

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

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

No existen tramos de devoluciones

El lanzamiento de nuevos productos al mercado por parte de Gotcard Manager

No maneja base de datos para beneficios temporales.

Se va incrementar la captación de nuevos clientes a través de los beneficios que se les va ofrecer con el uso de las tarjetas de crédito de acuerdo a las políticas establecidas por la Organización.

Facilitar el área comercial la optimización de la premiación de los clientes.

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

Incrementar la colocación y fidelización de nuevos clientes a un 10% mensual a partir de diciembre del 2012

Incentivar el consumo de los clientes a un 20% mensual del promedio del ultimo trimestre

Implementar un sistema integrado que permita a las áreas involucradas, el poder gestionar de manera ágil y amigable la política de beneficio a los clientes nuevos teniendo como tiempo de respuesta 50% mas rápido.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Área comercial de La Empresa GotCard Manager	MUY ALTA	RE01	Acceso web vía intranet mediante el control de usuarios, password y perfiles.
	MUY ALTA	RE02	Interfase Grafica de Consultas (Beneficios, Clientes beneficiados)
	ALTA	RE03	Interfase Grafica de Mantenimiento(beneficio, asociaciones)
	MUY ALTA	RE04	Interfase Grafica de asociación con políticas de beneficio
	MUY ALTA	RE05	Detector de clientes participantes
	MUY ALTA	RE06	Resolutor del beneficio
	ALTA	RE07	Reporte de Evidencia(Clientes beneficiados, Detalle de consumo ambos se exportan a Excel)
	Muy alta	RE08	Integración con los códigos contables
	Muy alta	Re09	Interfaz con los establecimientos asociados

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN

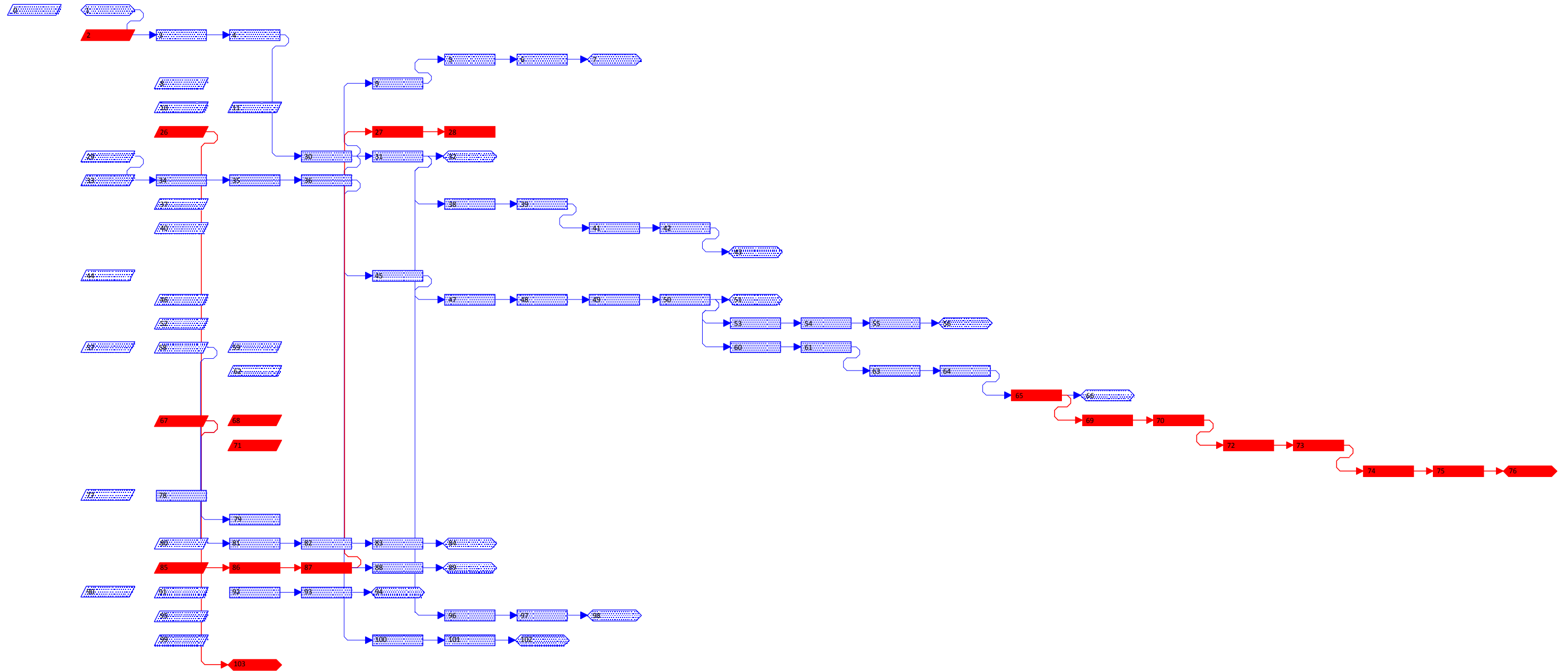
Área de Desarrollo TI	Muy Alta	RE10	El diseño debe contemplar el uso óptimo de recursos tales como conexiones a la base de datos con un tiempo de respuesta de 10 segundos en promedio.
	Muy Alta	RE11	Asegura el ambiente integral de pruebas integrales
	Alta	RE12	Debe contemplar requerimientos de confiabilidad y consistencia de los componentes de negocio ante recuperaciones, en caso de fallas de algún componente, no debe haber pérdida de información.
	Alta	RE13	La solución debe reflejar patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo a las especificaciones funcionales.
	Alta	RE14	El sistema debe ser construido e implantado de tal manera que un cambio en los parámetros de negocio no obligue a la generación de una nueva versión.
<b>REQUISITOS DE CALIDAD:</b> DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Área comercial de la empresa GotCard Manager	Muy Alta	RE15	Obtener un índice del 95% de Nivel de Satisfacción del cliente-usuario del software a partir de la fecha en que se comienza a utilizar el software y se aplica la encuesta de evaluación semanal.
Área comercial de la empresa GotCard Manager	Muy Alta	RE 16	Obtener el 95% mensual de cumplimiento oportuno con respecto a la entrega de los beneficios a los nuevos clientes que usan la tarjeta de crédito en los establecimientos afiliados.
Área de Desarrollo TI de GotCard Manager	Muy Alta	RE 17	Mantener un índice de Eficacia y Eficiencia mensual del 90% en Soporte Técnico para solucionar problemas que puedan presentarse durante el uso del software a partir de su implementación.
	Alta	RE 18	Obtener y mantener un indicador de eficacia del 95% en la Capacitación del uso del Software "Beneficio Cliente Nuevo" a través de las evaluaciones aplicadas en cada sesión.
	Alta	RE 19	Obtener el 98% de Asistencia en las sesiones de Capacitación del uso del Software Beneficio Cliente Nuevo.
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.			
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS	Cumplir con los acuerdos técnicos establecidos, en el documento de especificaciones técnicas presentada al cliente		
2. DE CALIDAD	Se debe lograr el 95% de Nivel de Satisfacción del Cliente Usuario Beneficio Cliente Nuevo. Se debe lograr el 95% de entrega oportuna de los beneficios a los nuevos clientes usuarios de la tarjeta de crédito.		

<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo del Sponsor, gerente del área Comercial
<b>4. COMERCIALES</b>	Cumplir los acuerdos del Contrato.
<b>5. SOCIALES</b>	Cumplir con los beneficios publicados a los clientes
<b>6. OTROS</b>	
<b>REGLAS DEL NEGOCIO:</b> <i>REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>	
Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto.	
Emitir informes semanales del rendimiento del proyecto para tomar acciones correctivas de ser el caso, los informes serán emitidos los días viernes desde el inicio del proyecto.	
La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología UML (Modelo de lenguaje unificado)	
<b>IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES</b>	
Contabilidad	
Captación de clientes	
Control interno	
<b>IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES:</b> <i>DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.</i>	
Establecimientos con tarjetas asociadas	
<b>REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO</b>	
Entrenamiento a soporte técnico o Help Desk el cual se llevara a cabo en dos sesiones de 4 horas cada una respectivamente para la fase 1 y la fase 2 incluido la evaluación, dicha capacitación se realizar en las instalaciones de GotCard Manager	
Entrenamiento a usuarios del área comercial el cual se llevara a en dos sesiones de 4 horas cada una respectivamente para la fase 1 y la fase 2 incluido la evaluación, dicha capacitación se realizar en las instalaciones de GotCard Manager	
<b>SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS</b>	
El catálogo de requerimientos y el prototipo descrito, discutido y aprobado con la gerencia comercial son las bases para el desarrollo del proyecto.	
El líder usuario estará dispuesto a absolver cualquier indefinición a lo largo del proyecto.	
Las vacaciones del personal involucrado en el proyecto planificadas durante el desarrollo del mismo deben ser coordinadas en forma interna y comunicar el nombre de la persona que queda en reemplazo al comité del proyecto.	
El sistema cuenta con la infraestructura y equipos para el desarrollo del software	
<b>RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS</b>	
La documentación técnica que no este descrita en el cronograma	
Coordinaciones de carácter legal.	
Toda definición que no esté contemplada en el catálogo de requerimientos aprobado estará sujeta a la solicitud de Control de Cambios.	
Toda aprobación de una nueva definición no debe superar dos (2) días útiles.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	LA	NT	FN	21/09/12	Version Original

## RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de un sistema WEB	<b>DESIW</b>



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de un sistema WEB	DESIW

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
X	
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i>	
Nivel de calidad del software en etapa de prueba	
Nivel de satisfacción del área comercial en cuanto a la calidad del software final	
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i>	
Nivel de calidad del software en la etapa de prueba, se define como el porcentaje de aceptación para el proceso de pruebas para una mejor percepción del producto elaborado.	
Satisfactorio - Cero errores	
Muy buena - <= 2 Errores de forma(ortográfica, estilo)	
Bueno - >3 Errores de forma	
Insatisfactorio - >1 Error funcional – Insatisfactorio	
Nivel de satisfacción del área comercial en cuanto a la calidad del software final se define como el porcentaje de aceptación de calidad del producto finalizado por los usuarios a través de las encuestas semanales	
Satisfactorio - del total de encuestados el 95% a 100% está satisfecho con el software	
Muy Buena – del total de encuestados del 80% al 94% están satisfecho con el software	
Buena – del total de encuestados del 65% al 79% están satisfecho con el software	
Insatisfactorio - Menor a 65% están satisfechos con el software	
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>	
El nivel de calidad es un referente dado que en cada proceso de prueba y levantamiento de incidencias se deberá obtener que el software cumpla con todos los requerimientos funcionales, no funcionales que se han establecido para el software.	
El nivel de satisfacción del área comercial la desarrollamos con el fin de controlar, inspeccionar y saber el nivel de satisfacción del usuario en cuanto al cumplimiento de los requerimientos, desempeño y la calidad del software	
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b> <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>	
El nivel de calidad del software en etapa de prueba se medirá con la participación del analista de calidad quien desarrolla el plan de pruebas con los usuarios del producto y finalmente se entrega un informe con el detalle de la misma hasta su levantamiento de incidencias y conformidad.	
El nivel de satisfacción del área comercial se medirá a través de encuestas semanales, que evalúa atributos del software tales como usabilidad, corrección de las funcionalidades implementadas, tiempos de respuesta esperados, diseño de interface y apreciación general, confiabilidad de información con una valoración porcentual de cero a 100 por ciento.	

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>
Nivel de calidad del software en etapa de prueba, esta métrica se obtiene en el proceso de pruebas registrando el nivel de calidad y el número de incidencias funcionales y no funcionales encontradas y a ser levantadas en la fecha establecida.
El nivel de satisfacción del área comercial, se obtiene con la aplicación semanal de encuestas en las cuales se evalúa los parámetros mencionados en la definición operacional
<b>RESULTADO DESEADO:</b> <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>
El objetivo de calidad del software en la etapa de pruebas deseado es obtener una calificación satisfactoria el cual se basa en cero errores
El objetivo de la satisfacción del área comercial es obtener como mínimo el 95% de usuarios satisfechos con el software
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b> <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>
El alto grado de calidad de la métrica nivel de calidad del software en etapa de prueba es importante para cumplir con el objetivo de negocio de automatizar el sistema de beneficio de los nuevos clientes con un software ágil, fácil de aprender y usar, con tiempos de respuesta adecuados para el proceso, Además de identificar acciones correctivas en cada fase del proyecto.
El grado de satisfacción del área comercial, se consigue la optimización de procesos logrando ahorrar costos
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.</i>
La persona responsable de vigilar este factor de calidad y los resultados es el jefe de proyecto juntamente con el analista de calidad.
La persona de promover la medición de la satisfacción del área comercial es el gerente comercial

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK última versión	Sponsor y usuarios del área comercial
		PMI Compendium	Jefe de Proyecto y el Equipo de Proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar los riesgos positivos y negativos que pueden afectar el proyecto y documentar sus características utilizando diversas herramientas y técnicas de recopilación de información.	Técnica Delphi	Jefe de Proyecto, Usuarios del área comercial y expertos programadores
		Diagramas de flujo o de sistemas para identificar riesgos potenciales	Sponsor, Jefe de Proyecto y Equipo de Proyecto
		Listas de Control	Equipo de Proyecto
		Listas de riesgos identificados	Especialistas programadores
		Listas de respuestas potenciales	Archivos históricos de proyectos similares
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto	DAFO (Identificación de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades)	Sponsor, Jefe de Proyecto, Líder Usuario, Equipo de Proyecto
		Definición de probabilidad e impacto	Sponsor y usuarios. Jefe de Proyecto y Equipo de Proyecto
		Establecer ranking de importancia	Matriz de Probabilidad e Impacto
Análisis Cuantitativo de Riesgos			Sponsor y usuarios. Jefe de Proyecto y Equipo de Proyecto

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

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



Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir las respuestas a los riesgos identificados Planificar la ejecución de las respuestas Definir un plan de contingencias	Juicio de Expertos  Clasificación y priorización de los riesgos que se pueden: Evitar, transferir, mitigar o aceptar.	Sponsor, Jefe de Proyecto, Líder Usuario, Equipo de Proyecto  Lista de respuestas potenciales
Monitoreo y Control de Riesgos	Implementar los planes de respuestas a los riesgos	Aplicación de las Listas de respuestas potenciales y sus respectivos responsables	Lista de responsables de las respuestas de los riesgos identificados
	Medir la efectividad de la implementación de las respuestas a los riesgos identificados	Encuestas aplicadas en las fases de Desarrollo del software Encuestas aplicadas a los usuarios sobre el funcionamiento del software terminado	Jefe de Proyecto, Líder Usuario, Area Comercial
	En caso que la implementación no sea efectiva retornar al proceso de Planificación de respuestas		

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de Riesgos	Sponsor	FN	Revisar y Aprobar el Plan
	Jefe de Proyecto	NT	Liderar la ejecución del Plan
	Equipo de Proyecto	FN, JL, NT, LA, MB,	Ejecutar el Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Jefe de Proyecto	NT	Liderar el proceso de Identificación de Riesgos
	Líder Usuario	JL	Identificar Riesgos actuales y potenciales
	Equipo de Proyecto	FN, JL, NT, LA, MB,	Identificar Riesgos actuales y potenciales
Análisis Cualitativo de Riesgos	Jefe de Proyecto	NT	Liderar el proceso de Análisis
	Líder Usuario	JL	Realizar el Análisis Cualitativo
	Equipo de Proyecto	FN, JL, NT, LA, MB,	Realizar el Análisis Cualitativo
Análisis Cuantitativo de Riesgos	NO SE APLICARA		
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Jefe de Proyecto	NT	Dirigir la planificación de la ejecución de las respuestas
	Equipo de Proyecto	FN, JL, NT, LA, MB,	Realizar la aplicación de las respuestas a los riesgos identificados
Monitoreo y Control de Riesgos	Jefe de Proyecto	NT	Dirigir la implementación y mediciones
	Equipo de Proyecto	FN, JL, NT, LA, MB,	Ejecutar las mediciones y analizar los resultados en cada fase del Desarrollo del Software

## PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS



<b>PROCESO</b>	<b>MOMENTO DE EJECUCIÓN</b>	<b>ENTREGABLE DEL WBS</b>	<b>PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN</b>
Planificación de Gestión de Riesgos	Al inicio del Proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos)	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del Proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos)	Una vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del Proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos)	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del Proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos)	Una vez Semanal
Monitoreo y Control de Riesgos	En cada fase del proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos) Informe de resultado de pruebas	Semanal

<b>FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>FORMATO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PROCESO EN QUE SE GENERA</b>	<b>RESPONSABLE DE GENERARLO</b>	<b>FRECUENCIA O PERIODICIDAD</b>
Plan de Gestión de Riesgos	Incluye la Metodología para la identificación, análisis, priorización de los riesgos; Define los roles y responsabilidades para cada tipo de actividad; Define el presupuesto, calendario y la Categorización de Riesgos	Planificación de Gestión de Riesgos	Jefe de Proyecto y el Equipo	Una vez
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Detalla las herramientas de identificación y análisis cualitativo de los riesgos.	Identificación de Riesgos	Jefe de Proyecto y Líder Usuario	Cada vez que se identifique y se exprese en las reuniones semanales
Plan de Respuesta a Riesgos	Detalla la lista de respuestas para cada riesgo identificado	Planificación de Respuesta a los Riesgos	Jefe de Proyecto y Equipo de Proyecto	Cada vez que se identifique y se exprese en las reuniones semanales
Informe de Monitoreo de Riesgos	Define el tipo de evaluaciones para medir la efectividad de las respuestas a los riesgos identificados. Se analizan los resultados y se define si la respuesta fue efectiva de lo contrario se reinicia el proceso de identificación de respuestas para los riesgos.	Monitoreo y Control de Riesgos	Analista Funcional y Analista de Calidad	Semanalmente en cada emisión de los informes de medición
Solicitud de Cambio	Se detalla qué debe de mejorarse o re-definirse	Monitoreo y Control de Riesgos	Analista Funcional y Analista de Calidad	Cada vez que se requiera
Acción Correctiva		Monitoreo y Control de Riesgos	Analista de Calidad y el Responsable de aplicar la respuesta al riesgo	Cada vez que se requiera

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## LISTA DE STAKEHOLDERS

### - POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
" Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Felipe Núñez Linares
EQUIPO DE PROYECTO	<b>PROJECT MANAGER</b> Nadia Tumes (NT)
	<b>EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO</b> <b>Analista funcional</b> Liz Ases (LA)
	<b>OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</b> <b>Analista Programador:</b> Melissa Bastos (MB) <b>Analista de Calidad:</b> Luz Ferrer (LF) <b>Administrador de BD</b> Marlon Soto
PORTFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	
GERENTES DE OPERACIONES	
GERENTES FUNCIONALES	
USUARIOS / CLIENTES	<b>Líder usuario</b> Asesor Comercial: Josué Lina
PROVEEDORES / CLIENTES DE NEGOCIOS	<b>Proveedores de establecimientos</b> (Eda, Rosas, pardos) <b>Proveedor de licencias:</b> Empresa QNQ <b>Programador :</b> Consultas System
OTROS STAKEHOLDERS	

