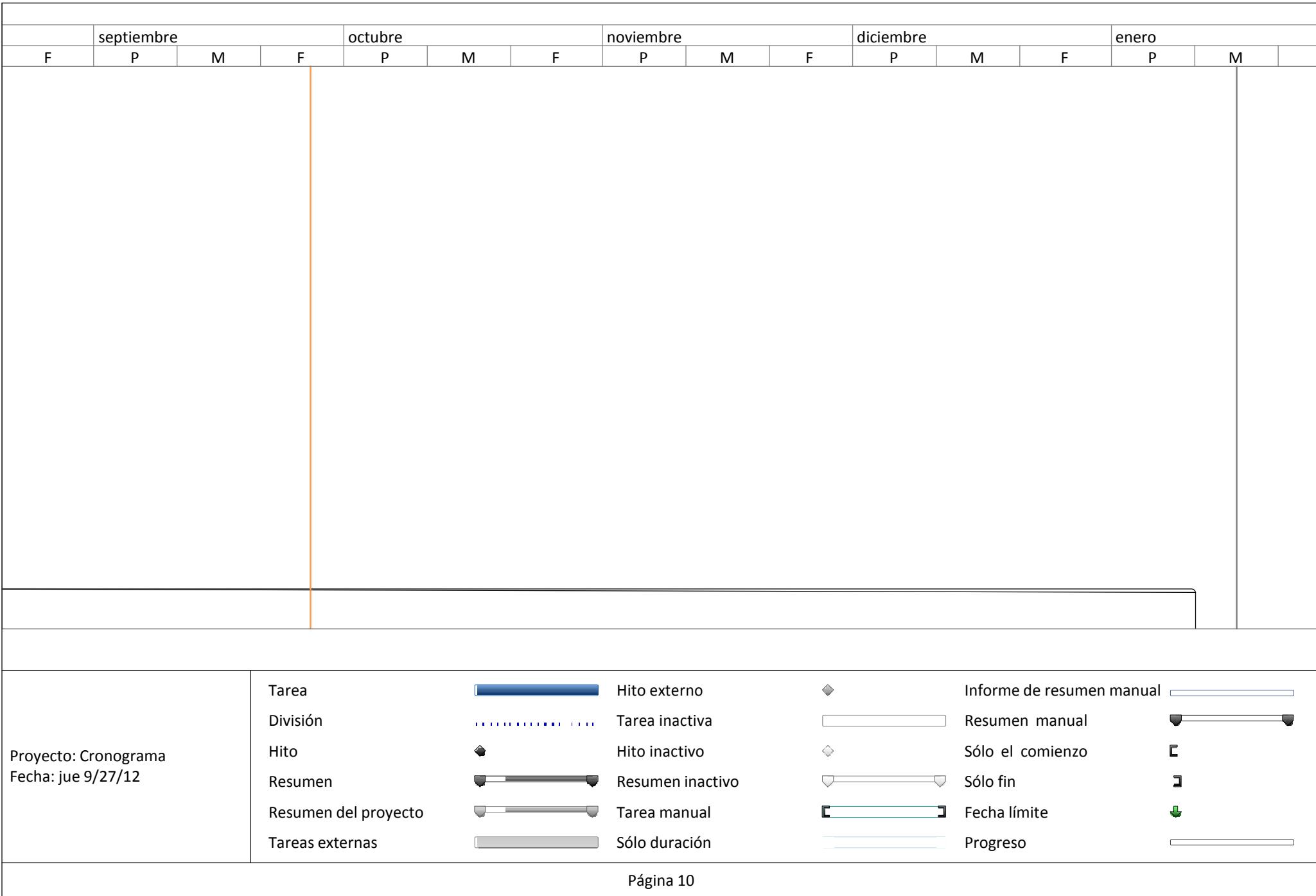
Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea	Hito externo	Informe de resumen manual
	División	Tarea inactiva	Resumen manual
	Hito	Hito inactivo	Sólo el comienzo
	Resumen	Resumen inactivo	Sólo fin
	Resumen del proyecto	Tarea manual	Fecha límite
	Tareas externas	Sólo duración	Progreso

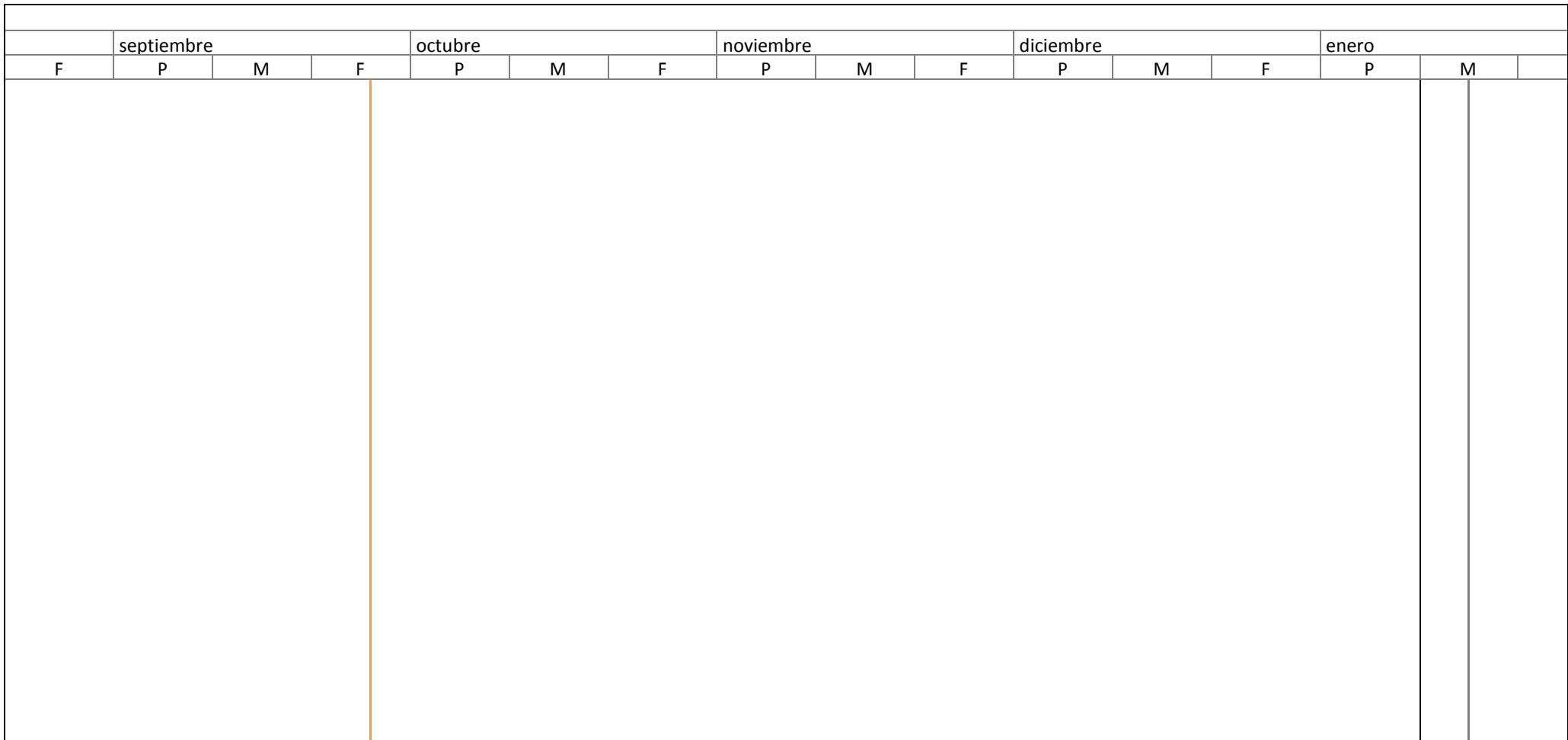
Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo								
					julio				agosto			
					F	P	M	F	P	M	F	
112		5.1A02 Especificación del Equipo de Implantación	7 horas	vie 1/4/13								
113		5.2 Preparación del Entorno de	21 horas	lun 1/7/13								
114		5.2A01 Preparación del Entorno de Producción	21 horas	lun 1/7/13								
115		5.3 Instalación del Sistema	14 horas	jue 1/10/13								
116		5.3A01 Revisión del Pase a Producción	7 horas	jue 1/10/13								
117		5.3A02 Ejecución del Pase a	7 horas	vie 1/11/13								
118		5.4 Puesta en Marcha del Sistema	14 horas	vie 1/11/13								
119		5.4A01 Puesta en Marcha	14 horas	vie 1/11/13								

Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea	Hito externo	Informe de resumen manual
	División	Tarea inactiva	Resumen manual
	Hito	Hito inactivo	Sólo el comienzo
	Resumen	Resumen inactivo	Sólo fin
	Resumen del proyecto	Tarea manual	Fecha límite
	Tareas externas	Sólo duración	Progreso

