|  |
| --- |
| <Nombre del Cliente> |
| **<Nombre del Proyecto>**  <idProducto/versión> |
| Especificación de Proyecto. |

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. Historial de cambios. 3](#_Toc245459278)

[2. Hoja de aprobaciones. 4](#_Toc245459279)

[3. Introducción. 5](#_Toc245459280)

[3.1 Propósito del Documento. 5](#_Toc245459281)

[4. Descripción del Proyecto 5](#_Toc245459282)

[4.1 Antecedentes. 5](#_Toc245459283)

[4.2 Necesidades del Negocio. 5](#_Toc245459284)

[4.3 Propósito del Proyecto. 5](#_Toc245459285)

[4.3.1 Metas. 5](#_Toc245459286)

[4.3.2 Objetivos. 5](#_Toc245459287)

[4.4 Alcance del Proyecto. 5](#_Toc245459288)

[4.4.1 Incluido 5](#_Toc245459289)

[4.4.2 Excluido 5](#_Toc245459290)

[4.5 Estructura Organizacional. 6](#_Toc245459291)

[4.6 Roles y Responsabilidades. 6](#_Toc245459292)

[4.7 Comité Ejecutivo. 6](#_Toc245459293)

[4.8 Equipo de Trabajo 7](#_Toc245459294)

[4.9 Involucrados Relevantes. 7](#_Toc245459295)

[4.10 Subcontrataciones 7](#_Toc245459296)

[5. Plan de Ejecución del Proyecto. 8](#_Toc245459297)

[5.1 Ciclo de Vida. 8](#_Toc245459298)

[5.2 Iteraciones y Entregables. 8](#_Toc245459299)

[5.3 Desglose de Actividades (WBS). 8](#_Toc245459300)

[5.4 Calendario. 8](#_Toc245459301)

[5.5 Puntos de Revisión (Milestones). 8](#_Toc245459302)

[5.6 Recursos Humanos. 10](#_Toc245459303)

[5.7 Capacitación. 10](#_Toc245459304)

[5.8 Adquisiciones. 10](#_Toc245459305)

[5.9 Plataforma tecnológica. 10](#_Toc245459306)

[6. Presupuesto. 11](#_Toc245459307)

[7. Monitoreo y Control del Proyecto 11](#_Toc245459308)

[8. Plan de Aseguramiento de la Calidad. 12](#_Toc245459309)

[9. Plan de Medición y análisis. 12](#_Toc245459310)

[10. Plan de Administración de Riesgos. 12](#_Toc245459311)

[11. Plan de Comunicación. 12](#_Toc245459312)

[12. Plan de Administración de Datos del Proyecto. 13](#_Toc245459313)

[13. Plan de Administración de la Configuración. 13](#_Toc245459314)

[14. Plan de Verificación y Validación. 13](#_Toc245459315)

[15. Acrónimos y Definiciones. 13](#_Toc245459316)

# Historial de cambios.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Pág.** | **Sección** | **Resumen del cambio** | **Responsable del cambio** | **Aprobó** | **Fecha** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Hoja de aprobaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable de aprobar** | **Fecha** | **Firma** |
| <Nombre>  Alta Gerencia | dd/mm/aaaa | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |
| <Nombre>  Administrador del Proyecto | dd/mm/aaaa | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |
| <Nombre>  Responsable de PPQA | dd/mm/aaaa | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |
| <Nombre>  Responsable de CM | dd/mm/aaaa | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |
| <Nombre>  Responsable de MA | dd/mm/aaaa | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |
| <Nombre>  Líder de Proyecto | dd/mm/aaaa | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |

# Introducción.

## Propósito del Documento.

Establecer el plan donde se especifiquen todas las actividades a realizar en el proyecto <nombre del proyecto><idPorducto/versión> así como los compromisos internos y externos, establecer puntos de control, formas de comunicación tanto como con el equipo de trabajo como con el cliente, ciclo de vida del proyecto, planear los datos de proyecto, estimaciones, identificación de riesgos y planear capacitación necesaria para el proyecto.

# Descripción del Proyecto

## Antecedentes.

<Descripción de los antecedentes que ponen en contexto las necesidades del negocio. Esta sección está contenida en la Propuesta de Negocio y debe ser copiada aquí>.

## Necesidades del Negocio.

<Descripción de las necesidades del negocio que dan origen al proyecto. Esta sección está contenida en la Propuesta de Negocio y debe ser copiada aquí>.