ATRIBUTOS DE REQUISITO												TRAZABILIDAD HACIA:							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	Acceso web vía intranet mediante el control de usuarios, password y perfiles.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	5.2.3 Elaborar documento de Especificación Técnica 4.3.3 Elaborar modulo de interacción con establecimientos 5.2.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Se detallara la Especificaciones Técnicas del Producto	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	3.4.2. Plantilla de Plan de pruebas - Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE02	Interfase Grafica de Consultas (Beneficios, clientes beneficiados).	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	4.2.1 Elaborar modulo descriptor de beneficios 5.2.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Se entregaran Prototipo Descripción	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE03	Interfase Grafica de Mantenimiento(beneficio, asociaciones).	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Alta	1.0	AC	--/--/--	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	5.2.3 Elaborar modulo mantenimiento de beneficios 5.2.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Incluye entregar Interfaz para verificar Beneficios del Cliente	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE04	Interfase Grafica de asociación con politicas de beneficio.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	4.2.3 Elaborar resolutor del beneficio al cliente nuevo 5.1.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Incluye entregar Interfaz gráfica, de acuerdo a las políticas establecidas por la Empresa	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE05	Detector de clientes participantes.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	4.2.2 Elaborar modulo detector de cliente 5.1.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Identificar clientes Participantes	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE06	Resolutor del beneficio.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	A	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	4.2.3 Elaborar modulo resolutor de beneficio al cliente nuevo. 5.1.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Desarrollar Resolutor de Beneficios.	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE07	Reporte de Evidencia(clientes beneficiados, Detalle de consumo ambos se exportan a Excel).	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Alta	1.0	AC	--/--/--	M	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	4.3.2 Elaborar modulo de reporte de evidencias. 5.2.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Desarrollar Reporte de Evidencias.	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE08	Integración con los códigos contables.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	5.2.1.2. Elaborar catalogo de resultado de pruebas integrales. 5.2.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Se integrará con los códigos contables	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE09	Interfaz con los establecimientos asociados.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	4.3.3 Elaborar modulo de interaccion con establecimientos. 5.2.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Se mostrará interfaz con establecimientos asociados.	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE10	El diseño debe contemplar el uso óptimo de recursos tales como conexiones a la base de datos.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Entrevista, Reunión Área de TI	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	M	A	Aprobación del Informe Final	Aportar al logro de Objetivos de la Empresa	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	3.1 Elaborar y definir documento de prototipos 5.2.3 Elaborar acta de Aceptación de Pruebas	Se optimizara Recursos	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE11	Asegura el ambiente integral de pruebas integrales	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Entrevista, Reunión Área de TI	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	M	M	Aprobación del Informe Final	Aportar al logro de Objetivos de la Empresa	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	5.2.1.2. Elaborar catalogo de resultados de Pruebas Integrales 5.2.3 Elaborar acta de aceptación de pruebas	Se desarrollara Plantilla de Plan de Pruebas y Catalogo de Pruebas	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE12	Debe contemplar requerimientos de confiabilidad y consistencia de los componentes de negocio ante recuperaciones, en caso de fallas de algún componente, no debe haber pérdida de información.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Entrevista, Reunión Área de TI	Alta	1.0	AC	--/--/--	M	A	Aprobación del Informe Final	Aportar al logro de Objetivos de la Empresa	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	3.3 Elaborar diagrama de base de datos. 4.1 Creación de la base de datos	Se asegurara la Información. Se desarrollara sistema de respaldo.	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE13	La solución debe reflejar patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo a las especificaciones funcionales.	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Entrevista, Reunión Área de TI	Alta	1.0	AC	--/--/--	A	M	Aprobación del Informe Final	Aportar al logro de Objetivos de la Empresa	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	2.2 Elaborar documentos de analisis funcional	Se consideran realizar Pruebas Internas y de Aceptación.	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE14	El sistema debe ser construido e implantado de tal manera que un cambio en los parámetros de negocio no obligue a la generación de una nueva versión	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Entrevista, Reunión Área de TI	Alta	1.0	AC	--/--/--	M	A	Aprobación del Informe Final	Aportar al logro de Objetivos de la Empresa	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	5.2.4 Elaborar Acta de Aceptación de Pruebas. 5.2.4 Elaborar informe de Pruebas Internas	Se realizara una Matriz de Casos de Uso	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente
RE15	Obtener un índice del 95% de Nivel de Satisfacción del cliente-usuario del software a partir de la fecha en que se comienza a utilizar el software y se aplica la encuesta de evaluación	Solicitado por Área Comercial de GotCard Manager	GOTCARD MANAGER	Orden de Trabajo	Muy Alta	1.0	AC	--/--/--	A	M	Aprobación del Informe Final	Ofrecer un buen servicio al cliente	Cumplir con el Alcance del Proyecto.	2.1 Elaborar catalogo de requerimientos o requisitos 6.4.3 Realizar capacitación	Se realizará Encuesta de satisfacción	Bajo las Normas ISO 27000 (Sistemas de gestion de la Seguridad de la Información)	- Catalogo de Pruebas Internas. - Catalogo de Pruebas de Aceptación.	En las oficinas del Área Comercial de GotCard Manager	Cumplir con el Requerimiento del Cliente

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO X
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.	
Performance del proyecto	
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.	
<p>La performance del proyecto se define como el cumplimiento de la triple restricción, costo, tiempo y alcance. Evaluando para ello el cronograma y el presupuesto del proyecto.</p> <p>El cumplimiento de los entregables del proyecto, en las fechas indicadas en el cronograma del proyecto es un factor de calidad que permitirá al equipo del proyecto lograr la satisfacción del área comercial y el cumplimiento en el alcance establecido.</p>	
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
La métrica se desarrolla para monitorear el desempeño del proyecto en cuanto al cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma y el presupuesto establecido en el alcance	
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b> DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
El Project Manager realizará una actualización del valor ganado usando el Ms Project, los días viernes de cada semana, para calcular los índices de desempeño del cronograma SPI y el índice de desempeño del costo CPI	
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.	
1. Se recabara información de los avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real los cuales se ingresaran en el MS Project	
2. El Ms Project calculara los índices CPI y SPI	
3. Estos índices se trasladaran al informe semanal del proyecto	
4. Se revisar el informe con el sponsor y se tomaran las acciones correctivas o preventivas pertinentes	
5. Se informara al área comercial de dichas acciones de ser el caso	
<b>RESULTADO DESEADO:</b> ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.	
1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95	
2. Para el SPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95	
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b> ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.	
El cumplimiento de estas métricas es muy importante para el objetivo del GotCard Manager de poder optimizar sus procesos, ahorrando costos y así poder ampliar los clientes afiliados produciendo mayores beneficios para la empresa	
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> 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	

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

**NECESARIAS.**

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

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	Falta de información específica para la definición del alcance del proyecto	Falta de coordinación y comunicación con todos los interesados, por los cambios en las definiciones y/o el alcance iniciales al módulo de Beneficio cliente Nuevo	No hay coherencia en todas las especificaciones del módulo que indica el solicitante versus el formato de levantamiento de información	1.1 Project Charter 1.2 Scope Statement	0.5	Alcance	0.7		Alta
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.35</b>	

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

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
R002	Retraso en el inicio de la ejecución de pruebas en las fechas planificadas por parte del analista de calidad	La disponibilidad de la analista de calidad se redujo por prioridad de otros proyectos	No hay informe de calidad para esta etapa de verificación a tiempo.	2.6.1 Plan de Gestión del proyecto	0.5	Alcance			<b>Alta</b>
						Tiempo	0.8	0.40	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.40</b>	
R003	Retraso en la ejecución de pruebas con los usuarios en las fechas planificadas	Falta de coordinación con el área comercial, para la disponibilidad de dicho recursos	Incumplimiento de la etapa de certificación por parte del usuario	2.6.1 Plan de Gestión del proyecto	0.5	Alcance			<b>Alta</b>
						Tiempo	0.7	0.35	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.35</b>	
R004	Data desactualizada para realizar pruebas en desarrollo.	Data desactualizada por falta de comunicación entre las áreas	Inconsistencia en la información de la Base de Datos para las pruebas funcionales de los usuarios	5.4 Informe de resultado de Pruebas Internas	0.5	Alcance			<b>Alta</b>
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.8	0.40	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.40</b>	
R005	Diseño del Software no resulta amigable para el usuario del área comercial	Deficiencia en el levantamiento de información de los usuarios directos	Incertidumbre en el uso de transacciones en la etapa de pruebas fase 1	1.5 Acta de Conformidad de fase 1	0.5	Alcance		0.20	<b>Moderado</b>
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.40		
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.20</b>	
R006	Vacaciones del personal técnico clave involucrado en el desarrollo del proyecto	Rol de Vacaciones se elaboró antes de la asignación del personal técnico al proyecto	Ausencia del personal especializado y experto en el desarrollo del software.	2.6.1 Plan de Gestión del proyecto	0.5	Alcance			<b>Moderado</b>
						Tiempo	0.5	0.25	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.25</b>	



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
R007	Falta de comunicación del reemplazo del Líder del Proyecto por motivos de vacaciones	Deficiencia en la coordinación y definición de personal de reemplazo	Falta de revisiones y/o autorizaciones que le competen directamente al Líder del Proyecto	2.6.1 Plan de Gestión del proyecto	0.3	Alcance			<b>Moderado</b>
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>			

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
R008	No disponibilidad de Hardware adecuado para el nivel de software a implementar.	Falta de análisis de especificaciones técnicas durante el levantamiento de información	La incompatibilidad en la velocidad de procesamiento de información con respecto a la velocidad ofrecida al usuario final .	6.1.3. Elaborar Acta de Aceptación de Pruebas	0.3	Alcance			<b>Moderada</b>
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	
R009	Retrasos en la especificación de las interfaces con los establecimientos asociados	El proceso de Levantamiento de información no realizó la actividad a tiempo en los establecimientos asociados.	Los reportes con información actualizada no pueden generarse en las etapas de prueba de software	5.3.3 Elaborar modulo de interacción con establecimientos	0.3	Alcance			<b>Moderada</b>
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	

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
R010	Cambio de requerimientos en las funcionalidades del nuevo software	El cliente informó necesidad de nuevas funciones del software	En la prueba funcional fase 2 del software el usuario mencionó que necesita generar otro tipo de reporte	6.2.3. Elaborar acta de aceptación de pruebas	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	
R011	Falta de alineación entre la información de la base de datos de Gotcard y la BD de los establecimientos asociados	Interface de transferencia de data es inadecuada con los establecimientos	En la prueba funcional de fase 2 los reportes de beneficios de los establecimientos no coincidieron con el reporte generado en Gotcard	6.2.3. Elaborar acta de aceptación de pruebas	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	
R012	Incompatibilidad de herramientas de interface entre Gotcard y los establecimientos asociados	Falta de levantamiento de información a nivel técnico especializado	Distorsión de información entre los reportes generados de Beneficios por parte de Gotcard y de los establecimientos	6.2.3. Elaborar acta de aceptación de pruebas	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.4	0.12	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	
R013	Rotación imprevista del personal técnico asignado al proyecto	Falta de comunicación con el área de RRHH para la	Programa de vacaciones involucra al personal clave	2.6.1 Plan de Gestión del proyecto	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			

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
		elaboración vacaciones	del proyecto			<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	
R014	Subestimación del Tamaño del Sistema (Software)	Falta de experiencia del personal técnico en el desarrollo de este tipo de software	Asignación de recursos de hardware insuficiente	2.6.1 Plan de Gestión del proyecto	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	
R015	Bajo rendimiento de la herramienta CASE (Ingeniería del Software asistida por Computadora) elegida para el proyecto	Insuficiente levantamiento de información técnica	Herramienta para modelar la base de datos resultó lenta en la fase de prueba	6.2.3. Elaborar acta de aceptación de pruebas	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo		0.8	
						Costo			
						Calidad	0.8	0.24	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.24</b>	
R016	Cambio de gestión gerencial en la organización de Gotcard Manager	Reorganización interna	Cambio de Sponsor	2.6.1 Plan de Gestión del proyecto	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	
R017	Falta de experiencia del personal en el desarrollo del nuevo tipo de software.	Falta de evaluación específica del personal técnico	Dimensionamiento inadecuado del desarrollo en cuanto a Hardware	6.2.4. Elaborar informe de pruebas internas	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	
R018	Subestimación del tiempo necesario para el Desarrollo del Software	Falta de experiencia del personal técnico en el desarrollo de este tipo de software	Dificultades en el desarrollo de los módulos de la fase 1	5.2.4 Elaborar módulo de configuración de políticas de beneficio	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.4		
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	

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
R019	Recorte imprevisto en el presupuesto del proyecto	Gerencia Organizacional prioriza otros proyectos	Hardware insuficiente desde la etapa de prueba fase 1	6.2.3. Elaborar acta de aceptación de pruebas	0.3	Alcance			Baja
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.2		
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.06</b>	
R020	Nivel de Capacitación inadecuada para el personal usuario en la fase 2 de implementación	Los usuarios encuentran transacciones muy complicadas	El personal usuario cuestiona la complejidad de las transacciones en	6.2.3. Elaborar acta de aceptación de pruebas	0.3	Alcance			Moderada
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.4		
						<b>TOTAL PROBABILIDAD x IMPACTO</b>		<b>0.12</b>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS

### - MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
" Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<b>Project Manager</b> Nadia Tumes  <b>Equipo del Proyecto:</b> Jefe de Proyecto (NT) Analista Funcional (LA) Analista Programador (MB) Administrador de Base de Datos (MS) Analista de Calidad (LF)	<b>Sponsor Gerente Comercial:</b> Felipe Núñez Linares <b>Asesor comercial (Líder Usuario)</b> Josué Lina
	BAJA	<b>Usuarios del sistema</b> Usuarios del Área Comercial	<b>Proveedores de Establecimientos</b>  <b>Administrador Edo:</b> Jaime Palacios <b>Gerente de Rosatel</b> Lorenzo Castros <b>Jefe administrativo Bisteca</b> Mauro Pasos  <b>Proveedor de Licencia de Software</b> Empresa QNQ  <b>Proveedor de Personal (Programador)</b> Consultas System

PODER : Nivel de Autoridad

INFLUENCIA : Involucramiento Activo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	<b>DESIW</b>

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
<b>Nivel de calidad del software en etapa de prueba</b>	Satisfactorio - Cero errores Muy buena - $\leq 2$ Errores de forma(ortográfica, estilo) Bueno - $>3$ Errores de forma Insatisfactorio - $>1$ Error funcional – Insatisfactorio	Promedio Ponderado	Frecuencia, 2 veces por proyecto.  Medición, al terminar la fase de prueba.	Frecuencia Final del proyecto como registro de buena practica.  Reporte, Preferible los días viernes en el transcurso de la mañana.
<b>Nivel de satisfacción del área comercial en cuanto a la calidad del software final</b>	Satisfactorio - del total de encuestados el 95% a 100% está satisfecho con el software Muy Buena – del total de encuestados del 80% al 94% están satisfecho con el software Buena – del total de encuestados del 65% al 79% están satisfecho con el software Insatisfactorio - Menor a 65% están satisfechos con el software	Promedio Ponderado	Frecuencia, Una vez por mes.  Medición, los fines de mes	Frecuencia Mensual  Reporte, lunes en la mañana
<b>Performance del Proyecto</b>	CPI $\geq 0.95$	CPI=Cost Performance Index Acumulado	Frecuencia, Semanal  Medición, Viernes en la tarde	Frecuencia Semanal  Reporte Lunes en la mañana
<b>Performance</b>	SPI $\geq 0.95$	SPI=	Frecuencia,	Frecuencia

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

del Proyecto		Schedule Performance Index Acumulado	Semanal  Medición, Viernes en la tarde	Semanal  Reporte Lunes en la mañana
--------------	--	---	--	---



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del proyecto	Información detallada de la etapa de iniciación del proyecto	Project Charter	Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios del área comercial, analista funcional, analista programador	Documento digital por correo e impreso en la versión actualizada	Cada actualización del documento	1.1 Project Charter
Planificación del proyecto	Información detallada sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios del área comercial, analista funcional, analista program.	Documento digital por correo e impreso en la versión actualizada	Cada actualización del documento	1.2 Scope Statement
Planificación del proyecto	Información detallada de la planificación del proyecto: alcance, tiempo costo, calidad, RRHH, riesgos, comunicaciones, adquisiciones	Plan del proyecto	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, usuarios del área comercial, analista funcional, analista programador	Documento digital por correo e impreso en la versión actualizada	Cada actualización del documento	1.3 Plan de gestión del proyecto

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

Coordinaciones del proyecto	Información detallada de las de coordinación semanal del avance del proyecto	Informe de seguimiento	Alto	Project Manager	Sponsor, analista funcional	Documento digital por correo e impreso y guardado en la carpeta del proyecto	Cada semana	1.4 Informe de seguimiento
Análisis	Este documento da a conocer a los usuarios y equipo técnico, los aspectos conceptuales de las funciones y características dentro del alcance del proyecto.	Documento de análisis funcional	Muy alto	Analista Funcional	Project Manager, sponsor, analista programador	Documento digital por correo e impreso en la versión actualizada. Estará localizada en la carpeta del proyecto	Finalizar fase de análisis y cada actualización del mismo	2.2 Documento de análisis funcional
Diseño	Este documento da a conocer el diseño de prototipos del proyecto	Documento de prototipos	Muy Alto	Analista Funcional	Project Manager, Lider usuario	Documento impreso firmado y luego digitalizado, almacenado en la carpeta del proyecto.	Finalizar la etapa de diseño	3.2 Documento de Prototipos
Certificación	Información del resultado de las pruebas efectuadas en cada fase del proyecto	Catalogo de resultados de pruebas de aceptación	Alto	Analista de Calidad	Project Manager, Sponsor	Documento impreso firmado y luego digitalizado, almacenado en la carpeta del proyecto.	Finalizar la etapa de certificación	5.2 Catalogo de resultados de pruebas de aceptación
Puesta en producción	Información detallada del uso del software el cual servirá para	Manual de usuario	Medio	Analista funcional	Sponsor, usuarios varios	Documento impreso versión actualizada.	Antes del pase a producción del sistema en cada fase	6.1 Manual de usuario

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

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

Cierre del proyecto	capacitación Información detallada del cierre del proyecto	Acta fin del proyecto	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, analista funcional	Documento impreso firmado luego digitalizado enviado por correo.	Finalizar el proyecto	1.6 Acta de conformidad del proyecto
---------------------	---	-----------------------	----------	-----------------	-----------------------------	--	-----------------------	--------------------------------------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
<b>REQUISITOS:</b> CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	<b>CARACTERÍSTICAS:</b> PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O Sicológicas, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Acceso web vía intranet mediante el control de usuarios, password y perfiles.	Está orientado a prestar la seguridad del acceso a la información, para esta etapa la seguridad se basará en la validación del usuario y clave correcto, a través de encriptaciones.
2. Interfase Grafica de Consultas (Beneficios, clientes beneficiados)	Esta Funcionalidad permite visualizar el resultado de la ejecución de beneficio. El cual será visible en pantalla y exportable a un Excel.
3. Interfase Grafica de Mantenimiento(beneficio)	Esta funcionalidad permite actualizar la información de los beneficios.
4. Interfase Grafica de asociación con políticas de beneficio	Esta funcionalidad permite actualizar los enlaces de los beneficios con los establecimientos, giros, cortesías, Sub Canal, producto, sub producto, cadena
5. Detector de clientes nuevos participantes	Permite identificar aquellos clientes nuevo s que participaran del beneficio.
6. Resolutor del beneficio	Esta funcionalidad permite evaluar los consumos de los clientes nuevos recibidas de los establecimientos que cumplen con las condiciones determinadas serán aprobadas automáticamente generándose el número de autorización respectivo.
7. Reporte de Evidencia(clientes beneficiados, Detalle de consumo ambos se exportan a Excel)	Esta funcionalidad permite mostrar en pantalla y exportar a Excel el reporte detallado de los consumos de los nuevos clientes beneficiarios
8. Integración con los códigos contables	Esta funcionalidad permite integrarnos con los códigos de transacción contable

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

<b>9.</b> Interfaz con los establecimientos asociados	Los establecimientos contarán con una interfaz donde se comunicara el beneficio que GotCard Manager brinda al socio nuevo que consumo en dicho local
<b>10.</b> El diseño debe contemplar el uso óptimo de recursos tales como conexiones a la base de datos con un tiempo de respuesta de 10 segundos en promedio.	El tiempo de respuesta de las consultas no será mayor a 10 segundos
<b>11.</b> Asegura el ambiente integral de pruebas integrales	El ambiente integral se basa en contar con el sistema operativo Window XP, comunicación a Internet con velocidad de 56 kbits por segundo
<b>12.</b> Debe contemplar requerimientos de confiabilidad y consistencia de los componentes de negocio ante recuperaciones, en caso de fallas de algún componente, no debe haber pérdida de información.	Se contará con sistemas de respaldo, backups los cuales se actualizarán a partir de las 11 de la noche, de forma diaria.
<b>13.</b> La solución debe reflejar patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo a las especificaciones funcionales.	El acceso a reportes o al sistema, está restringido a cierto personal el cual cuenta con su clave y usuario
<b>14.</b> El sistema debe ser construido e implantado de tal manera que un cambio en los parámetros de negocio no obligue a la generación de una nueva versión.	El sistema será flexible para incrementar o quitar nuevas asociaciones con establecimientos, giros, cadenas, cortesías, sub canal, producto, sub producto.
<b>15.</b> Obtener un índice del 95% de Nivel de Satisfacción del cliente-usuario del software a partir de la fecha en que se comienza a utilizar el software y se aplica la encuesta de evaluación semanal.	El sistema debe demostrar agilidad, flexibilidad y un entorno amigable de manera que los usuarios puedan tener un grado de satisfacción de 95% mediante una encuesta de evaluación semanal
<b>16.</b> Obtener el 95% mensual de cumplimiento oportuno con respecto a la entrega de los beneficios a los nuevos clientes que usan la tarjeta de crédito en los establecimientos afiliados.	El sistema contará con alarmas que te indiquen si un socio esta o no recibiendo su beneficio, para un mejor control del mismo.
<b>17.</b> Mantener un índice de Eficacia y Eficiencia mensual del 90% en Soporte Técnico para solucionar problemas que puedan presentarse durante el uso del software a partir de su implementación.	La capacitación brindada al personal de soporte Help Desk resolverá toda inquietud de los usuarios en el 90% en efectividad y eficiencia.