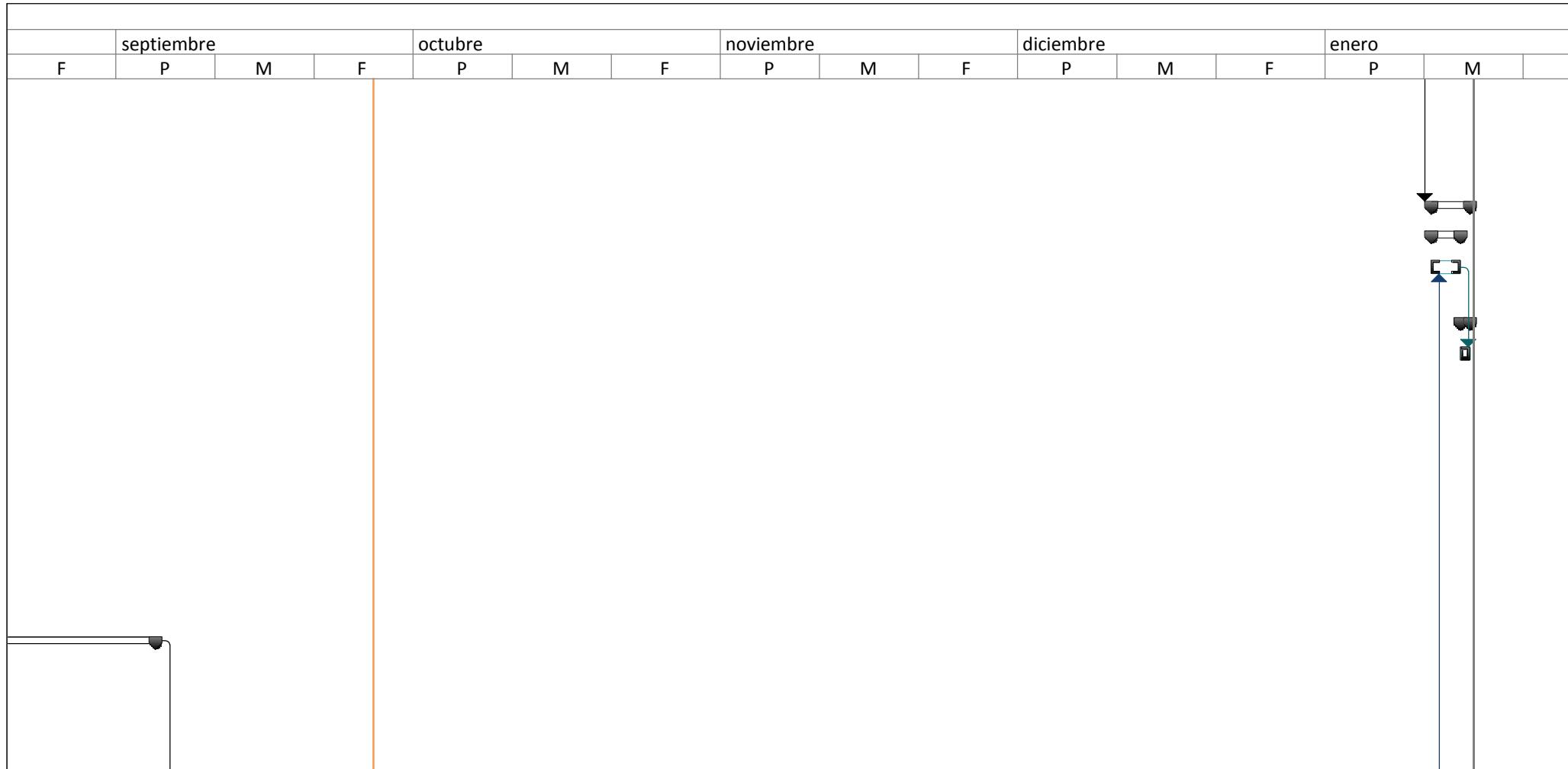
Página 8



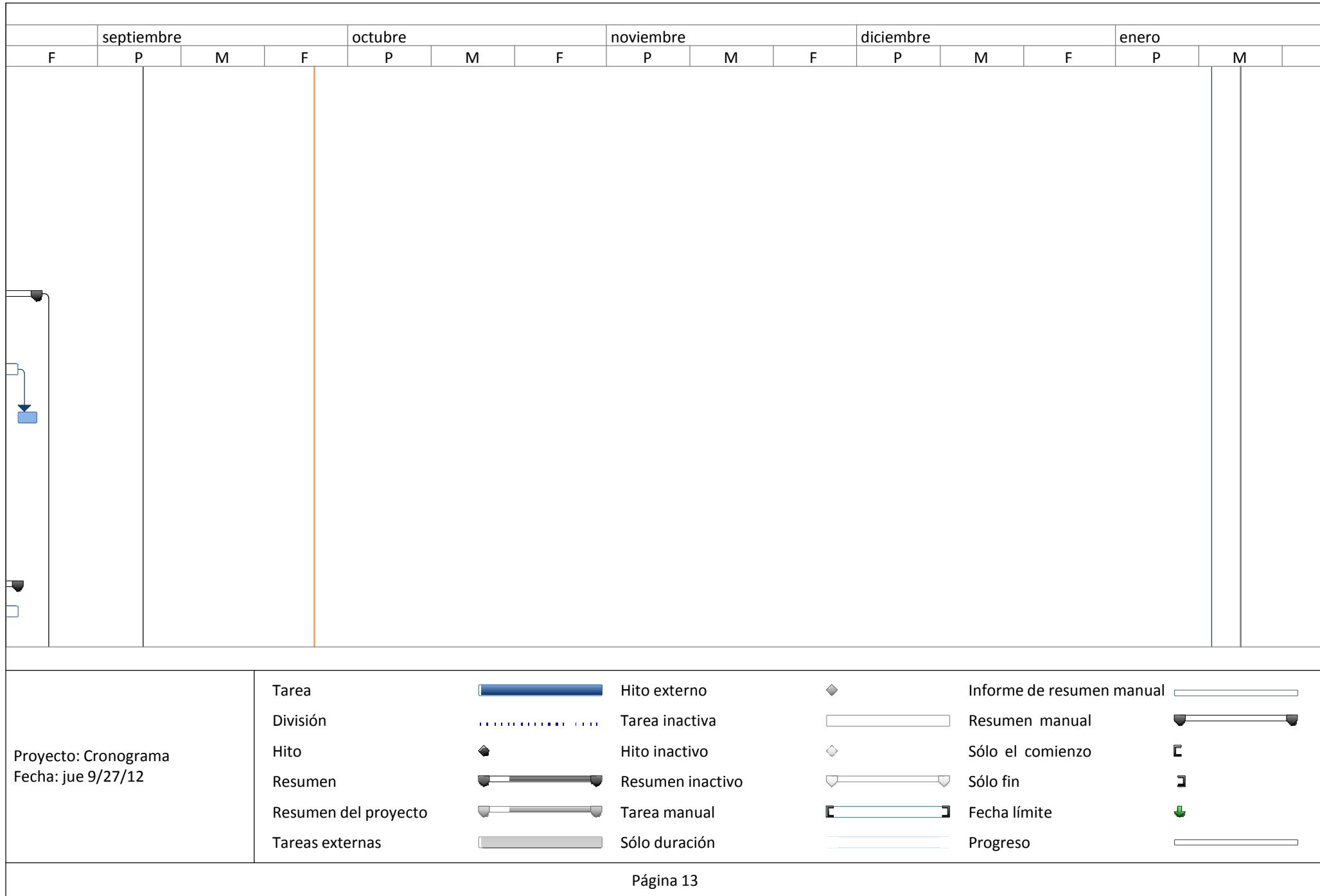


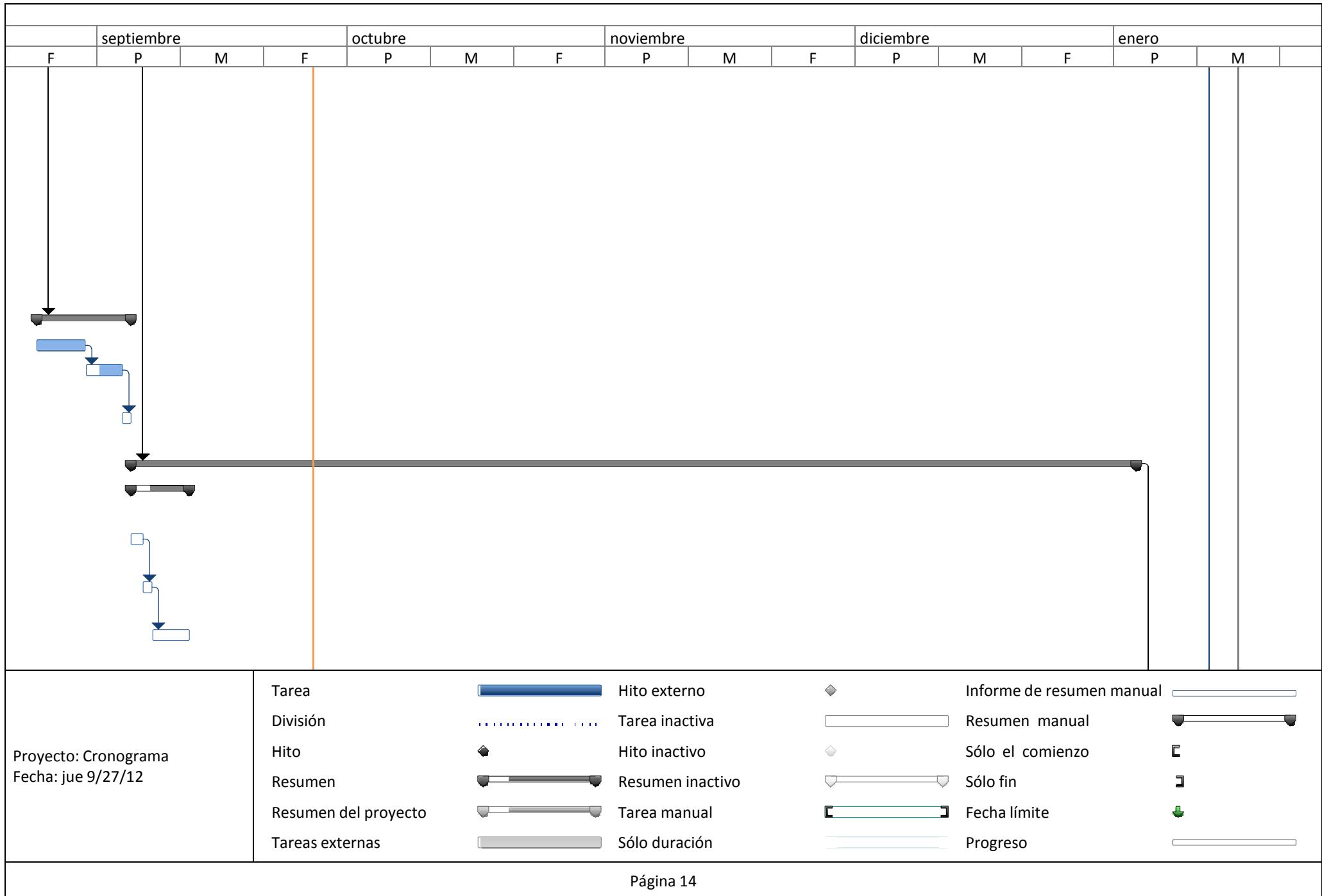


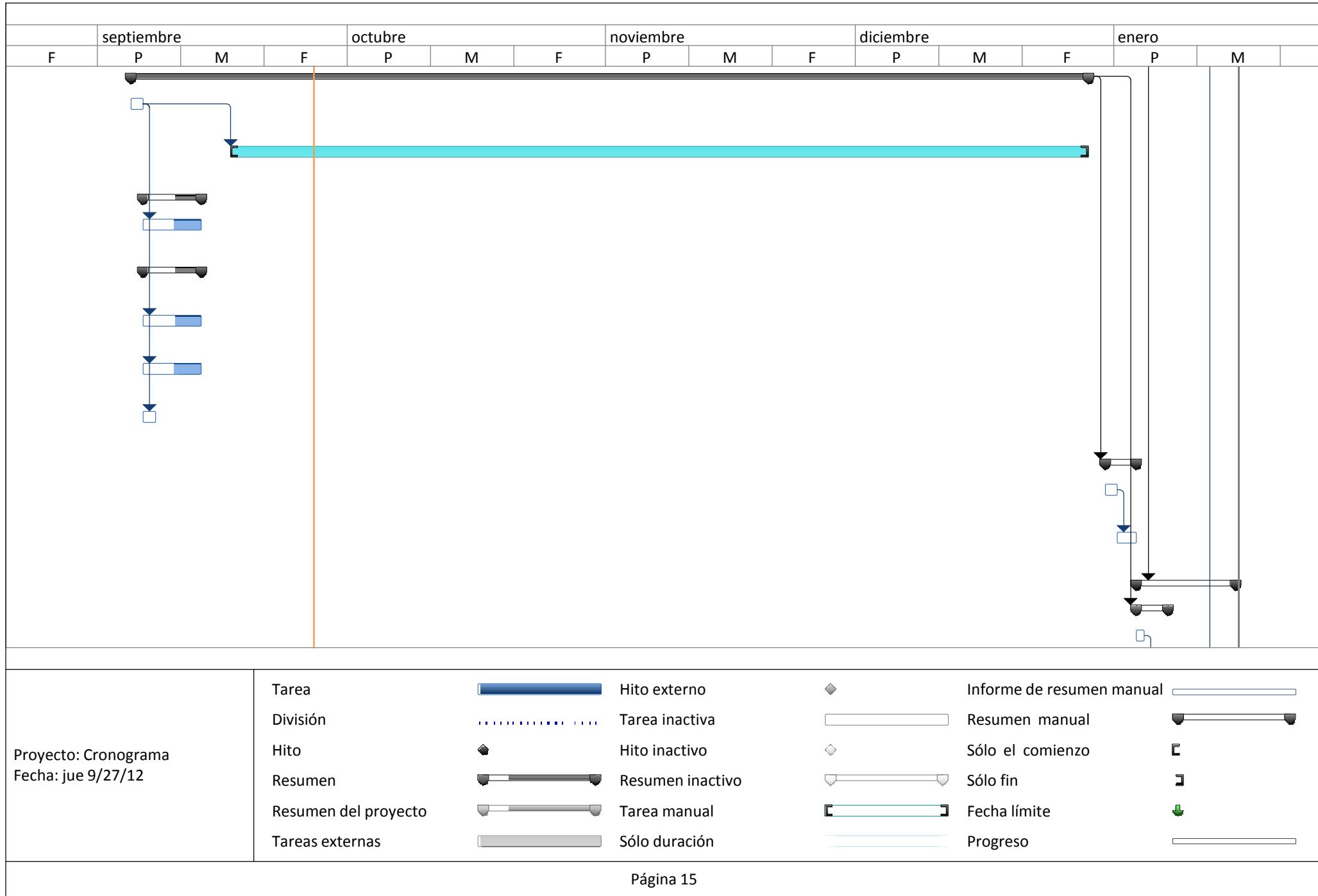
Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

