**[Nombre del proyecto]**

**KA - 2**

2 de Septiembre del 2009

1.0

[Logos]

[Autores]

**PAGINA DE FIRMAS**

El presente documento es aprobado por las personas referenciadas a continuación:

**Firma Cliente:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Director de Proyecto:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Director de Desarrollo:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Director de Calidad y Manejo de Riesgos:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Administrador de Configuración y Documentación:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Arquitecto:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**…**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

*En esta sección se presenta una tabla que describe la evolución y los cambios que se le realizan al documento desde que se inicia hasta que se haya llegado a la versión base que es entregada al cliente.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Sección del documento modificada** | **Descripción de cambios (corta)** | **Responsable (S)** |
| *Indica la versión del documento, que depende según la forma de administración de configuraciones seleccionada.* | *Se incluye la fecha en la que fue realizado el cambio del documento.* | *Permite especificar las secciones del documento que fueron modificadas.* | *Es un pequeño resumen de los cambios más relevantes que fueron realizados en la versión* | *Indica las personas del grupo de trabajo que son responsables del o los cambios realizados en el documento.* |

Tabla : Historial cambios

**PREFACIO**

*Según el diccionario de la Real Academia Española [6] el prefacio es una especie de prólogo o introducción de un libro, por lo tanto, este debe ser una especie de abrebocas del documento SPMP, debe estar centrado en su alcance, el por qué es importante y para quien se realiza, es necesario resaltar que el prefacio gira en torno al documento SPMP y no se centra en el proyecto por el cual se está realizando.*

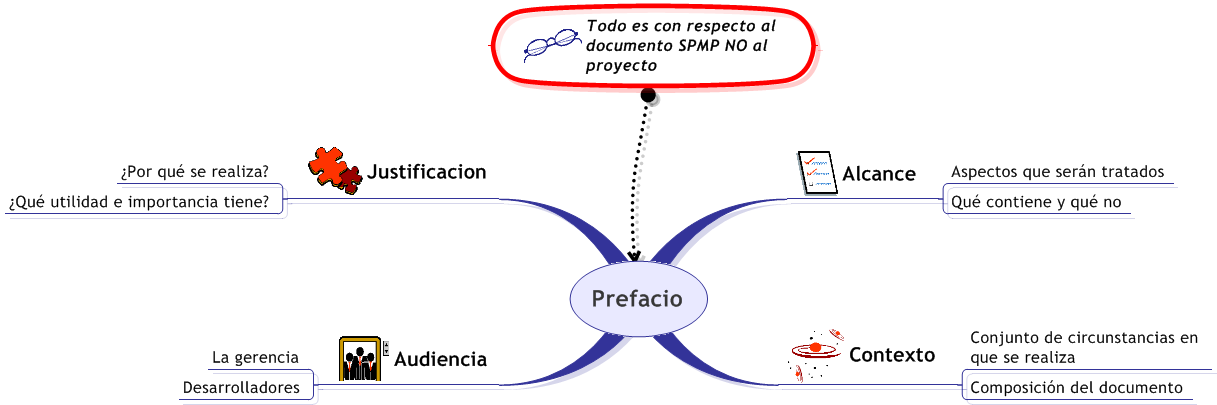


Ilustración : Prefacio

**TABLA DE CONTENIDO**

[LISTA DE FIGURAS 7](#_Toc175389657)

[LISTA DE TABLAS 8](#_Toc175389658)

[1. VISION GENERAL DEL PROYECTO(michael) 9](#_Toc175389659)

[1.1 RESUMEN DEL PROYECTO 9](#_Toc175389660)

[1.1.1 Propósito, Alcance y Objetivos 9](#_Toc175389661)

[1.1.2 Suposiciones y Restricciones 10](#_Toc175389662)

[1.1.3 Entregables del Proyecto 11](#_Toc175389663)

[1.1.4 Resumen de Calendarización y Presupuesto 11](#_Toc175389664)

[1.2 EVOLUCIÓN DEL PLAN 12](#_Toc175389665)

[2. REFERENCIA 13](#_Toc175389666)

[3. DEFINICIONES Y ACRONIMOS 15](#_Toc175389667)