18. Obtener y mantener un indicador de eficacia del 95% en la Capacitación del uso del Software “ Beneficio cliente Nuevo” a través de las evaluaciones aplicadas en cada sesión.	Se realizara capacitaciones para el correcto uso del software en dos secciones de 4 horas cada una, con sus respectivas evaluaciones. Con el objetivo de lograr que el 95% del personal capacitado aprenda el uso correcto.
19. Obtener el 98% de Asistencia en las sesiones de Capacitación del uso del Software Beneficio cliente Nuevo.	Contar con el apoyo de los gerentes de las áreas involucradas con el uso del sistema, para que concedan a su personal horas para la capacitación. Que serán reconocidas mediante una certificación.

**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
<b>1. TÉCNICOS</b>	Cumplir con los acuerdos técnicos establecidos, en el documento de especificaciones técnicas presentada al cliente
<b>2. DE CALIDAD</b>	Se debe lograr el 95% de Nivel de Satisfacción del Cliente Usuario del Software Beneficio cliente Nuevo. Se debe lograr el 95% de entrega oportuna de los beneficios a los nuevos clientes usuarios de la tarjeta de crédito.
<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo del Sponsor, gerente del área Comercial
<b>4. COMERCIALES</b>	Cumplir los acuerdos del Contrato.
<b>5. SOCIALES</b>	Cumplir con los beneficios publicados a los clientes

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

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
<b>1.0 Gestión de proyectos</b>	Project Charter
	Scope Statement
	Plan de gestión del proyecto
	Informe de seguimiento
	Acta de Fin del Proyecto
<b>2.0 Análisis</b>	Catalogo de requerimientos o requisitos
	Documento de análisis funcional
<b>3.0 Diseño</b>	Prototipo
	Matriz de casos de uso de prueba
	Plantilla plan de pruebas
	Especificaciones Técnicas
<b>4.0 Desarrollo</b>	Modulo consulta del beneficio
	Modulo de configuración de políticas de beneficio
	Modulo resolutor de ejecución del beneficio
	Modulo de reporte de evidencia
	Catálogo de resultado de pruebas Internas

<b>5.0 Certificación</b>	Catálogos de resultado de pruebas de Aceptación
	Acta de aceptación de pruebas
	Informe de resultado de pruebas internas
<b>6.0 Puesta en producción</b>	Manual de usuario
	Acta de Capacitación
	Formato de pase a producción
<b>7.0 Adquisiciones</b>	Contrato de un programador externo (consultora externa)
	Contrato de Licencias de Software
	Contrato de Convenio con proveedores (establecimientos)

**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.	La documentación técnica que no este descrita en el cronograma
2.	Coordinaciones de carácter legal.
3.	Toda definición que no esté contemplada en el catálogo de requerimientos aprobado estará sujeto a la solicitud de Control de Cambios.
4.	No existe otro medio de exportar, solo en formato Excel y solo son 2 reportes de evidencia.

**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.

<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
Contar con acceso a internet, con un ancho de banda de 4G y tiempo de respuesta de 10 segundos como máximo	Proveedores de los beneficios tangibles (premios) o intangibles (descuentos) que no cumplen con la entrega oportuna o el producto correcto según la calificación de la base de datos a los nuevos clientes de la tarjeta de crédito.
El sistema podrá utilizar el internet explores de versiones 8 y 9, el FireFox versiones 8 y 9	Proveedores afiliados al sistema de crédito con Hardware y Software inadecuados que afectan la información en línea de la interface para la visualización de los Beneficios de los Nuevos clientes de la tarjeta de crédito.
La empresa debe contar con el sistema operativo Windows XP para que el sistema funcione con el prototipo cliente servidor.	La aparición de promociones similares en otras entidades financieras de tarjetas de crédito con un sistema de beneficios más competitivo en cuanto a variedad, calidad, accesibilidad y rapidez de información en línea.



<p>Apoyo y compromiso total por parte del líder usuario del proyecto (En caso de ausencia durante el desarrollo del proyecto debe asignarse un reemplazo)</p> <p>Realizar oportunamente, reuniones de definición, cambios y control del proyecto que el equipo técnico requiera.</p> <p>Disponibilidad de los usuarios asignados para la ejecución de las pruebas funcionales según las fechas indicadas en el cronograma del proyecto.</p> <p>Toda aprobación de una nueva definición no debe superar dos (2) días útiles.</p>	<p>Los Nuevos clientes de Tarjetas de Crédito por alcanzar los puntajes de consumo para obtener sus premios excedan su capacidad real de pago y realicen pagos continuamente fuera de fecha o sobregiros.</p>
---	---

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

<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
El catálogo de requerimientos y el prototipo descrito, discutido y aprobado con la gerencia comercial son las bases para el desarrollo del proyecto.	Los Proveedores afiliados al sistema de crédito de GotCard cuentan con la información de los beneficios (premios y descuentos) actualizados y personal capacitados para la atención de los nuevos clientes de las tarjetas de crédito.
El líder usuario estará dispuesto a absolver cualquier indefinición a lo largo del proyecto.	Los Catálogos de premios por los niveles de consumo en las tarjetas de crédito están disponibles de forma virtual y física para los nuevos clientes de las tarjetas de crédito de GotCard de tal manera que conozcan los beneficios reales tangibles e intangibles.
Las vacaciones del personal involucrado en el proyecto planificadas durante el desarrollo del mismo deben ser coordinadas en forma interna y comunicar el nombre de la persona que queda en reemplazo al comité del proyecto.	Este proceso depende mucho de la organización del equipo del proyecto y factores externos que pueden implicar el proceso del proyecto.
El sistema cuenta con la infraestructura y equipos para el desarrollo del software	Los establecimientos asociados a GotCard Manager contarán con POS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	COSTO DE LA RESPUESTA PLANIFICADA	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
						Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo				Evitar Mitigar Transferir			
											Explotar Compartir Mejorar			
											Aceptar			
R001	Amenaza	Cambios en las definiciones y/o el alcance iniciales del proyecto	Falta de coordinación y comunicación con todos los interesados	Conversaciones o Acuerdos Informales, identificas nuevas definiciones	Scope 1.1 Project Charter 1.2 Scope Statement	0.8	Alta	Project Manager	Ejecutar una reunión para confirmar el alcance y la definición	S/. 1700.24	Mitigar	Project Manager	20/07/2012	Ejecutar el proceso de Control de Cambio respectivo
R002	Amenaza	Retrazo en el inicio de la ejecución de pruebas en las fechas planificadas por parte del analista de calidad	Falta de coordinación con el área de calidad, para la disponibilidad de dicho recurso	Detención de incumplimiento de la etapa de certificación	1.3 Plan de gestión del proyecto	0.85	Alta	Project Manager	El Project manager se compromete a agendar la disponibilidad del analista de calidad a cargo	S/. 820.00	Mitigar	Project Manager	20/07/2012	Agendar reunión con el Comité del Proyecto para definir el aplazamiento de las pruebas
R003	Amenaza	Retraso en la ejecución de pruebas con los usuarios en las fechas planificadas	Falta de coordinación con el área comercial, para la disponibilidad de dicho	Detención de incumplimiento de la etapa de certificación por parte del usuario	1.3 Plan de gestión del proyecto	0.65	Alta	Project Manager	El Project manager se compromete a agendar las reuniones con la debida anticipación para comunicar la fecha de inicio de las pruebas	S/. 500.00	Mitigar	Project Manager	20/07/2012	Agendar reunión con el Comité del Proyecto para definir el aplazamiento de las pruebas con los usuarios

Contacto: [informes@dharm-consulting.com](mailto:informes@dharm-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

			recursos											
R004	Amenaza	Vacaciones del personal involucrado en el desarrollo del proyecto	Deficiencia en comunicar las vacaciones, permisos de los miembros del equipo	Detención de ausencia de los recursos	1.3 Plan de gestión del proyecto	0.5	Media	Project Manager	El Project manager solicitará al Jefe de Desarrollo en la reunión semanal de área del 13/04/2012 el plan de vacaciones, descansos o renuncias de TI	S/. 250.00	Mitigar	Project Manager	20/07/2012	Definir el personal de reemplazo
R005	Amenaza	Contar con data actualizada para realizar pruebas en desarrollo (Actualización de WACLB).	Identificación de datos de la base de datos desactualizados	Detención de información inconsistente en la Base de datos de pruebas	5.4 informe de resultado de pruebas internas	0.5	Media	Project Manager	Cada cambio de fuente de programa reemplazarlo por la versión definitiva	S/. 200.00	Mitigar	Project Manager	20/07/2012	Reemplazar el total de fuentes impactando al proyecto y cronograma
R006	Amenaza	Demora en el tiempo de respuesta del usuario	Deficiencia en la disponibilidad comprometida del usuario al proyecto	Detención de demora en tiempo de respuesta del área comercial al área de TI	1.5 Acta de conformidad de fase 1	0.5	Alta	Sponsor/ Project Manager	Se define como tiempo de espera para aprobación de documentos y respuesta a consultas de 3 días útiles a excepción algún documento especifique un tiempo documento	S/. 200.00	Mitigar	Sponsor/ Project Manager	20/07/2012	Ejecutar el proceso de Control de Cambio respectivo
R007	Amenaza	Se desconoce el personal de reemplazo del líder del proyecto, cuando sale de vacaciones	Deficiencia en la coordinación y definición de personal de reemplazo	Detención de ausencia de e los recursos	1.3 Plan de gestión del proyecto	0.45	Baja	Sponsor / Project Manager	-Líder Usuario debe proporcionar al JP el 10/04/2012 los datos de la persona que lo reemplazará en caso de ausencia.	S/. 50.00	Mitigar	Sponsor / Project Manager	20/07/2012	Que el sponsor defina el reemplazo
										S/. 3720.54				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	<b>DESIW</b>

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
<b>1.1 Project Charter</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>1.2 Scope Statement</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>1.3 Plan de gestión del proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>1.4 Informe de seguimiento</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Project Manager
<b>1.5 Acta de Fin del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>2.1 Catálogo de Requerimientos</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>2.2 Documento de análisis funcional</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Project Manager
<b>3.1 Especificación Técnica</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Project Manager
<b>3.2 Prototipo</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Sponsor
<b>3.3.1 Matriz casos de Uso de prueba</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>3.4.1 Plantilla Plan de Pruebas</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>4.1.1 Modulo de Consulta de Beneficios</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>4.1.2 Modulo resolutor de ejecución del beneficio</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>4.1.3 Modulo de configuración de políticas de beneficio</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>4.2.1 Modulo de reporte de</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

<b>Evidencia</b>			
<b>5.1 Catálogo de resultado de pruebas Internas</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>5.2.1 Catálogos de resultado de pruebas de Aceptación</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>5.2.2 Acta de Aceptación de Pruebas</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>5.2.3 Informe de resultados de pruebas internas</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>6.1.1 Manual de usuario</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>6.2.1 Acta de capacitación</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>6.2.2 Formato pase a Producción</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>7.1 Contrato de licencia de software</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>7.2 Contrato de personal</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>7.3 Contrato de convenio con establecimientos</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

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

Ver matriz de comunicaciones del proyecto: "3 Matriz de Comunicaciones FGPR\_310\_04.doc"

### NOTA: *ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO*

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

- Se identifican las polémicas a través de la observación y conversación con los usuarios interesados y también a través de un documento formal por parte de los interesados.
- Las polémicas se codifican y registran 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

- Se revisa el log de control de polémicas, en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
  - determinar la soluciones a las polémicas pendientes y también se designa a un responsable para su ejecución, dándole un plazo de solución y se documenta en la programación de estas todo esto en el log.
  - Verificar si las soluciones se están aplicando de no ser así se tomaran las acciones correctivas al respecto.
  - Verificar la efectividad de la soluciones aplicadas en caso de no a ver sido solucionado la polémica se buscara nuevas soluciones(volver al paso a)
- En caso alguna polémica no puede ser resulta y se convierte en un problema, deberá ser abordado de la siguiente manera:
  - Primera instancia, el Project manager y el equipo Project tratar de resolver la polémica usando el método estándar de solución de problemas
  - Segunda instancia, el Project manager, el equipo de gestión del proyecto y los miembros del equipo del proyecto tratan de resolver el problema utilizando el método de solución de problemas
  - Tercera instancia, se tratara de resolver con el sponsor, Project manager, los miembros del equipo del proyecto y utilizando la negociación y o solución de conflictos.
  - En última instancia será resuelta por el Sponsor o en todo caso entre el quipo de control de cambios con el sponsor si este 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 stakeholder.
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 un mínimo de 24 horas de anticipación
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se debe definir la agenda a tratar, detallando objetivos de la reunión.
5. Se debe terminar puntual.
6. Emitir un Acta de Reunión, la cual se repartirá con un máximo de 24 horas posterior a la reunión.

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

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto del área de TI y el área comercial deberán ser Enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer 1 sola vía formal de comunicación.
2. Los correos enviados por los usuarios y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto del área de TI 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 estén en conocimiento de los responsables.
3. Distribuir internamente los correos del equipo a todos los miembros para las respectivas coordinaciones.

**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:

**AAAAXXX BBB CCC.DDD**

Donde: AAAA = Año del Proyecto= '2012'

Donde: AAAA = Código del Proyecto( correlativo) = '006'

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. Existirá una carpeta en el servidor, compartido por todos los miembros del proyecto. En el cual estarán los documentos actualizados. Los mismos que se les realizara un backup a cada fin de semana.

**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 iniciaran con el control de versiones el cual se hace insertando una cabecera estándar el cual es:

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

2. Cada vez que se emite una versión de documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión quien modifico, quien reviso, quien lo aprobó, a que fecha se realizo la actualización y el motivo.
3. Debe existir correspondencia entre el código de versión del documento que figure en la cabecera de control de versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo.

**AAAAXXX\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA = Año del Proyecto= '2012'

Donde: AAAA = Código del Proyecto( correlativo) = '006'

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

CCC = Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.

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

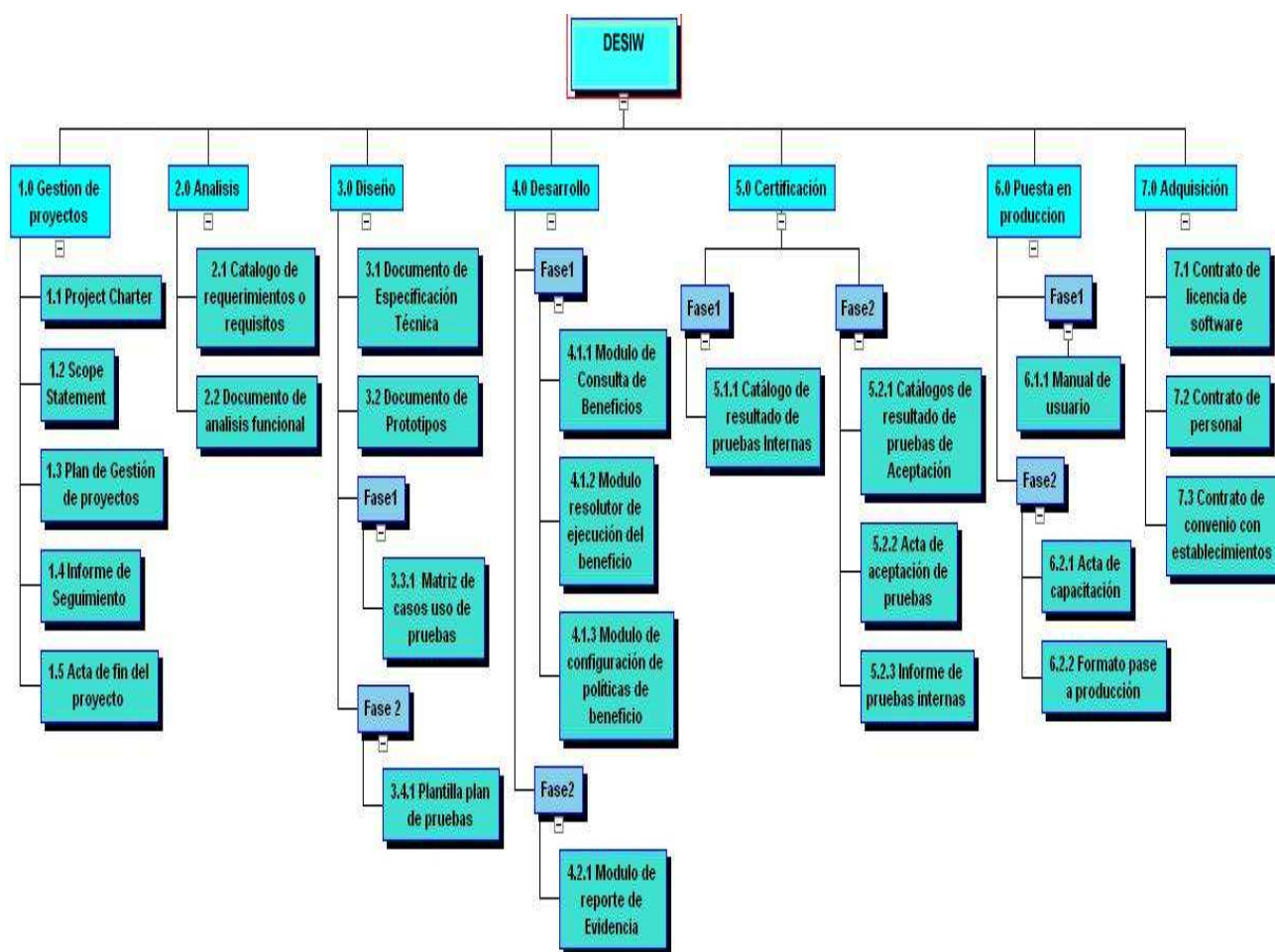
**GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO:** GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.

