

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	EGEC	OC	VG	04/07/2012	Versión Original
2.0	EGEC	OC	VG	13/07/2012	Segunda Versión
3.0	RC	OC	VG	19/07/2012	Correcciones Ortográficas

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

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 PSICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Cumplir la normativa indicada por la Circular-026-2011-BGAP y la arquitectura definida por el BGAP con respecto al Servicio Web – STITR.	La norma de Circular-026-2011-BGAP es de carácter vinculante con cualquier institución perteneciente al Sistema financiero Peruano.
2. Automatizar el envío y recepción de las transferencias interbancarias instruidas a través del Servicio – STITR del BGAP.	Las transferencias a través de la nueva arquitectura deberán realizarse en menos de 4 horas bajo la nueva arquitectura.
3. Automatizar la contabilidad asociado a las transferencias interbancarias de los clientes recibidas a través del Servicio – STITR del BGAP y cuyo tiempo de liquidación sea como máximo 30 minutos.(Órdenes de transferencia de terceros)	Los registros en los sistemas contables serán provistos por una interfaz proporcionada por el nuevo servicio WEB STITR.
4. Automatizar el envío de la confirmación de las transferencias recibidas al área de operaciones indicando su estatus. También deberá enviar automáticamente problemas en el servicio al área de soporte a producción.	El nuevo sistema dispondrá de reportes de confirmación para la realización de transferencias de manera satisfactoria así como un log de los posibles problemas de sincronías que puedan surgir al ejecutar la transacción.
5. Modificar el aplicativo TBE (Transacción Back End) para que el usuario de operaciones pueda cambiar el estado de las transferencias recibidas que tengan problemas y de ser necesario realizar manualmente la contabilidad.	La nueva funcionalidad permitirá editar los registros contables y de ser necesario realizar solicitudes de transferencia manualmente en caso de que existan transferencias con problemas.

6. Modificar el aplicativo TBE (Transacción Back End) para que el usuario de operaciones que pueda registrar las transferencias interbancarias instruidas por nuestros clientes a través de una carta, fax, etc. y además de cargar las transferencias interbancarias instruidos por nuestros clientes a través del portal web.	La realización de las transferencias por parte del banco y hacia los clientes finales, se visualizara en la página web a través de la sincronización de las transferencias solicitada a través del STITR.
7. Adecuar la solución a construir para que cumpla con las políticas internas de seguridad de la información debido a la arquitectura indicada por el BGAP.	Las políticas de seguridad del sistema de pagos STITR están definidas por el BGAP.
8. Mantener la interface contable actual (Proceso Bach) para las transferencias recibidas para ejecutarla en caso de falla en la interface contable online a incluir en el desarrollo actual.	Como sistema redundante se mantendrá y se integrará una interface para las trasferencias recibidas.
9. Asegurar la Continuidad del negocio de alta disponibilidad para los clientes (High availability)	Asegurar la continuidad del negocio.
10. Reducir los tiempos que demoraba la transacción a menos/igual a 4 horas.	Reducirá los tiempos de atención de las transferencias, que se vera reflejado como una mejora del servicio hacia los clientes.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Cumplir con las especificaciones del BGAP.
2. DE CALIDAD	Tiempo de atención menor a 4 horas.
3. ADMINISTRATIVOS	Cumplir con las especificaciones de la Norma Emitida por el BGAP (Banco General de Ahorros del Perú) Circular-026-2011-BGAP.pdf.
4. COMERCIALES	Dar continuidad al servicio de Pagos LBRT en menor tiempo y con mayor seguridad que el sistema anterior.
5. SOCIALES	Ser parte componente sistémico que coadyuva a una eficiente y rápida aplicación de la política monetaria con el objetivo de preservar la estabilidad económica del Sistema Financiero Peruano.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1. Inicio del Proyecto	Project Charter. Matriz de Riesgos Inicial.
2. Entrega de documento funcional del Proyecto a Analista de Sistemas.	Enunciado del Alcance del Proyecto.
3. Entrega de documento de diseño técnico a Fábrica de SW.	EDT Documento Diseño Técnico. Plan de Tiempos. Plan de Recursos. Plan de Comunicaciones. Plan de Gestión de adquisiciones. Definir métricas, estándares, procesos de Calidad

4. Entrega del Hardware HSM.	Manual de Instalación HSM. Software/Hardware del sistema HSM.
5. Implementación terminada inicio de pruebas en ambiente desarrollo ejecutado por el área de Calidad	Fuentes del Sistema. Manual de Usuario / Técnico. Manual de Despliegue. Esquema de Casos de Prueba.
6. Inicio de pruebas en ambiente de Calidad por el usuario y apoyo del área de SQA.	Casos de Pruebas Ejecutadas. Informe de Calidad de Entregables -Fuentes -Documentación.
7. Aprobación del Dueño del aplicativo	Carta de aceptación del Producto
8. Implementación en Producción	Log de componentes implementados
9. Fin del Proyecto.	Acta de Cierre del Proyecto

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. El proyecto solo involucra el consumo e invocación del sistema de pagos implementado por el BGAP.

2. Las definiciones técnicas están definidas por el BGAP.

3. La integración solo es con el sistema local y sus implicancias regionales TBE (Transacción Back End)

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
Disponibilidad de comunicación provista por los equipos y servidores del Banco Coreano.	El tiempo de respuesta de las transacciones dependerá de la Red VPN implementada por el proveedor Telellamadas.

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

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
	Los demás entidades del Sistema Financiero están alineados con las especificaciones del BGAP y de la SFF.
	La especificación definida por el BGAP es la que está vigente actualmente Circular-026-2011-BGAP.pdf
	La empresa Indexo cumplirá con las especificaciones definidas en el contrato
	La empresa Nuevatrinoc cumplirá con las especificaciones definidas en el contrato

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	EGEC	EGEC	OC	07/06/2012	Primera Versión
2	RC	EGEC	OC	19/07/2012	Correcciones Ortográficas

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

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

Cumplir con el Circular-026-2011-BGAP.pdf del Banco General de Ahorros del Perú (BGAP)

Ofrecer un mejor servicio al cliente, en el proceso de transacciones interbancarias.

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

Cumplir con la circular Circular-026-2011-BGAP indicada por el Banco General de Ahorros del Perú, en el tiempo y definiciones establecidas.

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
Gerente de Tesorería	Muy Alto	RE01	Implementación de servicio WEB para recibir las transferencias interbancarias, definido por el Banco General de Ahorros del Perú.
	Alto	RE02	Automatizar la contabilidad asociado a las transferencias interbancarias recibidas y enviadas.
	Alto	RE03	Actualizar el estado de la transferencia con la confirmación enviada por el BGAP.
	Muy Alto	RE04	Enviar confirmación de las transferencias recibidas.
	Alto	RE05	Encriptamiento por Hardware utilizando HSM.
	Alto	RE06	Desarrollar un módulo de seguridad cuya finalidad es la generación y carga de llaves.
	Alto	RE07	Encriptamiento de la información personal del cliente

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN

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

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

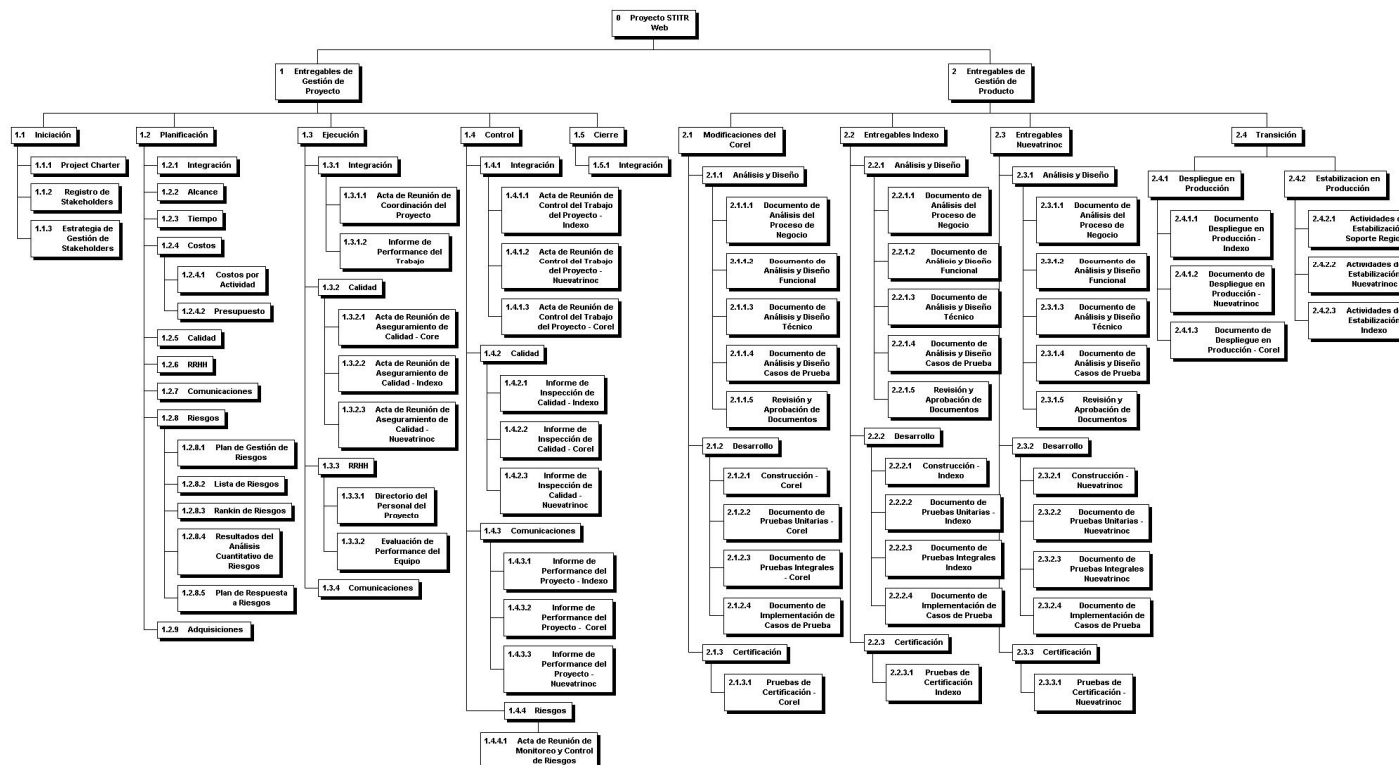
Gerente Sistemas	de	Muy Alto	RE08	Desarrollo que cumpla con los nuevos estándares de la organización.
Gerente Operaciones	de	Alto	RE09	Recibir correo con estatus de transferencias recibidas
Gerente Operaciones	de	Muy Alto	RE10	Adecuar la contabilidad actual para que en el caso de que el servicio STITR no pueda ejecutarla se utilice esta.
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	CÓDIGO	REQUISITOS DESCRIPCIÓN
Gerente Operaciones	de	Muy Alto	RE11	Servicio debe de implementar procedimiento de contingencia para garantizar la operatividad
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.				
CONCEPTOS		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS		El Servicio debe de implementar los nuevos estándares de la organización.		
2. DE CALIDAD		El servicio no se deben de rechazar operaciones por un problema técnico		
3. ADMINISTRATIVOS		La aprobación del pase a Test la dará el Gerente de Tesorería.		
4. COMERCIALES		Cumplir los contratos con los proveedores.		
5. SOCIALES		No aplica		
6. OTROS		Cumplir con el Circular-026-2011-BGAP.pdf del Banco General de Ahorros del Perú (BGAP)		
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.				
Comunicación constante tratar con dignidad y respeto. Actuar con prontitud, valor y convicción. Colaborar. Actuar con integridad. Ser responsable.				
La Gestión de Proyectos se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos del Banco Coreano				
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES				
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.				
Nuestros Clientes que se benefician con el nuevo servicio STITR.				
Los otros Bancos que son parte del sistema financiero deberán implementar el nuevo servicio para que se aplique el nuevo sistema, actuando el Banco General de Ahorros del Perú, como servidor del Sistema de Pagos				
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO				
Por contrato se obtendrá soporte por el tiempo de un año para el Software construido.				

Se capacitara al área de soporte a producción así como a los analistas encargados del aplicativo a nivel de negocio.
Se capacitara a los proveedores en el modulo de seguridad del Banco Coreano.
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS
EL BGAP no cambiara su fecha de pase a Producción.
Se contara oportunamente con la caja HSM de encriptamiento.
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS
El pago del servicio a los proveedores está sujeta al contrato según el resultado en el ambiente de calidad y luego cuando pasa a Producción.
Los documentos generados por los proveedores serán revisados por el analista que tendrá que dar su conformidad.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	EGEC	VG	OC	25/07/2012	Version Original

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA



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

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	ESEC	OC	VG	25/07/2012	Versión Original

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

PAQUETE DE TRABAJO.		Actividad del paquete de Trabajo			Act. Predecesoras EDT tipo de Relación Adelanto /Atraso	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad (time driven, resource driven)
Código WBS	Nombre	Código WBS	Nombre de tarea	Alcance del trabajo de la Actividad						
1.1.1.1.1	Project Charter	1.1.1.1.1	Realizar Reunión con el Sponsor					JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.1.1.2		1.1.1.1.2	Elaborar el Project Charter		1.1.1.1.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.1.1.3		1.1.1.1.3	Revisar el Project Charter		1.1.1.1.2			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.1.2.1	Registro de Stakeholders	1.1.1.2.1	Identificar a los Stakeholders					JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.1.2.2		1.1.1.2.2	Definir los Stakeholders		1.1.1.2.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.1.2.3		1.1.1.2.3	Realizar la Clasificación de los Stakeholders		1.1.1.2.2			JP	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.1.1.3.1	Estrategia de Gestión de Stakeholders	1.1.1.3.1	Realizar la Clasificación de Estrategias					JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.1.1	Integración	1.1.3.1.1	Elaborar Plan de Gestión del Proyecto					JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.1.1	Documentación de Requerimientos	1.1.3.2.1.1	Realizar Reunión con el Equipo del Proyecto					AF1,AF2,JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.1.2		1.1.3.2.1.2	Consolidar los Requerimientos		1.1.3.2.1.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.1.3		1.1.3.2.1.3	Validar los Requerimientos		1.1.3.2.1.2			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.2		1.1.3.2.2	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos		1.1.3.2.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.3.1	Scope Statement	1.1.3.2.3.1	Reunión con el Sponsor					AF1,AF2,JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.3.2		1.1.3.2.3.2	Elaborar el documento de Scope Statement		1.1.3.2.3.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.3.3		1.1.3.2.3.3	Revisar el Scope Statement		1.1.3.2.3.2			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.4.1	EDT	1.1.3.2.4.1	Elaborar el EDT					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.4.2		1.1.3.2.4.2	Revisar el EDT		1.1.3.2.4.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.5.1	Diccionario EDT	1.1.3.2.5.1	Elaborar el Diccionario EDT					AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.2.5.2		1.1.3.2.5.2	Revisar el Diccionario EDT		1.1.3.2.5.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.1.3.3.1.1	Lista de Actividades	1.1.3.3.1.1	Elaborar la Lista de Actividades					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.1.2		1.1.3.3.1.2	Revisar la Lista de Actividades		1.1.3.3.1.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.2.1	Red del Proyecto	1.1.3.3.2.1	Elaborar la Red del Proyecto					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.2.2		1.1.3.3.2.2	Revisar la Red del Proyecto		1.1.3.3.2.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.3.1	Recursos por Actividad	1.1.3.3.3.1	Identificar los Recursos					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.3.2		1.1.3.3.3.2	Asignar los Recursos a las Actividades		1.1.3.3.3.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.4.1	Duraciones por Actividad	1.1.3.3.4.1	Estimar la Duración de las Actividades					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.4.2		1.1.3.3.4.2	Verificar la Duración por Actividad		1.1.3.3.4.1			AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.5.1	Cronograma	1.1.3.3.5.1	Elaborar el Cronograma					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.5.2		1.1.3.3.5.2	Verificar recursos Sobreasignados		1.1.3.3.5.1			AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.3.5.3		1.1.3.3.5.3	Validar el Cronograma		1.1.3.3.5.2			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.4.1.1	Costos por Actividad	1.1.3.4.1.1	Asignar Tarifa a los Recursos					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.4.1.2		1.1.3.4.1.2	Verificar Costos por Actividades		1.1.3.4.1.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.4.2.1	Presupuesto	1.1.3.4.2.1	Estimar Costos					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.1.3.4.2.2.1	Análisis de la Reserva	1.1.3.4.2.2.1	Reserva de Gestión					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.4.2.2.2		1.1.3.4.2.2.2	Reserva de Contingencia		1.1.3.4.2.2.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.4.2.3		1.1.3.4.2.3	Determinar el Presupuesto		1.1.3.4.2.2			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.5.1	Calidad	1.1.3.5.1	Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad					JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.5.2		1.1.3.5.2	Identificar los Indicadores de Calidad		1.1.3.5.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.5.3		1.1.3.5.3	Verificar los indicadores de Calidad		1.1.3.5.2			AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.6.1	RRHH	1.1.3.6.1	Elaborar el Plan de RRHH					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.7.1	Comunicaciones	1.1.3.7.1	Elaborar Plan de Gestión de Comunicaciones					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.8.1	Riesgos	1.1.3.8.1	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.8.2		1.1.3.8.2	Elaborar Lista de Riesgos		1.1.3.8.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.8.3		1.1.3.8.3	Elaborar Rankin de Riesgos		1.1.3.8.2			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.8.4		1.1.3.8.4	Elaborar Resultados del Análisis Cuantitativo de Riesgos		1.1.3.8.3			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.8.5		1.1.3.8.5	Elaborar Plan de		1.1.3.8.4			JP	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