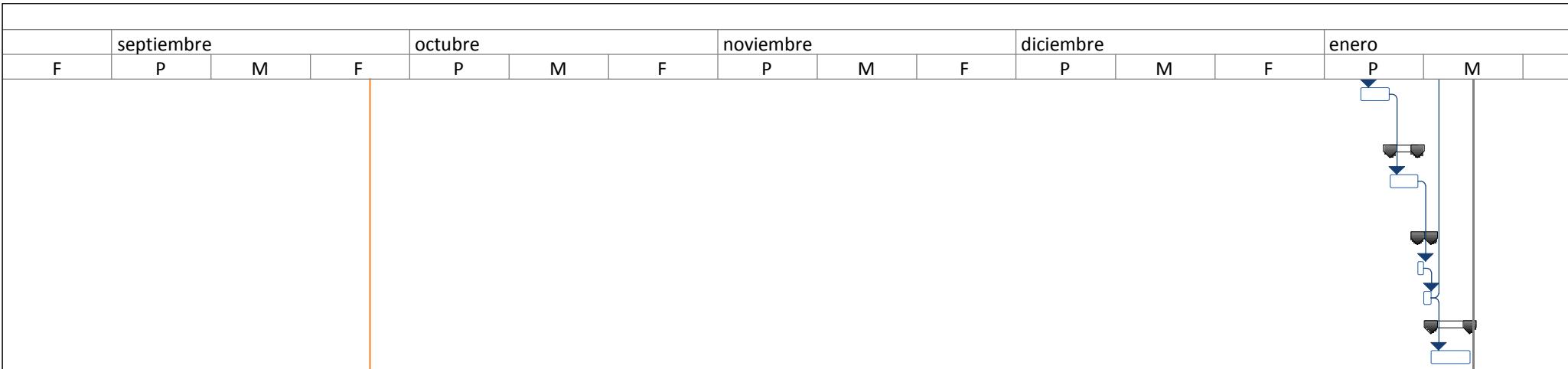


Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	





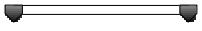
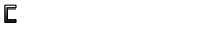


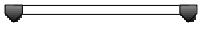


Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

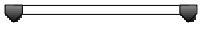
	febrero			marzo			abril			mayo			junio		
F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F
Proyecto: Cronograma															
Fecha: jue 9/27/12															
	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual										
	División		Tarea inactiva		Resumen manual										
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo										
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin										
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite										
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso										

	febrero			marzo			abril			mayo			junio		
F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F

Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

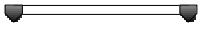
	febrero			marzo			abril			mayo			junio		
F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F
Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12		Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual									
		División		Tarea inactiva		Resumen manual									
		Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo									
		Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin									
		Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite									
		Tareas externas		Sólo duración		Progreso									

	febrero			marzo			abril			mayo			junio		
F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F
Proyecto: Cronograma															
Fecha: jue 9/27/12															
	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual										
	División		Tarea inactiva		Resumen manual										
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo										
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin										
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite										
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso										

	febrero			marzo			abril			mayo			junio																													
F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F																											
Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual			División		Tarea inactiva		Resumen manual			Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo			Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin			Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite			Tareas externas		Sólo duración		Progreso		

	febrero			marzo			abril			mayo			junio		
F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F
Proyecto: Cronograma															
Fecha: jue 9/27/12															
	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual										
	División		Tarea inactiva		Resumen manual										
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo										
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin										
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite										
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso										

	febrero			marzo			abril			mayo			junio		
F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F

Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

	febrero			marzo			abril			mayo			junio		
F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F	P	M	F



Proyecto: Cronograma Fecha: jue 9/27/12	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

ENTREGA BLE	ACTIVI DAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDA DES	CANTI DAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDA DES	CANTI DAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDA DES	CANTI DAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1.1.1	Reunión con el sponsor	JP	HR-H	7	50	350										
1.1.1	Elaborar Project Charter	JP	HR-H	14	50	700										
1.1.1	Revisar Project charter	JP	HR-H	7	50	350										
1.1.2	Reunión con el Sponsor	JP	HR-H	2	50	100										
1.1.2	Elaborar el Scope Statement	JP	HR-H	7	50	350										
1.1.2	Revisar el Scope Statement	JP	HR-H	14	50	700										
1.2.1	Enunciado del Alcance	JP	HR-H	14	50	700										

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.

1.2.1	EDT	JP	HR-H	14	50	700											
1.2.2	Identificar Actividades del Proyecto	JP	HR-H	21	50	1050											
1.2.2	Definir Secuencia de Actividades	JP	HR-H	14	50	700											
1.2.2	Definir Recursos Para Las actividades	JP	HR-H	14	50	700											
1.2.3	Estimar Costos del Proyecto	JP	HR-H	30	50	1500											
1.2.3	Determinar Presupuesto del Proyecto	JP	HR-H	4	50	200											
1.2.4	Identificar Riesgos del Proyecto	JP	HR-H	7	50	350											
1.2.4	Planificar Respuesta a Riesgos	JP	HR-H	14	50	700											
1.2.5	Planificar la Calidad	JP	HR-H	14	50	700											
1.2.5	Realizar Aseguramiento de la Calidad	JP	HR-H	21	50	1050											
1.2.6	Definir el equipo de	JP	HR-H	4	50	200											

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.

	Proyecto																		
1.2.6	Gestionar el equipo de Proyecto	JP	HR-H	60	50	3000													
1.2.7	Planificar las comunicaciones	JP	HR-H	7	50	350													
1.2.7	Distribuir la información	JP	HR-H	20	50	100													
1.2.7	Gestionar las expectativas de los stakeholders	JP	HR-H	20	50	1000													
1.3.1	Elaborar Acta de Entrega de Equipos	JP	HR-H	2	50	1000													
1.3.2	Definir el esquema de implementación	JP	HR-H	4	50	200													
1.3.2	Desarrollar plan de implementación	JP	HR-H	7	50	350													
1.3.3	Elaborar informes de performance del Proyecto.	JP	HR-H	24	50	1200													
1.4.1	Informes	JP	HR-H	7	50	350													

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.

	de Control de Calidad															
1.4.1	Evaluar estandares de calidad	JP	HR-H	7	50	350										
1.5.1	Elaborar Acta de Aceptación del Producto	JP	HR-H	4	50	200										
1.5.2	Elaborar Acta de Cierre del Proyecto	JP	HR-H	4	50	200										
2.1	Especificación de reglas de Negocio	AF	HR-H	7	35	245										
2.2	Inventario del parque tecnológico	AF	HR-H	4	35	140										
2.2	Análisis de Capacidad	AF	HR-H	4	35	140										
3.1	Determinación del Alcance del Sistema	AF	HR-H	21	35	735										
3.1	Obtención de Requerimientos	AF	HR-H	30	35	1050										
3.1	Obtención del Modelo	AF	HR-H	20	35	700										

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.

	de Casos de Uso del Sistema															
3.2	Identificación de Clases Asociadas a un Caso de Uso	AS	HR-H	20	35	700										
3.2	Descripción de la Interacción n de Objetos	AS	HR-H	20	35	700										
3.3	Elaboración del Modelo Conceptual de Datos	AS	HR-H	20	35	700										
3.3	Elaboración del Modelo Lógico de Datos	AS	HR-H	15	35	525										
3.3	Normalización del Modelo Lógico de Datos	AS	HR-H	15	35	525										
3.4	Especificación de la Interface de Usuario	AS	HR-H	40	35	1400										
3.4	Identificación de Perfiles y Diálogos	AS	HR-H	10	35	350										
3.5	Definición de	AC	HR-H	10	35	350										

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.

	Requerimientos del Entorno de Pruebas																
3.5	Definición de las Pruebas de Aceptación del Sistema	AC	HR-H	30	35	1050											
3.6	Definición de Niveles de Arquitectura	AS	HR-H	20	35	700											
3.6	Identificación de Subsistemas de Diseño	AS	HR-H	30	35	1050											
3.6	Identificación de Requerimientos y Especificaciones de Diseño y Construcción	AS	HR-H	30	35	1050											
3.7	Diseño del Modelo Físico de Datos	AD	HR-H	20	35	700											
3.7	Especificación de los Caminos de	AD	HR-H	20	35	700											

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.

	Acceso a los Datos														
3.7	Optimización del Modelo Físico de Datos	AD	HR-H	10	35	350									
4.1	Implantación de la Base de Datos Física	AS	HR-H	10	35	350									
4.1	Preparación del Entorno de Construcción	AS	HR-H	20	35	700									
4.1	Preparación del Entorno de Migración y Carga Inicial de Datos	AD	HR-H	10	35	350									
4.2	Creación del Código de los Componentes y Procedimientos de Migración y Carga Inicial de Datos	AD	HR-H	600	35 35 35	63000									
4.3	Revisión de Estándares de	AS	HR-H	40	35	1400									

 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.

	Construcción															
4.4	Preparación del Entorno de las Pruebas del Sistema	AC	HR-H	40	35	1400										
4.4	Realización de las Pruebas de implantación	AC	HR-H	40	35	1400										
4.4	Realización y Evaluación de las Pruebas de Migración y Carga Inicial de Datos	AC	HR-H	14	35	490										
4.5	Definición de la Estrategia de Capacitación.	AF	HR-H	21	35	735										
4.5	Especificación de los Recursos y Entornos de Capacitación	AF	HR-H	9	35	315										
4.6	Preparación de las	AC	HR-H	21	35	735										

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.

	Pruebas de Aceptación															
4.6	Realización de las Pruebas de Aceptación	AC	HR-H	30	35	1050										
4.6	Evaluación del Resultado de las Pruebas de Aceptación	AC	HR-H	14	35	490										
5.1	Definición del Plan de Implementación	AD	HR-H	14	35	490										
5.1	Especificación del Equipo de Implementación	AD	HR-H	7	35	245										
5.2	Preparación del Entorno de Producción	AC	HR-H	21	35	735										
5.3	Revisión del Pase a Producción	AC	HR-H	7	35	245										
5.3	Ejecución del Pase a	AD	HR-H	7	35	245										

 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.

	Producción														
5.4	Puesta en Marcha	U	HR-H	7	35	245									

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Implementación y desarrollo de un aplicativo para El e-commerce		IDAE	
	1.0 Gestión del Proyecto		
	1.1.1 Project Charter	1400	
	1.1.2 Scope Statement	1050	
	1.2.1 Plan de Gestión de Alcance	1400	
	1.2.2 Cronograma del Proyecto	2450	
	1.2.3 Plan de Gestión de Costos	1700	
	1.2.4 Plan de Gestión de Riesgo	1050	
	1.2.5 Plan de Gestión de Calidad	1750	
	1.2.6 Plan de Gestión de Recursos Humanos	3200	
	1.2.7 Plan de Gestión de Comunicaciones	1450	
	1.3.1 Acta de Entrega de Equipos	1000	
	1.3.2 Plan de Implementación de Software y Hardware	550	
	1.3.3 Informe de Implementación	1200	
	1.4.1 Informe de Rendimiento	700	
	1.5.1 Acta de Aceptación del Producto	200	
	1.5.2 Acta de Cierre del Proyecto	200	
			Total Fase 19400

Contacto: info@dharmacon.net | 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.