Ver glosario de terminología del proyecto versión 1: "5 Glosario FGPR\_340\_04.doc"

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"		DESIW
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS		
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.		
FASE 1: Gestión del Proyecto	1.1 Project Charter	Proceso que consiste en desarrollar un documento que autoriza formalmente un proyecto documentando los requisitos iniciales que satisfacen las necesidades y expectativas de los interesados.  Así mismo detalla la definición del proyecto, del producto, cronograma de hitos, supuestos, necesidades del negocio, justificación del proyecto, restricciones, riesgos y oportunidades del proyecto.
	1.2 Scope Statement	Documento que describe el alcance del producto y los entregables del Proyecto, define los criterios de aceptación establecidos por el usuario del producto.
	1.3 Plan de Gestión del proyecto	Plan del proyecto. En el cual se detalla los planes de calidad, adquisiciones, alcance, tiempo (cronograma)
	1.4 Informe de Seguimiento	Documento, que detalla el avance del proyecto en sus diversas fases.
	1.5 Acta de Fin del Proyecto	Acta que consiste en finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos de dirección de proyectos para completar formalmente el proyecto o una fase del mismo
FASE 2: Análisis	2.1 Catálogo de Requerimientos	Define y documenta las necesidades de los interesados a fin de cumplir con los objetivos del proyecto, estos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del patrocinador, del cliente y de otros interesados
	2.2 Documento de análisis funcional	El propósito de este documento es dar a conocer a los usuarios y equipo técnico, los aspectos conceptuales de las funciones y características dentro del alcance del proyecto beneficio cliente nuevo que han sido identificadas a lo largo del proceso de modelamiento del negocio

<b>FASE 3: Diseño</b>	<b>3.1 Especificación Técnica</b>	Documento que contiene la especificación de todas las interfaces definidas en la aplicación del sistema Beneficio Socio Nuevo tanto propia como externa, objetos de base de datos usados, archivos de configuración, definición de accesos y configuración de servidor para la puesta al entorno de pruebas y producción
	<b>3.2 Documento de Prototipo</b>	Documento, que contiene los prototipos de las pantallas que contiene el sistema.
	<b>3.3.1 Matriz casos de Uso de prueba</b>	Se detalla por estereotipos que nos permiten encadenar a los actores en diferentes escenarios que otorguen el modelamiento de los procesos que se encuentran funcionando en la actualidad y en la forma de como se van a sistematizar.
	<b>3.4.1 Plantilla Plan de Pruebas</b>	Esta plantilla nos permitirá validar el avance del proyecto en cuanto tiempo, alcance y costo
<b>FASE 4: Desarrollo</b>	<b>4.1.1 Modulo de Consulta de Beneficios</b>	Interfaz gráfica que nos permite visualizar el estado de los asociados de acuerdo a las políticas establecidas para la obtención de los beneficios pactados e implantados en el software.
	<b>4.1.2 Modulo resolutor de ejecución del beneficio</b>	Este proceso efectúa el descuento o devolución de acuerdo a las configuraciones de la política del beneficio a un determinado cliente.
	<b>4.1.3 Modulo de configuración de políticas de beneficio</b>	Interfaz gráfica que nos permite visualizar el estado de los asociados de acuerdo al nivel de porcentaje de consumo.
	<b>4.2.1 Modulo de reporte de Evidencia</b>	Este proceso muestra el resultado de la ejecución de beneficio. El cual será visible en pantalla y exportable a un Excel.
<b>FASE 5: Certificación</b>	<b>5.1 Catálogo de resultado de pruebas Internas</b>	Documento donde se registra la incidencia producto de la ejecución de pruebas en certificar del producto efectuadas por el analista de QA
	<b>5.2.1 Catálogos de resultado de pruebas de Aceptación</b>	Documento donde se registra la incidencia producto de la ejecución de pruebas en certificar del producto efectuadas por el usuario de comercial.
	<b>5.2.2 Acta de Aceptación de Pruebas</b>	Documento de aprobación en cuanto el producto sea pasado a producción.
	<b>5.2.3 Informe de resultado de Pruebas Internas</b>	Documento que informa todas las fases que ha pasado la etapa de certificación. Incidencias, observaciones.

<b>FASE 6: Despliegue</b>	<b>6.1.1 Manual de usuario</b>	Documento donde se detalla la funcionalidad del sistema, para el uso adecuado del mismo
	<b>6.2.1 Acta de Capacitación</b>	Documento formal, donde se da por conformidad la capacitación realizada.
	<b>6.2.2 Formato pase a Producción</b>	Documento formal, para hacer el pase del software a producción
<b>FASE 7: Adquisiciones</b>	<b>7.1. Contrato de licencias de software</b>	Documento formal, donde se establece el acuerdo para las dos partes firmantes
	<b>7.2 Contrato de personal</b>	Documento formal, donde se establece el acuerdo para las dos partes firmantes
	<b>7.3 Contrato de convenio con establecimientos</b>	Documento formal, donde se establece el acuerdo para las dos partes firmantes

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	23/07/12	Versión Original

## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	AC	Costo actual
2	BAC	Presupuesto a la conclusión
3	BCWP	Costo presupuestado del trabajo realizado
4	BCWS	Costo presupuestado del trabajo planificado
5	CV	Variación de costo
6	EV	Valor ganado
7	EVM	La gestión del valor ganado
8	PM	Dirección de proyectos
9	PMBOK	Fundamentos de la dirección de proyectos
10	PV	Valor planificado
11	QA	Aseguramiento de calidad
12	QC	Control de calidad
13	SPI	Índice de rendimiento del cronograma
14	CPI	Índice de rendimiento del costo
15	WBS	Estructura de desglose del trabajo EDT
16	Beneficio	Descuentos o pagos monetarios que hace la empresa GotCard Manager a sus Clientes mediante el uso de su tarjeta de crédito
17	Software	Programa o aplicación para dar instrucciones de una tarea específica.
18	CRQ – Catalogo de requerimientos	Catalogo de requerimientos, donde se coloca los requerimientos funcionales y no funcionales solicitadas por el usuario
19	DAR – Documento de análisis funcional	Documento de Análisis de requerimientos o documento de análisis funcional.
20	DET – Documento de especificaciones técnica	Documento de especificaciones técnicas, donde se detalla la parte técnica del software
21	Catalogo de resultado de pruebas	Documento donde se detalla los resultados de las pruebas realizadas del sistema desarrollado. Esto es el resultado de la etapa de certificación
22	ACP – Acta de aceptación de pruebas	Documento, donde van las firmas del usuario, quien esta conforme con el sistema mediante las pruebas realizadas.
23	Tramos de devolución	Son los periodos donde se fijara los consumos, para darle el beneficio al Cliente. Por lo regular existen 2 tramos. La primera que va desde el primer día al día 30 de su fecha de activación de su tarjeta y la segunda trama que va del día 31 al 60 de su fecha de activación de tarjeta.
24	Beneficios temporales	Son beneficios que serán hábiles por un periodo o rango de fechas, pasado la fecha fin del beneficio fecha se

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.



		inactiva el beneficio.
25	Intranet	Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización, en este caso la de GotCard Manager
26	Interfase grafica	Aproximación amistosa de una aplicación informática dirigida a usuarios no especializados, en la cual las informaciones y las acciones aplicables a las mismas se representan mediante objetos gráficos sensibles a ser manipulados de forma visual
27	Detector	Proceso que detectara los Clientes nuevos, en el evento de activación de su tarjeta GotCard Manager
28	Resolutor	Proceso que resolverá el beneficio a aplicar, es decir hará los cálculos respectivos para otorgar el beneficio al Cliente nuevo.
29	Reporte de Evidencia	Son aquellos reportes que sirven como herramienta de análisis del resultado del beneficio que se desea otorgar a un Cliente nuevo que cumpla con las políticas configuradas del beneficio.
30	Integración con los códigos contables	Incorporación o inclusión de los códigos de transacción contable que se manejan en GotCard Manager
31	Conexión a la base de datos	Conectarse física y lógicamente a la base de datos(programas que administran hacen más ordenada la información, aparte de hacerla fácil de buscar)
32	Ambiente integral de pruebas	Lugar físico y lógico donde se preparan todas las condiciones, similares a la real para llevar a cabo las pruebas del software.
33	Metodología UML	Lenguaje unificado de modelo, es un conjunto de herramientas que permite el diseño y modelación del software orientados a objetos.
34	Prototipos	Es un ejemplar o primer molde de lo que se va a trabajar, en nuestro caso son las pantallas con las que contará nuestro sistema.
35	Líder usuario	Persona que el sponsor designa, para que sea el quien directamente coordina con el área de TI todo lo referente al desarrollo del sistema. Tiene cierta autoridad designada por el sponsor.
36	Clientes	Para GotCard Manager sus clientes son llamados Clientes
37	Políticas de beneficio	Condiciones, restricciones, filtros para los consumos hechos por el Cliente
38	Asociación con políticas de beneficio	Se relaciona un beneficio a ciertos filtros o criterios para que se le otorgue o no el beneficio al Cliente. Entre las políticas están la inclusión o exclusión de giros, cortesías, establecimientos, sub Canales, cadenas.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

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

El Sistema WEB para Beneficio de clientes Nuevos debe cumplir con los requisitos de calidad definidos para el producto, desde el punto de vista del usuario Área Comercial tales como los niveles de satisfacción del funcionamiento y utilidad del software desde la etapa de prueba hasta su puesta en producción, así como también debe de cumplir con los requisitos de calidad definidos para el proyecto desde el punto de vista del Equipo de Proyecto considerando se cumplan con las restricciones de performance como tiempo y presupuesto planificados.

**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
Nivel de calidad del software en etapa de prueba	Nivel de Calidad: Nro de errores $\leq 2$ y Nivel de Calidad: "0" errores Funcionales Críticos	Número de Errores Funcionales Número de Errores de forma	Frecuencia, 2 veces por proyecto. Medición, al terminar la fase de prueba.	Frecuencia Final del proyecto como registro de buena practica. Reporte, Preferible los días viernes en el transcurso de la mañana.
Nivel de satisfacción del área comercial en cuanto a la calidad del software final	Nivel de Satisfacción $\geq 80\%$	Nivel de Satisfacción= Nro de Usuarios satisfechos entre el total Usuarios encuestados sobre el funcionamiento y utilidad del software	Frecuencia, Una vez por mes. Medición, los fines de mes	Frecuencia Mensual Reporte, lunes en la mañana
Performance del proyecto	$CPI \geq 0.95$	$CPI = \text{Cost Performance Index Acumulado}$	Frecuencia, Semanal Medición, Viernes en la tarde	Frecuencia Semanal Reporte Lunes en la mañana
Performance del proyecto	$SPI \geq 0.95$	$SPI = \text{Schedule Performance Index Acumulado}$	Frecuencia, Semanal Medición, Viernes en la tarde	Frecuencia Semanal Reporte Lunes en la mañana

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

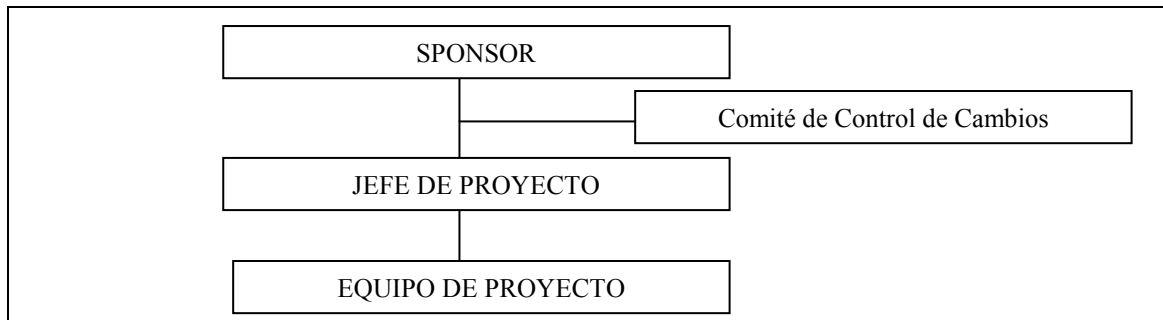


<b>PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:</b> ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.			
Si durante el proceso de “Desarrollo de un sistema WEB para beneficio de clientes nuevos” se detectan “oportunidades o necesidades de mejora” se aplicará el siguiente procedimiento:			
1. Identificar y documentar la oportunidad de Mejora : Detallando en qué etapa o proceso del proyecto está sucediendo.			
2. Identificar y documentar el análisis de las causas raíces mediante la aplicación del Diagrama Ishikawa.			
3. Definir el plan de acciones correctivas y preventivas para la mejora del proceso así como los responsables de ejecutarlo.			
4. Verificar la efectividad de las acciones aplicadas. En caso no se haya logrado la mejora volver a realizar el análisis de Ishikawa hasta detectar la causa raíz real.			
5. Estandarizar y documentar la mejora efectiva en el proceso.			
<b>MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:</b> 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
<b>1.1 Project Charter</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>1.2 Scope Statement</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>1.3 Cronograma</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>1.4 Acta de Conformidad de fase 1</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>1.5 Acta de Fin del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>2.1 Catálogo de Requerimientos</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Sponsor
<b>2.2 Documento de análisis funcional</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Project Manager
<b>3.0 Especificación Técnica</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Formato	Aprobación por Project Manager
<b>3.1 Prototipo</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Sponsor
<b>3.2 Matriz casos de Uso de prueba</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>3.3 Plantilla Plan de Pruebas</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>4.1 Modulo resolutor de ejecución del beneficio</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>4.2 Modulo de reporte de Evidencia</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>4.3 Modulo de Consulta de Beneficios</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>4.4 Modulo de configuración de políticas de beneficio</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager

<b>5.1 Catálogo de resultado de pruebas Internas</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager /
<b>5.2 Catálogos de resultado de pruebas de Aceptación</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>5.3 Acta de Aceptación de Pruebas</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>5.4 Informe de Pruebas Internas</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>6.1 Manual de usuario</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>6.2 Formato pase a Producción</b>	Metodología de Gestión de Proyectos DESIW	Revisión de Estándar	Aprobación por Project Manager
<b>ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> <i>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.</i>			
<b>ROL No 1 : SPONSOR</b>	Objetivos del rol: Gestionar la Ejecución del Proyecto para cumplir con los requisitos de calidad del Software como producto final y de todo el proceso de Desarrollo del Software hasta su puesta en producción		
	Funciones del rol: Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento los indicadores de calidad del software y del proyecto mediante la evaluación de los informes periódicos. Revisar y Aprobar las implementaciones de las acciones correctivas y preventivas.		
	Niveles de autoridad: Proveer los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto considerando los aspectos económicos monetarios, personal calificado y eficiente.		
	Reporta a: Gerencia General de Gotcard Manager		
	Supervisa a: Project Manager		
	Requisitos de conocimientos: Project Management y Gestión en General		
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.		
	Requisitos de experiencia: Más de 10 años de experiencia en el rubro de la gestión		
<b>ROL No 2 : JEFE DEL PROYECTO (PROJECT MANAGER)</b>	Objetivos del rol: Gestionar a nivel operativo el cumplimiento de los requisitos de calidad del software y de todo el proyecto.		
	Funciones del rol:  Revisar y Aprobar los estándares de calidad establecidos para el software y para el proyecto Revisar y Aprobar los entregables Aplicar el proceso de Mejora Continua al desarrollo del proyecto mediante la planificación y ejecución de las medidas correctivas y preventivas		

	Niveles de autoridad :
	Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de los entregables y estándares de calidad al equipo del proyecto.
	Reporta a: Sponsor
	Supervisa a: Equipo del Proyecto
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad (Herramientas de calidad para la Gestión de Procesos)
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos
<b>ROL No 3 : MIEMBROS DEL EQUIPO DEL PROYECTO</b>	Requisitos de experiencia: 3 años como mínimo de experiencia en el cargo
	Objetivos del rol: Desarrollar el Software y Elaborar los entregables con los estándares de calidad establecidos para el producto y para el proyecto.
	Funciones del rol : Elaborar los entregables según los estándares establecidos de producto y proyecto Identificar las oportunidades de mejora a través de las mediciones periódicas y analizar sus causas raíces Plantear, establecer y ejecutar las acciones correctivas y preventivas para la mejora del proceso
	Niveles de autoridad: Aplicar los recursos asignados
	Reporta a: Jefe del Proyecto
	Supervisa a: ----
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le corresponden según los entregables asignados
	Requisitos de habilidades: Trabajo en equipo y las específicas para cada tipo de entregable
	Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables

**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.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Para Mejora Continua de Procesos
	2. Para Auditoría de Procesos
	3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad
	4. Para Resolución de Problemas
<b>PLANTILLAS</b>	1. Métricas de Calidad del Producto
	2. Métricas de Calidad del Proyecto
	3. Plan de Gestión de Calidad
	4. Línea Base de Calidad
	5. Matriz de Actividades de Calidad
<b>FORMATOS</b>	1. Métricas de Calidad del Producto
	2. Métricas de Calidad del Proyecto
	3. Plan de Gestión de Calidad
	4. Línea Base de Calidad
	5. Matriz de Actividades de Calidad
<b>CHECKLISTS</b>	1. Métricas de Calidad del Producto (Software)
	2. Métricas de Calidad del Proyecto
	3. Acciones Correctivas
	4. Auditorías
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	1. Catálogo de los requisitos/requerimientos del software como material de referencia/consulta para las mediciones periódicas
	2. Catálogo de resultados de pruebas

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

<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	El proceso de Aseguramiento de Calidad se aplicará a través del monitoreo continuo al proceso de desarrollo del software y del desempeño del proyecto
	Se aplicará la Mejora Continua de Procesos mediante la identificación de las oportunidades de mejora, el análisis de los resultados obtenidos del proceso de control de calidad al software y a la performance del proyecto total.
	Se auditará la aplicación y efectividad de las medidas correctivas y preventivas.
	Se Documentará las evaluaciones, los resultados y las acciones correctivas /preventivas planteadas para la mejora del proceso y/o producto (software)
	Se documentará el proceso estandarizado con las mejoras correctivas aplicadas.
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El Control de Calidad consistirá en la revisión del software durante sus fases de desarrollo y la revisión del desempeño del proyecto en general.
	Se aplicarán las encuestas respectivas durante el proceso de desarrollo del software para inmediatamente aplicar medidas correctivas antes de su puesta en producción.
	Se aplicarán encuestas para evaluar las métricas del desempeño del proyecto.
	Se aplicará el análisis de Ishikawa para determinar las causas raíces de las no conformidades del producto y del proceso y poder plantear las acciones correctivas y preventivas correspondientes.
	Se consolidarán los resultados de las mediciones y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.