			Respuesta a Riesgos							
1.1.3.9.1.1	Plan de Gestión de Adquisiciones	1.1.3.9.1.1	Elaborar Matriz de Adquisiciones del Proyecto					JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.1.2.1	Plan de Gestión de Adquisiciones - Indexo	1.1.3.9.1.2.1	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones - Indexo					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.1.2.2		1.1.3.9.1.2.2	Revisar Plan de Gestión de Adquisiciones - Indexo		1.1.3.9.1.2.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.1.3.1	Plan de Gestión de Adquisiciones - Nuevatrinoc	1.1.3.9.1.3.1	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones - Nuevatrinoc					AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.1.3.2		1.1.3.9.1.3.2	Revisar Plan de Gestión de Adquisiciones - Nuevatrinoc		1.1.3.9.1.3.1			AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.1.4.1	Plan de Gestión de Adquisiciones - Hardware HSM	1.1.3.9.1.4.1	Elaborar Plan de Gestión de Adquisiciones - Hardware HSM					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.1.4.2		1.1.3.9.1.4.2	Revisar Plan de Gestión de Adquisiciones - Hardware HSM		1.1.3.9.1.4.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.2.1.1	Enunciado de Trabajo de las	1.1.3.9.2.1.1	Elaborar el Enunciado de Trabajo de las					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

	Adquisiciones - Indexo		Adquisiciones - Indexo							
1.1.3.9.2.1.2		1.1.3.9.2.1.2	Revisar el Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Indexo		1.1.3.9.2.1.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.2.2.1	Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Nuevatrinoc	1.1.3.9.2.2.1	Elaborar el Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Nuevatrinoc					AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.2.2.2		1.1.3.9.2.2.2	Revisar el Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Nuevatrinoc		1.1.3.9.2.2.1			AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.2.3.1	Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Hardware HSM	1.1.3.9.2.3.1	Elaborar el Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Hardware HSM					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.2.3.2		1.1.3.9.2.3.2	Revisar el Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Hardware HSM		1.1.3.9.2.3.1			AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.3.1.1	Documentos de Adquisición - Indexo	1.1.3.9.3.1.1	Elaborar Documentos de Adquisición - Indexo					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.3.1.2		1.1.3.9.3.1.2	Revisar Documentos de Adquisición - Indexo		1.1.3.9.3.1.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.3.2.1	Documentos de	1.1.3.9.3.2.1	Elaborar Documentos					AF2	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

	Adquisición - Nuevatrinoc		de Adquisición - Nuevatrinoc							
1.1.3.9.3.2.2		1.1.3.9.3.2.2	Revisar Documentos de Adquisición - Nuevatrinoc		1.1.3.9.3.2.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.3.3.1	Documentos de Adquisición - Hardware HSM	1.1.3.9.3.3.1	Elaborar Documentos de Adquisición - Hardware HSM					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.3.9.3.3.2		1.1.3.9.3.3.2	Revisar Documentos de Adquisición - Hardware HSM		1.1.3.9.3.3.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.9	Informe de Performance del Trabajo	1.1.5.1.3.9	Informe de Performance del Trabajo 1					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.10		1.1.5.1.3.10	Informe de Performance del Trabajo 2					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.11		1.1.5.1.3.11	Informe de Performance del Trabajo 3					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.12		1.1.5.1.3.12	Informe de Performance del Trabajo 4					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.13		1.1.5.1.3.13	Informe de Performance del Trabajo 5					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.14		1.1.5.1.3.14	Informe de Performance del					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

			Trabajo 6							
1.1.5.1.3.15		1.1.5.1.3.15	Informe de Performance del Trabajo 7					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.16		1.1.5.1.3.16	Informe de Performance del Trabajo					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.17		1.1.5.1.3.17	Informe de Performance del Trabajo 9					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.18		1.1.5.1.3.18	Informe de Performance del Trabajo 10					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.19		1.1.5.1.3.19	Informe de Performance del Trabajo 11					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.20		1.1.5.1.3.20	Informe de Performance del Trabajo 12					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.21		1.1.5.1.3.21	Informe de Performance del Trabajo 13					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.22		1.1.5.1.3.22	Informe de Performance del Trabajo 14					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.23		1.1.5.1.3.23	Informe de Performance del Trabajo 15					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.1.5.1.3.24		1.1.5.1.3.24	Informe de Performance del Trabajo 16					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.25		1.1.5.1.3.25	Informe de Performance del Trabajo 17					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.26		1.1.5.1.3.26	Informe de Performance del Trabajo 18					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.27		1.1.5.1.3.27	Informe de Performance del Trabajo 19					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.28		1.1.5.1.3.28	Informe de Performance del Trabajo 20					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.29		1.1.5.1.3.29	Informe de Performance del Trabajo 21					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.30		1.1.5.1.3.30	Informe de Performance del Trabajo 22					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.31		1.1.5.1.3.31	Informe de Performance del Trabajo 23					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.32		1.1.5.1.3.32	Informe de Performance del Trabajo 24					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.33		1.1.5.1.3.33	Informe de					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

			Performance del Trabajo 25							
1.1.5.1.3.34		1.1.5.1.3.34	Informe de Performance del Trabajo 26					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.35		1.1.5.1.3.35	Informe de Performance del Trabajo 27					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.36		1.1.5.1.3.36	Informe de Performance del Trabajo 28					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.1.3.37		1.1.5.1.3.37	Informe de Performance del Trabajo 29					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.2.1.6.2	Reunión de Inspección de Calidad	1.1.5.2.1.6.2	Reunión de Inspección de Calidad 1					QA1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.2.1.6.3		1.1.5.2.1.6.3	Reunión de Inspección de Calidad 2					QA1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.2.1.6.4		1.1.5.2.1.6.4	Reunión de Inspección de Calidad 3					QA1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.2.1.6.5		1.1.5.2.1.6.5	Reunión de Inspección de Calidad 4					QA1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.2.1.6.6		1.1.5.2.1.6.6	Reunión de Inspección de Calidad					QA1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

		5							
1.1.5.2.1.6.7		1.1.5.2.1.6.7	Reunión de Inspección de Calidad 6					QA1	Banco Coreano Resource Driven.
1.1.5.2.1.6.8		1.1.5.2.1.6.8	Reunión de Inspección de Calidad 7					AF1	Banco Coreano Resource Driven.
1.1.5.2.1.5.2		1.1.5.2.1.5.2	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad 1					QA2	Banco Coreano Resource Driven.
1.1.5.2.1.5.3		1.1.5.2.1.5.3	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad 2					QA2	Banco Coreano Resource Driven.
1.1.5.2.1.5.4		1.1.5.2.1.5.4	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad 3					QA2	Banco Coreano Resource Driven.
1.1.5.2.1.5.5	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad	1.1.5.2.1.5.5	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad 4					QA2	Banco Coreano Resource Driven.
1.1.5.2.1.5.6		1.1.5.2.1.5.6	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad 5					QA2	Banco Coreano Resource Driven.
1.1.5.2.1.5.7		1.1.5.2.1.5.7	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad 6					QA2	Banco Coreano Resource Driven.
1.1.5.2.1.5.8		1.1.5.2.1.5.8	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad 7					QA2	Banco Coreano Resource Driven.

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

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

1.1.5.2.1.5.9		1.1.5.2.1.5.9	Elaboración de Acta de Inspección de Calidad 8					QA2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.3.1	RRHH	1.1.5.3.1	Directorio del Personal del Proyecto					JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.3.2		1.1.5.3.2	Evaluación de Performance del Equipo		1.1.5.3.1			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.9	Log de Polémicas	1.1.5.4.2.9	Log de Polémicas 1					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.10		1.1.5.4.2.10	Log de Polémicas 2					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.11		1.1.5.4.2.11	Log de Polémicas 3					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.12		1.1.5.4.2.12	Log de Polémicas 4					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.13		1.1.5.4.2.13	Log de Polémicas 5					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.14		1.1.5.4.2.14	Log de Polémicas 6					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.15		1.1.5.4.2.15	Log de Polémicas 7					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.16		1.1.5.4.2.16	Log de Polémicas 8					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.17		1.1.5.4.2.17	Log de Polémicas 9					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.18		1.1.5.4.2.18	Log de Polémicas 10					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.19		1.1.5.4.2.19	Log de Polémicas 11					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.20		1.1.5.4.2.20	Log de Polémicas 12					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.1.5.4.2.21		1.1.5.4.2.21	Log de Polémicas 13					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.22		1.1.5.4.2.22	Log de Polémicas 14					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.23		1.1.5.4.2.23	Log de Polémicas 15					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.24		1.1.5.4.2.24	Log de Polémicas 16					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.25		1.1.5.4.2.25	Log de Polémicas 17					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.26		1.1.5.4.2.26	Log de Polémicas 18					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.27		1.1.5.4.2.27	Log de Polémicas 19					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.28		1.1.5.4.2.28	Log de Polémicas 20					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.29		1.1.5.4.2.29	Log de Polémicas 21					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.30		1.1.5.4.2.30	Log de Polémicas 22					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.31		1.1.5.4.2.31	Log de Polémicas 23					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.32		1.1.5.4.2.32	Log de Polémicas 24					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.33		1.1.5.4.2.33	Log de Polémicas 25					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.34		1.1.5.4.2.34	Log de Polémicas 26					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.35		1.1.5.4.2.35	Log de Polémicas 27					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.36		1.1.5.4.2.36	Log de Polémicas 28					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.5.4.2.37		1.1.5.4.2.37	Log de Polémicas 29					DOC	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.1.7.2		1.1.7.2	Calidad						Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.7.2.1	Calidad	1.1.7.2.1	Informe de Inspección de Calidad - Indexo					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.7.2.2		1.1.7.2.2	Informe de Inspección de Calidad - Nuevatrinoc		1.1.7.2.1			AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.7.2.3		1.1.7.2.3	Informe de Inspección de Calidad - Corel		1.1.7.2.2			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.7.4.1	Riesgos	1.1.7.4.1	Acta de Reunión de Monitoreo y Control de Riesgos					JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.9.1.1	Integración	1.1.9.1.1	Informe de Cierre de Fase - Corel					AF1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.9.1.5		1.1.9.1.5	Informe de Cierre de Fase - Indexo		1.1.9.1.1			AF2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.9.1.4		1.1.9.1.4	Informe de Cierre de Fase - Nuevatrinoc		1.1.9.1.5			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.1.9.1.2		1.1.9.1.2	Informe de Cierre de Proyecto		1.1.9.1.4			JP	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.1.1	Análisis y Diseño	1.2.1.1.1	Documento de Análisis y Diseño del Proceso de Negocio					AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.1.2		1.2.1.1.2	Documento de Análisis y Diseño Funcional		1.2.1.1.1			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.2.1.1.3		1.2.1.1.3	Documento de Análisis y Diseño Técnico		1.2.1.1.2			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.1.4		1.2.1.1.4	Documento de Análisis y Diseño de Casos de Prueba		1.2.1.1.3			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.1.5		1.2.1.1.5	Revisión y Aprobación de Documentos		1.2.1.1.4			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.3.1	Desarrollo	1.2.1.3.1	Configuración y Desarrollo Corel Bancario					AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.3.2		1.2.1.3.2	Documento de Prueba Unitarias Corel		1.2.1.3.1			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.3.3		1.2.1.3.3	Documento de Prueba Integrales Corel		1.2.1.3.2			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.3.4		1.2.1.3.4	Documento de Implementación de Casos de Prueba		1.2.1.3.3			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.1.6.1	Certificación	1.2.1.6.1	Documento de Prueba Certificación Corel					QA1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.1.1	Análisis y Diseño	1.2.3.1.1	Documento de Análisis y Diseño del Proceso de Negocio					AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.1.2		1.2.3.1.2	Documento de Análisis y Diseño Funcional		1.2.3.1.1			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.2.3.1.3		1.2.3.1.3	Documento de Análisis y Diseño Técnico		1.2.3.1.2			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.1.4		1.2.3.1.4	Documento de Análisis y Diseño de Casos de Prueba		1.2.3.1.3			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.1.5		1.2.3.1.5	Revisión y Aprobación de Documentos		1.2.3.1.4			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.3.1	Desarrollo	1.2.3.3.1	Configuración y Desarrollo Indexo					AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.3.2		1.2.3.3.2	Documento de Prueba Unitarias Indexo		1.2.3.3.1			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.3.3		1.2.3.3.3	Documento de Prueba Integrales Indexo		1.2.3.3.2			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.3.4		1.2.3.3.4	Documento de Implementación de Casos de Prueba		1.2.3.3.3			AI1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.3.6.2	Certificación	1.2.3.6.2	Documento de Prueba Certificación Indexo					QA1	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.1.1	Análisis y Diseño	1.2.5.1.1	Documento de Análisis y Diseño del Proceso de Negocio					AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.1.2		1.2.5.1.2	Documento de Análisis y Diseño Funcional		1.2.5.1.1			AI2	Banco Coreano	Resource Driven.

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

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

1.2.5.1.3		1.2.5.1.3	Documento de Análisis y Diseño Técnico		1.2.5.1.2			AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.1.4		1.2.5.1.4	Documento de Análisis y Diseño de Casos de Prueba		1.2.5.1.3			AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.1.5		1.2.5.1.5	Revisión y Aprobación de Documentos		1.2.5.1.4			AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.3.1	Desarrollo	1.2.5.3.1	Configuración y Desarrollo Nuevatrinoc					AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.3.2		1.2.5.3.2	Documento de Prueba Unitarias Nuevatrinoc		1.2.5.3.1			AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.3.3		1.2.5.3.3	Documento de Prueba Integrales Nuevatrinoc		1.2.5.3.2			AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.3.4		1.2.5.3.4	Documento de Implementación de Casos de Prueba		1.2.5.3.3			AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.5.6.1	Certificación	1.2.5.6.1	Documento de Pruebas Certificación Nuevatrinoc					QA2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.7.1.2	Pase a Producción	1.2.7.1.2	Documento de Pase a Producción Corel					AI1,AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.7.1.3		1.2.7.1.3	Documento de Pase a Producción Nuevatrinoc		1.2.7.1.2			AI1,AI2	Banco Coreano	Resource Driven.