	Negocio 2.2 Diagnóstico de Infraestructura de Red cupoofe	280
		Total Fase 525
3 Elaboración	3.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información 3.2 Especificación de Casos de Uso del Sistema 3.3 Elaboración del Modelo de Datos 3.4 Especificación de Interface de Usuario 3.5 Definición de Plan de Pruebas 3.6 Definición de la Arquitectura del Sistema 3.7 Diseño Físico de la Base de Datos	2485 1400 1750 1750 1400 2800 1750
		Total Fase 13335
4 Construcción	4.1 Preparación del Entorno de Construcción 4.2 Creación de Código 4.3 Revisión de Standares de Construcción 4.4 Ejecución de Pruebas Unitarias - Integración del Sistema 4.5 Definición de Capacitación de Usuario 4.6	1400 63000 1400 3290 1050 2275
		Total Fase 72415
5 Transición	5.1 Definición del Plan de Implementación 5.2 Preparación del Entorno de Producción 5.3 Instalación del Sistema 5.4 Puesta en Marcha del Sistema	735 735 490 245
		Total Fase 2205
		TOTAL FASES

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.

Reserva de Contingencia	
Reserva de Gestión	
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PRESUPUESTO POR SEMANA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAЕ

PROYECTO	SEMANA Nº	COSTO (\$) POR SEMANA	COSTO ACUMULADO POR SEMANA
	Semana 01 (02/07/2012)	350	350
	Semana 02 (09/07/2012)	1500	1850
	Semana 03 (16/07/2012)	1500	3350
	Semana 04 (23/07/2012)	6955	10305
	Semana 05 (30/07/2012)	7655	17960
	Semana 06 (06/08/2012)	3450	21410
	Semana 07 (13/08/2012)	1400	22810
	Semana 08 (20/08/2012)	3850	26660
	Semana 09 (27/08/2012)	3850	30510
	Semana 10 (03/09/2012)	17710	48220
	Semana 11 (10/09/2012)	17710	65930
	Semana 12 (17/09/2012)	17710	83640
	Semana 13 (24/09/2012)	17710	101350
	Semana 14 (01/10/2012)	3935.6	105285.6
	Semana 15 (08/10/2012)	3935.6	109221.2
	Semana 16 (15/10/2012)	3935.6	113156.8
	Semana 17 (22/10/2012)	3935.6	117092.4
	Semana 18 (29/10/2012)	3935.6	121028
	Semana 19 (05/11/2012)	3935.6	124963.6
	Semana 20 (12/11/2012)	3935.6	128899.2
	Semana 21 (19/11/2012)	3935.6	132834.8
	Semana 22 (26/11/2012)	3935.6	136770.4
	Semana 24 (03/12/2012)	3935.6	140706
	Semana 25 (10/12/2012)	3935.6	144641.6
	Semana 26 (17/12/2012)	3935.6	148577.2
	Semana 27 (24/12/2012)	3935.6	152512.8
	Semana 28 (31/12/2012)	3935.6	156448.4
	Semana 29 (01/01/2013)	3325	159773.4
	Semana 30 (07/01/2013)	1870	161643.4
	TOTAL SEMANAS		161643.4
	RESERVA DE CONTINGENCIA		
	RESERVA DE GESTIÓN		
	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y Desarrollo de un Aplicativo para el e-commerce	idae



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO	X	PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i>			
Nivel de Estabilidad de la Aplicación			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i>			
La Estabilidad de la aplicación se define la capacidad de funcionar bajo los escenarios para los cuales fue diseñado en ausencia de errores.			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>			
Esta métrica sirve para determinar el nivel de fiabilidad que tiene la aplicación respecto a su uso.			
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDΟ, DÓNDE, CÓMO?</i>			
El Administrador del Sistema, es el responsable de monitorear la ocurrencia de errores en la aplicación, esta tarea se realizará de dos formas, para el caso de errores reportados por los usuarios y errores internos del sistema, los cuales serán revisados de forma diaria y semanal respectivamente.			
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>			
Se recopila información de las incidencias de software presentadas por los usuarios a través de mesa de ayuda, y de los errores internos a través del log de auditoría.			
Los errores se clasifican, se informa y se almacenan en el listado de bugs del sistema para ser solucionados en futuras implementaciones de mejoras al aplicativo.			
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>			
Se requiere una estabilidad de la aplicación superior al 95% (5 errores por cada 1000 visitas)			
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>			
Un sistema estable contribuye a generar una buena imagen ante los usuarios de CUPOOFER, dar confianza y promover las ventas de los productos que se ofrecen a través de este medio.			

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.

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.

Administrador del Sistema.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
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>	
Este factor de calidad va a validar que se cumpla las líneas base de alcance, tiempo y costo. Su importancia radica en controlar estos tres parámetros a fin de cumplir con los objetivos básicos de AMD, no excediendo el presupuesto del proyecto.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>	
Esta métrica se desarrolla para llevar un control del avance y performance del proyecto que se pueda presentar periódicamente en las reuniones de seguimiento, facilitando la toma de decisiones respecto a los resultados del mismo.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDΟ, DÓΝDE, CÓMO?</i>	
La métrica será presentada por el Project Manager a través de un informe de avance del proyecto y la actualización del cronograma llevando un control de indicadores en reuniones de seguimiento definidas a llevarse a cabo cada dos semanas en las instalaciones de Cupoofer.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se manejará la información en Microsoft Project 2. Se indicarán los valores de las fechas de inicio y fin, programadas y reales, así como la información del costo, porcentaje de avance. 3. Se calcularán los indicadores (SPI, CPI) 4. Se elaborará un informe de avance del proyecto cada dos semanas con la información obtenida. 5. Se convocará a una reunión de seguimiento con Cupoofer para analizar el informe generado. 6. Se definirán las decisiones a tomar en base a los resultados del periodo analizado. 7. Se comunicarán las acciones a tomar y se ejecutarán según común acuerdo entre AMD y Cupoofer. 	

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.

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

Se definen los siguientes resultados deseados en base a los indicadores previamente mencionados:

- CPI no menor a 0.90
- SPI no menor a 0.90

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

La importancia de llevar a cabo un control sobre los indicadores del proyecto radica en mantener un margen de ganancia asociado al presupuesto estimado del proyecto así como también el no exceder los tiempos del mismo ya que se generaría un incremento en los costos. AMD busca generar ganancias optimizando el tiempo utilizado en sus proyectos de implementación de este tipo de soluciones, ganando la confianza y credibilidad de sus clientes para futuros proyectos.

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

La persona responsable sería el Project Manager, quien llevaría el control de los resultados obtenidos y en conjunto con el Sponsor del proyecto se realizaría la toma de decisiones y ejecución de acciones correspondientes a mejorar los procesos que tengan mayor afectación sobre el proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

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 >= 0.90	Índice de Desempeño del Costo	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia: Semanal - Medición: Todos los viernes 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia: Semanal - Medición: Cada dos semanas
Performance Del Proyecto	SPI>=0.90	Índice de Desempeño del Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia: Semanal - Medición: Todos los viernes 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia: Semanal - Medición: Cada dos semanas
Estabilidad de la aplicación	Nivel de estabilidad>=0.95	Nivel de estabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia: Reportes de usuario: en caso de incidencia Log de errores: semanalmente - Medición: semanalmente 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia: Reportes de usuario: en caso de incidencia Log de errores: semanalmente - Medición: semanalmente

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.1.2 Análisis de Stakeholders	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.1 Plan de Gestión del Alcance	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.2 Cronograma del proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.3 Plan de Gestión de Costos	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.5 Plan de Gestión de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.6 Plan de Gestión de Recursos Humanos	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.7 Plan de Gestión de Comunicaciones	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.3.1 Acta de Entrega de Equipos	Estándar de documentos de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
1.1.3.2 Plan de Implementación de Software y hardware	Estándar de documentos de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto

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.

1.1.3.3 Plan de pruebas de software	Estándar de documentos de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.1.3.4 Informe de Implementación	Estándar de documentos de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.1.4.1 Informe de Rendimiento	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación por Sponsor
1.1.4.2 Informe de Control de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación por Sponsor
1.1.5.1 Acta de Aceptación del Producto	Estándar de documentos de AMD		Aprobación por CupoofeR
1.1.5.2 Acta de Cierre del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación por Sponsor
1.2.1 Modelo de análisis del negocio	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.2.2 Modelo de casos de uso del negocio	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.2.3 Especificación de requerimientos de software	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.2.4 Diagnóstico de red CupoofeR	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.3.1 Especificación de casos de uso del sistema	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.3.2 Diseño de la Interface del usuario	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.3.3 Prototipo de la Interface del usuario	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.4.1 Diseño de la base de datos	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.4.2 Desarrollo de los casos de uso del sistema	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.4.3 Casos de pruebas	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.5.1 Plan de despliegue	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto

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.

1.5.2 Estructura del modelo de implementación	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.5.3 Configuración de sistema redundante	Configuración estándar	Validación de configuración	Aprobación por personal técnico de Cupoofer
1.5.4 Implementación WAF	Implementación estándar	Validación de implementación	Aprobación por personal técnico de Cupoofer
1.5.5 Integración del sistema	Pruebas de integración	Resultado de pruebas	Aprobación por personal técnico de Cupoofer
1.5.6 Análisis de comportamiento en ejecución	Análisis exigido por Cupoofer	Revisión de resultados	Aprobación por personal técnico de Cupoofer
1.5.7 Manuales técnicos	Formato exigido por Cupoofer	Revisión de modelo de formato	Aprobación por personal técnico de Cupoofer

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y Desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

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

Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad por parte de AMD referidos a controlar el alcance, tiempo y costo del proyecto cumpliendo con los requerimientos de calidad acordados entre AMD y Cupoofe.

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 >= 0.90	Índice de Desempeño del Costo	- Frecuencia: Semanal - Medición: Todos los viernes	- Frecuencia: Semanal - Medición: Cada dos semanas
Performance Del Proyecto	SPI>=0.90	Índice de Desempeño del Cronograma	- Frecuencia: Semanal - Medición: Todos los viernes	- Frecuencia: Semanal - Medición: Cada dos semanas
Estabilidad de la aplicación	Nivel de estabilidad>=0.95	Nivel de estabilidad	- Frecuencia: Reportes de usuario: en caso de incidencia Log de errores: semanalmente - Medición: semanalmente	- Frecuencia: Reportes de usuario: en caso de incidencia Log de errores: semanalmente - Medición: semanalmente

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.

Para el plan de mejora de procesos se definen los siguientes pasos:

- 1. Identificar el proceso**
- 2. Recopilar la información sobre el mismo**
- 3. Analizar la información e identificar los principales inconvenientes**
- 4. Definir las acciones correctivas que hagan factible la mejora del proceso**
- 5. Comunicar y aprobar las acciones correctivas**
- 6. Aplicar las acciones correctivas**
- 7. Analizar resultados luego de aplicada la acción correctiva**
- 8. Documentar las mejoras realizadas para futuros proyectos**

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 ASEGUARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.1.2 Análisis de Stakeholders	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.1 Plan de Gestión del Alcance	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.2 Cronograma del proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.3 Plan de Gestión de Costos	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.5 Plan de Gestión de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.6 Plan de Gestión de Recursos Humanos	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.2.7 Plan de Gestión de Comunicaciones	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobado por Sponsor
1.1.3.1 Acta de Entrega de Equipos	Estándar de documentos de	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
1.1.3.2 Plan de Implementación de Software y hardware	Estándar de documentos de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.1.3.3 Plan de pruebas de software	Estándar de documentos de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.1.3.4 Informe de Implementación	Estándar de documentos de	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.1.4.1 Informe de Rendimiento	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación por Sponsor
1.1.4.2 Informe de Control de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación por Sponsor
1.1.5.1 Acta de Aceptación del Producto	Estándar de documentos de AMD		Aprobación por Cupoofeer
1.1.5.2 Acta de Cierre del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos		Aprobación por Sponsor
1.2.1 Modelo de análisis del negocio	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.2.2 Modelo de casos de uso del negocio	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto

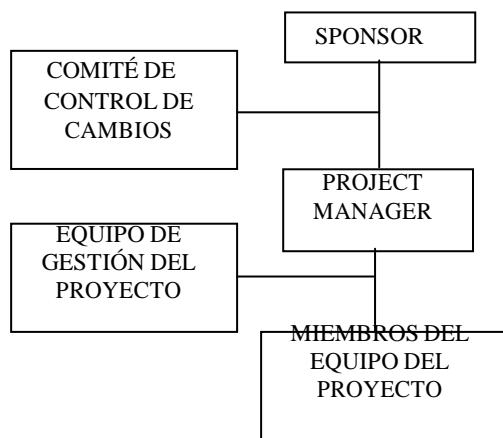
1.2.3 Especificación de requerimientos de software	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.2.4 Diagnóstico de red Cupoofer	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.3.1 Especificación de casos de uso del sistema	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.3.2 Diseño de la Interface del usuario	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.3.3 Prototipo de la Interface del usuario	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.4.1 Diseño de la base de datos	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.4.2 Desarrollo de los casos de uso del sistema	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.4.3 Casos de pruebas	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.5.1 Plan de despliegue	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.5.2 Estructura del modelo de implementación	Estándar de AMD	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Líder del Proyecto
1.5.3 Configuración de sistema redundante	Configuración estándar	Validación de configuración	Aprobación por personal técnico de Cupoofer
1.5.4 Implementación WAF	Implementación estándar	Validación de implementación	Aprobación por personal técnico de Cupoofer
1.5.5 Integración del sistema	Pruebas de integración	Resultado de pruebas	Aprobación por personal técnico de Cupoofer
1.5.6 Análisis de comportamiento en ejecución	Análisis exigido por Cupoofer	Revisión de resultados	Aprobación por personal técnico de Cupoofer
1.5.7 Manuales técnicos	Formato exigido por Cupoofer	Revisión de modelo de formato	Aprobación por personal técnico de Cupoofer

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	<i>Objetivos del rol: Responsable ejecutivo de AMD para la calidad del proyecto</i>
	<i>Funciones del rol: Realizar la revisión y aprobación de acciones correctivas y planes de mejora de la calidad del proyecto</i>
	<i>Niveles de autoridad: Controlar al equipo del proyecto en búsqueda de resultados óptimos</i>
	<i>Reporta a: Directorio</i>
	<i>Supervisa a: Project Manager</i>
	<i>Requisitos de conocimientos: Gestión en General</i>

	<p><i>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Toma de decisiones, Negociación y Comunicación</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia: Aproximada de 20 años en cargos similares</i></p>
ROL No 2 : PROJECT MANAGER	<p><i>Objetivos del rol: Gestionar y controlar la calidad del proyecto</i></p> <p><i>Funciones del rol: Realizar la planificación del proyecto, revisar y aprobar entregables, controlar alcance, tiempo y costo, generar y aplicar acciones correctivas.</i></p> <p><i>Niveles de autoridad: Controlar avance del proyecto, el equipo de proyecto y los entregables.</i></p> <p><i>Reporta a: Sponsor</i></p> <p><i>Supervisa a: Equipo de Gestión del Proyecto</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos</i></p> <p><i>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Motivación, Negociación, Manejo de Recursos y Conflictos</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia: 3 años en el cargo</i></p>
ROL No 3 : EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO	<p><i>Objetivos del rol: Gestionar y controlar la ejecución del proyecto en base a las expectativas y requerimientos del cliente</i></p> <p><i>Funciones del rol : Elaboración de entregables del proyecto</i></p> <p><i>Niveles de autoridad: Aplicar a los recursos asignados</i></p> <p><i>Reporta a: Project Manager</i></p> <p><i>Supervisa a: Otros miembros del equipo del proyecto</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos: Especialidad según asignación</i></p> <p><i>Requisitos de habilidades: Específicas según entregable</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia: Específicas según entregable</i></p>
ROL No 3 : OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DEL PROYECTO	<p><i>Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida</i></p> <p><i>Funciones del rol : Elaborar los entregables</i></p> <p><i>Niveles de autoridad: Aplicar a los recursos asignados</i></p> <p><i>Reporta a: Project Manager/Equipo de Gestión del Proyecto</i></p> <p><i>Supervisa a:</i></p> <p><i>Requisitos de conocimientos: Especialidad según asignación</i></p> <p><i>Requisitos de habilidades: Específicas según entregable</i></p> <p><i>Requisitos de experiencia: Específicas según entregable</i></p>

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



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

PROCEDIMIENTOS	1. Para Resolución de Problemas
	2. Para Mejora de Procesos
	3. Para reuniones de aseguramiento de calidad
	4. Para Control de Cambios
PLANTILLAS	1. Métricas
	2. Plan de Gestión de Calidad
	3. Control de Cambios
	4
FORMATOS	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
	4 Control de Cambios
CHECKLISTS	1. de Métricas
	2. de Acciones Correctivas
	3.
	4
OTROS DOCUMENTOS	1.
	2.
	3
	4

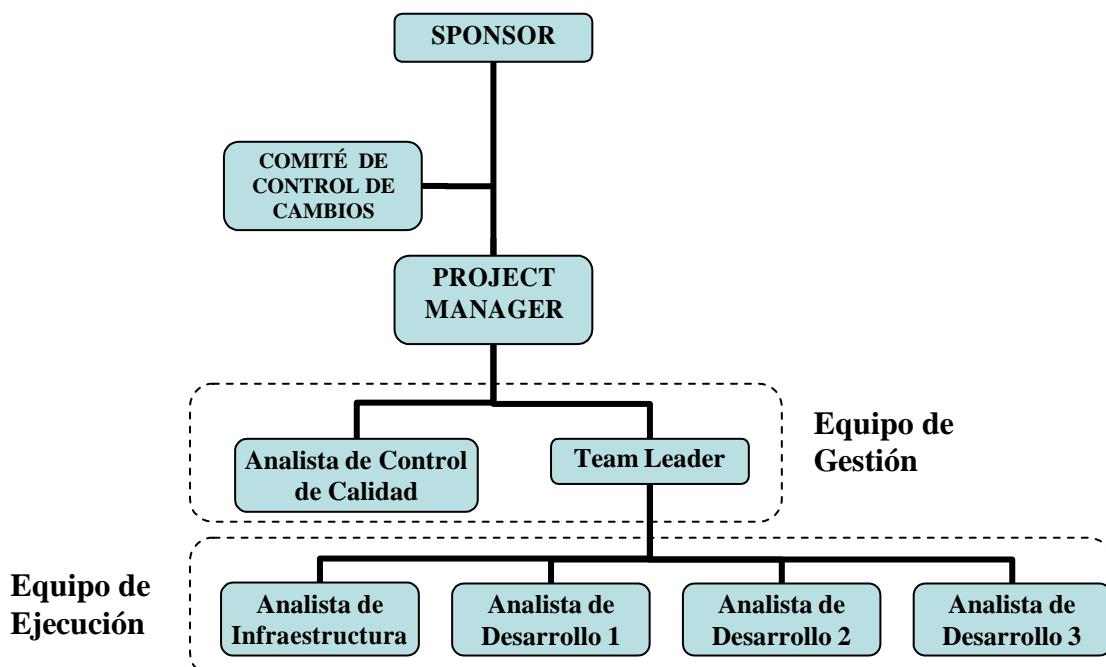
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.

ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Se realizará continuamente una evaluación de la performance del proyecto, analizando el trabajo realizado por períodos definidos con el cliente y presentando la actualización de las métricas establecidas.
	Se plantea que esto ayude al momento de realizar las mejoras de procesos a lo largo del proyecto.
	Esto se planteará al Comité de Control de Cambios en el formato adecuado para su aprobación.
	Se formalizará así el que se ejecuten las acciones correctivas correspondientes.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	Se dará en base a los entregables obtenidos, evaluando los resultados.
	Se darán reuniones para la aprobación o reproceso de los entregables.
	Se llevará una medición de las métricas y se revisarán nuevamente los entregables.
	Se mantendrá una documentación para los cambios realizados, y dichos cambios serán aprobados por el Comité de Control de Cambios.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Para el plan de mejora de procesos se definen los siguientes pasos:
	1. Identificar el proceso
	2. Recopilar la información sobre el mismo
	3. Analizar la información e identificar los principales inconvenientes
	4. Definir las acciones correctivas que hagan factible la mejora del proceso
	5. Comunicar y aprobar las acciones correctivas
	6. Aplicar las acciones correctivas
	7. Analizar resultados luego de aplicada la acción correctiva
	8. Documentar las mejoras realizadas para futuros proyectos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original
0.2	JT	AV	AV	25-9-12	Versión Original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original
0.2	JT	AV	AV	25-9-12	Versión Original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS						
	SP	PM	EGP	ACC	TL	AI	AD
<i>1.0 Gestión de Proyectos</i>							
<i> 1.1 Inicio</i>							
<i> 1.1.1 Project Charter</i>	A	R					
<i> 1.1.2 Análisis de Stakeholders</i>	A	R					
<i> 1.2 Planificación</i>							
<i> 1.2.1 Plan de Gestión del Alcance</i>	A	R	P				
<i> 1.2.1.1 Enunciado del Alcance</i>	A	R	P				
<i> 1.2.1.2 EDT</i>	A	R	P				
<i> 1.2.2 Cronograma del Proyecto</i>	A	R	P				
<i> 1.2.3 Plan de Gestión de Costos</i>	A	R	P				
<i> 1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos</i>	A	R	P				
<i> 1.2.5 Plan de Gestión de Calidad</i>	A	R	P	P			
<i> 1.2.6 Plan de Gestión de RRHH</i>	A	R	P				
<i> 1.2.7 Plan de Gestión de Comunicaciones</i>	A	R	P				
<i> 1.3 Ejecución</i>							
<i> 1.3.1 Actas de Entrega de Equipos</i>		R	P				
<i> 1.3.2 Plan de Implementación de Software y Hardware</i>		A			R	P	P
<i> 1.3.3 Plan de Pruebas de Software</i>		A			R		P
<i> 1.3.4 Informe de Implementación</i>					R	P	
<i> 1.3.4.1 Aplicativo Web</i>		A			R		P
<i> 1.3.4.2 Sistema Redundante</i>		A			R	P	
<i> 1.3.4.3 Implementación WAF</i>		A			R	P	
<i> 1.4 Monitoreo y Control</i>							
<i> 1.4.1 Informes de rendimiento</i>	A	R	P	P			
<i> 1.4.2 Informes de Control de Calidad</i>	A	R	P	P			
<i> 1.5 Cierre</i>							
<i> 1.5.1 Acta de Aceptación del Producto</i>	A	R	P	P			
<i> 1.5.2 Acta de Cierre del Proyecto</i>	A	R	P				
<i>2.0 Incepción</i>							
<i> 2.1 Modelo de Análisis de Negocio</i>					R		P
<i> 2.2 Modelo de Casos de Uso de Negocio</i>					R		P
<i> 2.3 Especificación de Requerimientos de Software</i>					R		P
<i> 2.4 Diagnóstico de la Red Cupoofor</i>					R	P	
<i>3.0 Elaboración</i>							
<i> 3.1 Especificación de Casos de Uso del Sistema</i>					R		P
<i> 3.2 Diseño de la Interface del Usuario</i>					R		P

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.