[4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO(luisa) 18](#_Toc175389668)

[4.1 Interfaces Externas 18](#_Toc175389669)

[4.2 Estructura Interna 19](#_Toc175389670)

[4.3 Roles y Responsabilidades 20](#_Toc175389671)

[5. PLAN DE PROCESOS DE GESTIÓN 23](#_Toc175389672)

[5.1 PLAN DE ARRANQUE(andres) 23](#_Toc175389673)

[5.1.1 Plan de Estimación 23](#_Toc175389674)

[5.1.2 Plan de Personal 24](#_Toc175389675)

[5.1.3 Plan de Entrenamiento de Personal 25](#_Toc175389676)

[5.2 PLAN DE TRABAJO(andres) 26](#_Toc175389677)

[5.2.1 Actividades de Trabajo 26](#_Toc175389678)

[5.2.2 Cronograma 28](#_Toc175389679)

[5.2.3 Asignación De Recursos 29](#_Toc175389680)

[5.2.4 Asignación De Presupuesto 29](#_Toc175389681)

[5.3 PLAN DE CONTROL(andres) 29](#_Toc175389682)

[5.3.1 Plan de Control de requerimientos 29](#_Toc175389683)

[5.3.2 Plan de Control de cronograma 30](#_Toc175389684)

[5.3.3 Plan de Control de Presupuesto 31](#_Toc175389685)

[5.3.4 Plan de Control de Calidad 32](#_Toc175389686)

[5.3.5 Plan de Reportes 32](#_Toc175389687)

[5.3.6 Plan de Recolección de Métricas 33](#_Toc175389688)

[5.4 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIEGOS(andres) 34](#_Toc175389689)

[5.5 PLAN DE CIERRE(andres) 36](#_Toc175389690)

[6. PLAN DE PROCESOS TÉCNICOS(michael) 37](#_Toc175389691)

[6.1 MODELO DE CICLO DE VIDA DEL PROCESO 37](#_Toc175389692)

[6.2 Métodos, Herramientas y Técnicas 38](#_Toc175389693)

[6.3 Plan de Infraestructura 39](#_Toc175389694)

[6.4 Plan de Aceptación del Producto 39](#_Toc175389695)

[7. PLAN DE PROCESOS DE SOPORTE(luisa) 41](#_Toc175389696)

[7.1 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN 41](#_Toc175389697)

[7.2 PLAN DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN 44](#_Toc175389698)

[7.3 PLAN DE DOCUMENTACIÓN 44](#_Toc175389699)

[7.4 PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 45](#_Toc175389700)

[7.5 REVISIONES Y AUDITORIAS 48](#_Toc175389701)

[7.6 PLAN DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 48](#_Toc175389702)

[7.7 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE SUBCONTRATOS 49](#_Toc175389703)

[7.8 PLAN DE MEJORAS DEL PROCESO 50](#_Toc175389704)

[8. ANEXOS 51](#_Toc175389705)

[REFERENCIAS DE LA PLANTILLA 52](#_Toc175389706)

# LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1: Prefacio 4

Ilustración 2: Propósito, alcance y objetivos 9

Ilustración 3: Objetivos SMART 10

Ilustración 4: Suposiciones 10

Ilustración 5: Restricciones 11

Ilustración 6: Entregables del proyecto 11

Ilustración 7: Artefactos gráficos 18

Ilustración 8: Interfaces externas 19

Ilustración 9: Estructura interna 19

Ilustración 10: Organigrama 20

Ilustración 11: Plan de estimación 23

Ilustración 12: Plan de personal 24

Ilustración 13: Plan de entrenamiento de personal 25

Ilustración 14: Plan de trabajo 26

Ilustración 15: Proceso, actividad y tarea 27

Ilustración 16: Descripción actividades y tareas 28

Ilustración 17: Control de cronograma 30

Ilustración 18: Control de presupuesto 31

Ilustración 19: Parámetros de aceptación 34

Ilustración 20: Plan de administración de riesgos 34

Ilustración 21: Plan de administración de riesgos 35

Ilustración 22: Plan de cierre 36

Ilustración 23: Plan de cierre 37

Ilustración 24: Plan de procesos técnicos 37

Ilustración 25: Ciclo de vida del proyecto 38

Ilustración 26: Métodos, Herramientas y Técnicas 39

Ilustración 27: Plan de Infraestructura 39

Ilustración 28: Plan de aceptación del producto 39

Ilustración 29: Plan de procesos de soporte 41

Ilustración 30: Definiciones básica del plan de procesos de soporte 41

Ilustración 31: Numeración de versiones 42

Ilustración 32: Contenido plan de documentación 45

Ilustración 33: Lista de chequeo para el aseguramiento de la calidad 46

Ilustración 34: Proceso de pruebas 48

Ilustración 35: Plan de mejoras de proceso 50

LISTA DE TABLAS

[Tabla 1: Historial cambios 3](#_Toc175389742)

[Tabla 2: Resumen de calendarización y presupuesto I 12](#_Toc175389743)

[Tabla 3: Resumen de calendarización y presupuesto II 12](#_Toc175389744)

[Tabla 4: Control de evolución del plan 13](#_Toc175389745)

[Tabla 5: Referencias 14](#_Toc175389746)

[Tabla 6: Herramientas para manejo de referencias 15](#_Toc175389747)

[Tabla 7: Acrónimos 17](#_Toc175389748)

[Tabla 8: Ejemplo de responsabilidades por roles 22](#_Toc175389749)

[Tabla 9: Tabla de roles, habilidades e integrantes 24](#_Toc175389750)

[Tabla 10: Planeación actividad de entrenamiento 25](#_Toc175389751)

[Tabla 11: Procesos y actividades 27](#_Toc175389752)

[Tabla 12: Actividades y tareas 28](#_Toc175389753)

[Tabla 13: Presupuesto 29](#_Toc175389754)

[Tabla 14: Control de calidad 32](#_Toc175389755)

[Tabla 15: Reportes 32](#_Toc175389756)

[Tabla 16: Recolección de métricas 33](#_Toc175389757)

[Tabla 17: Criterios de análisis de riesgos 35](#_Toc175389758)

[Tabla 18: Matriz de Riesgos 36](#_Toc175389759)

[Tabla 19: Peticiones de cambio 43](#_Toc175389760)

[Tabla 20: Seguimiento de cambios 43](#_Toc175389761)

1. VISION GENERAL DEL PROYECTO

## RESUMEN DEL PROYECTO

### Propósito, Alcance y Objetivos

**PROPOSITO**

Este proyecto tiene como fin, realizar el sueño de nuestro cliente de ver un juego en la Web, a trav

Ilustración : Propósito, alcance y objetivos

*Se recomienda para la realización de los objetivos tener en cuenta las características para objetivos SMART, que se describen en la figura 3 [12].*

Ilustración : Objetivos SMART

### Suposiciones y Restricciones

* Suposiciones: *Se describe cuales van a ser las precondiciones que se deben cumplir para que se lleve a cabo tanto en el proyecto como en el desarrollo de software de forma exitosa [4]. Algunos temas que se ponen como ejemplo son:*