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

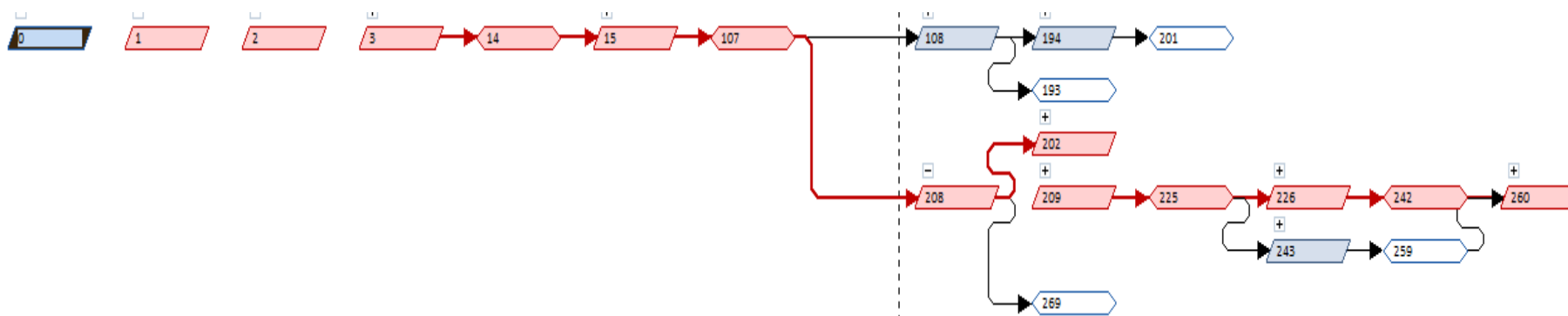
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del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

1.2.7.1.4		1.2.7.1.4	Documento de Pase a Producción Indexo		1.2.7.1.3			AI1,AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.7.2.1		1.2.7.2.1	Actividades de Estabilización Soporte Regional					AI1,AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.7.2.2	Estabilización en Producción	1.2.7.2.2	Actividades de Estabilización Nuevatrinoc		1.2.7.2.1			AI1,AI2	Banco Coreano	Resource Driven.
1.2.7.2.3		1.2.7.2.3	Actividades de Estabilización Indexo		1.2.7.2.2			AI1,AI2	Banco Coreano	Resource Driven.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	ESEC	VG	14/07/2012	Versión Original

RED DEL PROYECTO

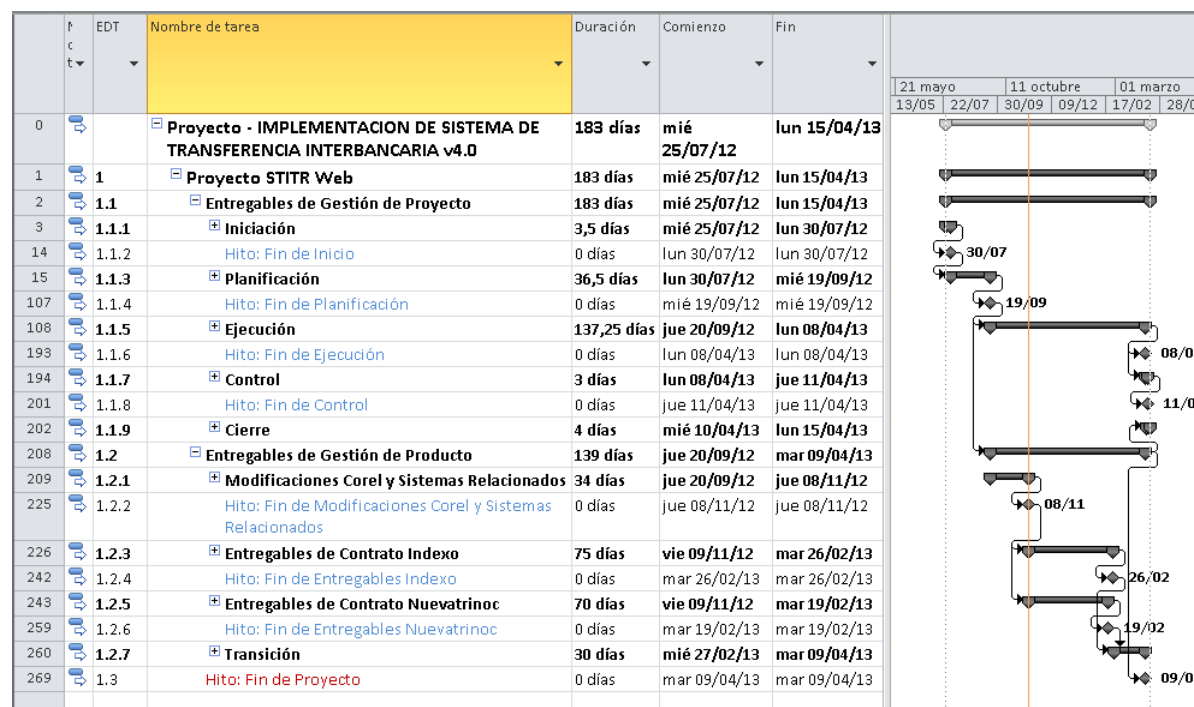
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	EGEC	VG	14/07/2012	Versión Original

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA



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

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	ESEC	VG	14/06/2012	Versión Original

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

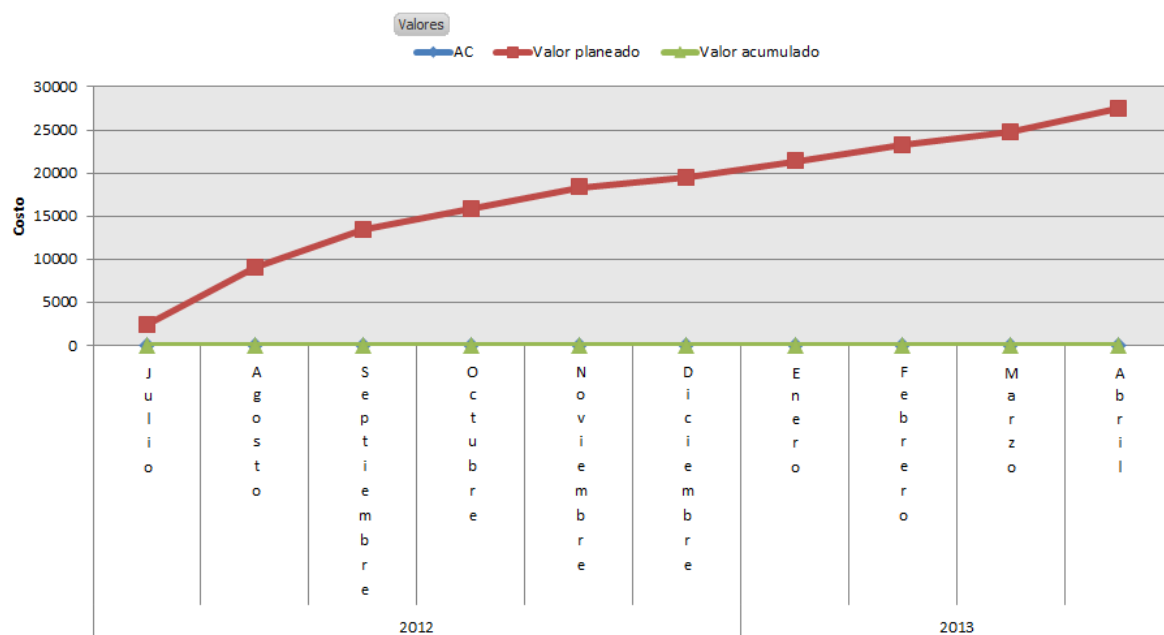
PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/ .		
ISITRA	INICIACION			5.600,00	
	Total Fase			5.600,00	
	PLANIFICACION			49.800,00	
	Total Fase			49.800,00	
	EJECUCION			320.900,00	
	Total Fase			320.900,00	
	CONTROL			5.600,00	
	Total Fase			5.600,00	
	CIERRE			5.600,00	
	Total Fase			5.600,00	
TOTAL FASES				387.500,00	
Reserva de Contingencia					
Reserva de Gestión					
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO				387.500,00	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	ESEC	VG	14/07/2012	Versión Original

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

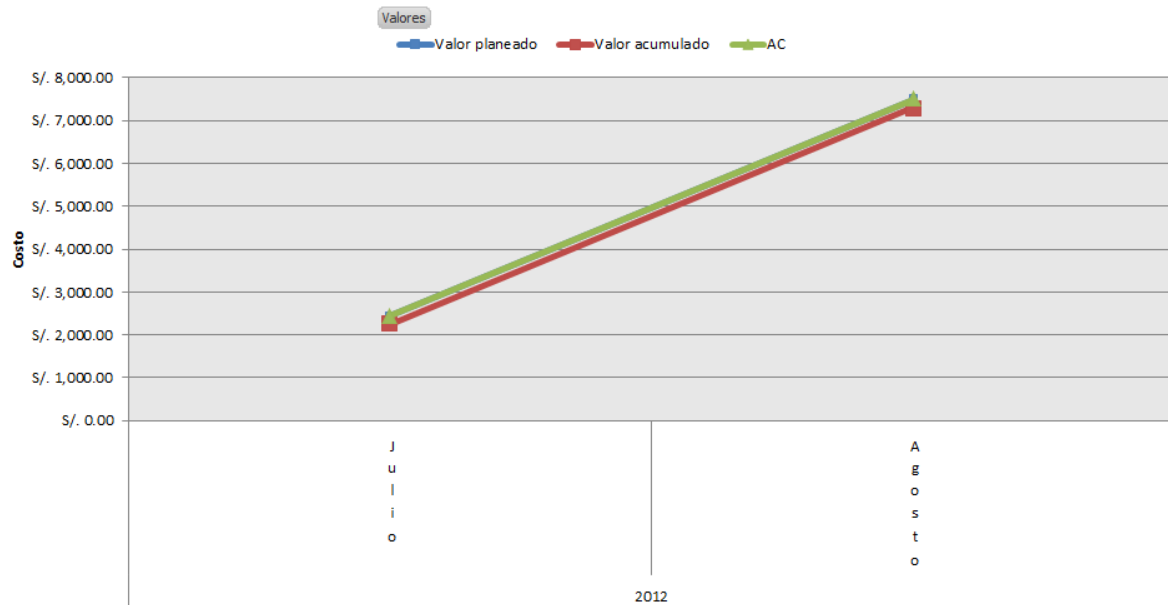
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

Línea Base



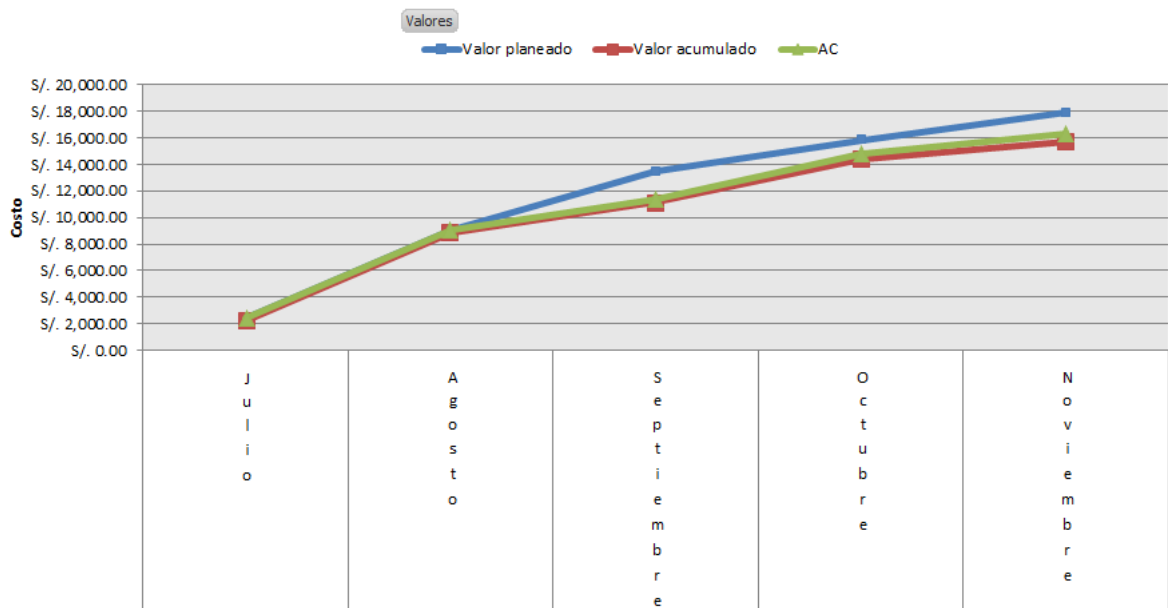
Mes 2

Informe de horas extra del valor acumulado



Mes 5

Informe de horas extra del valor acumulado

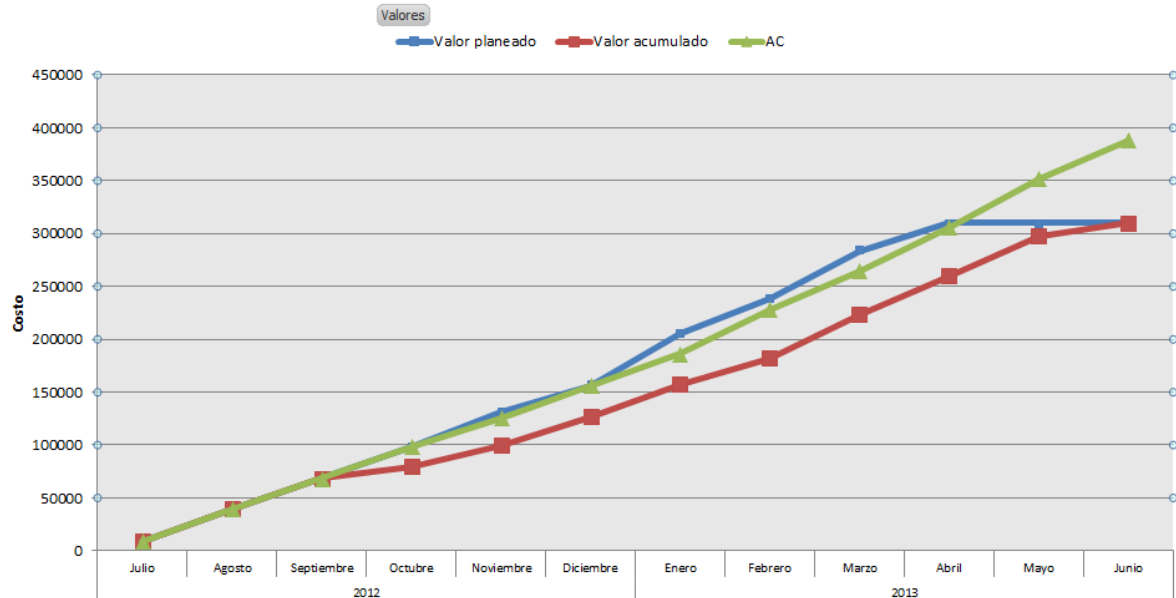


Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

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

Final

Informe de horas extra del valor acumulado



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

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	EGEC	OC	VG	13/07/12	Primera Versión

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i>	
Cumplimiento de la norma N#	
Satisfacción del Usuario - Tesorería	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i>	
<p>Métrica Normativa: Cumplimiento de la Norma y las especificaciones que la definen a nivel funcional, reglas de negocio y a nivel técnico. Este factor de calidad es relevante pues el no cumplimiento de lo especificaciones en la norma generará cambios la imputación de sanciones.</p> <p>Métrica No Normativa: La satisfacción del cliente se define como el cumplimiento de las definiciones adicionales a la norma, como adecuación, interfaces, automatizaciones, integraciones que se deben implementar. Este factor de calidad es importante porque es parte del proceso del Sistema de Pagos STITR-WEB.</p>	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>	
<p>Métrica Normativa: La métrica se desarrolla para monitorear la especificación funcional y técnica del Cumplimiento de la Norma.</p> <p>Métrica NO Normativa: La métrica se desarrolla para monitorear la satisfacción del Usuario en cuanto al los requerimientos del usuario en este caso son: adicionales a la especificación funcional - técnica de la norma.</p>	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>	
El Analista Funcional y Analista Técnico.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>	
<ol style="list-style-type: none"> Se tomará una encuesta en cada reunión con los Interesados para medir el grado de satisfacción del trabajo realizado, tiempos, informes presentados, reuniones, donde 1 es igual a cumplimiento del Requerimiento Normativo u Requerimiento No Normativo. Las encuestas serán procesadas por el Analista Funcional. El índice de satisfacción se indicará en el informe semanal del proyecto. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o Preventivas pertinentes. Se informará al equipo de dichas acciones. 	
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>	
<ol style="list-style-type: none"> Para el valor de satisfacción se espera un valor acumulado no menor de 5 para las Métricas relacionadas a las normas. Para el valor de satisfacción se espera un valor acumulado no menor de 4 para las 	

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

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

Métricas "NO" relacionadas a las normas.

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

El cumplimiento de estas métricas es indispensable para poder obtener el reconocimiento del BGAP en el cumplimiento de las normas que rigen Sistema Financiero Peruano. De otro lado poder dar continuidad al servicio ofrecido a nuestros clientes.