	Los entregables reprocesados volverán a ser evaluados para verificar la efectividad de las medidas correctivas.
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	Si durante el proceso de "Desarrollo de un sistema WEB para beneficio de clientes nuevos" se detectan "oportunidades o necesidades de mejora" se aplicará el siguiente procedimiento:
	1. Identificar y documentar la oportunidad de Mejora : Detallando en qué etapa o proceso del proyecto está sucediendo.
	2. Identificar y documentar el análisis de las causas raíces mediante la aplicación del Diagrama Ishikawa.
	3. Definir el plan de acciones correctivas y preventivas para la mejora del proceso así como los responsables de ejecutarlo.
	4. Verificar la efectividad de las acciones aplicadas. En caso no se haya logrado la mejora volver a realizar el análisis de Ishikawa hasta detectar la causa raíz real.
	5. Estandarizar y documentar la mejora efectiva en el producto y en el proceso.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

### MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

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. RESPUES.	SELECCIÓN PROVEEDO	ADMINIS.CO NTRATO	CIERRE CONTRAT
									DEL / AL	DEL / AL	DEL / AL	DEL	AL
Software (licencias)	7.1 Contrato de Licencia de software	Contrato de Precio Fijo - Costo	-Solicitud de cotización. -Evaluación de Cotización. -Aprobación de cotización. -Emisión de OC - Pago por bien adquirido.	E-mail: CNS@gmail.com Teléfono: 2156700	No	MB	Proveedor único	CNS (Centro Nacional de Servicios)	07/08/12 al 07/08/12	08/08/12 al 10/08/12	11/08/12 al 15/08/12	16/08/12	16 Noviembre 2012
Contrato de Programador	7.2 Contrato de Personal	Contrato de Precio Fijo – Costo	-Solicitud de servicio. - Coordinación de fechas. - Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de contrato. -Pago de Honorarios.	E-mail: CSystem@gmail.com Teléfono: 2157800	No	MB	Proveedor único	Consultas System	02/07/2012 al 02/07/2012	03/07/2012 al 04/07/2012	05/07/2012 al 06/07/2012	07/08/12	16 Noviembre 2012
Convenio con establecimientos	7.3 Contrato de Convenio con establecimientos	Convenio de uso	-Solicitud de convenio. - Reunión alcance de convenio. - Verificar instalaciones. -Firma de Convenio.	Representante establecimiento. Telefono: 4567576 E-mail: esta@hotmail.com	No	MB	Proveedor único		26/07/12 al 26/07/2012	27/07/12 al 29/07/2012	30/07/12 al 31/07/2012	01/08/12	16 noviembre 2013

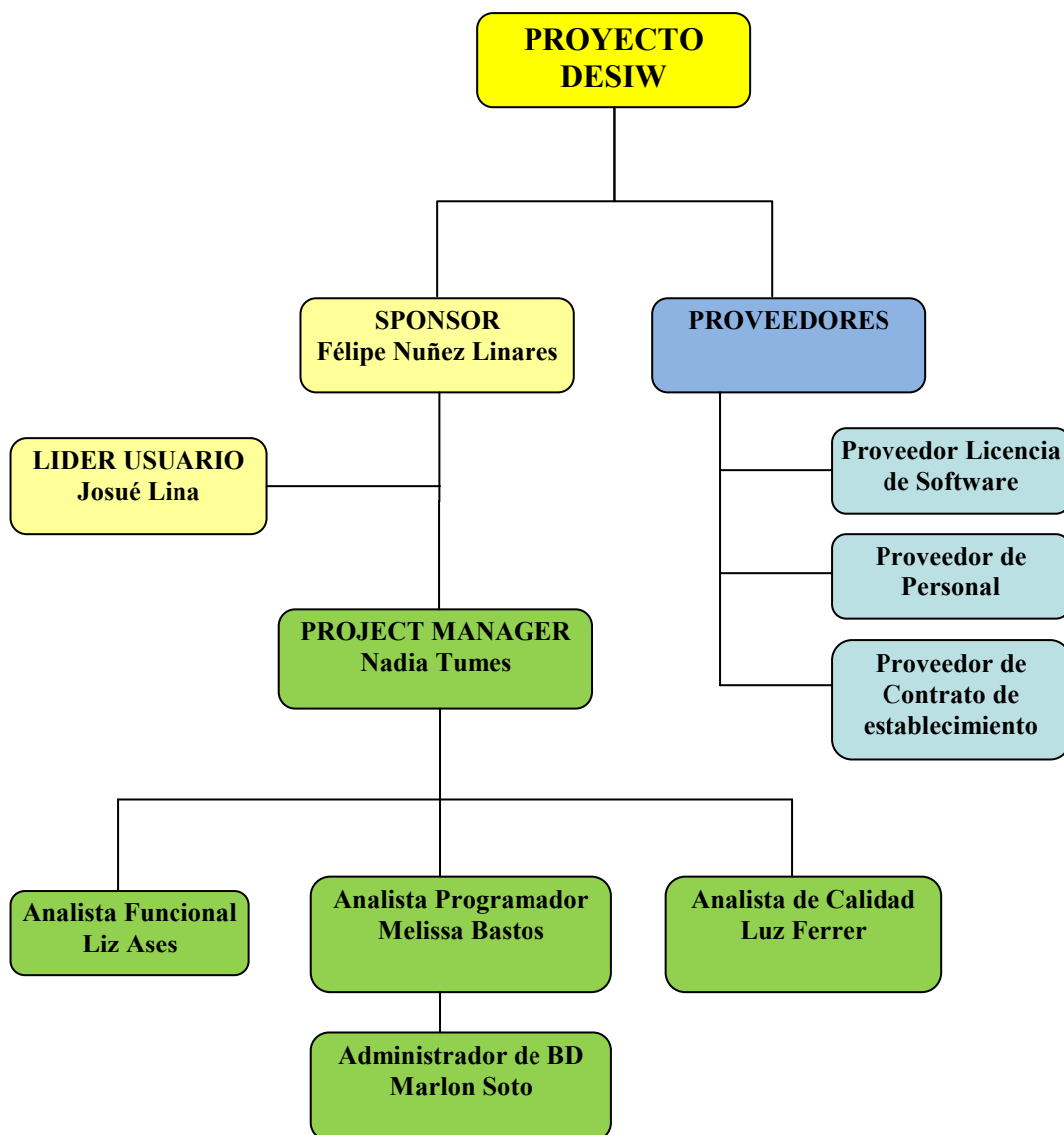
 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	<b>DESIW</b>



Leyenda:

Área comercial = Amarillo

Área TI = Verde

Área Proveedores = Azul



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS						
	SP	LU	JP	AF	AP	AC	AB
<b>1.0 Gestion de proyectos</b>							
<b>1.1 Inicio</b>							
1.1.1 Inicio de proyecto							
1.1.2 Project Charter	A		P	P		P	P
1.1.3 Scope statement	A		R				
1.1.4 Elaboracion de Kick Off			A				
1.1.5 Reunión de inicio del Proyecto			A	P		P	P
<b>1.2 Planificación</b>							
1.2.1 Elaboracion Plan de gestión de proyectos			A				
<b>1.3 Supervisión y control</b>							
1.3.1 Elaborar Informe de seguimiento			A		P	R	P
<b>1.4 Cierre</b>							
1.4.1 Elaborar acta fin proyecto	A		R	P	P	P	
1.4.2 Elaborar Informe general	A		R				
<b>2.0 Análisis</b>							
2.1 Elaborar Catalogo de requerimientos o requisitos			A	R			
2.2 Elaborar Documento de Análisis Funcional			A	R			
<b>3.0 Diseño</b>							
3.1 Elaborar y definir documento de Prototipos					A		R
3.2 Elaborar documento de Especificación Técnica				A	P		
3.3 Elaborar Diagrama de BD				V	A		R
<b>3.4 Diseño Fase1</b>							
3.4.1 Elaborar Matriz casos uso de prueba					R	A	P
3.4.2 Elaborar Plantilla plan de pruebas			A		P	R	
<b>3.5 Diseño Fase 2</b>							
3.5.1 Elaborar Matriz casos uso de prueba					R	A	P
3.5.2 Elaborar Plantilla plan de pruebas			A		P	R	
<b>4.0 Desarrollo</b>							
4.1 Creación de la BD					A		R
<b>4.2 Desarrollo Fase1</b>							

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

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



4.2.1 Elaborar Modulo descriptor del beneficio					A		R
4.2.2 Elaborar modulo Detector de cliente					A		R
4.2.3 Elaborar resolutor del beneficio al cliente nuevo					A		R
4.2.4 Elaborar Modulo de configuración de políticas de beneficio.					A		R
<b>4.3 Desarrollo Fase2</b>							
4.3.1 Elaborar mantenimiento del beneficio					A		
4.3.2 Elaborar Modulo de configuración de políticas de beneficio					A		
4.3.3 Elaborar Modulo de interacción con establecimientos					A		
<b>5.0 Certificación</b>							
<b>5.1 Certificación de la Fase1</b>							
<b>5.1.1 Catalogo pruebas interna</b>							
5.1.1.1 Elaborar Catalogo de Resultados pruebas unitarias			A			R	
5.1.1.2 Elaborar Catalogo Resultados pruebas integral			A			R	
<b>5.1.2 Catalogo pruebas de aceptacion</b>							
5.1.2.1 Elaborar Catalogo Resultados pruebas unitarias			A			R	
5.1.2.2 Elaborar Catalogo Resultados integrales			A			R	
5.1.3 Elaborar Acta de aceptación de pruebas	A		V			R	
<b>5.2 Certificación de la Fase2</b>							
<b>5.2.1 Catalogo de pruebas internas</b>							
5.2.1.1 Elaborar Catalogo Resultados de pruebas unitarias			A			R	
5.2.1.2 Elaborar Catalogo Resultados de pruebas integrales			A			R	
<b>5.2.2 Catalogo de pruebas de aceptación</b>							
5.2.2.1 Elaborar Catalogo Resultados de aceptación de pruebas unitarias			A			R	
5.2.2.2 Elaborar Catalogo Resultados de pruebas integrales			A			R	
5.2.3 Elaborar Acta de aceptación de pruebas	A		V			R	
5.2.4 Elaborar Informe de pruebas internas	A		R				
<b>6.0 Puesta en Producción</b>							
6.1 Elaborar Manual de usuario fase 1			A	P	V		R

6.2 Actualización del manual de usuario			A	P	V		R
<b>6.3 Fase1</b>							
6.3.1 Elaborar Formato pase a producción	A		R				
6.3.2 Implementación del software	A		V		R		P
6.3.3 Realizar Capacitación			A	R			P
<b>6.4 Fase2</b>							
6.4.1 Elaborar Formato pase a producción	A		R				
6.4.2 Implementación del software	A		V		R		P
6.4.3 Realizar Capacitación			A	R			
<b>7.0 Adquisiciones</b>							
<b>7.1 Contrato de Licencias</b>			A				
7.1.1 Solicitar Cotización				R			
7.1.2 Firmar Contrato				R			
<b>7.2 Contrato de Personal</b>			A				
7.2.1 Solicitar Cotización				R			
7.2.2 Firmar Contrato				R			
<b>7.3 Contrato de Convenio con Establecimientos</b>			A				
7.3.1 Solicitar Cotización				R			
7.3.2 Firmar Contrato				R			
<b>8.0 Fin del Proyecto</b>	A		R				

/

LEYENDA
R = RESPONSABLE
P = PARTICIPA
V = REVISA
A = APRUEBA
INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR

LEYENDA
SP = SPONSOR
LU = LÍDER USUARIO
JP = JEFE DE PROYECTO
AF = ANALISTA FUNCIONAL
AP= ANALISTA PROGRAMADOR
AC= ANALISTA DE CALIDAD
AB= ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

<b>ADQUISICIONES DEL PROYECTO:</b> <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto <b>FGPR_390_04.docx</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:</b> <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
El Project Manager realiza el Requerimiento de personal al área de RRHH y los requerimientos de Productos se derivarán al área de Logística. Cada área empleará sus procedimientos internos para la adquisición del Bien o Servicio.
La secuencia de actividades que realizará el Project Manager para la Adquisición de Recursos es la siguiente:
1º Presentar Solicitud de Servicio o Producto (Se adjunta diagrama de Bloques)
2º Firmar el contratación del servicio.
3º Integrar al Proyecto la adquisición.
<b>FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:</b> <i>FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
Se emplearán los Formatos de RR HH.
Se emplearán los Formatos del Área de Logística.
<b>COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO:</b> <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>
De acuerdo al Plan De Proyecto se tiene la necesidad de Contratar a 01 Programador, adquisición de Licencias de Software y realizar convenio con los establecimientos.
La adquisición se realizará de acuerdo a la Matriz de Adquisiciones del Proyecto FGPR390-Versión 4.0
<b>RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:</b> <i>QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i>
El Área de RRHH cuenta con Procedimientos establecidos para contratar personal.
El Área de Logística cuenta con procedimientos para la adquisición de bienes.
<b>RIESGOS Y RESPUESTAS:</b> <i>PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.</i>
Faltas o abandono del trabajo, Respuesta: El Analista Programador asumirá el trabajo del Programador.
Problema de Activación de Software, Respuesta: Adquirir código de soporte de activación.
Desacuerdo al Convenio con establecimientos, Respuesta: Mejorar condiciones de convenio.
<b>MÉTRICAS:</b> <i>MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.</i>
Se realizará encuestas de satisfacción al Usuario al termino de contrato.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

NOMBRE DEL ROL	
<b>SPONSOR</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por lo tanto la persona que apoya, soporta y defiende el proyecto. Es la persona que acompaña en toda la ejecución del proyecto.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Project Charter</li> <li>Aprobar el Scope Statement</li> <li>Aprobar el Plan del Proyecto</li> <li>Aprobar el cierre del Proyecto</li> <li>Aprobar todos los informes de de las fases del proyecto</li> <li>Revisar los informes semanales del proyecto</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el Enunciado de Trabajo(SOW)</li> <li>Iniciar el proyecto.</li> <li>Aprobar la planificación del proyecto</li> <li>Monitorear el estado del proyecto</li> <li>Cerrar el proyecto</li> <li>Pertenece al comité de control de cambio del proyecto</li> <li>Asigna los recursos al proyecto</li> <li>Ayuda en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre modificaciones a la línea base del proyecto</li> <li>Decide sobre planos y programas del proyecto</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Proyecto según el PMBOK</li> </ul>

<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementaciones de Desarrollo de Software(04 AÑOS)</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

NOMBRE DEL ROL
<b>PROJECT MANAGER</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL). Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable para el éxito del proyecto, y por lo tanto es la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por lo tanto la persona que apoya, soporta y defiende el proyecto. Es la persona que acompaña en toda la ejecución del proyecto.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Project Charter</li> <li>Aprobar el Scope Statement</li> <li>Aprobar el Plan del Proyecto</li> <li>Aprobar el cierre del Proyecto</li> <li>Aprobar todos los informes de de las fases del proyecto</li> <li>Revisar los informes semanales del proyecto</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el Enunciado de Trabajo(SOW)</li> <li>Iniciar el proyecto.</li> <li>Aprobar la planificación del proyecto</li> <li>Monitorear el estado del proyecto</li> <li>Cerrar el proyecto</li> <li>Pertenece al comité de control de cambio del proyecto</li> <li>Asigna los recursos al proyecto</li> <li>Ayuda en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre modificaciones a la línea base del proyecto</li> <li>Decide sobre planos y programas del proyecto</li> </ul>
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>No aplica</b></li> </ul>

<b>SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Project Manager</b></li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Proyecto según el PMBOK</li> <li>MS Project</li> <li>Estándares de Conocimiento de Software a nivel alto.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Comunicación</li> <li>Negociación</li> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Proyectos según el PMBOK(2 AÑOS)</li> <li>MS Project(2 AÑOS)</li> <li>Estándares de Conocimiento de Software a nivel alto(2 AÑOS)</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>“Desarrollo de un sistema WEB”</b>	<b>DESIW</b>

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>ANALISTA FUNCIONAL</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL). Es la persona que cumple el rol de Analista Funcional o Ingeniero de Requerimientos que ha sido definido en el contexto de un proyecto utilizando el modelo cascada del ciclo de desarrollo de software (SDLC), donde recolecta todos los requerimientos y reglas de negocio en el comienzo, antes de empezar a desarrollar.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?). <ul style="list-style-type: none"> <li>Recolección de Información de los Interesados</li> <li>Es traducir la visión del Dueño del Producto en el Listado de Requerimientos (Backlog) que servirán como entrada al equipo de desarrollo.</li> <li>Analiza los requerimientos de los interesados</li> <li>Aprobar el catálogo de Requerimientos</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?). <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba el informe final de los requerimientos de los interesados</li> <li>Ayuda en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto</li> <li>Supervisa al equipo de proyecto que se encarga de obtener los requerimientos</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC. <ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre modificaciones al documento de Requerimientos</li> <li>Decide sobre modificaciones a la línea base del proyecto</li> </ul>
<b>REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Project Manager</b></li> </ul>

<b>SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo de Proyecto a su cargo</b></li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Proyecto según el PMBOK</li> <li>Conocimiento en Ingeniería de Software</li> <li>MS Project</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Negociación</li> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Análisis de Software (2 AÑOS)</li> <li>MS Project(2 AÑOS)</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>“Desarrollo de un sistema WEB”</b>	<b>DESIW</b>

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL). Es la persona que prevee y que es capaz de ver lo que va a ocurrir analizando antes de programar buscando soluciones generales y no particularidades, el analista Programador resuelve las funciones de procedimiento en su mayor parte con el menor código posible el cual indica que es un buen síntoma.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?). <ul style="list-style-type: none"> <li>Recolección de Información de los Interesados</li> <li>Es traducir la visión del Dueño del Producto en el Listado de Requerimientos (Backlog) que servirán como entrada al equipo de desarrollo.</li> <li>Analiza los requerimientos de los interesados</li> <li>Aprobar el catálogo de Requerimientos</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?). <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevee los procesos de análisis de requerimientos antes de desarrollarlos.</li> <li>Analizar antes de programar utilizando como herramienta la lógica de análisis.</li> <li>Piensa de forma abstracta buscando soluciones generales y no específicas.</li> <li>Persevera en la insistencia de culminar el proyecto de forma correcta.</li> <li>Supervisa la elaboración del manual de Usuario del Software.</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC. <ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre modificaciones al diseño y desarrollo del software</li> <li>Decide sobre modificaciones del manual de usuario</li> </ul>
<b>REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Project Manager</b></li> </ul>



<b>SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo de Proyecto a su cargo</b></li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Proyecto según el PMBOK</li> <li>Conocimiento en Ingeniería de Software</li> <li>MS Project</li> <li>Conocimiento de Lenguajes de Programación</li> <li>Conocimiento en análisis de Software</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Negociación</li> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Análisis de Software (2 AÑOS)</li> <li>MS Project(2 AÑOS)</li> <li>Lenguaje de Programación(2 AÑOS)</li> <li>Desarrollo de Análisis de Software(3 AÑOS)</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>"Desarrollo de un sistema WEB"</b>	<b>DESIW</b>

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>ANALISTA DE CALIDAD</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL). El Analista de calidad identifica la situación actual en términos de tecnologías, formas de organización del trabajo, calificación de la fuerza laboral y desafíos estratégicos realizando un análisis detallado de las funciones productivas definidas por la Organización.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?). <ul style="list-style-type: none"> <li>Recolección de Información de los Interesados</li> <li>Es traducir la visión del Dueño del Producto en el Listado de Requerimientos (Backlog) que servirán como entrada al equipo de desarrollo.</li> <li>Analiza los requerimientos de los interesados</li> <li>Aprobar el catálogo de Requerimientos</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?). <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la calidad del proceso productivo según las normas y procedimientos de la empresa.</li> <li>Toma acciones correctivas en casos necesarios y proponiendo soluciones a los problemas generados.</li> <li>Registra la información relativa a mantención de los equipos e instalaciones.</li> <li>Verifica la calidad del producto final.</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre modificaciones al diseño y desarrollo del software</li> <li>Decide sobre modificaciones del manual de usuario</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Project Manager</b></li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo de Proyecto a su cargo</b></li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Proyecto según el PMBOK</li> <li>MS Project</li> <li>Administración</li> <li>Conocimiento en análisis de Calidad</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Negociación</li> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Project(2 AÑOS)</li> <li>Administración(2 AÑOS)</li> <li>Desarrollo de Análisis de Calidad(3 AÑOS)</li> </ul>
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

NOMBRE DEL ROL
<b>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL). El DBA es un profesional en procesamiento de datos, crea la base de datos en sí y pone en vigor los controles técnicos necesarios para apoyar las políticas dictadas por el Analista Programador garantizando el funcionamiento adecuado del sistema y de proporcionar otros servicios de índole técnica relacionados. La responsabilidad primordial es facilitar el desarrollo y el uso de la Base de Datos dentro de las guías de acción definidas por la administración de los datos.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administra la estructura de la Base de Datos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administra la actividad de los datos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administra el Sistema Manejador de Base de Datos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece el Diccionario de Datos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegura la confiabilidad de la Base de Datos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma la seguridad de la Base de Datos</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el esquema conceptual</li> <li>Definir el esquema interno.</li> <li>Vincularse con los usuarios.</li> <li>Definir las verificaciones de seguridad e integridad.</li> <li>Definir procedimientos de respaldo y recuperación.</li> <li>Supervisar el desempeño y responder a cambios en los requerimientos.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>No aplica</b></li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Project Manager</b></li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Programador</b></li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Proyecto según el PMBOK</li> <li>MS Project</li> <li>Debe contar con sólida experiencia en la administración de Bases de Datos ORACLE y MYSQL que lo habilite a resolver problemas de alto nivel en el entorno de los sistemas de bases de datos independientemente de la plataforma de sistemas operativos en los cuales esté operativo.</li> <li>Se debe poder desenvolver de manera proactiva y reactiva para poder desarrollar una visión, proponer mejoras y tener capacidad de reacción para diseñar e implementar soluciones.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Motivación.</li> <li>Debe tener una visión global que le permita tener en cuenta la totalidad del contexto de los sistemas y servicios del portal, para poder tomar decisiones y resolver problemas integrales en los cuales se vean involucrados los sistemas de bases de datos.</li> <li>Debe tener conocimientos de operación y administración de los sistemas operativos UNIX/Linux y servicios TCP/IP que dan soporte a los sistemas de bases de datos.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Project(2 AÑOS)</li> <li>Administración(2 AÑOS)</li> <li>Debe tener experiencia en el trabajo en grupo y en equipo que le permita compartir e interactuar de manera natural con los demás miembros. Debe tratarse de una persona responsable.</li> </ul>