## Propósito del Proyecto.

### Metas.

<Metas concretas del proyecto. Esta sección está contenida en la Propuesta de Negocio y debe ser copiada aquí>.

### Objetivos.

<Objetivos del proyecto. Esta sección está contenida en la Propuesta de Negocio y debe ser copiada aquí>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Descripción** | **Prioridad** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Alcance del Proyecto.

### Incluido

Los entregables de este proyecto están listados en detalle en el plan de entregas en el capítulo 5.2.

### Excluido

El proyecto no incluye en esta fase:

* <Lista de Conceptos o Funcionalidades no incluidas que es importante que los interesados conozcan>

## Estructura Organizacional.

## Roles y Responsabilidades.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Responsabilidad** |
| Administrador del Proyecto | Administra y planea las actividades del proyecto desde el inicio, ejecución, monitoreo y cierre del proyecto. Además de realizar las estimaciones del proyecto. |
| Comité Ejecutivo | Controlar la ejecución del proyecto y revisar los avances. Tomar las decisiones técnicas sobre la ejecución del proyecto. Revisar y autorizar las solicitudes de cambios. |
| Equipo de Trabajo | Personas integrantes del proyecto, que ejecutan de una manera u otra las actividades del mismo. |
| Alta Gerencia | Encargado de realizar el análisis inicial del proyecto asignar recursos y dar seguimiento necesario desde su nivel. |
| Cliente | Responsable de autorizar la Especificación del Proyecto y de participar en las actividades del proyecto |

## Comité Ejecutivo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Departamento** | **Contacto** |
| <nombre> | Administrador del Proyecto | Administración | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Líder del Proyecto | Desarrollo | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Líder de Prueba | Aseguramiento de la Calidad | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Arquitecto | Desarrollo | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Analista | Desarrollo | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |

## Equipo de Trabajo

<Agregar tantos renglones como miembros del equipo de trabajo>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Departamento** | **Contacto** |
| <nombre> | Ingeniero de SW | Desarrollo | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Ingeniero de SW | Desarrollo | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Probador | Aseguramiento de la Calidad | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Probador | Aseguramiento de la Calidad | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |

## Involucrados Relevantes.

<Agregar tantos renglones como stakeholders>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Involucrado Relevante** | **Rol** | **Organización / Departamento** | **Información de Contacto** |
| <nombre> | Sponsor | <dpto.>  <organización> | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Usuario | <dpto.>  <organización> | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |
| <nombre> | Analista | <dpto.>  <organización> | Tel. <tel>  Cel. <tel>  <email> |

## Subcontrataciones

<En caso de recursos subcontratados, listarlos aquí con la información de la tabla anterior y remover el siguiente texto.>

Para éste proyecto no se requieren subcontrataciones.

# Plan de Ejecución del Proyecto.

## Ciclo de Vida.

<El siguiente texto aplica para el ciclo de vida iterativo e incremental. En caso de usar el modelo de cascada, modificarlo de acuerdo al ciclo de vida.>

El ciclo de vida para el desarrollo del producto es incremental. En cada incremento se entregan al cliente unidades de software funcionales, y cada incremento se compone de 6 fases del ciclo de vida de sistemas:

* Investigación Preliminar
* Determinación de Requerimientos
* Diseño del Sistema
* Desarrollo del Sistema
* Prueba del Sistema
* Implementación y Evaluación

## Iteraciones y Entregables.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Objetivos | Entregables | Fecha |
| 1 | <objetivo 1, de la lista de objetivos> | 1.1 <entregable 1>  1.2 <entregable 2>  1.3 <entregable …> | <dd/mm/aaaa> |
| 2 | <objetivo 2, de la lista de objetivos> | 2.1 <entregable 1>  2.2 <entregable 2>  2.3 <entregable …> | <dd/mm/aaaa> |
| 3 | <objetivo …, de la lista de objetivos> | 3.1 <entregable 1>  3.2 <entregable …> | <dd/mm/aaaa> |

## Desglose de Actividades (WBS).

El desglose de actividades está contenido en el documento Work Breakdown Structure <idProyecto/ver>-PP-WBS.

## Calendario.

El calendario para la ejecución de las actividades está contenido en el documento Work Breakdown Structure <idProyecto/ver>-PP-WBS.