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 es el Project Manager, responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica y de promover las mejoras de procesos aplicando las mejores prácticas en gestión de proyectos para lograr los objetivos de la calidad planteados.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	ESEC	OC	RC	13/07/12	Primera Versión

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI \geq 0.8	CPI = Cost Performance Index Acumulado.	Frecuencia Semanal. Medición, lunes en la mañana.	Frecuencia Semanal. Medición, lunes en la mañana.
Performance del Proyecto.	SPI \geq 0.95	SPI = Schedule Performance Index Acumulado.	Frecuencia Semanal. Medición, lunes en la mañana.	Frecuencia Semanal. Medición, lunes en la mañana.
Satisfacción de Requerimientos "No" Normativos.	Nivel de Satisfacción \geq 4	Nivel de Satisfacción = Promedio de los valores obtenido de las encuestas realizadas al cliente, sobre su apreciación en la ejecución del proyecto y el producto, el máximo punto es de 5.	Frecuencia una encuesta por cada reunión con el cliente. Medición, al día siguiente de la encuesta.	Frecuencia, una vez por cada reunión con el cliente. Medición, el mismo día de la medición.
Satisfacción de Requerimientos Normativos.	Nivel de Satisfacción = 5	Nivel de Satisfacción = Promedio de los valores obtenido de las encuestas realizadas al Sponsor, sobre su apreciación en la ejecución del proyecto y el producto, el máximo punto es de 5.	Frecuencia una encuesta por cada reunión con el cliente. Medición, al día siguiente de la encuesta.	Frecuencia, una vez por cada reunión con el cliente. Medición, el mismo día de la medición.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	ESEC	VG	14/07/2012	Versión Original

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1.1 Project Charter	Practicas de Gestión de Proyectos PMI	Revisión de Practicas de Gestión	Aprobación por PMO de Banco Coreano.
1.1.3.2.3 Scope Statement	Practicas de Gestión de Proyectos PMI	Revisión de Practicas de Gestión	Aprobación por PMO
1.1.3.1.1 Plan de Proyecto	Practicas de Gestión de Proyectos PMI	Revisión de Practicas de Gestión	Aprobación por PMO
1.1.5.1.3 Informe de Performance del Trabajo	Practicas de Gestión de Proyectos PMI	Revisión de Practicas de Gestión	Aprobación por PMO
1.1.9 Cierre de Proyecto	Practicas de Gestión de Proyectos PMI	Revisión de Practicas de Gestión	Aprobación por PMO
1.1.3.9.3.1 Documentos de Adquisición - Indexo	Estándar contrato de proveedores con Banco Coreano	Revisión de Estándar Banco Coreano	Revisión/Aprobación por PMO
1.1.3.9.3.2 Documentos de Adquisición - Nuevatrinoc	Estándar contrato de proveedores con Banco Coreano	Revisión de Estándar Banco Coreano	Revisión/Aprobación por PMO
1.1.7.2.1 Informe de Inspección de Calidad - Indexo	Formato establecido por el área de Calidad de Banco Coreano	Revisión de modelos de Formatos de entregables	Aprobación por Jefe de Proyecto Banco Coreano
1.1.7.2.2 Informe de Inspección de Calidad - Nuevatrinoc	Formato establecido por el área de Calidad de Banco Coreano	Revisión de modelos de Formatos de entregables	Aprobación por Jefe de Proyecto Banco Coreano
1.1.9.1.5 Informe de Cierre de Fase - Indexo	Formato exigido para Proveedores del Banco Coreano	Revisión de modelos de Formatos de entregables	Aprobación por Jefe de Proyecto Banco Coreano
1.1.9.1.4 Informe de Cierre de Fase - Nuevatrinoc	Formato exigido para Proveedores del Banco Coreano	Revisión de modelos de Formatos de entregables	Aprobación por Jefe de Proyecto Banco Coreano
1.2.3.6.2 Documento de Prueba Certificación Indexo	Formato establecido por el área de Calidad de Banco Coreano	Revisión de modelos de Formatos de entregables	Aprobación por Jefe de Proyecto Banco Coreano
1.2.5.6.1 Documento de Pruebas Certificación Nuevatrinoc	Formato establecido por el área de Calidad de Banco Coreano	Revisión de modelos de Formatos de entregables	Aprobación por Jefe de Proyecto Banco Coreano

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	VG	RC	OC	14/07/2012	Versión Original

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

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 desde el punto de vista de normas y estándares, calidad del **Banco Coreano de gestión de proyectos**. Además, se debe de cumplir con la fecha indicada por el regulador.

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

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI \geq 0.8	CPI = Cost Performance Index Acumulado.	Frecuencia Semanal. Medición, lunes en la mañana.	Frecuencia Semanal. Medición, lunes en la mañana.
Performance del Proyecto.	SPI \geq 0.95	SPI = Schedule Performance Index Acumulado.	Frecuencia Semanal. Medición, lunes en la mañana.	Frecuencia Semanal. Medición, lunes en la Mañana.
Satisfacción de Requerimientos "N o" Normativos.	Nivel de Satisfacción \geq 4	Nivel de Satisfacción = Promedio de los valores obtenido de las encuestas realizadas al cliente, sobre su apreciación en la ejecución del proyecto y el producto, el máximo punto es de 5.	Frecuencia una encuesta por cada reunión con el cliente. Medición, al día siguiente de la encuesta.	frecuencia, una vez por cada reunión con el cliente. Medición, el mismo día de la medición.

Satisfacción de Requerimientos Normativos.	Nivel de Satisfacción =5	Nivel de Satisfacción = Promedio de los valores obtenido de las encuestas realizadas al Sponsor, sobre su apreciación en la ejecución del proyecto y el producto, el máximo punto es de 5.	Frecuencia una encuesta por cada reunión con el cliente. Medición, al día siguiente de la encuesta.	Frecuencia, una vez por cada reunión con el cliente. Medición, el mismo día de la medición.

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

Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:

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

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

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación por Sponsor
Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación por Sponsor
Plan de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación por Sponsor
Informe de Estado	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación por Sponsor
Reunión Semanal	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación por Sponsor
Cierre de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PMI		Aprobación por Sponsor
Contrato con proveedor Nuevatrinoc	Estándar contrato de proveedores con Banco Coreano	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
Contrato con proveedor Nuevatrinoc	Estándar contrato de proveedores con Banco Coreano	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor

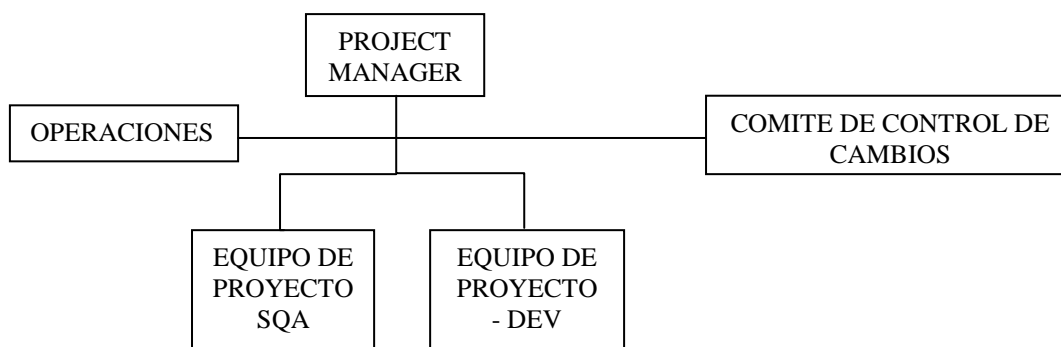
Informe Semanal de proveedor Indexo	Formato exigido para Proveedores del Banco Coreano	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Líder Técnico del proyecto Banco Coreano
Informe Semanal de proveedor Nuevatrinoc	Formato exigido para Proveedores del Banco Coreano	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Líder Técnico del proyecto Banco Coreano
Informe Entregable Final Nuevatrinoc	Formato exigido para Proveedores del Banco Coreano	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Líder Técnico del proyecto Banco Coreano
Informe Entregable Final Indexo	Formato exigido para Proveedores del Banco Coreano	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Líder Técnico del proyecto Banco Coreano
Informe de Pruebas Integrales	Formato establecido por el área de Calidad de Banco Coreano	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Líder Técnico del proyecto Banco Coreano
Informe de Pruebas de Certificación	Formato establecido por el área de Calidad de Banco Coreano	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Líder Técnico del proyecto Banco Coreano
Informe Final	Formato exigido para Proveedores del Banco Coreano	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Líder Técnico del proyecto Banco Coreano

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 : OPERACIONES	<i>Objetivos del rol:</i> Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.
	<i>Funciones del rol:</i> Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad
	<i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar a discreción los recursos del Banco Coreano para el proyecto.
	<i>Reporta a:</i> Head del área de Operaciones
	<i>Supervisa a:</i> NA
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Project Management y Gestión en General
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Comunicación, Negociación, Resolver Conflictos.
	<i>Requisitos de experiencia:</i> más de 3 años de experiencia en el ramo
Rol No 2 : PROJECT MANAGER	<i>Objetivos del rol:</i> Gestionar operativamente la calidad
	<i>Funciones del rol:</i> Aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas
	<i>Niveles de autoridad :</i> Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto, renegociar contratos
	<i>Reporta a:</i> Sponsor
	<i>Supervisa a:</i> Equipo de Proyecto –
	<i>SQA: Equipo que hace las pruebas de calidad en el ambiente de pruebas</i>
	<i>DEV: Equipo encargado de realizar el desarrollo solicitado.</i>

	<p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 3 años de experiencia en el cargo</p>
ROL No 3 : EQUIPO DE PROYECTO - SQA	<p><i>Objetivos del rol:</i> Aseguramiento de la calidad de los entregables.</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Revisar estándares, revisar entregables, prepara plan y datos de pruebas de aseguramiento de la calidad.</p> <p><i>Niveles de autoridad :</i> Aplicar los recursos que se le han asignado</p> <p><i>Reporta a:</i> Project Manager</p> <p><i>Supervisa a:</i> NA</p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de la Calidad.</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Comunicación, Motivación, y Solución de Conflictos</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> 3 años de experiencia en el cargo</p>
ROL No 4 : EQUIPO DE PROYECTO - DEV	<p><i>Objetivos del rol:</i> Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares ,</p> <p><i>Funciones del rol:</i> Elaborar los entregables. Aplicar acciones correctivas a los entregables indicadas por PM o por el equipo de Proyecto – SQA.</p> <p><i>Niveles de autoridad :</i> Aplicar los recursos que se le han asignado</p> <p><i>Reporta a:</i> Project Manager</p> <p><i>Supervisa a:</i> NA</p> <p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados</p> <p><i>Requisitos de habilidades:</i> Específicas según los entregables</p> <p><i>Requisitos de experiencia:</i> Específicas según los entregables</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.



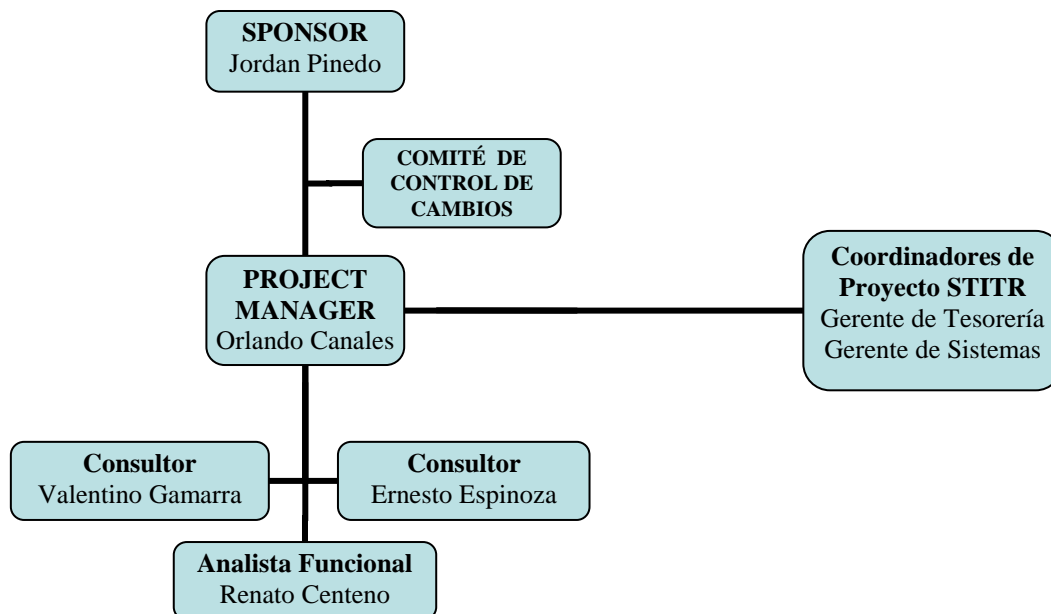
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRARÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROCEDIMIENTOS	1. Para Mejora de Procesos
	2. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad
	3. Para Resolución de Problemas
	4.
PLANTILLAS	1. Plan de Gestión de Calidad
	2.
	3.
	4
FORMATOS	1. Plan de Gestión de Calidad.
	2. Plan de Pruebas de aseguramiento de la calidad.
	3. Matriz de rastreabilidad.
	4
CHECKLISTS	1. De auditoria
	2. De métricas
	3. De acciones correctivas
	4
OTROS DOCUMENTOS	1. Estandares del Banco Coreano
	2.
	3
	4
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: <i>ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.</i>	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando la calidad del trabajo realizado tanto en los entregables generado como en los procesos para obtenerlos, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá desviaciones o errores en el trabajo realizado que impacte en la solución.
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no.
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:
	1. Delimitar el proceso
	2. Determinar la oportunidad de mejora
	3. Tomar información sobre el proceso
	4. Analizar la información levantada
	5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
	6. Aplicar las acciones correctivas
	7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
	8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RC	VG	QC	10/07/2012	Versión Original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RC	VG	OC	10/07/2012	Versión Original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS						
	SP	GT	PM	C1	AF	C2	CCC
1 Entregables de Gestión de Proyecto							
1.1 Iniciación							
1.1.1 Project Charter	A		R			V	
1.1.2 Registro de Stakeholders	A		R				
1.1.3 Estrategia de Gestión de Stakeholders	A		R		P		
1.2 Planificación							
1.2.1 Integración							
1.2.1.1 Plan de Gestión del Proyecto	A		R	P	P		
1.2.2 Alcance							
1.2.2.1 Documentación de Requerimientos			A		R	P	
1.2.2.2 Matriz de Trazabilidad de Requerimientos			A	V	R		
1.2.2.3 Scope Statement			A	P	R		
1.2.2.4 EDT			A	P	R		
1.2.2.5 Diccionario EDT				R	A		
1.2.3 Tiempo							
1.2.3.1 Lista de Actividades			A		R		
1.2.3.2 Red del Proyecto			A		R		
1.2.3.3 Recursos por Actividad			A		R		
1.2.3.4 Duraciones por Actividad			A		R		
1.2.3.5 Cronograma			A		R		
1.2.4 Costos							
1.2.4.1 Costos por Actividad	A		R				
1.2.4.2 Presupuesto	A		R				P
1.2.5 Calidad							
1.2.5.1 Plan de Gestión de la Calidad			A		R		
1.2.6 RRHH							
1.2.6.1 Plan de RRHH	A		R				
1.2.7 Comunicaciones							
1.2.7.1 Plan de Gestión de Comunicaciones			A		R		
1.2.8 Riesgos							
1.2.8.1 Plan de Gestión de Riesgos			A		R		
1.2.8.2 Lista de Riesgos			A	V	R		
1.2.8.3 Rankin de Riesgos			A	P	R	V	
1.2.8.4 Resultados del Análisis Cuantitativo de Riesgos							
1.2.8.5 Plan de Respuesta a Riesgos			A	R		V	

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

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

1.2.9 Adquisiciones						
1.2.9.1 Plan de Gestión de Adquisiciones						
1.2.9.1.1 Plan de Gestión de Adquisiciones - Indexo	A		R	P		
1.2.9.1.2 Plan de Gestión de Adquisiciones - Nuevatrinoc	A		R	P		
1.2.9.1.3 Plan de Gestión de Adquisiciones - Hardware HSM	A		R		P	
1.2.9.2 Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones						
1.2.9.2.1 Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Indexo			A	R		
1.2.9.2.2 Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Nuevatrinoc			A	R		
1.2.9.2.3 Enunciado de Trabajo de las Adquisiciones - Hardware HSM			A	R		
1.2.9.3 Documentos de Adquisición						
1.2.9.3.1 Documentos de Adquisición - Indexo			A		R	
1.2.9.3.2 Documentos de Adquisición - Nuevatrinoc			A		R	
1.2.9.3.3 Documentos de Adquisición - Hardware HSM			A		R	
1.3 Ejecución						
1.3.1 Integración						
1.3.1.1 Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto						
1.3.1.2 Informe de Performance del Trabajo						
1.3.1.2.1 Informe de Performance del Trabajo - Corel			A	V	R	
1.3.1.2.2 Informe de Performance del Trabajo - Indexo			A	P	R	
1.3.1.2.3 Informe de Performance del Trabajo - Nuevatrinoc			A		R	P
1.3.2 Calidad						
1.3.2.1 Acta de Reunión de Aseguramiento de Calidad - Corel			A	V	R	
1.3.2.2 Acta de Reunión de Aseguramiento de Calidad - Indexo			A	P	R	
1.3.2.3 Acta de Reunión de Aseguramiento de Calidad - Nuevatrinoc			A		R	P
1.3.3 RRHH						
1.3.3.1 Directorio del Personal del Proyecto			A		R	
1.3.3.2 Evaluación de Performance del Equipo			R,A			
1.3.4 Comunicaciones						
1.3.4.1 Log de Polémicas			A		R	
1.4 Control						
1.4.1 Integración						
1.4.1.1 Acta de Reunión de Control del Trabajo del Proyecto - Indexo			A		R	V
1.4.1.2 Acta de Reunión de Control del Trabajo del Proyecto - Nuevatrinoc			A		R	V
1.4.1.3 Acta de Reunión de Control del Trabajo del Proyecto - Corel			A	V	R	
1.4.2 Calidad						
1.4.2.1 Informe de Inspección de Calidad - Indexo			A		R	P
1.4.2.2 Informe de Inspección de Calidad - Corel			A	P	R	
1.4.2.3 Informe de Inspección de Calidad - Nuevatrinoc			A		R	P
1.4.3 Comunicaciones						