<i>3.3 Prototipo de la Interface del Usuario</i>				R		P
<i>4.0 Construcción</i>						
<i> 4.1 Diseño de la Base de Datos</i>				R		P
<i> 4.2 Desarrollo de los Casos de Uso del Sistema</i>				R		P
<i> 4.3 Casos de Pruebas</i>				R		P
<i>5.0 Transición</i>						
<i> 5.1 Plan de Despliegue</i>	A	V		R		P
<i> 5.2 Estructura del Modelo de Implementación</i>				R		P
<i> 5.3 Configuración de Sistema Redundante</i>	A			R	P	
<i> 5.4 Implementación WAF</i>	A			R	P	
<i> 5.5 Integración del Sistema</i>	A			R	P	
<i> 5.6 Análisis de Comportamiento en Ejecución</i>				R	P	P
<i> 5.7 Manuales Técnicos</i>	A	V		R	P	P

LEYENDA	
CÓDIGO DE RESPONSABILIDADES	CÓDIGO DE ROLES
<i>R = RESPONSABLE</i>	<i>SP= SPONSOR</i>
<i>P = PARTICIPA</i>	<i>PM= PROJECT MANAGER</i>
<i>V = REVISA</i>	<i>EGP=EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO</i>
<i>A = APRUEBA</i>	<i>ACC=ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD</i>
	<i>AI=ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA</i>
	<i>TL= TEAM LEADER</i>
	<i>AD= ANALISTA DE DESARROLLO</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona encargada de todo lo relacionado a la infraestructura de Cupoofer, encargada de desarrollar con éxito la implementación de las soluciones propuestas.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el levantamiento de información correspondiente • Elaborar el Plan de Implementación de Hardware • Realizar el diagnóstico de la red de Cupoofer • Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos redundantes recomendados • Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución WAF recomendada • Pruebas de funcionamiento en integración con el aplicativo desarrollado • Elaboración de Manuales técnicos de la solución implementada 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al equipo en la ejecución del proyecto • Ayudar en la solución de problemas que puedan presentarse a lo largo de la implementación • Mantener constante comunicación con el Team Leader 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre la metodología que utilizará para la ejecución de las actividades que le competen a lo largo del proyecto. • Decide la estructura de los entregables a su cargo bajo la observación del Team Leader. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Team Leader	
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.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Redes e Infraestructura Administración de equipos de comunicación Seguridad de la Información Políticas de Seguridad
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Comunicación Solución de problemas Trabajo en equipo
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas (5 años) Gestión de Redes e Infraestructura (3 años) Seguridad de la Información (3 años)
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL ROL
ANALISTA DE DESARROLLO
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona encargada de la planeación y desarrollo del aplicativo Web de Cupoofe.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el levantamiento de información correspondiente Elaborar el Plan de Implementación de Software Realizar el plan de pruebas del software Creación del modelo de casos de uso del negocio y del sistema Realizar el diseño de la interface de usuario y base de datos Pruebas de funcionamiento en integración con la solución de hardware implementada Elaboración de Manuales técnicos del aplicativo web
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al equipo en la ejecución del proyecto Ayudar en la solución de problemas que puedan presentarse a lo largo del desarrollo del aplicativo web Mantener constante comunicación con el Team Leader
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
<ul style="list-style-type: none"> Decide sobre la metodología que utilizará para la ejecución de las actividades que le competen a lo largo del proyecto. Decide la estructura de los entregables a su cargo bajo la observación del Team Leader.
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.
Team Leader
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.

REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de programación • Estándar PMBOK • Nomenclatura RUP • Base de datos • Tecnologías (Java, .NET, etc.)
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Comunicación • Solución de problemas • Trabajo en equipo • Flexibilidad • Trabajo bajo presión • Creatividad
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas (5 años) • Desarrollo de aplicaciones web (3 años) • PMI (3 años) • RUP (3 años)
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

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 ÁREA DE RRHH
Sponsor	Preasignación	AMD		AMD		02.ene.2013	Ninguno	Ninguno
Project Manager	Preasignación	AMD	Decisión del Sponsor	AMD, Cupoofer		02.ene.2013	Ninguno	Ninguno
Equipo de Gestión del Proyecto	Asignación	AMD	Decisión del Sponsor	AMD, Cupoofer	01.ene.2013	01.feb.2013	Ninguno	Ninguno
Comité de Control de Cambios	Preasignación	Cupoofer	Decisión del Cliente	Cupoofer	01.ene.2013	01.feb.2013	Ninguno	Ninguno
Analista de Control de Calidad	Asignación	AMD	Decisión del Project Manager	AMD, Cupoofer	01.ene.2013	01.feb.2013	Ninguno	Ninguno
Team Leader	Asignación	AMD	Decisión del Project Manager	AMD, Cupoofer	01.ene.2013	02.feb.2013	Ninguno	Ninguno
Analista de Infraestructura	Asignación	AMD	Decisión del Project Manager	AMD, Cupoofer	01.ene.2013	02.feb.2013	Ninguno	Ninguno

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

Analista de Desarrollo 1	Asignación	AMD	Decisión del Project Manager	AMD, Cupoofer	01.ene.2013	02.feb.2013	Ninguno	Ninguno
Analista de Desarrollo 2	Asignación	AMD	Decisión del Project Manager	AMD, Cupoofer	01.ene.2013	02.feb.2013	Ninguno	Ninguno
Analista de Desarrollo 3	Asignación	AMD	Decisión del Project Manager	AMD, Cupoofer	01.ene.2013	02.feb.2013	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

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

Ver Organigrama del Proyecto – Versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.

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

Ver Matriz RAM – Versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.

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

Ver Descripción de Roles – Versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.

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

Ver Cuadro de Adquisiciones Del Personal del Proyecto – Versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.

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

Ver Diagrama 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		Otros proyectos de AMD
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación al Sponsor	Otros proyectos de AMD
Equipo de Gestión del Proyecto	Al término del proyecto	Comunicación al Project Manager	Otros proyectos de AMD
Comité de Control de Cambios	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	
Analista de Control de Calidad	Al término del proyecto	Comunicación al Project Manager	

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.

Team Leader	Al término del proyecto	Comunicación al Project Manager	
Analista de Infraestructura	Al término del proyecto	Comunicación del Team Leader	
Analista de Desarrollo 1	Al término del proyecto	Comunicación del Team Leader	
Analista de Desarrollo 2	Al término del proyecto	Comunicación del Team Leader	
Analista de Desarrollo 3	Al término del proyecto	Comunicación del Team Leader	

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

1. **Se debe aprovechar el trabajo en equipo de los analistas de desarrollo a fin de que intercambien experiencias y faciliten la solución de los problemas que pudieran presentarse.**
2. **Tanto los analistas de infraestructura y de desarrollo deben aprovechar la experiencia técnica del Team Leader y apoyarse en él frente a cualquier inconveniente.**
3. **Dentro del equipo de Gestión del proyecto, también se puede aprovechar en recibir mentoring por parte del Project Manager y el Sponsor que los ayude a resolver problemas operativos y adaptarse a cambios en el entorno.**

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

El Project Manager tiene un incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto

1. **CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 15% 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 los bonos correspondientes, cualquier resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono.**

Los ingenieros tienen un sistema de compensación con 70% de remuneración fija y 30% de remuneración variable según los siguientes puntos:

1. **Entregables: Cumplir con la elaboración y entrega a tiempo, peso 50**
2. **Desarrollo: Presentar informe de avance por etapas del proyecto, peso 20**
3. **Implementación: Lograr la implementación de los equipos propuestos y la integración al aplicativo web, peso 30**

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

Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.

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

1. El traslado de los equipos de seguridad propuestos será realizado por un Courier de confianza para AMD, hacia las instalaciones de Cupoofer.
2. Se brindará movilidad pagada por AMD para los recursos asignados al proyecto a fin de brindar facilidades de transporte y dar seguridad a los equipos que transporten (laptops).

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>	
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0	
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO</i>	
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: <i>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.</i>	
<p>1. Las polémicas son detectadas por medio de comunicación verbal y no verbal a lo largo del proyecto.</p> <p>2. Se documentan las polémicas detectadas.</p> <p>3. Se presentan y revisan las polémicas en las reuniones de coordinación determinando las posibles soluciones y designando al responsable de su ejecución, validar la ejecución de las soluciones y si estas son efectivas o no.</p> <p>4. Escalamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se utilizará un método estándar de resolución de problemas por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Problemas. b. Se involucrarán miembros del Equipo del Proyecto en caso sea necesario c. Se involucrará al Sponsor en caso sea necesaria algún tipo de negociación y/o solución de conflictos. d. Se dejaría en manos del Sponsor y el Comité de Control de Cambios según sea conveniente. 	
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: <i>DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.</i>	
<p>El procedimiento para la revisión y/o actualización del Plan de Gestión de Comunicaciones será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de stakeholders, clasificación y elaboración de estrategias de gestión de stakeholders. 2. Elaboración de la matriz de comunicaciones del proyecto 3. Actualización del Plan de Gestión de Comunicaciones 4. Aprobación del Plan de Gestión de Comunicaciones 5. Difusión del nuevo Plan de Gestión de Comunicaciones 	

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

1. Por solicitudes de cambios que impacten en las comunicaciones a lo largo del proyecto.
2. En caso se den ingresos o salidas de recursos dentro del proyecto o se den cambios en las asignaciones de los mismos.
3. Se den quejas, sugerencias sobre los requerimientos de información no satisfechos.
4. Se refleja resistencia al cambio o deficiencias de comunicación.
5. Se dan acciones correctivas que afecten a los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
6. Se den solicitudes de informes o reportes.

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

La Guía para reuniones/conferencias comprende los siguientes pasos:

1. Se realizarán las coordinaciones para definir el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Se deben fijar los objetivos y puntos a tratar en la reunión.
3. Se deben cumplir a cabalidad los puntos a tratar durante la reunión y debatir las diferentes soluciones a controversias, conflictos y problemas a lo largo del proyecto.
4. Se debe respetar la hora de inicio y fin de la reunión.
5. Se debe elaborar un acta de reunión y difundirla a los participantes de la misma.

La Guía para correo electrónico comprende los siguientes pasos:

1. La comunicación vía correo electrónico entre AMD y Cupoofer la realizará el Project Manager con copia al Sponsor a modo de formalizar la comunicación con el cliente.
2. Las comunicaciones entre el cliente y personal del equipo del proyecto deberá ser copiada al Project Manager y/o Sponsor, a fin de que estas comunicaciones con el cliente sean de conocimiento de todas las partes responsables.
3. Los correos internos de igual manera serán copiados a todo el equipo de proyecto para que se encuentren permanentemente informados del avance del mismo.

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

Guía para Codificación de Documentos:

Se ha definido la siguiente codificación para los documentos del proyecto:

CLI_COD_ABC_V_DDMMAA.FMT

Donde:

CLI: Nombre del Cliente = Cupoofer

COD: Código del Proyecto = Código del Proyecto B2CCUP

ABC: Tipo de Documento = PCH, SST, WBS, ORG, etc.

V: Versión del Documento = v1.0, v2.0, etc.

FMT: Formato del Documento = .doc, .exe, .pdf, .ppt, .mpp, etc.

DDMMAA: Día/Mes/Año = 260812

Guía para Almacenamiento de Documentos:

Se han definido las siguientes pautas para el almacenamiento de documentos:

1. Se generará una carpeta compartida en el servidor de archivos de AMD con el nombre del proyecto dentro de la carpeta del cliente Cupoofe.
2. El Project Manager será responsable de la constante actualización de la carpeta del proyecto.
3. El Project Manager contará con los permisos de escritura necesarios para subir todos los archivos correspondientes al proyecto, generando las sub-carpetas correspondientes según las fases del proyecto.
4. Asimismo, será el encargado de controlar el versionado de los documentos.
5. Se difundirá la ruta de acceso a la carpeta del proyecto para consultas posteriores.

Guía de Recuperación y Reparto de Documentos:

Se han definido las siguientes pautas para el almacenamiento de documentos:

1. La recuperación de documentos es de libre acceso para el equipo de proyecto de AMD.
2. La recuperación de documentos para otros miembros de AMD es previa autorización del Project Manager.
3. Personas que no pertenezcan a AMD tendrán que solicitar autorización a la Gerencia General debido al carácter confidencial de estos documentos.
4. El reparto de documentos digitales o impresos es responsabilidad del Project Manager.

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 estarán sujetos a un control de versiones.
2. Se utilizará el siguiente formato:

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

3. Estos campos serán llenados cada vez que se emita una versión del mismo.
4. Hacer corresponder la versión modificada con el código de versión del documento en el nombre de archivo.