**OTROS:**

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE AREA DE RRHH
SPONSOR	Preasignación	GotCard Manager	Contratación Directa	Oficinas de GotCard Manager	No Aplica	23/07/2012	Ninguno	Ninguno
PROJECT MANAGER	Preasignación	GotCard Manager	Contratación Directa	Oficinas de GotCard Manager	No Aplica	23/07/2012	Ninguno	Ninguno
ANALISTA FUNCIONAL	Preasignación	GotCard Manager	Contratación Directa	Oficinas de GotCard Manager	No Aplica	23/07/2012	Ninguno	Ninguno
ANALISTA PROGRAMADOR	Preasignación	GotCard Manager	Contratación Directa	Oficinas de GotCard Manager	No Aplica	23/07/2012	Ninguno	Ninguno
ANALISTA DE CALIDAD	Preasignación	GotCard Manager	Contratación Directa	Oficinas de GotCard Manager	No Aplica	23/07/2012	Ninguno	Ninguno
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	Preasignación	GotCard Manager	Contratación Directa	Oficinas de GotCard Manager	No Aplica	23/07/2012	Ninguno	Ninguno
LIDER USUARIO	Preasignación	GotCard Manager	Contratación Directa	Oficinas de GotCard Manager	No Aplica	23/07/2012	Ninguno	Ninguno
PROVEEDOR Licencia de software	Adquisición directa	Empresa QNQ	Contrato de precio fijo	Oficina QNQ	07/08/2012	16/08/2012	Ninguno	Ninguno

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

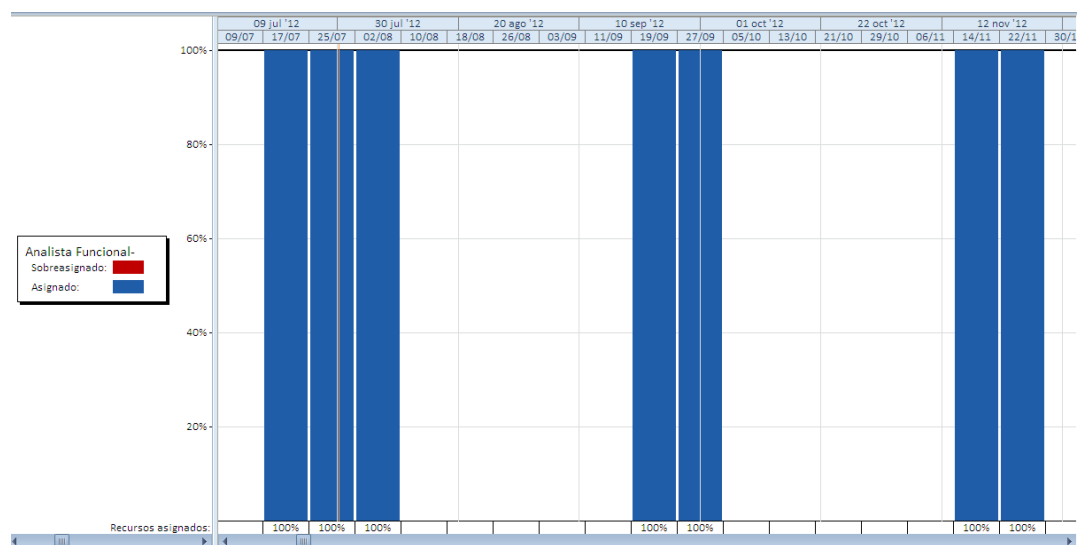
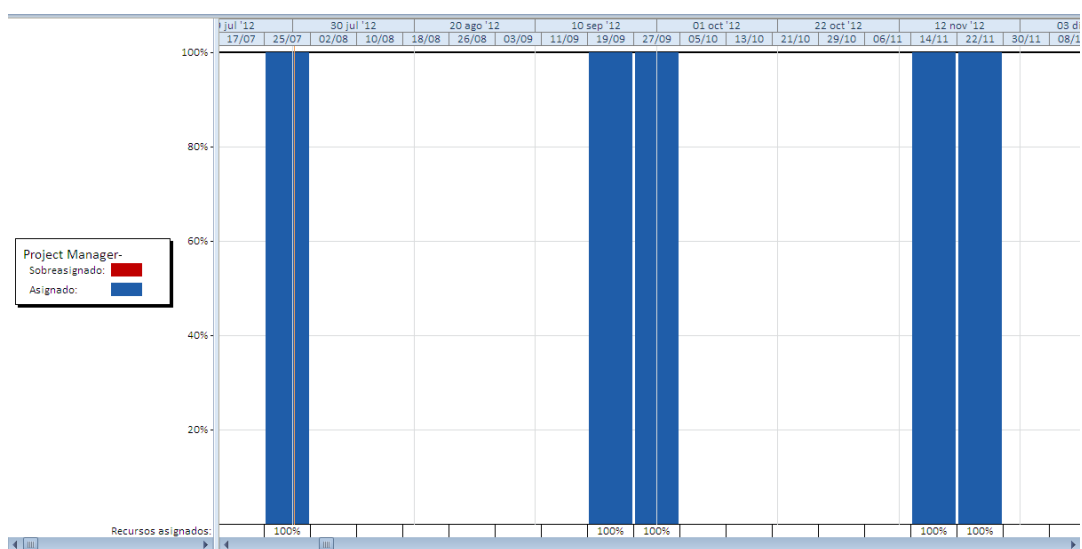
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad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

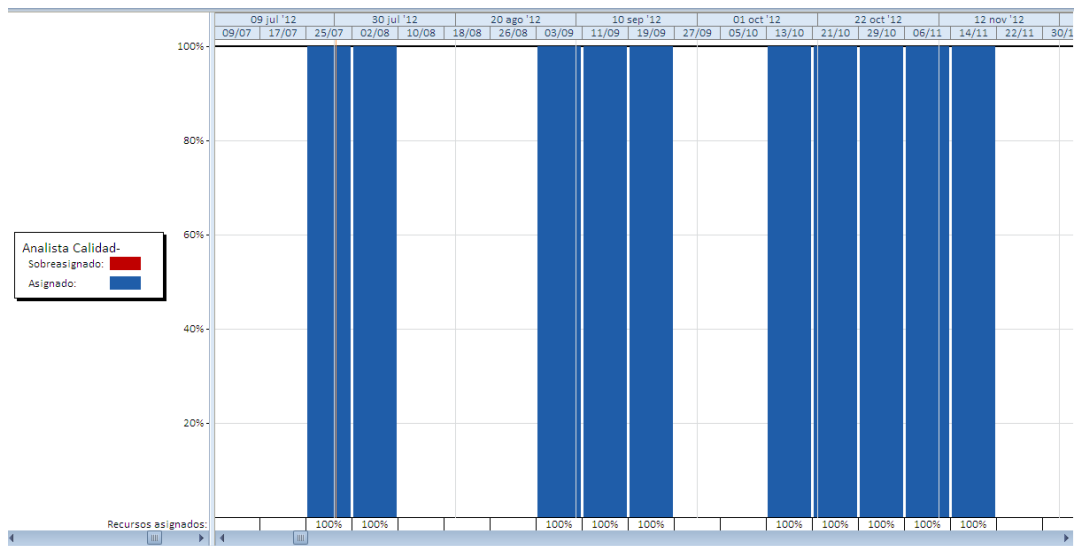
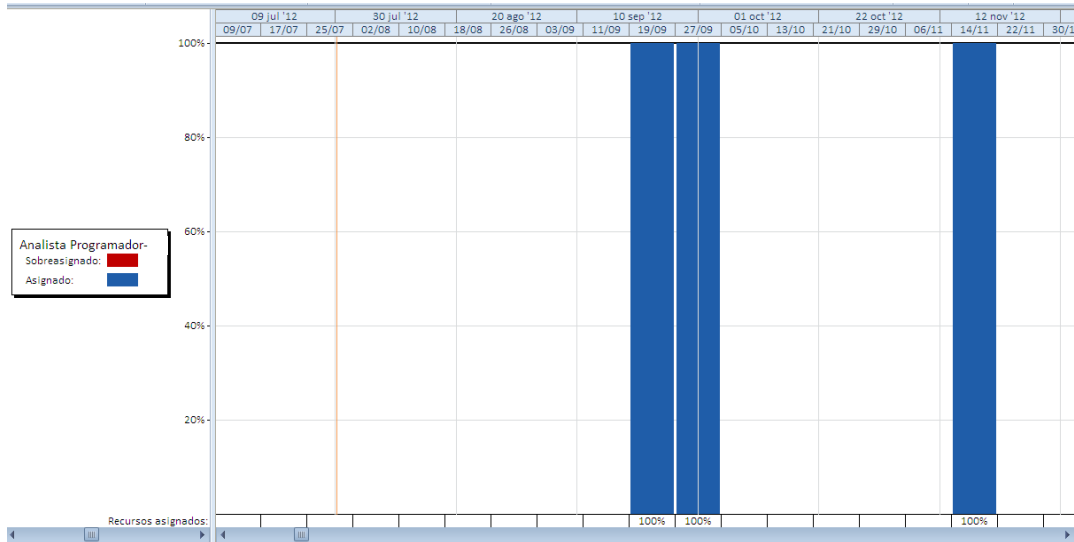
PROVEEDOR Personal Técnico	Adquisición directa	Consultas System	Contrato de precio fijo	Oficina CNS	02/08/2012	07/08/2012	Ninguno	Proceso de contratación
PROVEEDOR Convenio con establecimientos	Adquisición directa	Eda Pardos Rosas	Contrato de precio fijo	Oficina de cada establecimi ento	26/07/2012	01/08/2012	Ninguno	Ninguno

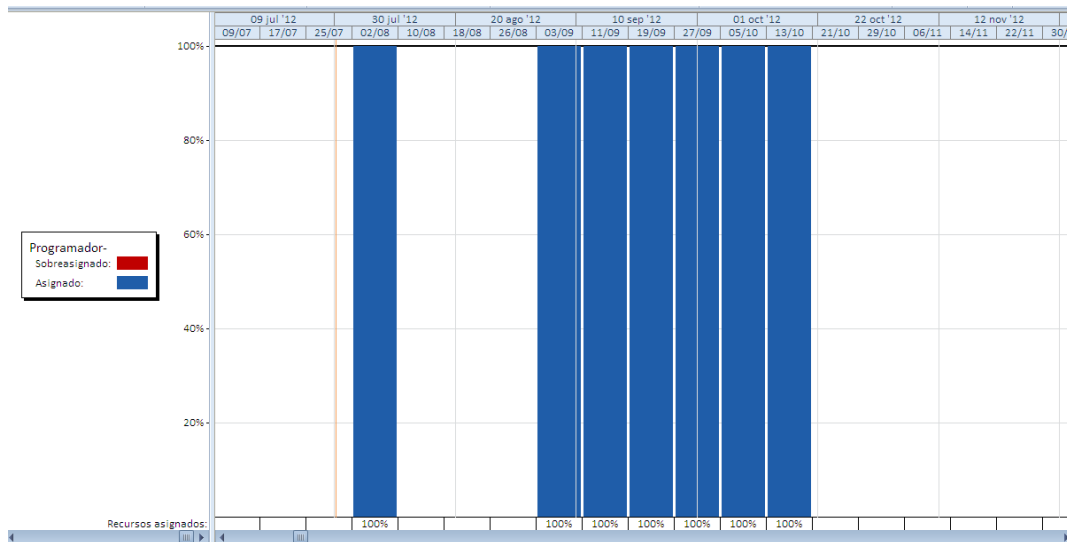
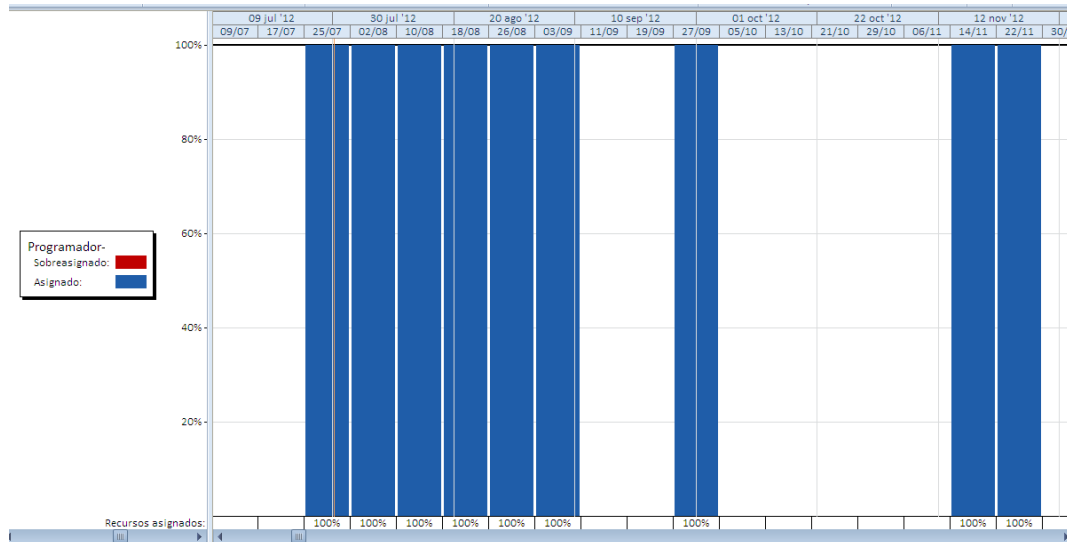
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW









CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	NT	LA	FN	18/07/12	Versión Original

## PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

<b>ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:</b> <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Ver organigrama de Proyecto - Versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES:</b> <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) - Versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ROLES:</b> <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>			
Ver Descripción de Roles - Versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>			
<b>ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>			
Ver Cuadro de Adquisiciones del Personal – Versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>			
<b>CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>			
Ver Diagramas de Carga del Personal - Versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.</i>			
<b>CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <i>CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
SPONSOR	Al termino del proyecto	Comunicación de la Gerencia	
LIDER USUARIO	Al termino del proyecto	Comunicación del Sponsor	
PROJECT MANAGER	Al termino del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros Proyectos Got Card Manager
ANALISTA FUNCIONAL	Al termino del proyecto	Comunicación del Jefe del Proyecto	Otros Proyectos Got Card Manager
ANALISTA PROGRAMADOR	Al termino del proyecto	Comunicación del Jefe del Proyecto	Otros Proyectos Got Card Manager
ANALISTA DE CALIDAD	Al termino del proyecto	Comunicación del Jefe del Proyecto	Otros Proyectos Got Card Manager

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	Al termino del proyecto	Comunicación del Jefe del Proyecto	Otros Proyectos Got Card Manager
<b>CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
El proyecto servirá para reforzar los conocimientos técnicos de los Programadores, Analista Programador. Y capacitar del uso del sistema al área Comercial.			
<b>SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Se incentivara el cumplimiento de la línea base del proyecto con un 10% de bono sobre la remuneración mensual durante el plazo del proyecto para el equipo de TI			
<b>CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
El personal que participa en el proyecto pertenecerá al Área de TI.			
<b>REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Los trabajos se realizarán en las oficinas de GotCard Manager, el manejo de la información será de acuerdo a los estándares de Seguridad de la Información de GotCard Manager.			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	LA	NT	FN	21/09/2012	Versión Original

## COSTEO DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

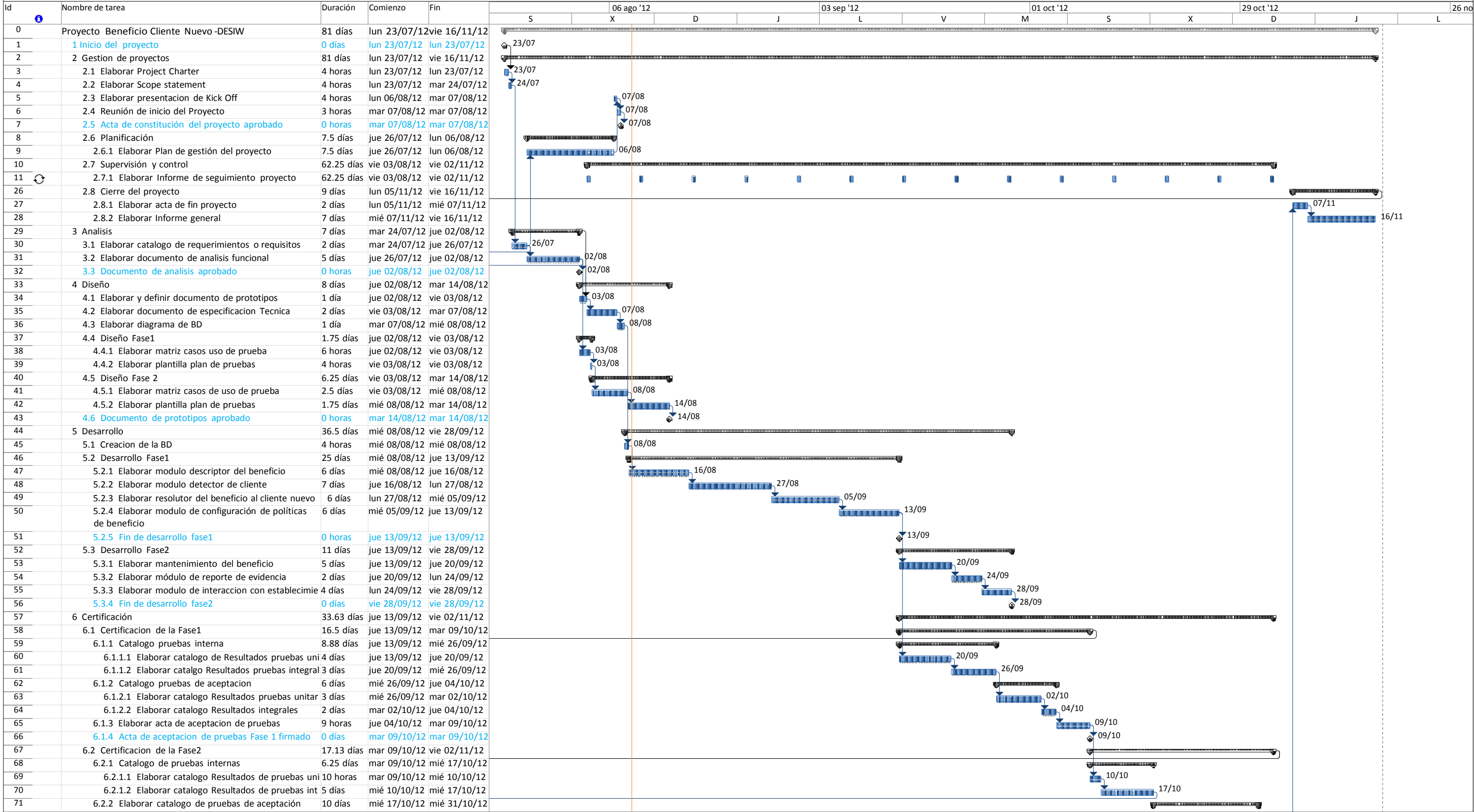
Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Acumulación de costos fijos	Costo total
Proyecto DESIW	81 días	lun 23/07/12	vie 16/11/12	Prorratio	68,888.75
Gestion de proyectos	81 días	lun 23/07/12	vie 16/11/12	Prorratio	14,945.00
Análisis	7 días	mar 24/07/12	jue 02/08/12	Prorratio	4,000.00
Diseño	8 días	jue 02/08/12	mar 14/08/12	Prorratio	3,680.00
Desarrollo	36.5 días	mié 08/08/12	vie 28/09/12	Prorratio	25,300.00
Certificación	33.63 días	jue 13/09/12	vie 02/11/12	Prorratio	17,128.75
Puesta en producción	73.13 días	lun 23/07/12	mar 06/11/12	Prorratio	3,200.00
Adquisiciones	11.63 días	lun 23/07/12	mar 07/08/12	Prorratio	635.00