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

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

1.4.3.1 Informe de Performance del Proyecto - Indexo		A			R	P	
1.4.3.2 Informe de Performance del Proyecto - Corel		A		P	R		
1.4.3.3 Informe de Performance del Proyecto - Nuevatrinoc		A			R	P	
1.4.4 Riesgos							
1.4.4.1 Acta de Reunión de Monitoreo y Control de Riesgos		A		V	R	V	
1.5 Cierre							
1.5.1 Integración							
1.5.1.1 Informe de Cierre de Fase	A	R		V	P	V	
1.5.1.2 Informe de Cierre de Proyecto	A	R		P	P	P	

ROLES
<i>SP = SPONSOR</i> <i>GT = GERENTE TESORERÍA</i> <i>PM = PROJECT MANAGER</i> <i>C1 = CONSULTOR 1</i> <i>C2 = CONSULTOR 2</i> <i>AF = ANALISTA FUNCIONAL</i> <i>CCC = COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>

LEYENDA
<i>R = RESPONSABLE</i> <i>P = PARTICIPA</i> <i>V = REvisa</i> <i>A = APRUEBA</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VG	ESEC	RC	14/07/2012	Versión Inicial

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0
NOTA: <i>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>

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

LOG DE CONTROL DE POLEMICAS

Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido
PO-001	Retraso en las pruebas integrales del Servicio Web desarrollado por Indexo, debido a que las demás entidades financieras deben estar listas para las pruebas.	Jefe de Proyecto de Indexo, Equipo de Analistas Funcionales de Banco Coreano.	Consultar con el proveedor Indexo, el mover las fechas de las pruebas integrales para la fecha en que las demás entidades financieras se encuentren listas para las pruebas.	- Reunión con el proveedor Indexo, - Consultar el mover las fechas de las pruebas integrales del Servicio Web.	VG	15/07/12	-Se acepto el cambio de fecha de las pruebas integrales del Servicio Web

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

AAAA_BBB_CCC.DDD

Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'STITR WEB'

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

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

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

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

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas, las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Los documentos de esta carpeta se guardaran en el repositorio web del Banco Coreano.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta en sharepoint. Los documentos tendrán una categoría de acceso tal como se indica en las normas de acceso a la información del Banco Coreano.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de STITR web es libre para todos los integrantes del Equipo de Tecnología. El acceso se dará según el nivel de seguridad del documento.
2. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
3. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

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

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

CONTROL DE VERSIONES

Código de Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

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

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

AAAA_BBB_CCC.DDD

Donde: AAAA= Código del Proyecto= 'STITR Web'

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

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

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

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

Ver Glosario de Terminología del Proyecto: GPR_340_04

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VG	RC	EGEC	14/07/2012	Versión Inicial
2.0	RC	EGEC	OC	25/07/2012	Correcciones Varias

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Media	PROJECT MANAGER	Sponsor, Operaciones, Tesorería, Tecnología	vía correo electrónico e Impreso	Una sola vez	1.1.1 Project Charter
Planificación	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Costo, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Plan de Gestión del Proyecto	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Tesorería	vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.1.1 Plan de Gestión del Proyecto
Planificación	Definición y documentación de las necesidades de los interesados para cumplir los objetivos del proyecto.	Documentación de Requerimientos	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Tecnología	vía correo electrónico e Impreso	Una sola vez	1.2.2.1 Documentación de Requerimientos
Planificación	Sirve para conocer que requerimientos quedan cubiertos por un	Matriz de Trazabilidad de Requerimiento	Medio	PROJECT MANAGER	Gerente de Sistemas	vía correo electrónico	Por cada prueba en ambiente de calidad	1.2.2.2 Matriz de Trazabilidad de

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

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

	entregable y las pruebas realizarse.	s						Requerimientos
Planificación	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Operaciones, Tesorería, Tecnología	vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.2.3 Scope Statement
Planificación	Consiste en determinar las fechas de inicio y fin planificadas para las actividades del proyecto.	Cronograma	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Operaciones, Tesorería, Tecnología	vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.3.5 Cronograma
Ejecución	Sirve para plasmar los acuerdos realizados en la reunión que indicara actividad, responsable y fecha de entrega, a veces se indica el riesgo de no obtenerlo otro dato relevante para el proyecto.	Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto	Medio	PROJECT MANAGER	Gerente de Sistemas	vía correo electrónico e Impreso	Por reunión cada	1.3.1.2 Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto
Ejecución	El objetivo es determinar la conformidad de los entregables. Los entregables validados constituyen el resultado de la ejecución de los procesos de control de calidad.	Acta de Reunión de Aseguramiento de Calidad	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Operaciones, Sponsor, tecnología	vía correo electrónico e Impreso	Por cada ciclo de pruebas	1.3.2.1 Acta de Reunión de Aseguramiento de Calidad
Control	El informe de desempeño toma datos de las mediciones del desempeño y los analiza para brindar información sobre el desempeño del trabajo	Informe de Performance del Proyecto	Alto	PROJECT MANAGER	Operaciones, Sponsor, Tecnología	vía correo electrónico	Mensual	1.4.3.1 Informe de Performance del Proyecto

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

	del proyecto, incluyendo el análisis de variación, los datos sobre el valor ganado y los datos para proyecciones.							
Control	La reunión sirve para identificar nuevos riesgos del proyecto y reevaluar los mismos.	Acta de Reunión de Monitoreo y Control de Riesgos	Medio	PROJECT MANAGER	Operaciones, Sponsor, tecnología	vía correo electrónico	Mensual	1.4.4.1 Acta de Reunión de Monitoreo y Control de Riesgos
Cierre	Este indica que todas las actividades se han completado a lo largo de todos los grupos de proceso y se esta preparada para iniciar el cierre formal de la fase. Este informa incluirá un análisis de las lecciones aprendidas y las recomendaciones para la mejora de procesos, para poder aplicarla en la planificación e implementación de situaciones futuras.	Informe de Cierre de Fase	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Operaciones, Tesorería, Tecnología	vía correo electrónico e Impreso	Por cada ciclo de pruebas	1.5.1.1 Informe de Cierre de Fase
Cierre	Este indica que todas las actividades se han completado a lo largo de todos los grupos de proceso y se esta preparada para iniciar el cierre formal del proyecto. Este informa incluirá un análisis de	Informe de Cierre de Proyecto	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Operaciones, Tesorería, Tecnología	vía correo electrónico e impreso	Una sola vez	1.5.1.2 Informe de Cierre de Proyecto

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

	las lecciones aprendidas y las recomendaciones para la mejora de procesos, para poder aplicarla en la planificación e implementación de situaciones futuras.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	RC	VG	EGEC	14/07/2012	Versión Original
2.0	VG	OC	EGEC	01/08/2012	Correcciones.

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

<i>Nº</i>	<i>TÉRMINO</i>	<i>DEFINICIÓN</i>
	AC	Actual Cost / Coste Real
	ACWP	Actual Cost of Work Performed / Coste Real del Trabajo Realizado
	BAC	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión
	BCWP	Budgeted Cost of Work Performed / Coste Presupuestado del Trabajo Realizado
	BCWS	Budgeted Cost of Work Scheduled / Coste Presupuestado del Trabajo Planificado
	CAP	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control
	CPM	Critical Path Method / Método del Camino Crítico
	CV	Cost Variance / Variación del Coste
	EAC	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
	ETC	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
	EV	Earned Value / Valor Ganado
	EVM	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado
	LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
	OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización
	PM	Project Management / Dirección de Proyectos
	PMBOK	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
	PMO	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
	PMP	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos
	PV	Planned Value / Valor Planificado
	QA	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
	QC	Quality Control / Control de Calidad
	RAM	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
	RBS	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
	RBS	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
	SOW	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
	SPI	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
	WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

DEFINICIONES

Acción Correctiva / Corrective Action. Directiva documentada para *ejecutar el trabajo del proyecto* y poder, de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del *trabajo del proyecto* con el *plan de gestión del proyecto*.

Acción Preventiva / Preventive Action. Directiva documentada para realizar una *actividad* que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los *riesgos del proyecto*.

Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que indica que el *equipo del proyecto* ha decidido no cambiar el *plan de gestión del proyecto* para hacer frente a un *riesgo*, o no ha podido identificar alguna otra estrategia de respuesta adecuada.

Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter. Un *documento* emitido por el *iniciador* o *patrocinador* del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un *proyecto*, y le confiere al *director de proyectos* la autoridad para aplicar los *recursos* de la organización a las *actividades del proyecto*.

Actividad Crítica / Critical Activity. Cualquier *actividad del cronograma* en un *camino crítico* del *cronograma del proyecto*. Se determina más comúnmente con el *método del camino crítico*. Aunque algunas actividades son "críticas" en su sentido literal, sin estar en el camino crítico, este significado se utiliza raramente en el contexto del proyecto.

Actividad Predecesora / Predecessor Activity. La *actividad del cronograma* que determina cuándo la *actividad sucesora* lógica puede comenzar o terminar.

Actividad Resumen / Summary Activity. Un grupo de *actividades del cronograma* relacionadas, agregadas a algún nivel de resumen, que se muestran / informan como una única actividad en un resumen. Véase también *subproyecto*.

Actividad Sucesora / Successor Activity. La actividad del cronograma que sigue a una *actividad predecesora*, determinadas por su *relación lógica*.

Activos de los Procesos de la Organización / Organizational Process Assets. Todos o cualquiera de los activos relacionados con los *procesos*, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el *proyecto*, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, políticas, *procedimientos* y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como *lecciones aprendidas* e *información histórica*.

Adelanto / Lead. Una modificación de una *relación lógica* que permite una anticipación de la *actividad sucesora*. Por ejemplo, en una dependencia de *final a inicio* con un adelanto de diez días, la *actividad sucesora* puede comenzar diez días antes del fin de la *actividad predecesora*. Véase también *retraso*. Un adelanto negativo es equivalente a un retraso positivo.

Administración del Contrato / Contract Administration. El proceso de gestionar el *contrato* y la relación entre el *comprador* y el *vendedor*, revisar y documentar cuál es o fue el rendimiento de un vendedor a fin de establecer las *acciones correctivas* necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras con el vendedor, gestionar cambios relacionados con el contrato y, cuando corresponda, gestionar la relación contractual con el comprador externo del *proyecto*.

Alcance / Scope. La suma de *productos*, *servicios* y *resultados* que se proporcionarán como un *proyecto*. Véase también *alcance del proyecto* y *alcance del producto*.

Alcance del Producto / Product Scope. Los rasgos y funciones que caracterizan a un *producto*, *servicio* o *resultado*.

Alcance del Proyecto / Project Scope. El *trabajo* que debe realizarse para entregar un *producto*, *servicio* o *resultado* con las funciones y características especificadas.

Amenaza / Threat. Una condición o situación desfavorable para el proyecto, conjunto de circunstancias negativas, conjunto de eventos negativos, *riesgo* que si se hace realidad tendrá un impacto negativo en un objetivo del proyecto, o posibilidad de cambios negativos. Compárese con *oportunidad*.

Análisis Causal / Root Cause Analysis. Una técnica analítica utilizada para determinar el motivo subyacente básico que causa una *variación*, un *defecto* o un *riesgo*. Más de una variación, defecto o riesgo pueden deberse a una causa.

Análisis Cualitativo de Riesgos / Qualitative Risk Analysis. El *proceso* de priorizar los *riesgos* para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto.

Análisis Cuantitativo de Riesgos / Quantitative Risk Analysis. El *proceso* de analizar numéricamente el efecto de los *riesgos* identificados en los *objetivos* generales del proyecto.

Análisis de Asunciones / Assumptions Analysis. *Técnica* que analiza la exactitud de las *asunciones* e identifica los *riesgos* del proyecto causados por el carácter impreciso, incoherente o incompleto de las asunciones. También conocido como: *Análisis de Premisas*; *Análisis de Suposiciones*; o *Análisis de Supuestos*.

Análisis de Reserva / Reserve Analysis. Una *técnica* analítica para determinar las características y relaciones esenciales de los componentes en el *plan de gestión del proyecto* a fin de establecer una *reserva* para la *duración del cronograma*, el *presupuesto*, los *costes* estimados o los *fondos* para un *proyecto*.

Análisis de Variación / Variance Analysis. Un método para resolver la *variación* total en el conjunto de variables de *alcance*, *coste* y *cronograma* en variantes del componente específicas que están asociadas con factores definidos que afectan las variables de alcance, coste y cronograma. También conocido como: *Análisis de Variaciones*.

Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis. Una *técnica* que calcula, o que repite, el coste del *proyecto* o el *cronograma del proyecto* muchas veces, utilizando valores de datos iniciales seleccionados al azar a partir de distribuciones de probabilidades de *costes* o *duraciones* posibles, para calcular una distribución de los costes totales del proyecto o fechas de conclusión posibles. También conocido como: *Análisis de Monte Carlo*.

Área de Aplicación / Application Area. Una categoría de *proyectos* que tienen *componentes* significativos en común y que no están presentes ni son necesarios en todos los proyectos. Por lo general, las áreas de aplicación se definen en términos del *producto* (es decir, por tecnologías o métodos de producción similares) o del tipo de *cliente* (es decir, interno contra externo, gubernamental contra comercial) o del sector de la industria (es decir, servicios públicos, automoción, aeroespacial, tecnologías de la información). Las áreas de aplicación pueden superponerse.

Área de Conocimiento de la Dirección de Proyectos / Project Management Knowledge Area. Un área identificada de la *dirección de proyectos* definida por sus *requisitos de conocimientos* y que se describe en términos de sus *procesos de componentes*, *prácticas*, *datos iniciales*, *resultados*, *herramientas* y *técnicas*. También conocido como: *Área de Conocimiento de la Administración de Proyectos*; *Área de Conocimiento de la Gerencia de Proyectos*; *Área de Conocimiento de la Gestión de Proyectos*; o *Área de Conocimiento del Gerenciamiento de Proyectos*.

Área de Conocimiento, Dirección de Proyectos / Knowledge Area, Project Management. Véase *Área de Conocimiento de Dirección de Proyectos*. También conocido como: *Área de Conocimiento, Administración de Proyectos*; *Área de Conocimiento, Gerencia de Proyectos*; *Área de conocimiento, Gerenciamiento de Proyectos*; o *Área de Conocimiento, Gestión de Proyectos*.

Asignación para Contingencias / Contingency Allowance. Véase *reserva*.

Asunciones / Assumptions. Las asunciones son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. Las asunciones afectan todos los aspectos de la planificación del *proyecto* y son parte de la *elaboración gradual* del proyecto. Los *equipos del proyecto* frecuentemente identifican, documentan y validan las asunciones como parte de su *proceso* de planificación. Las asunciones generalmente involucran un grado de *riesgo*. También conocido como: *Premisas*; *Suposiciones*; o *Supuestos*.

Atributos de la Actividad / Activity Attributes. Varios atributos asociados con cada *actividad del cronograma* que pueden incluirse dentro de la *lista de actividades*. Entre los atributos de la actividad se pueden mencionar *códigos de la actividad*, *actividades predecesoras*, *actividades sucesoras*, *relaciones lógicas*, *adelantos* y *retrasos*, *requisitos de recursos*, *fechas impuestas*, *restricciones* y asunciones.

Base de Conocimientos de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Knowledge Base. Almacenamiento de información histórica y *lecciones aprendidas*, tanto acerca de los resultados de decisiones de selección de *proyectos* anteriores como de rendimiento de *proyectos* anteriores.

Calendario de Recursos / Resource Calendar. Un calendario de días laborales y no laborales que determina aquellas *fechas* en las que cada *recurso* específico está ocioso o puede estar activo. Por lo general, define festivos específicos de recursos y períodos de disponibilidad de los recursos. Véase también *calendario del proyecto*.