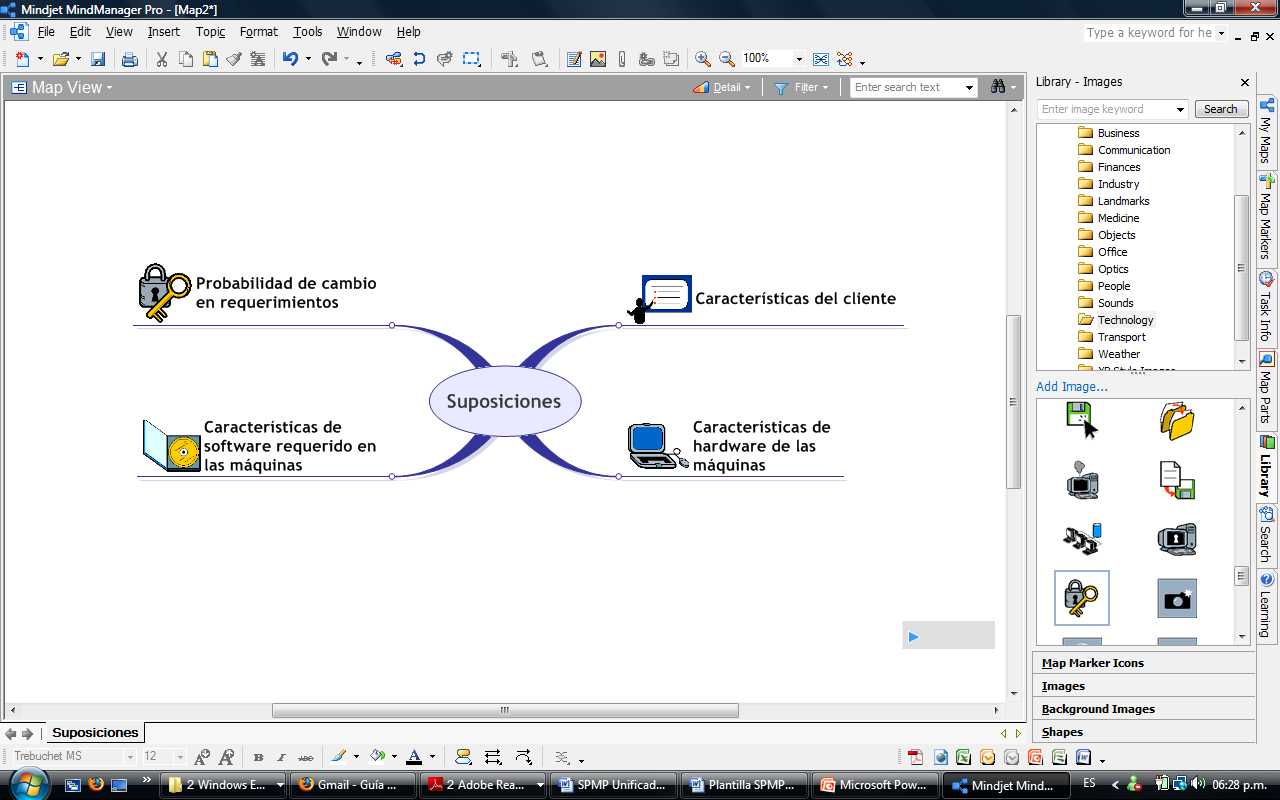
**

Ilustración : Suposiciones

* Restricciones: *Se deben identificar las limitaciones y condiciones en el desarrollo de software [4], lo cual puede incluir:*