## Puntos de Revisión (Milestones).

<Listar los puntos de revisión y los criterios medibles para su aceptación>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Milestone** | | **Descripción** | **Criterio del Milestone** | | | **Fecha Planeada** |
| **Artefacto** | | **Estatus** |
| M1 |  | Inicia Planeación | Proyecto Autorizado | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | Se ha autorizado por parte del Cliente la Propuesta de Negocio y y el presupuesto | Propuesta de Negocio | Autorizada por el Cliente | |  |
| Contrato  (opcional) | Frimado | |
| Herramienta de Estimación | Aprobada | |
| M2 |  | Inicia Análisis | Planeación Autorizada | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | La planeación del proyecto ha sido establecida, y los recursos están disponibles para iniciar la ejecución del proyecto | Especificación del Proyecto | Autorizada | |  |
| WBS | Aprobado | |
| Herramienta de Estimación | Aprobada | |
| Matriz de Administración de Riesgos | Aprobada | |
| Matriz de asuntos del proyecto | Preliminar | |
| M3 |  | Inicia Ingeniería de la Solución | Requerimientos Establecidos | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | La visión y los requerimientos han sido establecidos, detallados, documentados y autorizados por los involucrados relevantes.  La planeación ha sido revisada y actualizada. | Especificación de Requerimientos | Aprobada | |  |
| Modelo de Casos de Uso | Aprobados | |
| Matriz de Rastraeabilidad | Aprobada | |
| WBS | Actualizado | |
| Herramienta de Estimación | Actualizada | |
| Matriz de Administración de Riesgos | Actualizada | |
| M4 |  | Inicia Liberación a Producción | Ingeniería Terminada | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | El desarrollo, la prueba básica, de función y de integración han sido concluidas. Las correcciones y soliciutdes de cambio han sido implementadas y validadas. La documetnación del usuario ha sido creada y revisada. | Defectos | Cerrados | |  |
| Solicitudes de Cambio | Cerradas | |
| Casos de Pueba | Ejecutados | |
| Notas de Liberación | Aprobadas | |
| Scripts de Instalación | Probados | |
| Documentación del Usuario | Aprobada | |
| M5 |  | Cierre | Producto estable en operación | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | La solución ha sido instalada y puesta en marcha, el cliente ha ejecutado exitosamente la prueba de aceptación, y se han cerrado tickets y solicitudes de cambio | Prueba de aceptación | Ejecutada | |  |
| Defectos | Cerrados | |
| Solicitudes de Cambio | Cerradas | |
| Documento de Aceptación | Firmado | |

## Recursos Humanos.

<Agregar a la tabla los incrementos definidos y los roles requeridos para realizar cada incremento>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Incremento | Recursos Humanos | |
| Cantidad | Rol |
| <#> | <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <#> | <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <…> | <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |

## Capacitación.

Los recursos asignados al proyecto cuentan con las competencias requeridas.

## Adquisiciones.

Las herramientas tecnológicas requeridas para la ejecución y puesta en operación de este proyecto ya existen en la organización.

## Plataforma tecnológica.

<Agregar a la tabla los renglones necesarios para incluir todos los componentes de la plataforma tecnológica>

| **Plataforma** | **Proceso** | **Proveedor** |
| --- | --- | --- |
| **SOFTWARE** | | |
| MS-Office | Documentación | Microsoft |
| <sistema operativo> | Sistema Operativo para desarrollo y producción | <proveedor> |
| <plataforma de desarrollo> | Plataforma de desarrollo | <proveedor> |
| <RDBMS> | Base de Datos para desarrollo y producción | <proveedor> |
| **HARDWARE** | | |
| PC basada en Intel | Desarrollo, Producción | HP o similar |
| Servidor basado en Intel | Desarrollo, Producción | HP o similar |

# Presupuesto.

<La siguiente tabla proviene de la Herramienta de Estimación, sección Plantilla de Precios>

| **ETAPA** | **CONCEPTO** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **HRS** | **$/HR** | **TOTAL** |
| Planeación | 0.00 | $ 0.00 | $ 0.00 |
| Análisis y Diseño | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Desarrollo | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Prueba | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Despliegue | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Admin. De la Config. | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Seguimiento y Sup. | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Investigación | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Riesgos |  |  |  |
| Adicionales | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Total** | **$ 0.00** | **$ 0.00** | **$ 0.00** |

Nota: El desglose de los costos y su estimación está contenida en el documento Herramienta de Estimación <idProyecto/ver>-PP-ESTIM

# Monitoreo y Control del Proyecto

<Modificar el siguiente texto de acuerdo a la estrategia de monitoreo y seguimiento del proyecto>

Para monitorear el progreso del proyecto se tendrán juntas semanales con los responsables de las áreas de desarrollo, prueba, diseño y administración del proyecto para revisar avances sobre el calendario de actividades definidas en el proyecto.