Calendario del Proyecto / Project Calendar. Un calendario de días o turnos laborales que establece las *fechas* en las cuales se realizan las *actividades del cronograma*, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos. Véase también *calendario de recursos*.

Calidad / Quality. El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los *requisitos*.

Cambio en el Alcance / Scope Change. Cualquier cambio en el *alcance del proyecto*. Un cambio en el *alcance* casi siempre requiere un ajuste en el *coste* o *cronograma* del proyecto. También conocido como: *Cambio del Alcance*.

Cambio Solicitado / Requested Change. Una *solicitud de cambio* formalmente documentada que se presenta para su *aprobación* al proceso de *control integrado de cambios*. Compárese con *solicitud de cambio aprobada*. También conocido como: *Solicitud de Cambio*.

Camino Crítico / Critical Path. Generalmente, pero no siempre, es la secuencia de *actividades del cronograma* que determina la duración del *proyecto*. Normalmente, es el camino más largo para el proyecto. No obstante, un camino crítico puede finalizar, por ejemplo, en un *hito del cronograma* que se encuentra en el medio del cronograma del proyecto y que tiene una *restricción del cronograma* expresada por una *fecha impuesta* que exige finalizar antes de una fecha determinada. Véase también *método del camino crítico*. También conocido como: *Ruta Crítica*.

Categoría de Riesgo / Risk Category. Un grupo de posibles causas de *riesgo*. Las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como técnica, externa, de la organización, ambiental o de *dirección de proyectos*. Una categoría puede incluir subcategorías como madurez técnica, clima o estimación agresiva. Véase también *estructura de desglose del riesgo*.

Cerrar Proyecto / Close Project. El *proceso* de finalizar todas las *actividades* en todos los *grupos de procesos* del proyecto para cerrar formalmente el *proyecto* o una *fase* de él. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del Proyecto*.

Ciclo de Vida / Life Cycle. Véase *ciclo de vida del proyecto*.

Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle. Un conjunto de *fases del producto* que, generalmente, son secuenciales y sin superposición, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de fabricación y control de la *organización*. La última fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto. Generalmente, un *ciclo de vida del proyecto* está contenido dentro de uno o más ciclos de vida del producto.

Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle. Un conjunto de *fases del proyecto* que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinadas por las necesidades de *control* de la *organización* u organizaciones involucradas en el *proyecto*. Un ciclo de vida puede ser documentado con una *metodología*.

Cliente / Customer. La persona u *organización* que usará el *producto*, *servicio* o *resultado* del proyecto. (Véase también *usuario*).

Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB). Un grupo formalmente constituido de *interesados* responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al *proyecto*, y registrar todas las decisiones y recomendaciones.

Compresión del Cronograma / Schedule Compression. Reducción de la *duración del cronograma del proyecto* sin disminuir el *alcance del proyecto*. Véase también *intensificación y seguimiento rápido*.

Control de Cambios / Change Control. Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las *líneas base del proyecto*.

Control de Costes / Cost Control. El *proceso* de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el presupuesto del proyecto. También conocido como: *Control del Costo* o *Control de Costos*.

Control del Alcance / Scope Control. El *proceso* de *controlar* los cambios en el *alcance del proyecto*.

Control del Cronograma / Schedule Control. El *proceso* de controlar los cambios del *cronograma del proyecto*.

Control Integrado de Cambios / Integrated Change Control. El *proceso* de revisar todas las *solicitudes de cambio*, aprobar los cambios y controlar los cambios a los *productos entregables* y a los *activos de los procesos de la organización*.

Controlar / Control. Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las *variaciones*, calcular las tendencias para realizar mejoras en los *procesos*, evaluar las alternativas posibles y recomendar las *acciones correctivas* apropiadas según sea necesario.

Convergencia de Caminos / Path Convergence. La fusión o unión de *caminos de red* de cronogramas paralelos en un mismo *nodo* en un *diagrama de red de cronograma del proyecto*. La convergencia de caminos se caracteriza por una *actividad del cronograma* con más de una *actividad predecesora*. También conocido como: *Convergencia de Rutas*.

Corrupción del Alcance / Scope Creep. Adición de funciones y funcionalidad (*alcance del proyecto*) sin considerar los efectos sobre el tiempo, los *costes* y los *recursos*, o sin la aprobación del *cliente*. También conocido como: *Adiciones al Alcance*; *Alteración del Alcance*; o *Cambio Mayor del Alcance*.

Coste / Cost. El valor monetario o precio de una *actividad* o *componente del proyecto* que incluye el valor monetario de los *recursos* necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de coste, incluidas las horas de mano de obra directa, otros costes directos, horas de mano de obra indirecta, otros costes indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de *gestión del valor ganado*, el término coste puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario). Véase también *coste real* y *estimación*. También conocido como: *Costo*.

Coste Real / Actual Cost (AC). Costes totales realmente incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. En ocasiones, los costes reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente, costes directos únicamente o todos los costes, incluidos los costes indirectos. También se lo conoce como el coste real del trabajo realizado. Véase también *gestión del valor ganado* y *técnica del valor ganado*. También conocido como: *Costo Real*.

Crear EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) / Create WBS (Work Breakdown Structure). El *proceso* de subdividir los principales *productos entregables* del proyecto y el *trabajo* del proyecto en *componentes* más pequeños y más fáciles de manejar. También conocido como: *Crear EDT (Estructura de Desagregación del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de la División del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura Detallada del Trabajo)*; *Crear Estructura del Trabajo*.

Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria. Aquellos *criterios*, incluidos los *requisitos* de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los *productos entregables* del proyecto.

Cronograma / Schedule. Véase *cronograma del proyecto*.

Cronograma de hitos / Milestone Schedule. Un *cronograma* resumido que identifica los principales *hitos del cronograma*.

Cronograma del Proyecto / Project Schedule. Las *fechas* planificadas para realizar las *actividades del cronograma* y las fechas planificadas para cumplir los *hitos del cronograma*.

Cuenta de Control / Control Account (CA). Un punto de control de gestión donde se produce la integración entre el *alcance*, el *presupuesto*, el *coste real* y el *cronograma*, y donde se mide el rendimiento. Las cuentas de control se colocan en puntos de gestión seleccionados (*componentes* específicos en niveles seleccionados) de la *estructura de desglose del trabajo*. Cada cuenta de control puede incluir uno o más *paquetes de trabajo*, pero cada paquete de trabajo sólo puede estar asociado con una cuenta de control. Cada cuenta de control está asociada a un *componente* único y específico de la organización en la *estructura de desglose de la organización*. Antes se llamaba Cuenta de Costes. Véase también *paquete de trabajo*.

Curva S / S-Curve. Representación gráfica de los *costes acumulativos*, las horas de mano de obra, el porcentaje de *trabajo* y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un *proyecto* que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el *resultado* de una *simulación*, una *herramienta de análisis cuantitativo de riesgos*.

Definición del Alcance / Scope Definition. El *proceso* de desarrollar un *enunciado del alcance del proyecto* detallada como base para futuras decisiones del proyecto.

Diagrama de Barras / Bar Chart. Representación gráfica de la información relacionada con el cronograma. En un diagrama de barras típico, las *actividades del cronograma* o *componentes de la estructura de desglose del trabajo* se enumeran de forma descendente en el lado izquierdo del diagrama, las *fechas* aparecen a lo largo de la parte superior, y la *duración de las actividades* se muestra como barras horizontales ordenadas por fecha. También se conoce como diagrama de Gantt.

Diagrama de Gantt / Gantt Chart. Véase *diagrama de barras*.

Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure . Un *documento* que describe cada *componente* en la *estructura de desglose del trabajo* (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del *alcance* o *enunciado del trabajo*, *productos entregables* definidos, una lista de *actividades* asociadas y una lista de *hitos*. Otra información puede incluir: la *organización* responsable, las fechas de inicio y finalización, los *recursos* requeridos, una *estimación* del *coste*, el número de cargo, la información del *contrato*, los *requisitos de calidad* y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento del *trabajo*. También conocido como: *Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada de Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo*; o *Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo*.

Disparadores / Triggers. Indicadores de qué ha ocurrido o está por ocurrir un riesgo. Los disparadores pueden descubrirse en el proceso de *identificación de riesgos* y pueden observarse en el proceso de *seguimiento y control de riesgos*. A veces se los llama síntomas de riesgo o señales de advertencia.

Ejecución Rápida / Fast Tracking. Una *técnica específica de compresión del cronograma* de un *proyecto* que cambia la *lógica de la red* para solapar fases que normalmente se realizarían en forma secuencial, tales como la fase de diseño y la fase de construcción, o para llevar a cabo *actividades del cronograma* en forma paralela. Véase *compresión del cronograma* y también *intensificación*. También conocido como: *Ejecución Acelerada*; *Solapamiento*; *Superposición de actividades*; o *Traslape de Actividades*.

Elaboración Gradual / Progressive Elaboration. Mejorar y agregar detalles continuamente a un plan en la medida en que se cuente con información más detallada y específica y con estimaciones más precisas, a medida que el proyecto avanza. De ese modo se podrán producir planes más precisos y completos que sean el resultado de las reiteraciones sucesivas del *proceso* de planificación. También conocido como: *Elaboración Progresiva*.

Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement. La descripción narrativa del *alcance del proyecto*, incluidos los principales *productos entregables*, *objetivos* del proyecto, *hipótesis* del proyecto, *restricciones* del proyecto y una *descripción del trabajo*, que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del *alcance del proyecto* entre los *interesados*. La definición del *alcance del proyecto*: aquello que se debe hacer para llevar a cabo el trabajo. También conocido como: *Definición del Alcance del Proyecto*; *Descripción del Alcance del Proyecto*; o *Enunciado de Alcance del Proyecto*.

Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team. Los miembros del *equipo del proyecto* que participan directamente en las *actividades de dirección* del mismo. En algunos

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

proyectos más pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los miembros del equipo del proyecto. También conocido como: *Equipo de Administración de Proyectos; Equipo de Gerencia de Proyectos; Equipo de Gerenciamiento de Proyectos; o Equipo de Gestión de Proyecto.*

Equipo del Proyecto / Project Team. Todos los miembros del equipo del proyecto, incluidos el equipo de dirección del proyecto, el director del proyecto y, para algunos proyectos, el patrocinador del proyecto.

Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC). El coste total previsto de una actividad del cronograma, de un componente de la estructura de desglose del trabajo o del proyecto, cuando se complete el alcance definido del trabajo. El EAC es igual al coste real (AC) más la estimación hasta la conclusión (ETC) para todo el trabajo restante. $EAC = AC + ETC$. El EAC puede ser calculado sobre la base del rendimiento hasta la fecha o estimado por el equipo del proyecto sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina última estimación revisada. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Estimación a la Terminación*.

Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC). El coste previsto necesario para terminar todo el trabajo restante para una actividad del cronograma, un componente de la estructura de desglose del trabajo o el proyecto. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación a la conclusión*. También conocido como: *Estimación para Terminar*.

Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS). Una descripción jerárquica de la organización del proyecto, dispuesta de manera tal que se relacionen los paquetes de trabajo con las unidades ejecutantes de la organización. También conocido como: *Estructura de Desagregación de la Organización; Estructura de Descomposición de la Organización; Estructura de la División de la Organización; Estructura de la Organización; o Estructura Detallada de la Organización.*

Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure (RBS). Una estructura jerárquica de recursos por categoría de recurso y tipo de recurso utilizada en la nivelación de recursos de los cronogramas y para desarrollar cronogramas limitados por los recursos, y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos humanos a los proyectos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Recursos; Estructura de Desagregación de Recursos; Estructura de Descomposición de Recursos; Estructura de la División de Recursos; o Estructura Detallada de Recursos.*

Estructura de Desglose del Riesgo / Risk Breakdown Structure (RBS). Una descripción jerárquica de los riesgos del proyecto, identificados y organizados por categoría de riesgo y subcategoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Riesgos; Estructura de Desagregación de Riesgos; Estructura de Descomposición del Riesgo; Estructura de la División del Riesgo; Estructura Detallada de Riesgos; o Estructura Detallada del Riesgo.*

Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) / Work Breakdown Structure (WBS). Una descomposición jerárquica con orientación hacia el producto entregable relativa al trabajo que será ejecutado por el equipo del proyecto para lograr los objetivos del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el alcance total del proyecto. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del trabajo del proyecto. La EDT se descompone en paquetes de trabajo. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos. Véase también *paquete de trabajo, cuenta de control, y estructura de desglose del trabajo del contrato*. También conocido como: *Desglose de la Estructura del Trabajo; Estructura de Desagregación del Trabajo (EDT); Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT); Estructura de la División del Trabajo; Estructura Detallada de Trabajo (EDT); o Estructura Detallada del Trabajo (EDT).*

Evitar el Riesgo / Risk Avoidance. Una técnica de planificación de la respuesta a los riesgos ante una amenaza que genera cambios en el plan de gestión del proyecto con la intención de eliminar el riesgo o proteger los objetivos del proyecto de su impacto. Por lo general, la evitar el

riesgo implica relajar los *objetivos* de plazos, costes, alcance o calidad. También conocido como: *Eliminación del Riesgo*; *Evadir el Riesgo*; o *Prevención del Riesgo*.

Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental factors. Todos y cualquiera de los factores ambientales externos y los factores ambientales internos de la organización que rodean o tienen alguna influencia sobre el éxito del proyecto. Estos factores corresponden a todas o cualquiera de las empresas involucradas en el proyecto, e incluyen la cultura y la estructura de la organización, la infraestructura, los recursos existentes, las bases de datos comerciales, las condiciones del mercado y el *software de dirección de proyectos de asignación*.

Fase del Proyecto / Project Phase. Un conjunto de *actividades del proyecto* relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un *producto entregable* principal. Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Las fases pueden subdividirse en *subfases* y, a su vez, en *componentes*; esta jerarquía, si el proyecto o las partes del proyecto se dividen en fases, está contenida en la *estructura de desglose del trabajo*. Una fase del proyecto es un componente de un *ciclo de vida del proyecto*. Una fase del proyecto no es un *grupo de procesos de dirección de proyectos*.

Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) / Project Management Body of Knowledge (PMBOK®).

Expresión inclusiva que describe la suma de *conocimientos* de la profesión de *dirección de proyectos*. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos residen en los practicantes y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los fundamentos de la dirección de proyectos incluye *prácticas* tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas así como *prácticas innovadoras* emergentes para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. El PMBOK evoluciona de forma constante. También conocido como: *Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos*; *Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos*; *Fundamentos de la Gerencia de Proyectos*; *Fundamentos de la Gestión de Proyectos*; o *Fundamentos del Gerenciamiento de Proyectos*.

Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management (EVM). Una metodología de gestión para integrar *alcance*, *cronograma* y *recursos*, y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva. El rendimiento se mide determinando el coste presupuestado del trabajo realizado (es decir, el *valor ganado*) y comparándolo con el coste real del trabajo realizado (es decir, el *coste real*). El avance se mide comparando el *valor ganado* con el *valor planificado*. También conocido como: *Administración del Valor del Trabajo Realizado*; *Administración del Valor Ganado*; *Gerencia de Valor Ganado*; o *Gerenciamiento del Valor Ganado*.

Habilidad / Skill. Capacidad para usar los *conocimientos*, una aptitud desarrollada o una capacidad para ejecutar o realizar una *actividad* en forma eficiente y de inmediato.

Herramienta / Tool. Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una *actividad* para producir un *producto* o *resultado*.

Identificador de la Actividad / Activity Identifier. Una breve y única identificación numérica o de texto asignada a cada *actividad del cronograma* a fin de diferenciar esa *actividad del proyecto* de otras actividades. Generalmente, es único dentro de cualquier *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

Índice de Rendimiento del Coste / Cost Performance Index (CPI). Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la relación *valor ganado* (EV) y *costes reales* (AC). $CPI = EV \text{ dividido } AC$. Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: *Índice de Desempeño de Costos*; *Índice de Rendimiento de Costo*; *Índice de Rendimiento de Costo*; ó *Índice del Desempeño de Costos*.

Índice de Rendimiento del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI). Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el *valor ganado* (EV) y *valor planificado* (PV). $SPI = EV \text{ dividido } PV$. Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Índice de Desempeño del Cronograma*.

Iniciación del Proyecto / Project Initiation. Lanzar un *proceso* que puede dar por resultado la autorización y definición del *alcance* de un nuevo *proyecto*.