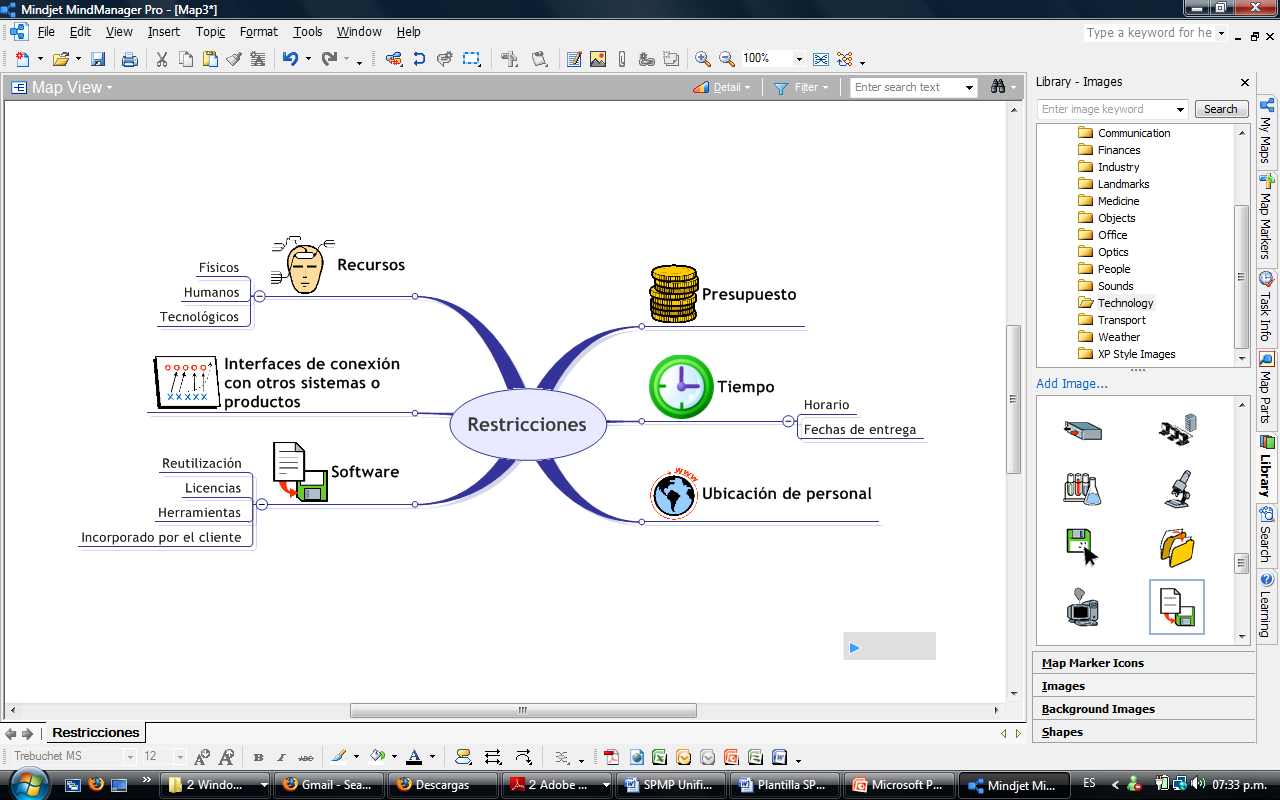


Ilustración : Restricciones

### Entregables del Proyecto

*Se debe hacer una lista de los productos de trabajo que serán entregados al cliente, esto incluye documentos, la aplicación, manuales, entre otros, que son generados a lo largo del desarrollo del proyecto especificando en cada uno:*

Ilustración : Entregables del proyecto

### Resumen de Calendarización y Presupuesto

*Se deben enunciar de manera breve las principales actividades que se planean llevar a cabo a lo largo del desarrollo del producto de software, las cuales se recomienda agrupar en entregas o hitos específicos; también se debe estimar el presupuesto para cada una de estas actividades y el tiempo en el que se pretende realizar o cumplirlas.*

*Como ejemplo se presenta a continuación una tabla que resume la calendarización y presupuesto de un proyecto agrupado en n entregas:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entregas** | **Actividades** | **Duración (en horas, minutos...)** | **Presupuesto estimado (en pesos, dólares...)** |
| **Entrega o hito 1** | **Actividad 1** |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Actividad m** |  |  |
| **Entrega o hito 2** | **Actividad 1** |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Actividad m** |  |  |
| **…** | **Actividad 1** |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Actividad m** |  |  |
| **Entrega o hito n** | **Actividad 1** |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Actividad m** |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |

Tabla : Resumen de calendarización y presupuesto I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fecha de inicio** | **Fecha fin** |
| **Entrega o hito 1** |  |  |
|
| **Entrega o hito 2** |  |  |
|
| **…** |  |  |
|
| **Entrega o hito n** |  |  |
|

Tabla : Resumen de calendarización y presupuesto II

## EVOLUCIÓN DEL PLAN

*Se deben planificar las actividades de cronograma y fuera de este, que se van a llevar a cabo para gestionar la evolución y actualización del SPMP. Se deben especificar actividades como la realización de versiones, de revisiones y de correcciones, cada una de las cuales debe tener una descripción, persona(s) responsable(s), y periodo de tiempo en que se implementara.*

*A continuación se presenta un modelo de tabla para llevar a cabo el control de la evolución del plan.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Descripción** | **Fecha o Periodo** | **Responsable** |
| *Aquí se incluye el nombre de la actividad* | *Definición de la actividad, indicando cómo se desarrollará* | *Periodo de tiempo en el que se pretende realizar la actividad* | *Indica la o las personas del equipo de desarrollo encargadas de verificar y validar la actividad* |

Tabla : Control de evolución del plan