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
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Inicio del Proyecto	Datos e información sobre el inicio del proyecto	Project Charter	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.1 Project Charter
Inicio del Proyecto	Listado y clasificación de Stakeholders	Estrategia de Gestión de Stakeholders	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento digital (DOC)	Una sola vez	1.1.2 Análisis de Stakeholders
Planificación del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.1.1 Enunciado del Alcance
Planificación del Proyecto	Entregables del proyecto	EDT	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento digital (WBS)	Una sola vez	1.2.1.2 EDT
Planificación del Proyecto	Cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (MPP)	Semanalmente	1.2.2 Cronograma del Proyecto
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de los costos del proyecto	Plan de Gestión	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.3 Plan de Gestión de Costos

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.

Planificación del Proyecto	Planificación detallada de los riesgos del proyecto	Plan de Gestión	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de los riesgos del proyecto	Plan de Gestión	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.5 Plan de Gestión de Calidad
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de RRHH del proyecto	Plan de Gestión	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.6 Plan de Gestión de RRHH
Planificación del Proyecto	Planificación detallada de las comunicaciones del proyecto	Plan de Gestión	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.7 Plan de Gestión de Comunicaciones
Entrega de Equipos	Especificación de cantidad, modelo y serial de los equipos entregados	Acta de Entrega	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.3.1 Acta de Entrega de Equipos
Plan de Implementación	Información detallada de las actividades para la implementación	Plan de Implementación	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.3.2 Plan de Implementación Hw y Sw
Plan de Pruebas	Información detallada de las pruebas a realizarse del aplicativo web	Plan de Pruebas	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.3.3 Plan de Pruebas de Sw
Informe de implementación	Información de los pasos de la implementación	Informe de Implementación	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.3.4.1 Aplicativo Web

 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.

Informe de implementación	Información de los pasos de la implementación	Informe de Implementación	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.3.4.2 Sistema Redundante
Informe de implementación	Información de los pasos de la implementación	Informe de Implementación	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.3.4.3 Implementación WAF
Seguimiento del Proyecto	Estado actual del proyecto (tiempo, alcance, costo)	Informe de rendimiento	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Cada dos semanas	1.4.1 Informes de rendimiento
Seguimiento del Proyecto	Control de la calidad del proyecto y del producto	Informe de control	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Cada dos semanas	1.4.2 Informes de control de calidad
Cierre del Proyecto	Especificación de la entrega y aprobación del producto final	Acta de Aceptación	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.5.1 Acta de Aceptación de Producto
Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Acta de Cierre	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, Cupoofer	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.5.2 Acta de Cierre de Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

LISTA DE STAKEHOLDERS **- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación Y Desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Martin Buque – Gerente General - ADM
EQUIPO DE PROYECTO	<p>PROJECT MANAGER Jesús Talavera</p> <p>EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Ernesto Elíano Felipe Altamira Orlando Pastes Luisa Jaramillo</p> <p>OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO Analista de Control de calidad: M. Flores Analista de Infraestructura: I. Nolasco Team Leader: R.Ares Analista de Desarrollo 1: J. Paldea Analista de Desarrollo 2: J. Saldivar Analista de Desarrollo 3: O. Nieves</p>
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	Gerente de Proyectos de Promotick: Gustavo Portales Terres
GERENTES DE OPERACIONES	Gerente General de Promotick: Brasilio Gino Montes
GERENTES FUNCIONALES	Jefa del Área Comercial - ADM: Carol Higos Gerente General - Cupoofer: Mónick Quintana Gerente Comercial - Cupoofer: Carol Cruz Gerente de Marketing - Cupoofer: Elton Rances
USUARIOS / CLIENTES	Usuarios finales de Cupoofer en Perú, Chile, Argentina, Ecuador, Colombia, Bolivia, Panamá y México.

PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Gerente Comercial Veniu: Marina Manses Gerente Comercial Intellingent: Cesar Cuarzo Gerente Comercial Americana: Cristian Huertas Gerente Comercial GoGlo: Ramiro Sálas Gerente Comercial Jamds: Cal audio Rengifo Gerente Comercial telDo: Osvaldo Verastegui
OTROS PROVEEDORES	Licencias Aferca GioTrest

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

LISTA DE STAKEHOLDERS

- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	B2CCUP

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Marcelo Bielsa – Gerente General - JDM
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER José Torres
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Esteban Elías Fernando Aguilar Oliver Peña Lucía Jiménez
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO Analista de Control de calidad: M. Flores Analista de Infraestructura: I. Navarro Team Leader: R. Antón Analista de Desarrollo 1: J. Pulgar Analista de Desarrollo 2: J. Sandoval Analista de Desarrollo 3: O. Nishida
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	Gerente de Proyectos de Promotick: Gonzalo Pérez Terry
GERENTES DE OPERACIONES	Gerente General de Promotick: Bruno Giurffra Monteverde
GERENTES FUNCIONALES	Jefa del Área Comercial - JDM: Cecilia Hoyos Gerente General - Cupoofe: Mónica Quiroz Gerente Comercial - Cupoofe: Carla Cruzado Gerente de Marketing - Cupoofe: Esteban Romero
USUARIOS / CLIENTES	Usuarios finales de Cupoofe en Perú, Chile, Argentina, Ecuador, Colombia, Bolivia, Panamá y México.

PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Gerente Comercial Visa Net: Martha Meza Gerente Comercial MasterCard: Carlos Caster Gerente Comercial American Express: César Huamani Gerente Comercial GoGlobal: Ronald Sánchez Gerente Comercial JumboBeds: Carlos Ramos Gerente Comercial HotelDo: Oscar Valdivia
OTROS PROVEEDORES	Licencias Online Afina GeoTrust

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	PROJECT MANAGER - Jesús Talavera EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO - Dina R. - Alexis G. - Jerson D. - Waldo G. OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO	PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS - Gerente de Proyectos de Promoveteck : Gustavo Portales Terres SPONSOR - Gerente General - AMD: Martin Buque
	BAJA	PROVEEDORES/SOCIOS DE NEGOCIO OTROS PROVEEDORES USUARIOS / CLIENTES - Usuarios finales de Cupoofe en Perú, Chile, Argentina, Ecuador, Colombia, Bolivia, Panamá y México.	GERENTE DE OPERACIONES - Gerente General de Promoveteck: Brasilio Gino Montes GERENTES FUNCIONALES - Jefa del Área Comercial - AMD: Carol Higos - Gerente General - Cupoofe: Mónick Quintana - Gerente Comercial - Cupoofe: Carol Cruz Gerente de Marketing - Cupoofe: Elton Ranses

PODER : Nivel de Autoridad
 INFLUENCIA : Involucramiento Activo

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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	PROJECT MANAGER - José Torres EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO - Daniela R. - Alex G. - Juan D. - Walter G. OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO	PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS - Gerente de Proyectos de Promotick : Gonzalo Pérez Terry SPONSOR - Gerente General - JDM: Marcelo Bielsa
	BAJA	PROVEEDORES/SOCIOS DE NEGOCIO OTROS PROVEEDORES USUARIOS / CLIENTES - Usuarios finales de Cupoofer en Perú, Chile, Argentina, Ecuador, Colombia, Bolivia, Panamá y México.	GERENTE DE OPERACIONES - Gerente General de Promotick: Bruno Giurffra Monteverde GERENTES FUNCIONALES - Jefa del Área Comercial - JDM: Cecilia Hoyos - Gerente General - Cupoofer: Mónica Quiroz - Gerente Comercial - Cupoofer: Carla Cruzado Gerente de Marketing - Cupoofer: Esteban Romero

PODER : Nivel de Autoridad
 INFLUENCIA : Involucramiento Activo

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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
001	AC	Actual Cost / Costo Real
002	ACWP	Actual Cost of Work Performed / Costo Real del Trabajo Realizado
003	BAC	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión
004	CV	Cost Variance / Variación del Costo
005	EAC	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
006	ETC	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
007	EV	Earned Value / Valor Ganado
008	LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
009	OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización
010	PM	Project Management / Dirección de Proyectos
011	PMO	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
012	PV	Planned Value / Valor Planificado
013	QA	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
014	QC	Quality Control / Control de Calidad
015	RAM	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
016	SL	Stability Level/Nivel de Estabilidad
017	SOW	Statement of Work / Encunciado del Trabajo
018	SPI	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
019	WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK	Sponsor Project Manager Equipo de Gestión del Proyecto
Identificación de riesgos	Identificar los riesgos que pueden afectar el proyecto.	Checklist de Riesgos	Sponsor Project Manager Equipo de Gestión del Proyecto Archivos históricos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar la probabilidad e impacto Establecer severidad Establecer nivel de urgencia	Matriz de Impacto y Probabilidad	Sponsor Project Manager Equipo de Gestión del Proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir estrategias de respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas	Estrategias para riesgos positivos Estrategias para riesgos negativos	Sponsor Project Manager Equipo de Gestión del Proyecto Archivos históricos
Seguimiento y Control de Riesgos	Validar la existencia de los riesgos Supervisar y validar la ejecución de las respuestas Validar aparición de nuevos riesgos		Sponsor Project Manager Equipo de Gestión del Proyecto

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.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de Riesgos	Project Manager Equipo de Gestión de Riesgos		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar actividad
Identificación de riesgos	Project Manager Equipo de Gestión de Riesgos		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Project Manager Equipo de Gestión de Riesgos		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Project Manager Equipo de Gestión de Riesgos	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Project Manager Equipo de Gestión de Riesgos		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar actividad
Seguimiento y Control de Riesgos	Project Manager Equipo de Gestión de Riesgos		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS				
PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de Riesgos	Project Manager \$ 50 Equipo de Gestión del Proyecto \$ 250 \$ 300			\$ 300
Identificación de riesgos				
Análisis Cualitativo de Riesgos				
Análisis Cuantitativo de Riesgos				
Planificación de Respuesta a los Riesgos				
Seguimiento y Control de Riesgos				\$ 300

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos	Una vez
Identificación de riesgos	Al inicio y en cada reunión del equipo del proyecto	1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos	Una vez Cada dos semanas
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio y en cada reunión del equipo del proyecto	1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos	Una vez Cada dos semanas
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio y en cada reunión del equipo del proyecto	1.2.4 Plan de Gestión de Riesgos	Una vez Cada dos semanas
Seguimiento y Control de Riesgos	En cada etapa del proyecto	1.4.1 Informe de Rendimiento	Cada dos semanas

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Plan de Gestión de Riesgos	Documento en el cual se define la metodología, roles y responsables de la gestión de riesgos del proyecto	Planificación de Gestión de Riesgos	Project Manager	Una vez
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Documento en el cual se identifican los riesgos asociados al proyecto, definiendo la probabilidad, impacto y severidad	Identificación de riesgos	Project Manager	Una vez
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Documento en el cual se identifican los riesgos asociados al proyecto, definiendo la probabilidad, impacto y severidad	Ánálisis Cualitativo de Riesgos	Project Manager	Una vez
Plan de Respuesta a Riesgos	Documento en el cual se definen la estrategia a utilizar en base a los riesgos identificados previamente	Planificación de Respuesta a los Riesgos	Project Manager	Una Vez
Solicitud de Cambio Acción correctiva	Mediante el monitoreo realizado sobre los riesgos, se define la existencia o aparición de estos y se definen acciones a ejecutar	Seguimiento y Control de Riesgos	Project Manager	Una vez

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAЕ

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	No contar con las estaciones de trabajo para el desarrollo del sistema	Falta de coordinación para la compra de estaciones de trabajo para el personal de desarrollo	Consultas informales a lo largo del proyecto	Proyecto Completo	0.50	Alcance			

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.