Intensificación / Crashing. Un tipo específico de *técnica de compresión del cronograma* del proyecto realizada al tomar las medidas necesarias para disminuir la *duración del cronograma del proyecto* total después de analizar varias alternativas para determinar cómo obtener la máxima compresión de la duración del cronograma al menor coste adicional posible. Los enfoques típicos para la intensificación de un cronograma incluyen reducir la *duración de la actividad del cronograma* y aumentar la asignación de *recursos* para las actividades del cronograma. Véase *compresión del cronograma* y véase también *seguimiento rápido*. También conocido como: *Compresión*.

Interesado / Stakeholder. Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el público, involucrados activamente con el *proyecto*, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus *productos entregables*. También conocido como: *Interesados* o *Involucrados*.

Interesado en el Proyecto / Project Stakeholder. Véase *interesados*. También conocido como: *Interesados en el Proyecto* o *Involucrado en el Proyecto*.

Juicio de Expertos / Expert Judgement. Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un *área de aplicación*, *área de conocimiento*, *disciplina*, industria, etc. según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, *conocimiento*, *habilidad*, experiencia o capacitación especializada, y puede obtenerse de numerosas fuentes, incluyendo: otras unidades dentro de la organización ejecutante; consultores; *interesados*, incluidos *clientes*; asociaciones profesionales y técnicas; y grupos industriales.

Lecciones Aprendidas / Lessons Learned. Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la *base de conocimientos de lecciones aprendidas*.

Línea Base / Baseline. El plan de fases de tiempo aprobado (para un *proyecto*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, un *paquete de trabajo* o una *actividad del cronograma*), más o menos el *alcance del proyecto*, el *coste*, el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., *costes de referencia*, *referencia del cronograma*, *referencia para la medición del rendimiento*, *referencia técnica*). Véase también *línea base para la medición del rendimiento*.

Línea Base de Coste / Cost Baseline. Véase *referencia*. También conocido como: *Línea Base de Costo* o *Línea Base de Costos*.

Línea Base del Alcance / Scope Baseline. Véase *referencia*.

Línea Base para la Medición del Rendimiento / Performance Measurement Baseline. Un plan aprobado para el *trabajo del proyecto* contra el que se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de un *control* de gestión. Por lo general, la referencia para la medición del rendimiento incluye los parámetros de *alcance*, *cronograma* y *coste* de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y *de calidad*. También conocido como: *Línea Base para la Medición del Desempeño*.

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

Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM). Una estructura que relaciona la *estructura de desglose de la organización* con la *estructura de desglose del trabajo* para ayudar a garantizar que cada componente del *alcance* del proyecto se asigne a una persona responsable.

Método del Camino Crítico / Critical Path Method (CPM). Una *técnica de análisis de la red del cronograma* que se usa para determinar el nivel de margen de los cronogramas (el nivel de *holgura*) sobre varios *caminos de red* lógicos de la red del *cronograma del proyecto* y para determinar la *duración* total mínima del proyecto. Las *fechas de inicio y finalización tempranas* se calculan mediante un *recorrido hacia adelante*, usando una *fecha de inicio* especificada. Las *fechas de inicio y finalización tardías* se calculan mediante un *recorrido hacia atrás*, a partir de una fecha de finalización especificada, que generalmente es la *fecha de finalización temprana* del proyecto determinada durante el cálculo del recorrido hacia adelante. También se denomina Método de la Ruta Crítica.

Metodología / Methodology. Un *sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas* utilizado por quienes trabajan en una *disciplina*.

Miembros del Equipo / Team Members. Véase *miembros del equipo del proyecto*.

Miembros del Equipo del Proyecto / Project Team Members. Las personas que dependen, ya sea directa o indirectamente, del *director de proyectos*, y que son responsables de realizar el *trabajo del proyecto* como parte regular de sus obligaciones asignadas.

Mitigar el riesgo / Risk Mitigation. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* asociada con *amenazas* que pretende reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo por debajo de un umbral aceptable. También conocido como: *Disminuir el Riesgo* o *Mitigación del Riesgo*.

Nivelación de Recursos / Resource Leveling. Cualquier forma de *análisis de la red del cronograma* en que las decisiones de planificación (fechas de inicio y de finalización) se basan en aspectos relativos a las restricciones de los recursos (por ej., disponibilidad de recursos limitados o cambios de difícil gestión en los niveles de disponibilidad de recursos).

Norma / Standard. Un *documento* establecido por consenso y aprobado por un cuerpo reconocido que proporciona, para uso común y repetido, reglas, pautas o características para *actividades* o sus *resultados*, orientado a lograr el óptimo grado de orden en un contexto determinado. También conocido como: *Estándar*.

Oficina de Gestión de Proyectos / Project Management Office (PMO). Un cuerpo o entidad de la organización que tiene varias responsabilidades asignadas con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos *proyectos* que se encuentran bajo su jurisdicción. Las responsabilidades de una oficina de gestión de proyectos pueden variar, desde realizar funciones de soporte para la dirección de proyectos hasta ser realmente los responsables de la dirección de un proyecto. También conocido como: *Oficina de Administración de Proyectos*; *Oficina de Dirección de Proyectos*; *Oficina de Gerencia de Proyectos*; u *Oficina del Gerenciamiento de Proyectos*.

Paquete de Planificación / Planning Package. Un *componente* de la EDT por debajo de la *cuenta de control* con contenido de *trabajo* conocido pero sin *actividades del cronograma* detalladas. Véase también *cuenta de control*. También conocido como: *Paquete de Planeación*.

Paquete de Trabajo / Work Package. Un *producto entregable* o *componente* del *trabajo del proyecto* en el nivel más bajo de cada sector de la *estructura de desglose del trabajo*. El paquete de trabajo incluye las *actividades del cronograma* y los *hitos del cronograma* requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.

Patrocinador / Sponsor. La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el *proyecto*. También conocido como: *Patrocinante*.

Patrocinador del Proyecto / Project Sponsor. Véase *patrocinador*. También conocido como: *Patrocinador de Proyecto*.

Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan. El plan de gestión de calidad describe cómo el *equipo de dirección del proyecto* implementará la política de calidad de la *organización ejecutante*. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al *plan de gestión del proyecto*. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los *requisitos* del *proyecto*. También conocido como: *Plan de Administración de Calidad*; *Plan de Gerencia de Calidad*; o *Plan de Gerenciamiento de Calidad*.

Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan. El *documento* que describe: las necesidades y expectativas de *comunicación* para el *proyecto*; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los *interesados* en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o *una parte de él*. También conocido como: *Plan de Administración de las Comunicaciones*; *Plan de Gerencia de Comunicaciones*; o *Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones*.

Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan. El *documento* que describe cuándo y cómo se cumplirán los *requisitos de recursos humanos*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o *una parte de él*. Dependiendo de las necesidades del *proyecto*, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Personal*; *Plan de Gerencia de Personal*; o *Plan de Gerenciamiento de Personal*.

Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan. El *documento* que describe cómo se estructurará y realizará en el *proyecto* la *gestión de riesgos del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o *una parte de él*. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del *registro de riesgos* ya que éste contiene la lista de *riesgos* del proyecto, los *resultados* del análisis de riesgos y las respuestas a los riesgos. También conocido como: *Plan de Administración de Riesgos*; *Plan de Gerencia de Riesgos*; o *Plan de Gerenciamiento de Riesgos*.

Planificación de Calidad / Quality Planning. El *proceso* de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el *proyecto* y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: *Planeación de Calidad*.

Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning. El *proceso* de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las *actividades de gestión de riesgos* para un *proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Gerencia de Riesgos*; o *Planificación del Gerenciamiento de Riesgos*.

Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning. El *proceso* de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los *objetivos del proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Respuesta a los Riesgos*.

Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning. El *proceso* de determinar las necesidades con respecto a la información y las *comunicaciones* de los *interesados* en el proyecto: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el *proyecto*, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: *Planeación de las Comunicaciones*.

Planificación de los Recursos Humanos / Human Resource Planning. El proceso de identificar y documentar los roles dentro del proyecto, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el plan de gestión de personal. También conocido como: *Planeación de los Recursos Humanos*.

Plantilla / Template. Un documento parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante proyectos anteriores. Las plantillas pueden reducir el esfuerzo necesario para realizar un trabajo y aumentar la consistencia de los resultados.

Polémica / Issue. Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: *Problema o Punto de Atención*.

Portafolio / Portfolio. Un conjunto de proyectos o programas y otros trabajos que se han agrupado para facilitar la gestión eficiente de ese trabajo, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no son necesariamente interdependientes o están directamente relacionados.

Práctica / Practice. Un tipo específico de actividad profesional o de gestión que contribuye a ejecutar un proceso y que puede utilizar una o más técnicas y herramientas.

Presupuesto / Budget. La estimación aprobada para el proyecto o cualquier otro componente de la estructura de desglose del trabajo u otra actividad del cronograma.

Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC). La suma de todos los valores del presupuesto establecidos para el trabajo que se realizará en un proyecto, componente de la estructura de desglose del trabajo o actividad del cronograma. El valor planificado total para el proyecto. También conocido como: *Presupuesto a la Terminación; Presupuesto Final; o Presupuesto hasta la Terminación*.

Procedimiento / Procedure. Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.

Proceso / Process. El conjunto de medidas y actividades interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de productos, resultados o servicios.

Proceso de Dirección de Proyectos / Project Management Process. Uno de los 44 procesos, propios de la dirección de proyectos que se describe en la Guía del PMBOK®. También conocido como: *Proceso de Administración de Proyectos; Proceso de Gerencia de Proyectos; Proceso de Gestión de Proyectos; o Proceso del Gerenciamiento de Proyectos*.

Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional (PMP®). Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®). También conocido como: *Profesional de la Gerencia de Proyectos; Profesional de la Gestión de Proyectos; Profesional en Administración de Proyectos; o Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos*.

Programa / Program. Un grupo de proyectos relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de trabajo relacionados que están fuera del alcance de los proyectos diferenciados del programa.

Proyecciones / Forecasts. Estimaciones o predicciones de condiciones y eventos futuros para el proyecto sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la información sobre el rendimiento del trabajo que se consigue a medida que se ejecuta el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como estimación a la conclusión y estimación hasta la conclusión. También conocido como: *Pronósticos*.

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

Proyecto / Project. Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto, servicio o resultado* único.

Registro de Riesgos / Risk Register. El *documento* que contiene los *resultados del análisis cualitativo de riesgos, análisis cuantitativo de riesgos y planificación de la respuesta a los riesgos*. El registro de riesgos detalla todos los *riesgos* identificados, incluso la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impactos en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual. El registro de riesgos es un componente del *plan de gestión del proyecto*.

Requisito / Requirement. Una condición o capacidad que un *sistema, producto, servicio, resultado o componente* debe satisfacer o poseer para cumplir con un *contrato, norma, especificación u otros documentos* formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del *patrocinador, del cliente y de otros interesados*. También conocido como: *Requerimiento*.

Reserva / Reserve. Provisión de fondos en el *plan de gestión del proyecto* para mitigar *riesgos* del cronograma y/o costes. Se utiliza a menudo con un modificador (por ej., reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar. El significado específico del término modificado varía por *área de aplicación*.

Reserva para Contingencias / Contingency Reserve. La cantidad de *fondos, presupuesto o tiempo*, que supere la *estimación*, necesarios para reducir el *riesgo* de sobrecostes de los *objetivos* del proyecto a un nivel aceptable para la *organización*.

Restricción / Constraint. El estado, la calidad o la sensación de ser restringido a un curso de acción o inacción determinado. Una restricción o limitación aplicable, ya sea interna o externa al proyecto, que afectará el rendimiento del *proyecto* o de un *proceso*. Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación o condicionamiento aplicado sobre el *cronograma del proyecto* que afecta el momento en el que una *actividad del cronograma* puede programarse y que suele presentarse bajo la forma de *fechas impuestas* fijas. Una restricción en el coste es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el *presupuesto del proyecto* tales como *fondos* disponibles a lo largo del tiempo. Una restricción de *recursos* del proyecto es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el uso de un recurso como, por ejemplo, qué tipo de recursos de *habilidades o disciplinas* hay disponibles, y la cantidad disponible de un recurso determinado durante un período específico.

Riesgo / Risk. Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos de un proyecto*. Véase también *categoría de riesgo y estructura de desglose del riesgo*.

Riesgo Residual / Residual Risk. *Riesgo* que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos.

Riesgo Secundario / Secondary Risk. Un *riesgo* que surge como *resultado* directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

Rol / Role. Una función definida que debe realizar un *miembro del equipo del proyecto*, como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.

Salida / Output. Un *producto, resultado o servicio* generado por un *proceso*. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor. También conocido como: *Resultado*.

Seguimiento / Monitoring. También conocido como: *Monitorear o Monitoreo*.

Seguimiento y Control de Riesgos / Risk Monitoring and Control. El *proceso* de realizar el seguimiento de los *riesgos* identificados, monitorizar los *riesgos residuales*, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad durante todo el *ciclo de vida del proyecto*. También conocido como: *Monitoreo y Control de Riesgos*.

Sistema de Control de Cambios / Change Control System. Un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que definen cómo se controlarán, cambiarán y aprobarán los *productos entregables*, y cualquier otra documentación del proyecto. En la mayoría de las *áreas de aplicación*, el sistema de control de cambios es un subconjunto del *sistema de gestión de la configuración*.

Solicitud de Cambio / Change Request. Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos*, planes o *procedimientos*, modificar *costes* o *presupuestos*, o revisar *cronogramas*. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.

Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request. Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control de cambio integrado* y que ha sido *aprobada*. Compárese con *cambio solicitado*.

Subproyecto / Subproject. Una porción más pequeña del *proyecto* general creada al subdividir un proyecto en *componentes* o partes más fáciles de gestionar. Generalmente, los subproyectos están representados en una *estructura de desglose del trabajo*. Un subproyecto puede ser considerado como un proyecto, gestionado como un proyecto y adquirido a un vendedor. Puede ser considerado una *subred* en un *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

Supervisar / Monitor. Recolectar datos de rendimiento del *proyecto* con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento. También conocido como: *Monitorear*.

Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work. El proceso de *supervisar* y *controlar* los procesos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar y cerrar un *proyecto*, a fin de cumplir con los *objetivos* de rendimiento definidos en el *plan de gestión del proyecto* y el *enunciado del alcance del proyecto*. También conocido como: *Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto*.

Técnica / Technique. Un *procedimiento* sistemático definido y utilizado por una persona para realizar una *actividad* para producir un *producto* o un *resultado*, o prestar un *servicio*, y que puede emplear una o más *herramientas*.

Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT). Una técnica específica para medir el rendimiento del trabajo para un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, una *cuenta de control* o un *proyecto*. También conocido como: *Método de Acreditación*; *Normas de Devengo*; o *Técnica del Valor del Trabajo Realizado*.

Tormenta de Ideas / Brainstorming. Una *técnica* general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar *riesgos*, ideas o soluciones a *problemas* mediante el uso de un grupo de *miembros del equipo* o expertos en el tema. Generalmente, una sesión de tormenta de ideas consiste en registrar las opiniones de cada participante para su posterior análisis. También conocido como: *Lluvia de Ideas*.

Trabajo / Work. Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una *habilidad* en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un *objetivo*.

Trabajo del Proyecto / Project Work. Véase *trabajo*.

Transferir el Riesgo / Risk Transference. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que traslada el impacto de una *amenaza* a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta. También conocido como: *Transferencia del Riesgo*.

Triple Restricción / Triple Constraint. Un marco para evaluar demandas contrapuestas. La triple restricción suele representarse como un triángulo en el cual uno de los lados, o de los vértices, representa uno de los parámetros que gestiona el equipo de proyecto.

Usuario / User. La persona u *organización* que usará el *producto* o *servicio* del proyecto. Véase también *cliente*.

Valor Ganado / Earned Value (EV). El valor del trabajo completado expresado en términos del *presupuesto* aprobado asignado a dicho trabajo para una *actividad del cronograma* o un componente de la *estructura de desglose del trabajo*. También conocido como: *Coste Presupuestado del Trabajo Realizado* o *Valor Devengado*.

Valor Planificado / Planned Value (PV). El *presupuesto* autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. También conocido como *Coste Presupuestado del Trabajo Planificado* o *Valor Planeado*.

Variación / Variance. Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una *referencia* conocida o valor previsto.

Variación del Coste / Cost Variance (CV). Una medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *coste real* (AC). $CV = EV - AC$. Un valor positivo indica una condición favorable, y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: *Variación del Costo* o *Variación en los Costos*.

Variación del Cronograma / Schedule Variance (SV). Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto.

Es una diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *valor planificado* (PV). $SV = EV - PV$. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Variación en Tiempo*.