En caso de desviaciones menores al 20% ya sea en tiempo o presupuesto, el Administrador del Proyecto deberá tomar acciones y documentarlas en la minuta para recuperar la desviación.

En caso de desviaciones mayores al 20% el Administrador del Proyecto deberá informar a la Gerencia sobre la situación del proyecto, y el plan de recuperación para la desviación.

Las juntas de seguimiento semanal serán documentadas en las minutas de las juntas y serán puestas a disposición de todos los miembros del equipo para su revisión.

# Plan de Aseguramiento de la Calidad.

<Modificar el siguiente texto de acuerdo a la estrategia de aseguramiento de la calidad del proyecto>

Todos los productos de trabajo son revisados y objetivamente evaluados por los miembros del equipo de trabajo contra estándares organizacionales.

Todos los miembros del equipo de trabajo estarán capacitados para desempeñar sus responsabilidades de acuerdo a su rol, conforme al plan de capacitación descrito en el capítulo 5.7.

# Plan de Medición y análisis.

El Plan de Medición y Análisis del proyecto se rige por el plan organizacional, el cual está contenido en el documento <idProyecto/version>-MA-PLAN.

# Plan de Administración de Riesgos.

Todos los riesgos son documentados, evaluados y priorizados por el Líder del Proyecto en la Matriz de Administración de Riesgos contenida en <idProyecto/version>-PP-RISK. El plan también define las estrategias de mitigación y contingencia así como sus responsables y se les da seguimiento en las juntas de avance semanal, quedando documentadas en las minutas correspondientes. El Líder de Proyecto actualiza semanalmente la matriz de administración de riesgos y lo comunica a todos los involucrados relevantes. El estatus de los riesgos se reporta a la Alta Gerencia en el reporte de revisión de progreso.

# Plan de Comunicación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Comunicación** | **Método / Herramienta** | **Frecuencia** | **Información** | **Participantes / Responsables** |
| **Comunicación Interna:** | | | | |
| Minutas de Revisión de Avance | MS Word,  Correo Electrónico | Semanal | Estado actual del proyecto referente a las actividades | Comité Directivo |
| Documentación Técnica | MS Word,  Repositorio Central de Documentos | Cuando se requiera | Toda la documentación técnica de soporte | Comité Directivo y Equipo de Trabajo |
| Reporte de Milestone | MS Word,  Correo Electrónico | Posterior a la junta de revisión del Milestone | Resultado de la revisión del mileston | Comité Directivo |
| **Comunicación Externa y Reportes:** | | | | |
| Reporte de Progreso | MS Word,  Correo Electrónico | Mensual | Estado actual del proyecto con desviaciones de tiempo y presupuesto | Comité Directivo |

# Plan de Administración de Datos del Proyecto.

Existe la obligación a tratar confidencialmente y a no divulgar ninguna información que no sea del dominio público.

Así mismo, es obligatorio mantener en la más estricta confidencialidad todos los documentos, sistemas de trabajo, planes, proyectos y demás información técnica que le sea proporcionada y que obtenga del cliente incluyendo aquellos documentos, sistemas, planes de trabajo e información que se genere a partir de la ejecución del proyecto, con la obligación de regresar ó entregar lo anteriormente descrito al cliente cuando ya no sea indispensable para la ejecución del proyecto ó antes si así lo solicita el cliente.

Esto no incluye:

* Que la información se vuelva generalmente disponible al público, a menos que sea resultado de una divulgación entre partes.
* Fuera disponible entre las partes en una base no confidencial.
* Sea explícitamente aprobado para su divulgación por la otra parte a través de autorización escrita.
* Cuando tenga que ser revelada de acuerdo con los requerimientos legales de una autoridad gubernamental.

# Plan de Administración de la Configuración.

<Especificar las excepciones al Plan de Administración de la Configuración organizacional>. Para ver el detalle del plan ver el Plan de Administración de la Configuración Organizacional.

# Plan de Verificación y Validación.

Para ver el detalle del plan hacer referencia al Plan de Verificación y Validación.

# Acrónimos y Definiciones.

<Agregar tantos renglones como se requiera>

|  |  |
| --- | --- |
| **Acrónimo/Término** | **Definición** |
| HW | Hardware |
| Milestone | Punto de Verificación |
| RH | Recursos Humanos |
| SW | Software |
| WBS | Work Breakdown Structure |