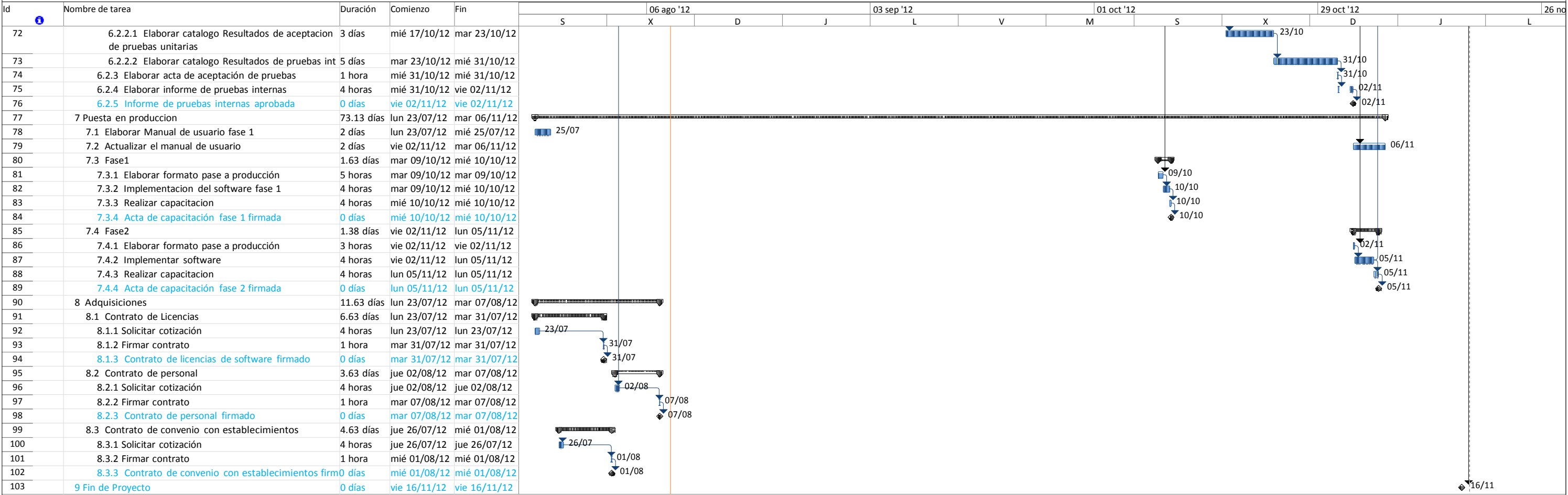
CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
	Willy Gálvez	Juan Zaens	Richard Taza	15.03.10	Versión Original

# *CRONOGRAMA DFI PROYECTO*

*CRONOGRAMA DEL PROYECTO*    *CRONOGRAMA DEL PROYECTO*    *CRONOGRAMA DEL PROYECTO*    *CRONOGRAMA DEL PROYECTO*

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de un sistema WEB	DESIW





CONTROL DE VERSIONES					
<i><b>Versión</b></i>	<i><b>Hecha por</b></i>	<i><b>Revisada por</b></i>	<i><b>Aprobada por</b></i>	<i><b>Fecha</b></i>	<i><b>Motivo</b></i>
	LA	NT	FN	21/09/2012	Versión Original

## ***ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES***

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>Desarrollo de un Sistema WEB</b>	<b>DESIW</b>

1

Project Manager		205 horas				
Identificador	Nombre de tarea	Unidades	Trabajo	Retraso	Comienzo	Fin
5	Elaborar presentacion de Kick Off	100%	4 horas	0 días	lun 06/08/12	mar 07/08/12
27	Elaborar acta de fin proyecto	100%	16 horas	0 días	lun 05/11/12	mié 07/11/12
28	Elaborar Informe general	100%	56 horas	0 días	mié 07/11/12	vie 16/11/12
30	Elaborar catalogo de requerimientos o requisitos	100%	16 horas	0 días	mar 24/07/12	jue 26/07/12
81	Elaborar formato pase a producción	100%	1 hora	0 días	mar 09/10/12	mar 09/10/12
86	Elaborar formato pase a producción	100%	3 horas	0 días	vie 02/11/12	vie 02/11/12
92	Solicitar cotización	100%	1 hora	0 días	lun 23/07/12	lun 23/07/12
93	Firmar contrato	100%	1 hora	0 días	mar 31/07/12	mar 31/07/12
96	Solicitar cotización	100%	1 hora	0 días	jue 02/08/12	jue 02/08/12
100	Solicitar cotización	100%	1 hora	0 días	jue 26/07/12	jue 26/07/12
101	Firmar contrato	100%	1 hora	0 días	mié 01/08/12	mié 01/08/12
12	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 1	100%	2 horas	0 días	vie 03/08/12	vie 03/08/12
13	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 2	100%	2 horas	0 días	vie 10/08/12	vie 10/08/12
14	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 3	100%	2 horas	0 días	vie 17/08/12	vie 17/08/12
15	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 4	100%	2 horas	0 días	vie 24/08/12	vie 24/08/12
16	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 5	100%	2 horas	0 días	vie 31/08/12	vie 31/08/12
17	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 6	100%	2 horas	0 días	vie 07/09/12	vie 07/09/12
18	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 7	100%	2 horas	0 días	vie 14/09/12	vie 14/09/12
19	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 8	100%	2 horas	0 días	vie 21/09/12	vie 21/09/12
20	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 9	100%	2 horas	0 días	vie 28/09/12	vie 28/09/12
21	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 10	100%	2 horas	0 días	vie 05/10/12	vie 05/10/12
22	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 11	100%	2 horas	0 días	vie 12/10/12	vie 12/10/12
23	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 12	100%	2 horas	0 días	vie 19/10/12	vie 19/10/12
24	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 13	100%	2 horas	0 días	vie 26/10/12	vie 26/10/12
25	Elaborar Informe de seguimiento proyecto 14	100%	2 horas	0 días	vie 02/11/12	vie 02/11/12
3	Elaborar Project Charter	100%	4 horas	0 días	lun 23/07/12	lun 23/07/12
4	Reunión de inicio del Proyecto	100%	4 horas	0 días	mar 24/07/12	mar 24/07/12
6	Reunión de inicio del Proyecto	100%	3 horas	0 días	mar 07/08/12	mar 07/08/12
9	Elaborar Plan de gestión del proyecto	100%	31 horas	0 días	jue 26/07/12	lun 06/08/12
45	Creación de la BD	100%	4 horas	0 días	mié 08/08/12	mié 08/08/12
64	Elaborar catalogo Resultados integrales	100%	16 horas	0 días	mar 02/10/12	jue 04/10/12
65	Elaborar acta de aceptación de pruebas	100%	5 horas	0 días	jue 04/10/12	vie 05/10/12
75	Elaborar informe de pruebas internas	100%	2 horas	0 días	mié 31/10/12	mié 31/10/12
82	Implementacion del software fase 1	100%	2 horas	0 días	mar 09/10/12	mié 10/10/12
87	Implementar software	100%	4 horas	0 días	vie 02/11/12	lun 05/11/12
97	Firmar contrato	100%	1 hora	0 días	mar 07/08/12	mar 07/08/12

2

Analista Funcional		220 horas				
Identificador	Nombre de tarea	Unidades	Trabajo	Retraso	Comienzo	Fin
31	Elaborar documento de análisis funcional	100%	40 horas	0 días	jue 26/07/12	jue 02/08/12
34	Elaborar y definir documento de prototipos	100%	8 horas	0 días	jue 02/08/12	vie 03/08/12
78	Elaborar Manual de usuario fase 1	100%	5 horas	0 días	lun 23/07/12	mié 25/07/12
79	Actualizar el manual de usuario	100%	7 horas	0 días	vie 02/11/12	mar 06/11/12
83	Realizar capacitación	100%	4 horas	0 días	mié 10/10/12	mié 10/10/12
88	Realizar capacitación	100%	4 horas	0 días	lun 05/11/12	lun 05/11/12
6	Reunión de inicio del Proyecto	100%	3 horas	0 días	mar 07/08/12	mar 07/08/12
36	Elaborar diagrama de BD	100%	3 horas	0 días	mar 07/08/12	mié 08/08/12
41	Elaborar matriz casos de uso de prueba	100%	3 horas	0 días	vie 03/08/12	mié 08/08/12
45	Creación de la BD	100%	3 horas	0 días	mié 08/08/12	mié 08/08/12
60	Elaborar catalogo de Resultados pruebas unitarias	100%	24 horas	0 días	jue 13/09/12	mar 18/09/12
61	Elaborar catalogo Resultados pruebas integral	100%	16 horas	0 días	jue 20/09/12	lun 24/09/12
63	Elaborar catalogo Resultados pruebas unitarias	100%	16 horas	0 días	mié 26/09/12	vie 28/09/12
69	Elaborar catalogo Resultados de pruebas unitarias	100%	10 horas	0 días	mar 09/10/12	mié 10/10/12
70	Elaborar catalogo Resultados de pruebas integrales	100%	22 horas	0 días	mié 10/10/12	mié 17/10/12
72	Elaborar catalogo Resultados de aceptación de pruebas unitarias	100%	16 horas	0 días	mié 17/10/12	vie 19/10/12
73	Elaborar catalogo Resultados de pruebas integrales	100%	32 horas	0 días	mar 23/10/12	lun 29/10/12
39	Elaborar plantilla plan de pruebas	100%	4 horas	0 días	vie 03/08/12	vie 03/08/12

3

Analista Programador		324 horas				
Identificador	Nombre de tarea	Unidades	Trabajo	Retraso	Comienzo	Fin
35	Elaborar documento de especificación Técnica	100%	16 horas	0 días	vie 03/08/12	mar 07/08/12
47	Elaborar modulo descriptor del beneficio	100%	48 horas	0 días	mié 08/08/12	jue 16/08/12
48	Elaborar modulo detector de socio	100%	56 horas	0 días	jue 16/08/12	lun 27/08/12
49	Elaborar resolutor del beneficio al socio nuevo	100%	48 horas	0 días	lun 27/08/12	mié 05/09/12
50	Elaborar modulo de configuración de políticas de beneficio	100%	48 horas	0 días	mié 05/09/12	jue 13/09/12
53	Elaborar mantenimiento del beneficio	100%	40 horas	0 días	jue 13/09/12	jue 20/09/12
54	Elaborar modulo de reporte de evidencia	100%	16 horas	0 días	jue 20/09/12	lun 24/09/12
55	Elaborar modulo de interacción con establecimientos	100%	32 horas	0 días	lun 24/09/12	vie 28/09/12
82	Implementación del software fase 1	100%	4 horas	0 días	mar 09/10/12	mié 10/10/12
87	Implementar software	100%	4 horas	0 días	vie 02/11/12	lun 05/11/12
6	Reunión de inicio del Proyecto	100%	0 horas	0 días	mar 07/08/12	mar 07/08/12
78	Elaborar Manual de usuario fase 1	100%	8 horas	0 días	lun 23/07/12	mié 25/07/12
79	Actualizar el manual de usuario	100%	4 horas	0 días	vie 02/11/12	lun 05/11/12

4

Administrado de BD		12 horas				
Identificador	Nombre de tarea	Unidades	Trabajo	Retraso	Comienzo	Fin
36	Elaborar diagrama de BD	100%	8 horas	0 días	mar 07/08/12	mié 08/08/12
45	Creación de la BD	100%	4 horas	0 días	mié 08/08/12	mié 08/08/12

5

Programador externo		289 horas				
Identificador	Nombre de tarea	Unidades	Trabajo	Retraso	Comienzo	Fin
97	Firmar contrato	100%	1 hora	0 días	mar 07/08/12	mar 07/08/12
47	Elaborar modulo descriptor del beneficio	100%	48 horas	0 días	mié 08/08/12	jue 16/08/12
48	Elaborar modulo detector de socio	100%	56 horas	0 días	jue 16/08/12	lun 27/08/12
49	Elaborar resolutor del beneficio al socio nuevo	100%	48 horas	0 días	lun 27/08/12	mié 05/09/12
50	Elaborar modulo de configuración de políticas de beneficio	100%	48 horas	0 días	mié 05/09/12	jue 13/09/12
53	Elaborar mantenimiento del beneficio	100%	40 horas	0 días	jue 13/09/12	jue 20/09/12
54	Elaborar modulo de reporte de evidencia	100%	16 horas	0 días	jue 20/09/12	lun 24/09/12
55	Elaborar modulo de interacción con establecimientos	100%	32 horas	0 días	lun 24/09/12	vie 28/09/12

6

Analista de Calidad		148.25 horas				
Identificador	Nombre de tarea	Unidades	Trabajo	Retraso	Comienzo	Fin
6	Reunión de inicio del Proyecto	100%	3 horas	0 días	mar 07/08/12	mar 07/08/12
38	Elaborar matriz casos uso de prueba	100%	6 horas	0 días	jue 02/08/12	vie 03/08/12
39	Elaborar plantilla plan de pruebas	100%	1 hora	0 días	vie 03/08/12	vie 03/08/12
41	Elaborar matriz casos de uso de prueba	100%	3 horas	0 días	lun 06/08/12	lun 06/08/12
42	Elaborar plantilla plan de pruebas	100%	14 horas	0 días	mié 08/08/12	mar 14/08/12
60	Elaborar catalogo de Resultados pruebas unitarias	100%	20 horas	0 días	vie 14/09/12	jue 20/09/12
61	Elaborar catalogo Resultados pruebas integral	100%	16 horas	0 días	vie 21/09/12	mié 26/09/12
63	Elaborar catalogo Resultados pruebas unitarias	100%	13 horas	0 días	jue 27/09/12	mar 02/10/12
64	Elaborar catalogo Resultados integrales	100%	5 horas	0 días	mié 03/10/12	jue 04/10/12
65	Elaborar acta de aceptación de pruebas	100%	3 horas	0 días	vie 05/10/12	mar 09/10/12
69	Elaborar catalogo Resultados de pruebas unitarias	100%	3.25 horas	0 días	mar 09/10/12	mié 10/10/12
70	Elaborar catalogo Resultados de pruebas integrales	100%	18 horas	0 días	mié 10/10/12	mié 17/10/12
72	Elaborar catalogo Resultados de aceptación de pruebas unitarias	100%	16 horas	0 días	mié 17/10/12	mar 23/10/12
73	Elaborar catalogo Resultados de pruebas integrales	100%	24 horas	0 días	mar 23/10/12	mié 31/10/12
74	Elaborar acta de aceptación de pruebas	100%	1 hora	0 días	mié 31/10/12	mié 31/10/12
75	Elaborar informe de pruebas internas	100%	2 horas	0 días	vie 02/11/12	vie 02/11/12



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	LA	NT	FN	22/07/12	Versión Original

## PRESUPUESTO POR SEMANA

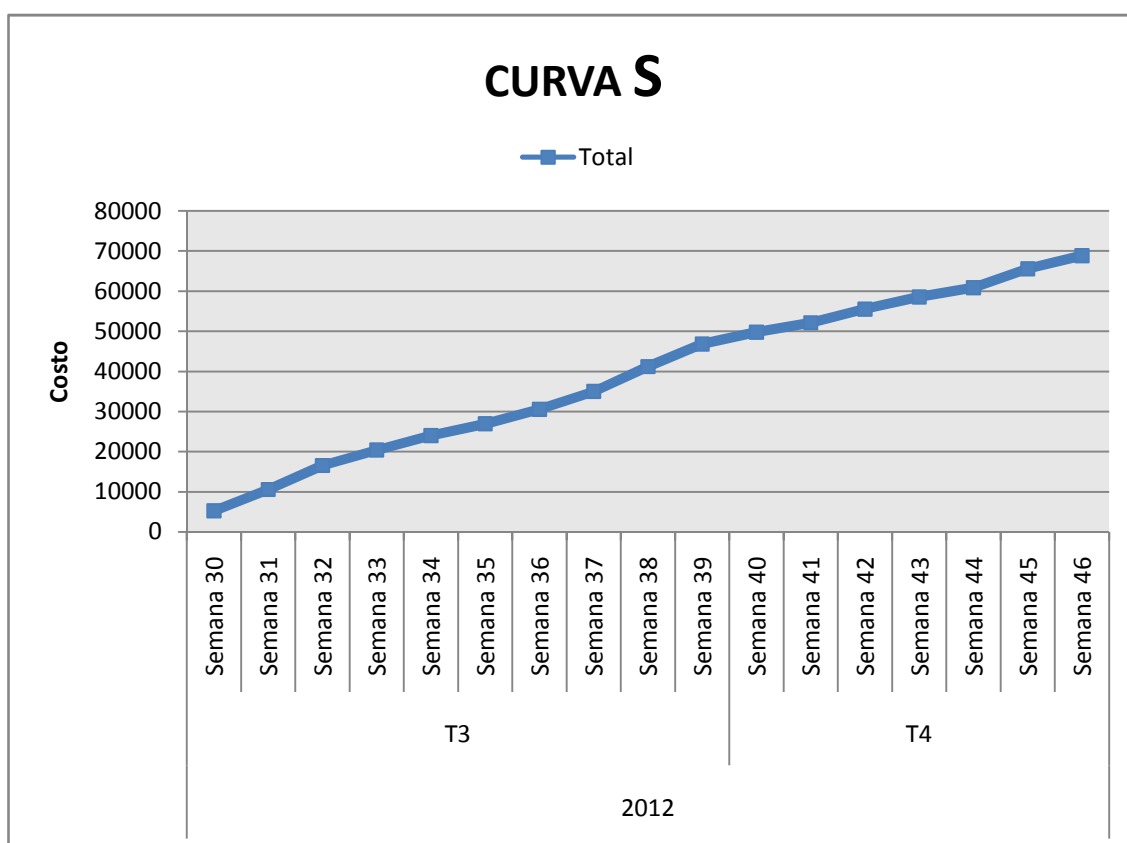
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

Año	Trimestre	Semana	Costo Por Semanal	Costo Acumulado por Semana
2012	T3	Semana 30	5200.00	5200.00
		Semana 31	5315.00	10515.00
		Semana 32	6005.00	16520.00
		Semana 33	3875.00	20395.00
		Semana 34	3600.00	23995.00
		Semana 35	2920.00	26915.00
		Semana 36	3600.00	30515.00
		Semana 37	4480.00	34995.00
		Semana 38	6200.00	41195.00
		Semana 39	5645.00	46840.00
	T4	Semana 40	2960.00	49800.00
		Semana 41	2338.75	52138.75
		Semana 42	3400.00	55538.75
		Semana 43	3040.00	58578.75
		Semana 44	2314.29	60893.04
		Semana 45	4695.71	65588.75
		Semana 46	3300.00	68888.75
		TOTAL SEMANAS		
RESERVA DE CONTINGENCIA			10333.31	
RESERVA DE GESTIÓN			3444.44	
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			82666.50	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	LA	NT	FN	22/07/12	Versión Original

### *PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)*

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
“Desarrollo de un sistema WEB”	DESIW



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	LA	NT	FN	21/09/12	Versión Original

## IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos	Tipo
0	Proyecto DESIW	81 días	lun 23/07/12	vie 16/11/12			Duración fija
1	Inicio del proyecto	0 días	lun 23/07/12	lun 23/07/12			Unidades fijas
2	Gestion de proyectos	81 días	lun 23/07/12	vie 16/11/12			Duración fija
2.1	Elaborar Project Charter	4 horas	lun 23/07/12	lun 23/07/12	1	Project Manager	Unidades fijas
2.2	Elaborar Scope statement	4 horas	lun 23/07/12	mar 24/07/12	3	Project Manager	Unidades fijas
2.3	Elaborar presentacion de Kick Off	4 horas	lun 06/08/12	mar 07/08/12	9	Project Manager	Unidades fijas
2.4	Reunión de inicio del Proyecto	3 horas	mar 07/08/12	mar 07/08/12	5	Analista de Calidad, Analista Funcional, Analista Programador, Project Manager	Unidades fijas
2.5	Acta de constitución del proyecto aprobado	0 horas	mar 07/08/12	mar 07/08/12	6		Unidades fijas
2.6	Planificación	7.5 días	jue 26/07/12	lun 06/08/12			Duración fija
2.6.1	Elaborar Plan de gestión del proyecto	7.5 días	jue 26/07/12	lun 06/08/12	30	Project Manager	Unidades fijas
2.7	Supervisión y control	62.25 días	vie 03/08/12	vie 02/11/12			Duración fija
2.7.1	Elaborar Informe de seguimiento proyecto	62.25 días	vie 03/08/12	vie 02/11/12			Duración fija
2.8	Cierre del proyecto	9 días	lun 05/11/12	vie 16/11/12			Duración fija
2.8.1	Elaborar acta de fin proyecto	2 días	lun 05/11/12	mié 07/11/12	87	Project Manager	Unidades fijas
2.8.2	Elaborar Informe general	7 días	mié 07/11/12	vie 16/11/12	27	Project Manager	Unidades fijas