Verificación del Alcance / Scope Verification. El *proceso* de formalizar la *aceptación* de los *productos entregables terminados del proyecto*.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	ESEC	VG	14/07/2012	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificar la Gestión de los Riesgos.	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos.	PMBOK.	Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.
Identificar los Riesgos.	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características.	Checklist de riesgos.	Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	Evaluar probabilidad e impacto. Establecer ranking de importancia.	Matriz de Riesgos: Probabilidad, Impacto, Grado de Exposición, Responsable, Identificación de Factor.	Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.
Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Planificar la Respuesta a los Riesgos.	Definir respuesta a riesgos. Planificar ejecución de respuestas.	Matriz de Riesgos.	Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.
Realizar Seguimiento y Control de Riesgos.	Verificar la ocurrencia de los riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos.	Matriz de Riesgos.	Sponsor, usuarios, PM y equipo de proyecto.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificar la Gestión de los Riesgos.	<i>Gestor de Riesgos Líder</i>	EE	Dirigir actividad, responsable directo.
	<i>Apoyo</i>	OC	Proveer definiciones.
	<i>Miembros</i>	RC	Ejecutar Actividad.
Identificar los Riesgos.	<i>Gestor de Riesgos Líder</i>	EE	Dirigir actividad, responsable directo.
	<i>Apoyo</i>	OC	Proveer definiciones.
	<i>Miembros</i>	RC	Ejecutar Actividad.

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

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

Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	<i>Gestor de Riesgos Líder</i>	EE	Dirigir actividad, responsable directo.
	<i>Apoyo</i>	OC	Proveer definiciones.
	<i>Miembros</i>	RC	Ejecutar Actividad.
Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Planificar Respuesta a los Riesgos.	<i>Gestor de Riesgos Líder</i>	EE	Dirigir actividad, responsable directo.
	<i>Apoyo</i>	OC	Proveer definiciones.
	<i>Miembros</i>	RC	Ejecutar Actividad.
Realizar Seguimiento y Control del Riesgos.	<i>Gestor de Riesgos Líder</i>	EE	Dirigir actividad, responsable directo.
	<i>Apoyo</i>	OC	Proveer definiciones.
	<i>Miembros</i>	RC	Ejecutar Actividad.

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS						
PROCESO	PERSONAS		MATERIALES		EQUIPOS	TOTAL
Planificar la Gestión de los Riesgos.	<i>Líder</i>	S/.40	Servicios	S/.20		
	<i>Apoyo</i>	S/.75				
	<i>Miembros</i>	S/.75				
		S/.190		S/.20		S/.210
Identificar los Riesgos.	<i>Líder</i>	S/.40	Servicios	S/.20		
	<i>Apoyo</i>	S/.75				
	<i>Miembros</i>	S/.75				
		S/.190		S/.20		S/.210
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	<i>Líder</i>	S/.40	Servicios	S/.20		
	<i>Apoyo</i>	S/.75				
	<i>Miembros</i>	S/.75				
		S/.190		S/.20		S/.210
Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos.	No Aplica		No Aplica		No Aplica	No Aplica
						--
Planificar Respuesta a los Riesgos.	<i>Líder</i>	S/.40	Servicios	S/.20		
	<i>Apoyo</i>	S/.75				
	<i>Miembros</i>	S/.75				
		S/.190		S/.20		S/.210
Realizar Seguimiento y Control del Riesgos.	<i>Líder</i>	S/.40	Servicios	S/.20		
	<i>Apoyo</i>	S/.75				
	<i>Miembros</i>	S/.75				
		S/.190		S/.20		S/.210
						S/.1050

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificar la Gestión de los Riesgos.	En la Planificación del Proyecto.	1.2.8.1 Plan de Gestión de Riesgos	Una vez en todo el proyecto.
Identificar los Riesgos.	En la Planificación del Proyecto.	1.2.8.2 Lista de Riesgos	Una vez en todo el proyecto.
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	En la Planificación del Proyecto.	1.2.8.4 Resultados del Análisis Cuantitativo de Riesgos	Una vez en todo el proyecto.
Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Planificar la Respuesta a los Riesgos.	En la Planificación del Proyecto.	1.2.8.5 Plan de Respuesta a Riesgos.	Una vez en todo el proyecto.
Realizar Seguimiento y Control de Riesgos.	En cada fase del proyecto.	1.4.4.1 Acta de Reunión de Monitoreo y Control de Riesgos	Semanal.

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Plan de Gestión de Riesgos.		Planificar la Gestión de los Riesgos.	EE	Una vez en todo el proyecto.
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.		Identificar los Riesgos.	EE,OC	Una vez semanal.
		Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos.	EE,OC	Una vez semanal.
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Plan de Respuesta a los Riesgos.		Planificar la Respuesta a los Riesgos.	EE,OC	Una vez Semanal.
Informe de Monitoreo de Riesgos. Solicitud de Cambio. Acción Correctiva.		Realizar Seguimiento y Control de Riesgos.	EE,OC	Semanal.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	EGEC	VG	14/07/2012	Versión Original

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

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	Adecuaciones / Modificaciones "Circular-026-2011-BGAP" del Banco General de Ahorros del Perú.	Cambios en el sistema Financiero.	Nuevo Circular definido por el BGAP (Banco General de Ahorros del Perú).	Plan de Gestión del Alcance.	0.3	Alcance	0.2	0.06	Moderado
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.18	
R002	Solicitud adicionales no contemplados en el Alcance.	Identificación de Nuevos entregables.	Conversaciones o consultas Informales, sin generar evidencia.	Plan de Gestión del Alcance.	0.1	Alcance	0.2	0.02	Bajo
						Tiempo	0.2	0.02	
						Costo	0.2	0.02	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	

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

R003	Baja satisfacción del Usuario con respecto al Avance del proyecto.	No cumplimiento de los requerimientos iniciales.	Resultado de las Pruebas de Certificación	Proyecto Completo.	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad	0.4	0.08	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.14	
R004	Retraso en la entrega de los equipos necesarios.	Demora por parte del Área de Logística / Compras.	Retraso en el envío de la Orden de Compra.	Plan de Gestión de Adquisiciones.	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.1	0.03	
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.09	
R005	Baja satisfacción del cliente con respecto al Calidad del proyecto.	Manuales o entregables con falta de Detalles (Manual de usuarios, Manual del pase a producción, Entregables.	Resultado de las Pruebas de Certificación.	Plan de Gestión de la Calidad.	0.3	Alcance			Alto
						Tiempo			
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad	0.8	0.24	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.3	
R006	Usuarios no comprometidos en los procesos del proyecto	Usuarios no comprometidos	Inasistencias a las reuniones de control de Trabajo	Plan de Gestión de la Calidad. Plan de Gestión del Tiempo.	0.1	Alcance			Muy Bajo
						Tiempo	0.2	0.02	
						Costo			
						Calidad	0.1	0.01	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.03	
R007	Conectividad, Funcionalidad, con los servicios publicados por el BGAP interrumpida	Fallas al momento de probar lo servicios	Problemas en la validación y Pruebas de servicios	Proyecto Completo	0.5	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.2	0.01	
						Costo	0.2	0.01	
						Calidad	0.1	0.05	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.07	

R008	Incumplimiento de los contratos de adquisición de Hardware.	Fecha de entrega de Equipos no definida por el proveedor	Retrasos sucesivos en la entrega de equipos	Proyecto Completo	0.7	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.4	0.28	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.28	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	EGEC	OC	14/07/2012	Version Original

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

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
						Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado o Bajo Muy Bajo			Evitar Mitigar Transferir Explotar Compartir Mejorar Aceptar			
R005	OPORTUNIDAD	Baja satisfacción del cliente con respecto al Calidad del proyecto.	Manuales / Entregables con instrucciones incompletos, errores.	Resultado de las Pruebas de Certificación.	1.2.5.1 Plan de Gestión de la Calidad.	0.3	Alto	Orlando Canales	Identificar las expectativas de Calidad de todos los interesados.	Mitigar.	Project Manager.	Al inicio del proyecto.	Reuniones con los Interesados inconformes definir cuantitativamente los indicadores de Calidad y aplicar acciones Correctivas al Proyecto.
R008	AMENAZA	Incumplimiento de los contratos de adquisición de Hardware.	Incumplimiento de los contratos de adquisición de Hardware.	Retrasos sucesivos en la entrega de equipos	Proyecto Completo	0.28	Moderado	Gerente de Compras	Tener identificados a otros proveedores y el tiempo de atención	Transferir	Gerente de Compras	Al inicio del proyecto.	Gestiones con otro Proveedor
R001	AMENAZA	Adecuaciones / Modificaciones "Circular-026-2011-BGAP" del Banco General de Ahorros del Perú.	Homologación al sistema Bancario peruano conformado por varias instituciones Financieras	Nuevo Circular definido por el BGAP del (Banco General de Ahorros del Perú).	1.2.2 Plan de Gestión del Alcance.	0.18	Moderado	Jordan Pinedo	Definir una línea base en función al circular vigente para el BGAP a la fecha	Mitigar.	Project Manager.	Al inicio del proyecto.	Medir el impacto y si no cabe Manejarlo como un control de cambios al proyecto en una Fase siguiente.
R003	AMENAZA	Baja satisfacción del Usuario con respecto al Avance del proyecto.	Riesgos no Identificados /Procesos y Funcionalidades no Identificados.	Reuniones de Seguimiento de Equipo de Proyecto.	Proyecto Completo.	0.14	Moderado	Orlando Canales	Identificar las expectativas de Alcance y tiempo de todos los interesados.	Mitigar	Project Manager.	Al inicio del proyecto.	Reuniones con los Interesados inconformes y plantear acciones Correctivas al Equipo.
R004	AMENAZA	Retraso en la entrega de los equipos necesarios.	Demora por parte del Área Logística/Compra	Retraso en las Gestiones de Compra, Gestión del Proveedor.	1.2.9 Plan de Gestión de Adquisición .	0.09	Bajo	Orlando Canales	Realizar seguimientos del Proceso de compra, desde el inicio del proyecto.	Transferir.	Gerente de Compras	Al finalizar Cada reunión.	Alquiler de Equipos

R007	AMENAZA	Conectividad con los servicios interrumpida	Validación de conectividad / Pruebas de funcionalidad no se terminaron satisfactoriamente	Problemas en la validación y Pruebas de servicios	Proyecto Completo	0.07	Bajo	Orlando Canales	Tener validado las pruebas de comunicación y servicio antes de la etapa de desarrollo. Verificar la existencia de Conexiones redundantes	Mitigar.	Project Manager.	Al inicio del proyecto y en la Planificación	Probar con conexiones redundantes. / Evaluara el impacto
R002	AMENAZA	Solicitud adicionales no contemplados en el Alcance.	Modificaciones no contempladas en COREL o sistemas relacionados al proceso	Conversaciones o consultas Informales, sin generar evidencia.	1.2.2 Plan de Gestión del Alcance.	0.06	Bajo	Orlando Canales	Validar el proceso de negocio identificado con y elaborar un documento de entendimiento.	Mitigar.	Project Manager.	Al inicio del proyecto.	Medir el impacto y si no cabe Manejarlo como un control de cambios al proyecto en una Fase siguiente.
R006	AMENAZA	Usuarios no comprometidos en los procesos del proyecto	Definiciones y Gestiones por parte de Usuarios con demoras o incompletas	Inasistencias a las reuniones de control de Trabajo	1.2.5.1 Plan de Gestión de la Calidad. 1.2.3 Plan de Gestión del Tiempo.	0.03	Muy Bajo	Orlando Canales	Ejecutar el Plan de comunicaciones . Identificar a los Interesados y lograr su compromiso.	Mitigar.	Project Manager.	Al inicio del proyecto	Reuniones de concertación y Escalar las solicitudes.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	OVCN	EEGC	VG	13/07/12	Primera Versión

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver matriz de Adquisiciones del Proyecto
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Para los contratos con las empresas proveedoras de Servicios de Software se realiza el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio. - Se solicita cotización del servicio y lista de productos. - Se revisa la cotización. - Se negocia con el proveedor, los términos del servicio, las fechas que debe efectuarse, y la forma de pago. - Se firma el contrato, y se provee el 50% del pago por el servicio. - El 50% restante se cancela al término del contrato.
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: <i>FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Banco Coreano, tiene un modelo predefinido de Contrato para Proveedores de Servicios de Software, el cuál es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar.</p> <p>Banco Coreano, tiene un modelo predefinido de Contrato para Proveedores de Hardware y/o Equipos, el cuál es personalizado de acuerdo a los requerimientos del Hardware y/o del Equipo, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar.</p>
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: <i>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.</i>
<p>En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:</p> <p><i>Contrato de Servicios de Software:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato con Indexo – 03 de julio del 2012. - Contrato con Nuevatrinoc - : 03 de julio del 2012. <p><i>Contratos de adquisición de Hardware y/o Equipos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato con Nuevatrinoc: 10 de julio del 2012.
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: <i>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.</i>

El contrato de Servicio de Software se realiza con una anticipación de 1 mes para el inicio del servicio. Adelantando el 50% del pago correspondiente al servicio a la firma del contrato, y el otro 50% luego de terminado el servicio. Se debe comunicar al Banco todos los componentes necesarios para el desarrollo, por parte del proveedor. Cualquier modificación en el servicio se debe realizar por escrito 1 semana antes del inicio.
El contrato para la adquisición de Hardware y/o equipos se realiza con una anticipación de 15 días para el inicio de la compra. Se debe contar con un tiempo de garantía correspondiente con el tipo de equipo adquirido
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: <ul style="list-style-type: none"> - Se asume la posibilidad de renegociar el contrato ya que podrían surgir cambios de alcance, lo que conllevaría a la modificación del cronograma. - Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aun no se ha solicitado la cotización del servicio de compra de Hardware y/o producto, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
RIESGOS Y RESPUESTAS: PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.
Según el Plan de Respuesta a Riesgos se tiene los siguientes:
R005 –Baja satisfacción del cliente con respecto a la Calidad del proyecto Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio. Las respuestas planificadas son: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el informe de las reuniones de control semanal que se realicen. - Solicitar reuniones de coordinación extraordinarias, que permitan ajustar la línea de desarrollo. - Pago adelantado de solo el 50% y resto al término del contrato. Con lo cual se obliga al proveedor a dar un servicio de calidad, pues está sujeto a la cancelación o no del monto restante. - Actualizar la lista de proveedores.
R008 –Retraso en la entrega de los equipos necesarios. Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio. Las respuestas planificadas son: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la verificación y revisión técnica por parte del área especializada del Banco Coreano, una vez que se adquiera el equipo y se ponga en funcionamiento. - El periodo de garantía acorde al nivel tecnológico y coste del Equipo.
MÉTRICAS: MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.
Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción que los procesos de envío y recepción de información se realicen de forma esperada en los alcances del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	OVCN	EGEC	VG	13/07/12	Primera Versión

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	ISITRA

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
Desarrollo Servicio Web Empresa Indexo	1.2.9.1.1 Contrato con Indexo	Contrato de Precio Fijo Tasa Horaria	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. -Firma de Contrato	Pool de Consultores de la Empresa	Si Cotizaciones	Gerente de Compras: Genaro Gordillo	Lista de Proveedores	Indexo Informática Jelta QAZ Consulting Zeveris Perú.	03/07/2012	16/08/2012	28/08/2012	22/01/2012	19/02/2012
Desarrollo Componente Middleware Hardware HSM. Empresa Nuevatrinoc	1.2.9.1.2 Contrato con Nuevatrinoc	Contrato de Precio Fijo Tasa Horaria	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. -Firma de Contrato.	Pool de Consultores de la Empresa	Si Cotizaciones	Gerente de Compras: Genaro Gordillo.	Lista de Proveedores	Nuevatrinoc Informática Jelta QAZConsulting Zeveris Perú.	03/07/2012	16/08/2012	03/09/2012	22/01/2012	19/02/2012
Desarrollo Componente Seguridad para Firmas Digitales Empresa	1.2.9.1.2 Contrato con Nuevatrinoc	Contrato de Precio Fijo Tasa Horaria	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato.	Pool de Consultores de la Empresa	Si Cotizaciones	Gerente de Compras: Genaro Gordillo.	Lista de Proveedores	Nuevatrinoc Informática Jelta QAZ Consulting Zeveris Perú.	03/07/2012	16/08/2012	03/09/2012	22/01/2012	19/02/2012

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

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

Nuevatrinoc			-Firma de Contrato.										
Adquisición de hardware HSM. Empresa Nuevatrinoc S.A.	1.2.9.1.3 Contrato de Hardware		-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. -Firma de Contrato	Pool de Consultores de la Empresa	Si Cotizaciones	Gerente de Compras: Genaro Gordillo.	Lista de Proveedores	Nuevatrinoc. Informática Jelta QAZ Consulting Zeveris Perú.	03/07/2012	16/08/2012	22/08/2012	22/01/2012	19/02/2012