R002	No contar con los servidores de prueba que se requieren	Los servidores son destinados para el procesamiento de otras operaciones	Consultas Informales durante la fase de pruebas.	Pruebas integrales del software	0.30	Alcance			Muy Bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.05	0.015	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.015	0.015	
R003	No contar con las licencias de funcionamiento para la herramienta de desarrollo y/o base de datos	Falta de coordinación para la compra de las licencias de las herramientas de desarrollo	Consultas Informales durante la creación de los casos de uso del sistema	Desarrollo de las casos de uso de sistema	0.10	Alcance	0.20	0.02	Muy Bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.02	0.02	
R004	Personal no calificado para el desarrollo del sistema	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de examen de conocimientos luego de la capacitación inicial	Proyecto Completo	0.30	Alcance			Bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.20	0.06	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.06	0.06	
R005	Perdida de los programas fuentes, debido a problemas con el disco duro del servidor de desarrollo	No cumplimiento con la política de la generación de Backups	Detección de pequeños incumplimientos sobre los requerimientos del sistema	Modelos de Implementación, Plan de Integración del Sistema	0.50	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.40	0.20	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.20	0.20	
R006	Renuncia del líder del proyecto	Sobrecarga sobre el trabajo a desempeñar en el proyecto	Consultas Informales	Proyecto Completo	0.10	Alcance			Muy Bajo
						Tiempo	0.05	0.005	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.005	0.005	
R007	Incompleta definición del alcance del proyecto	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales Resultados de las encuestas	Proyecto Completo	0.50	Alcance	0.10	0.05	Bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.05	0.05	

							TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.05	
R008	Cambio de personal en el equipo de proyecto	Otras ofertas laborales	Evaluación de performance de los recursos por fase del proyecto	Proyecto Completo	0.50	<i>Alcance</i>			Moderado
						<i>Tiempo</i>	0.40	0.20	
						<i>Costo</i>			
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.20		
R009	Reducción de presupuesto al proyecto	No cumplimiento de los objetivos	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio en cada fase del proyecto	Proyecto Completo	0.50	<i>Alcance</i>			Moderado
						<i>Tiempo</i>			
						<i>Costo</i>	0.20	0.10	
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.10		
R010	Cambios en objetivos y visión de la empresa	Nuevas expectativas del negocio	Información sobre nuevos mercados realizando análisis de mercado cada trimestre.	Proyecto Completo	0.10	<i>Alcance</i>	0.10	0.01	Muy Bajo
						<i>Tiempo</i>			
						<i>Costo</i>			
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO	0.01		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	26-8-12	Versión Original

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAЕ

							Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo		Evitar Mitigar Transferir						
										Explorar Compartir Mejorar						
										Aceptar						
CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA			
R001	Amenaza	No contar con las estaciones de trabajo para el desarrollo del sistema	Falta de coordinación para la compra de estaciones de trabajo	Consultas informales a lo largo del proyecto	Proyecto Completo	0.05	Bajo	JP	1. Solicitar a Logística la adquisición de las estaciones de trabajo para el desarrollo del software	Mitigar	JP	Al iniciar el Proyecto	Solicitar con anticipación la designación de los equipos a utilizar. De ser necesario, solicitar con las ordenes de compra de los equipos y la respectiva fecha de entrega por parte del proveedor.			
									2. Actualizar Lista de Proveedores Alternativos	Mitigar	JP	A la Firma de contratos				

R002	Amenaza	No contar con los servidores de prueba que se requieren	Los servidores son destinados para el procesamiento de otras operaciones	Consultas informales durante la fase de pruebas.	Pruebas integrales del software	0.015	Muy Bajo	JP	1. Solicitar a Logística los servidores para el trabajo a desarrollar	Mitigar	JP	Al iniciar la fase de pruebas	Establecer las características del equipo de pruebas y gestionar su disponibilidad con anticipación.
R003	Amenaza	No contar con las licencias de funcionamiento para la herramienta de desarrollo y/o base de datos	Falta de coordinación para la compra de las licencias de las herramientas de desarrollo	Consultas informales durante la creación de los casos de uso del sistema	Desarrollo de las casos de uso de sistema	0.02	Muy Bajo	JP	1. Comunicación y coordinación formal con el departamento de logística	Mitigar	JP	Al iniciar la fase de desarrollo de las licencias necesarias ante las autoridades de ser necesario.	Gestionar la solicitud de licencias necesarias ante las autoridades de ser necesario.

R004	Amenaza	Personal no calificado para el desarrollo del sistema	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de examen de conocimientos luego de la capacitación inicial	Proyecto Completo	0.06	Bajo	JP	1. Capacitación periódica del personal.	Mitigar	JP	Al iniciar el proyecto	En casos extremos de encontrarse personal no calificado, se solicitará la contratación de nuevos personal.
R005	Amenaza	Perdida de los programas fuentes, debido a problemas con el disco duro del servidor	No cumplimiento con la política de la generación de Backups	Detección de pequeños incumplimientos sobre los requerimientos del sistema	Modelos de Implementación, Plan de Integración del Sistema	0.20	Moderado	JP	1. Política de generación de Backups	Mitigar	JP	Al final de cada día	Se establecerá directivas de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con el área de soporte técnico.

R006	Amenaza	Renuncia del líder del proyecto	Sobrecarga sobre el trabajo a desempeñar en el proyecto	Consultas Informales	Proyecto Completo	0.005	Muy Bajo	JP	1. Coordinación continua con el líder del proyecto	Mitigar	JP	Acción continua	Comunicar al personal de apoyo, sobre la situación presentada con la finalidad de tomar las medidas respectivas.
R007	Amenaza	Incompleta definición del alcance del proyecto	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales Resultados de las encuestas	Proyecto Completo	0.05	Bajo	JP	1. Comunicación y coordinación formal con representantes	Mitigar	JP	Acción continua	Reevaluar los principales requerimientos del
R008	Amenaza	Cambio de personal en el equipo de proyecto	Otras ofertas laborales	Evaluación de performance de los recursos por fase del proyecto	Proyecto Completo	0.20	Moderado	JP	1. Encuesta de satisfacción del entorno laboral	Mitigar	JP	Acción continua	Mantener siempre en contacto personal de apoyo para este tipo de situaciones.

R009	Amenaza	Reducción de presupuesto o al proyecto	No cumplimiento de los objetivos	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio en cada fase del proyecto	Proyecto Completo	0.10	Moderado	JP	1. Informe de avance del proyecto	Mitigar	JP	Al finalizar cada iteración	Reducir el alcance del proyecto, en coordinación con sponsor, y el gerente de Operaciones.
R010	Amenaza	Cambios en objetivos y visión de la empresa	Nuevas expectativas del negocio	Información sobre nuevos mercados realizando análisis de mercado cada trimestre.	Proyecto Completo	0.01	Muy Bajo	JP	1. Coordinación continua con los patrocinadores	Mitigar	JP	Acción continua	Realizar Reuniones con el Gerencia de Operaciones y Gerencia de Sistemas y Comunicaciones para estar enterados de los cambios organizacionales.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	25-09-12	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación y desarrollo de un aplicativo para el e-commerce	IDAE

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto – Versión 1.0
PROCEDIMIENTOS ESTANDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Para los contratos del personal se realizará el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar convocatoria - Realizar proceso de selección - Negociar remuneración - Contratar - Realizar el pago <p>Para los contratos para adquirir Infraestructura tecnológica, se realizará el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará cotización de servicios - Se analizará la mejor propuesta técnica - económica. - Se genera la orden de compra. - Los representantes de la empresa firman contrato. <p>Para los contratos de licencias de software, se realizará el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará cotización de servicios - Se analizará la mejor propuesta técnica - económica. - Se genera la orden de compra. - Los representantes de la empresa firman contrato. <p>Para los contratos de Plataforma de Pago, se realizará el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará cotización de servicios - Se analizará la mejor propuesta técnica - económica. - Se genera la orden de compra. - Los representantes de la empresa firman contrato.

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.

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

- La Empresa tiene un formato estándar de contrato personal, el cual se personaliza de acuerdo al requerimiento del servicio, el periodo en el que se realizará y el monto a pagar.
- El contrato se emitirá en dos copias, será revisado y si hay observaciones se modificará, luego se firmará y se imprimirán dos copias una para cada interesado.
- La empresa tiene un modelo predefinido de Contrato de Servicios, el cual es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará y monto a pagar.

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.*

La planificación del proyecto consideró lo siguiente para la realización de los contratos:

- Contrato del personal para la realización de pruebas de integración.
- La persona encargada de hacer las pruebas de integración estará disponible 2 semanas antes del inicio de la tarea y tendrá un proceso de inducción en el que se pondrá al tanto de la estructura del sistema.
- Contrato de Servicios: Infraestructura tecnológica, licencias software, plataforma de pago.

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 con la persona que realizará la prueba de integración del sistema se realizará por lo menos 30 días antes de requerirse su disponibilidad, puesto que según el plazo de ley, si estuviera trabajando en otro lugar requerirá por lo menos 30 días antes de resolver su contrato y estar disponible.
- El contrato de servicios debe ser coordinado con el proveedor con 30 días de anticipación. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante correo electrónico.
- El pago del servicio se realizará al 50% una semana antes del inicio del proyecto y 50% post implementación. Cualquier modificación que se requiera en el servicio deberá ser comunicada con 24 horas de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmará o no la solicitud hecha por el cliente.

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:

- Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aún no se ha solicitado la cotización del servicio de hosting, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con todos los proveedores.
- Las personas contratadas podrían estar disponible recién después de los 30 días debido a que legalmente su actual empleador podría requerir que se completen los 30 días de acuerdo a ley.

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

Según al plan de respuesta a riesgos se tiene lo siguiente:

R001 – No encontrar el perfil requerido

R002 – Que el proveedor se retrase en el servicio a proporcionar para la implementación del proyecto.

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

- **Se tomará en cuenta la evaluación que haga el Project Manager sobre el desempeño del personal.**
- **Se tomará en cuenta la evaluación del encargado de comunicaciones sobre los servicios e infraestructura tecnológica adquirida.**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JT	AV	AV	17-9-12	Versión Original

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO				
	Implementación y desarrollo de un Aplicativo para el e-commerce				
	IDAE				

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
Plataforma de pago	1.21	Precio Fijo	- Solicitud de servicio - Firma de contrato	Contacto directo a través de formulario Web	No	Analista Técnico	Si	Veniu, Intelligent, Americana	31/08/2012	15/09/2012	17/09/2012	Del 18/09/2012 al 04/01/2013	06/01/2012
Realización de pruebas de integración	1.2.3	Contrato de precio fijo – Tasa horaria	-Realizar convocatoria -Realizar proceso de selección -Negociar remuneración -Contratar -Realizar pago	- Convocatoria en web especializada	No	Project manager. Departamento de RRHH de la consultora	Proveedor único	No	31/08/2012	15/09/2012	17/09/2012	Del 18/09/2012 al 04/01/2013	06/01/2012

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.

Servidores Adquiridos (3 Servidores)	1.2.6	Precio Fijo	-Proceso de adjudicación directa selectiva. -Selección de proveedor. -Definición de términos de contrato y elaboración del mismo. -Coordinación de fechas y horarios. -Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de Contratos. -Pago de honorarios terminado el servicio.	Solicitud de cotización a distintos proveedores (De manera directa)	Si (Cotizaciones)	Analista Técnico	Si – Lista de proveedores	ASoftware. Delta,6Sigma,DEM,Cosmo Data	31/08/2012	15/09/2012	17/09/2012	Del 18/09/2012 al 04/01/2013	06/01/2012
Certificado digital	1.2.7	Contrato de precio fijo	-Solicitud de cotización a representante de Virisign en Perú. -Definición de términos de contrato y elaboración del mismo. -Coordinación de fechas y horarios.	Solicitud de cotización al proveedor	No	Analista Técnico	Proveedor único	Verisign	31/08/2012	03/09/2012	06/09/2012	Del 31/08/2012 al 23/09/2012	28/09/2012

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.

			-Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de contrato -Pago de honorarios terminado el servicio.											