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

3	<b>Análisis</b>	<b>7 días</b>	<b>mar 24/07/12</b>	<b>jue 02/08/12</b>			<b>Duración fija</b>
3.1	Elaborar catalogo de requerimientos o requisitos	2 días	mar 24/07/12	jue 26/07/12	4	Project Manager	Unidades fijas
3.2	Elaborar documento de analisis funcional	5 días	jue 26/07/12	jue 02/08/12	30	Analista Funcional	Unidades fijas
3.3	Documento de analisis aprobado	0 horas	jue 02/08/12	jue 02/08/12	31		Unidades fijas
4	<b>Diseño</b>	<b>8 días</b>	<b>jue 02/08/12</b>	<b>mar 14/08/12</b>			<b>Duración fija</b>
4.1	Elaborar y definir documento de prototipos	1 día	jue 02/08/12	vie 03/08/12	29	Analista Funcional	Unidades fijas
4.2	Elaborar documento de especificacion Tecnica	2 días	vie 03/08/12	mar 07/08/12	34	Analista Programador	Unidades fijas
4.3	Elaborar diagrama de BD	1 día	mar 07/08/12	mié 08/08/12	35	Administrado de BD,Analista Funcional	Unidades fijas
4.4	<b>Diseño Fase1</b>	<b>1.75 días</b>	<b>jue 02/08/12</b>	<b>vie 03/08/12</b>			<b>Duración fija</b>
4.4.1	Elaborar matriz casos uso de prueba	6 horas	jue 02/08/12	vie 03/08/12	31	Analista de Calidad	Unidades fijas
4.4.2	Elaborar plantilla plan de pruebas	4 horas	vie 03/08/12	vie 03/08/12	38	Analista de Calidad,Analista Funcional	Unidades fijas
4.5	<b>Diseño Fase 2</b>	<b>6.25 días</b>	<b>vie 03/08/12</b>	<b>mar 14/08/12</b>			<b>Duración fija</b>
4.5.1	Elaborar matriz casos de uso de prueba	2.5 días	vie 03/08/12	mié 08/08/12	39	Analista de Calidad,Analista Funcional	Unidades fijas
4.5.2	Elaborar plantilla plan de pruebas	1.75 días	mié 08/08/12	mar 14/08/12	41	Analista de Calidad	Unidades fijas
4.6	Documento de prototipos aprobado	0 horas	mar 14/08/12	mar 14/08/12	42		Unidades fijas
5	<b>Desarrollo</b>	<b>36.5 días</b>	<b>mié 08/08/12</b>	<b>vie 28/09/12</b>			<b>Duración fija</b>
5.1	Creacion de la BD	4 horas	mié 08/08/12	mié 08/08/12	36	Administrado de BD,Analista Funcional,Project Manager	Unidades fijas
5.2	<b>Desarrollo Fase1</b>	<b>25 días</b>	<b>mié 08/08/12</b>	<b>jue 13/09/12</b>			<b>Duración fija</b>
5.2.1	Elaborar modulo descriptor del beneficio	6 días	mié 08/08/12	jue 16/08/12	45	Analista Programador,Programador externo	Unidades fijas
5.2.2	Elaborar modulo detector de socio	7 días	jue 16/08/12	lun 27/08/12	47	Analista Programador,Programador externo	Unidades fijas

5.2.3	Elaborar resolutor del beneficio al cliente nuevo	6 días	lun 27/08/12	mié 05/09/12	48	Analista Programador, Programador externo	Unidades fijas
5.2.4	Elaborar modulo de configuración de políticas de beneficio	6 días	mié 05/09/12	jue 13/09/12	49	Analista Programador, Programador externo	Unidades fijas
5.2.5	Fin de desarrollo fase1	0 horas	jue 13/09/12	jue 13/09/12	50		Unidades fijas
5.3	Desarrollo Fase2	11 días	jue 13/09/12	vie 28/09/12			Duración fija
5.3.1	Elaborar mantenimiento del beneficio	5 días	jue 13/09/12	jue 20/09/12	50	Analista Programador, Programador externo	Unidades fijas
5.3.2	Elaborar modulo de reporte de evidencia	2 días	jue 20/09/12	lun 24/09/12	53	Analista Programador, Programador externo	Unidades fijas
5.3.3	Elaborar modulo de interaccion con establecimientos	4 días	lun 24/09/12	vie 28/09/12	54	Analista Programador, Programador externo	Unidades fijas
5.3.4	Fin de desarrollo fase2	0 días	vie 28/09/12	vie 28/09/12	55		Unidades fijas
6	Certificación	33.63 días	jue 13/09/12	vie 02/11/12			Duración fija
6.1	Certificación de la Fase1	16.5 días	jue 13/09/12	mar 09/10/12			Duración fija
6.1.1	Catalogo pruebas interna	8.88 días	jue 13/09/12	mié 26/09/12			Duración fija
6.1.1.1	Elaborar catalogo de Resultados pruebas unitarias	4 días	jue 13/09/12	jue 20/09/12	50	Analista de Calidad, Analista Funcional	Unidades fijas
6.1.1.2	Elaborar catalogo Resultados pruebas integral	3 días	jue 20/09/12	mié 26/09/12	60	Analista de Calidad, Analista Funcional	Unidades fijas
6.1.2	Catalogo pruebas de aceptacion	6 días	mié 26/09/12	jue 04/10/12			Duración fija
6.1.2.1	Elaborar catalogo Resultados pruebas unitarias	3 días	mié 26/09/12	mar 02/10/12	61	Analista de Calidad, Analista Funcional	Unidades fijas



6.1.2.2	Elaborar catalogo Resultados integrales	2 días	mar 02/10/12	jue 04/10/12	63	Analista de Calidad,Project Manager	Unidades fijas
6.1.3	Elaborar acta de aceptacion de pruebas	9 horas	jue 04/10/12	mar 09/10/12	64	Analista de Calidad,Project Manager	Unidades fijas
6.1.4	Acta de aceptacion de pruebas Fase 1 firmado	0 días	mar 09/10/12	mar 09/10/12	65		Unidades fijas
6.2	Certificacion de la Fase2	17.13 días	mar 09/10/12	vie 02/11/12			Duración fija
6.2.1	Catalogo de pruebas internas	6.25 días	mar 09/10/12	mié 17/10/12			Duración fija
6.2.1.1	Elaborar catalogo Resultados de pruebas unitarias	10 horas	mar 09/10/12	mié 10/10/12	65	Analista de Calidad,Analista Funcional	Unidades fijas
6.2.1.2	Elaborar catalogo Resultados de pruebas integrales	5 días	mié 10/10/12	mié 17/10/12	69	Analista de Calidad,Analista Funcional	Unidades fijas
6.2.2	Elaborar catalogo de pruebas de aceptación	10 días	mié 17/10/12	mié 31/10/12			Duración fija
6.2.2.1	Elaborar catalogo Resultados de aceptacion de pruebas unitarias	3 días	mié 17/10/12	mar 23/10/12	70	Analista de Calidad,Analista Funcional	Unidades fijas
6.2.2.2	Elaborar catalogo Resultados de pruebas integrales	5 días	mar 23/10/12	mié 31/10/12	72	Analista de Calidad,Analista Funcional	Unidades fijas
6.2.3	Elaborar acta de aceptación de pruebas	1 hora	mié 31/10/12	mié 31/10/12	73	Analista de Calidad	Unidades fijas
6.2.4	Elaborar informe de pruebas internas	4 horas	mié 31/10/12	vie 02/11/12	74	Analista de Calidad,Project Manager	Unidades fijas
6.2.5	Informe de pruebas internas aprobada	0 días	vie 02/11/12	vie 02/11/12	75		Unidades fijas

<b>7</b>	<b>Puesta en produccion</b>	<b>73.13 días</b>	<b>lun 23/07/12</b>	<b>mar 06/11/12</b>			<b>Duración fija</b>
7.1	Elaborar Manual de usuario fase 1	2 días	lun 23/07/12	mié 25/07/12		Analista Funcional,Analista Programador	Unidades fijas
7.2	Actualizar el manual de usuario	2 días	vie 02/11/12	mar 06/11/12	67	Analista Funcional,Analista Programador	Unidades fijas
<b>7.3</b>	<b>Fase1</b>	<b>1.63 días</b>	<b>mar 09/10/12</b>	<b>mié 10/10/12</b>			<b>Duración fija</b>
7.3.1	Elaborar formato pase a producción	5 horas	mar 09/10/12	mar 09/10/12	58	Project Manager	Unidades fijas
7.3.2	Implementacion del software fase 1	4 horas	mar 09/10/12	mié 10/10/12	81	Analista Programador,Project Manager	Unidades fijas
7.3.3	Realizar capacitacion	4 horas	mié 10/10/12	mié 10/10/12	82	Analista Funcional	Unidades fijas
7.3.4	Acta de capacitación fase 1 firmada	0 días	mié 10/10/12	mié 10/10/12	83		Unidades fijas
<b>7.4</b>	<b>Fase2</b>	<b>1.38 días</b>	<b>vie 02/11/12</b>	<b>lun 05/11/12</b>			<b>Duración fija</b>
7.4.1	Elaborar formato pase a producción	3 horas	vie 02/11/12	vie 02/11/12	67	Project Manager	Unidades fijas
7.4.2	Implementar software	4 horas	vie 02/11/12	lun 05/11/12	86	Analista Programador,Project Manager	Unidades fijas
7.4.3	Realizar capacitacion	4 horas	lun 05/11/12	lun 05/11/12	87	Analista Funcional	Unidades fijas
7.4.4	Acta de capacitación fase 2 firmada	0 días	lun 05/11/12	lun 05/11/12	88		Unidades fijas

8	Adquisiciones	11.63 días	lun 23/07/12	mar 07/08/12			Duración fija
8.1	Contrato de Licencias	6.63 días	lun 23/07/12	mar 31/07/12			Duración fija
8.1.1	Solicitar cotización	4 horas	lun 23/07/12	lun 23/07/12		Project Manager	Unidades fijas
8.1.2	Firmar contrato	1 hora	mar 31/07/12	mar 31/07/12	92FC+6 días	Project Manager	Unidades fijas
8.1.3	Contrato de licencias de software firmado	0 días	mar 31/07/12	mar 31/07/12	93		Unidades fijas
8.2	Contrato de personal	3.63 días	jue 02/08/12	mar 07/08/12			Duración fija
8.2.1	Solicitar cotización	4 horas	jue 02/08/12	jue 02/08/12	31	Project Manager	Unidades fijas
8.2.2	Firmar contrato	1 hora	mar 07/08/12	mar 07/08/12	96FC+3 días	Programador externo, Project Manager	Unidades fijas
8.2.3	Contrato de personal firmado	0 días	mar 07/08/12	mar 07/08/12	97		Unidades fijas
8.3	Contrato de convenio con establecimientos	4.63 días	jue 26/07/12	mié 01/08/12			Duración fija
8.3.1	Solicitar cotización	4 horas	jue 26/07/12	jue 26/07/12	30	Project Manager	Unidades fijas
8.3.2	Firmar contrato	1 hora	mié 01/08/12	mié 01/08/12	100FC+4 días	Project Manager	Unidades fijas
8.3.3	Contrato de convenio con establecimientos firmado	0 días	mié 01/08/12	mié 01/08/12	101		Unidades fijas
9	Fin de Proyecto	0 días	vie 16/11/12	vie 16/11/12	26		Unidades fijas



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	LA	NT	FN	21/09/2012	Versión Original

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

### - por fase y por entregable -

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
"Desarrollo de un sistema WEB"	DESIW

Nombre de la tarea	Duración	Comienzo	Fin	Costo por actividad	Costo por Fase
<b>Proyecto DESIW</b>	81 días	lun 23/07/12	vie 16/11/12		
<b>Gestión de proyectos</b>	81 días	lun 23/07/12	vie 16/11/12		14945.00
Elaborar Project Charter	4 horas	lun 23/07/12	lun 23/07/12	400.00 soles	
Elaborar Scope statement	4 horas	lun 23/07/12	mar 24/07/12	400.00 soles	
Elaborar presentación de Kick Off	4 horas	lun 06/08/12	mar 07/08/12	400.00 soles	
Reunión de inicio del Proyecto	3 horas	mar 07/08/12	mar 07/08/12	645.00 soles	
Planificación	7.5 días	jue 26/07/12	lun 06/08/12	3,100.00 soles	
Elaborar Plan de gestión del proyecto	7.5 días	jue 26/07/12	lun 06/08/12	3,100.00 soles	
Supervisión y control	62.25 días	vie 03/08/12	vie 02/11/12	2,800.00 soles	
Elaborar Informe de seguimiento proyecto	62.25 días	vie 03/08/12	vie 02/11/12	2,800.00 soles	
Cierre del proyecto	9 días	lun 05/11/12	vie 16/11/12	7,200.00 soles	
Elaborar acta de fin proyecto	2 días	lun 05/11/12	mié 07/11/12	1,600.00 soles	
Elaborar Informe general	7 días	mié 07/11/12	vie 16/11/12	5,600.00 soles	
<b>Análisis</b>	7 días	mar 24/07/12	jue 02/08/12		4000.00
Elaborar catálogo de requerimientos o requisitos	2 días	mar 24/07/12	jue 26/07/12	1,600.00 soles	
	5 días	jue 26/07/12	jue 02/08/12	2,400.00 soles	
<b>Diseño</b>	8 días	jue 02/08/12	mar 14/08/12		3680.00
Elaborar y definir documento de prototipos	1 día	jue 02/08/12	vie 03/08/12	480.00 soles	
Elaborar documento de especificación Técnica	2 días	vie 03/08/12	mar 07/08/12	800.00 soles	
Elaborar diagrama de BD	1 día	mar 07/08/12	mié 08/08/12	660.00 soles	
<b>Diseño Fase1</b>	1.75 días	jue 02/08/12	vie 03/08/12	625.00 soles	
Elaborar matriz casos uso de prueba	6 horas	jue 02/08/12	vie 03/08/12	330.00 soles	
Elaborar plantilla plan de pruebas	4 horas	vie 03/08/12	vie 03/08/12	295.00 soles	
<b>Diseño Fase 2</b>	6.25 días	vie 03/08/12	mar 14/08/12	1,115.00 soles	
Elaborar matriz casos de uso de prueba	2.5 días	vie 03/08/12	mié 08/08/12	345.00 soles	
Elaborar plantilla plan de pruebas	1.75 días	mié 08/08/12	mar 14/08/12	770.00 soles	
<b>Desarrollo</b>	36.5 días	mié 08/08/12	vie 28/09/12		25300.00
Creación de la BD	4 horas	mié 08/08/12	mié 08/08/12	820.00 soles	
<b>Desarrollo Fase1</b>	25 días	mié 08/08/12	jue 13/09/12	17,000.00 soles	
Elaborar modulo descriptor del beneficio	6 días	mié 08/08/12	jue 16/08/12	4,080.00 soles	
Elaborar modulo detector de cliente	7 días	jue 16/08/12	lun 27/08/12	4,760.00 soles	
Elaborar resolutor del beneficio al cliente nuevo	6 días	lun 27/08/12	mié 05/09/12	4,080.00 soles	
Elaborar módulo de configuración de políticas de beneficio	6 días	mié 05/09/12	jue 13/09/12	4,080.00 soles	
<b>Desarrollo Fase2</b>	11 días	jue 13/09/12	vie 28/09/12	7,480.00 soles	
Elaborar mantenimiento del beneficio	5 días	jue 13/09/12	jue 20/09/12	3,400.00 soles	
Elaborar módulo de reporte de evidencia	2 días	jue 20/09/12	lun 24/09/12	1,360.00 soles	
Elaborar módulo de interacción con establecimientos	4 días	lun 24/09/12	vie 28/09/12	2,720.00 soles	
<b>Certificación</b>	33.63 días	jue 13/09/12	vie 02/11/12		17128.75
<b>Certificación de la Fase1</b>	16.5 días	jue 13/09/12	mar 09/10/12	8,595.00 soles	
Catalogo pruebas interna	8.88 días	jue 13/09/12	mié 26/09/12	4,380.00 soles	
Catalogo pruebas de aceptación	6 días	mié 26/09/12	jue 04/10/12	3,550.00 soles	
Elaborar acta de aceptación de pruebas	9 horas	jue 04/10/12	mar 09/10/12	665.00 soles	
<b>Certificación de la Fase2</b>	17.13 días	mar 09/10/12	vie 02/11/12	8,533.75 soles	
Catálogo de pruebas internas	6.25 días	mar 09/10/12	mié 17/10/12	3,088.75 soles	
Elaborar catálogo de pruebas de aceptación	10 días	mié 17/10/12	mié 31/10/12	5,080.00 soles	
Elaborar acta de aceptación de pruebas	1 hora	mié 31/10/12	mié 31/10/12	55.00 soles	
Elaborar informe de pruebas internas	4 horas	mié 31/10/12	vie 02/11/12	310.00 soles	
<b>Puesta en producción</b>	73.13 días	lun 23/07/12	mar 06/11/12		3200.00
Elaborar Manual de usuario fase 1	2 días	lun 23/07/12	mié 25/07/12	700.00 soles	
Actualizar el manual de usuario	2 días	vie 02/11/12	mar 06/11/12	620.00 soles	
<b>Fase1</b>	1.63 días	mar 09/10/12	mié 10/10/12	740.00 soles	
Elaborar formato pase a producción	5 horas	mar 09/10/12	mar 09/10/12	100.00 soles	

Implementación del software fase 1	4 horas	mar 09/10/12	mié 10/10/12	400.00 soles
Realizar capacitación	4 horas	mié 10/10/12	mié 10/10/12	240.00 soles
Fase2	1.38 días	vie 02/11/12	lun 05/11/12	1,140.00 soles
Elaborar formato pase a producción	3 horas	vie 02/11/12	vie 02/11/12	300.00 soles
Implementar software	4 horas	vie 02/11/12	lun 05/11/12	600.00 soles
Realizar capacitación	4 horas	lun 05/11/12	lun 05/11/12	240.00 soles
Adquisiciones	11.63 días	lun 23/07/12	mar 07/08/12	635.00
Contrato de Licencias	6.63 días	lun 23/07/12	mar 31/07/12	200.00 soles
Solicitar cotización	4 horas	lun 23/07/12	lun 23/07/12	100.00 soles
Firmar contrato	1 hora	mar 31/07/12	mar 31/07/12	100.00 soles
Contrato de personal	3.63 días	jue 02/08/12	mar 07/08/12	235.00 soles
Solicitar cotización	4 horas	jue 02/08/12	jue 02/08/12	100.00 soles
Firmar contrato	1 hora	mar 07/08/12	mar 07/08/12	135.00 soles
Contrato de convenio con establecimientos	4.63 días	jue 26/07/12	mié 01/08/12	200.00 soles
Solicitar cotización	4 horas	jue 26/07/12	jue 26/07/12	100.00 soles
Firmar contrato	1 hora	mié 01/08/12	mié 01/08/12	100.00 soles
			COSTO TOTAL DE FASES	68888.75
			RESERVA DE CONTINGENCIA	10333.31
			RESERVA DE GESTIÓN	3444.44
			PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO	82666.50