



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

Sede: Bucaramanga

UPB Virtual

Curso: Gestión y Evaluación Financiera de proyectos

Programa: BEGT - Esp. Gerencia de Tecnología de la Información

Actividad: U4\_Act1.2.\_TrabajoCentrado

Profesor:

2021

era



Nombre de la Empresa:

Nombre del Proyecto:

Integrantes:

#
1
2
3
4

PRELIMINARES	A).
	B).
	C).
	D).
	E).

GRUPO DE PROCESOS	#
INICIACIÓN	1
	2
PLANEACIÓN	3
	4
	5
	6
	7
EJECUCIÓN	8
MONITOREO Y CONTROL	9
CIERRE	10

## ENTREGABLES DEL PROYECTO

Universidad Pontificia Bolivariana


Nombres y Apellidos completos	Código

ASUNTO	DESCRIPCION
INFORMACION DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Tipo de empresa</li> <li>- Misión</li> <li>- Información general (página web)</li> </ul>
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA / NECESIDAD / OPORTUNIDAD	Problema a solucionar, Necesidad
OBJETIVOS / JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivo general del proyecto</li> <li>b. Objetivos específicos</li> <li>c. Justificación</li> </ul>
ENTREGABLES DEL PROYECTO (A nivel general; ejemplo: Modelo de servicio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Características Generales</li> </ul>
PRESUPUESTO DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos generales del presupuesto asignado al proyecto</li> </ul>

Documentos	Diapositiva #
Formato de lecciones aprendidas	
Registro de Interesados	
EDT (Estructura de Desglose del Trabajo)	
Diccionario de EDT (Estructura de Desglose del Trabajo)	
Formato de pruebas	
Formato de Acta de Entrega de entregables	
Formato de Acta de Reuniones	
Informe de Ejecución del Proyecto	
Formato de solicitud de Control de cambios	
Acta de Cierre	

## Financiera de TI

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Diapositiva #
2
3, 4

[illegible]



Fechas de Entregas parciales (dd-mes-aaaa):


Archivo
<a href="#">Folleto de la empresa ABC Software</a>
<a href="#">Resolución ###</a>

Observaciones
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
No aplica
Informe de Indice de Desempeño del Cronograma (SPI: Schedule Performance Index), y de SV (Schedule Variance)
No aplica
No aplica

## LINEAMIENTOS

ID	DOCUMENTO
I.	PRESENTACIÓN EN POWER POINT
II.	ARCHIVO DE ENTREGABLES DEL TRABAJO CENTRAL DILIGENCIADO
A).	INFORMACION DE LA EMPRESA
B).	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA / NECESIDAD / OPORTUNIDAD
C).	OBJETIVOS / JUSTIFICACIÓN
D).	ENTREGABLES DEL PROYECTO (A nivel general; ejemplo: Modelo de servicio)
E).	PRESUPUESTO DEL PROYECTO
1	Formato de lecciones aprendidas
2	Registro de Interesados
3	EDT (Estructura de Desglose del Trabajo)

4	Diccionario de EDT (Estructura de Desglose del Trabajo)
5	Formato de pruebas
6	Formato de Acta de Entrega de entregables
7	Formato de Acta de Reuniones
8	Informe de Ejecución del Proyecto
9	Formato de solicitud de Control de cambios
10	Acta de Cierre



CONTENIDO	CRITERIO
'- Diapositivas en archivo Power Point	- Entrega oportuna del archivo en Power Point. En la portada debe el nombre completo de los integrantes del grupo.
- Archivo "U4_Act1.2. _TrabajoCentral.xlsx" diligenciada la hoja "Documentos del Proyecto".	- Entrega oportuna de este documento, diligenciado completamente y con datos verificados
- Nombre - Tipo de empresa - Misión - Información general (página web)	- Información completa, dentro de las diapositivas
Problema a solucionar, Necesidad	- Descripción puntual del problema a solucionar, u origen del requerimiento que genera el proyecto.
b. Objetivos específicos	Ítems; en lo posible escribir en letra legible, y
- Nombre - Características Generales	- Nombre del entregable con sus características principales
- Datos del presupuesto asignado al proyecto	- Los datos del presupuesto asignado deben especificarse en números y en letras, y en moneda de pesos Colombianos. Si llegase a involucrar otra moneda, debe especificarse la fecha de la tasa de cambio.
- Formato sin diligenciar en donde se puedan registrar los datos básicos de las lecciones aprendidas. Se sugiere revisar el contenido de fundamentos de Gerencia de Proyectos.	- Deben aparecer los campos de los datos mínimos necesarios para revisar la información de lecciones aprendidas.
- Lista de interesados con datos de contacto, especificando si es persona natural o jurídica.	- Información debe ser suficiente para poder contactar a los interesados. "Suficiente" es que no falte ni sobre información.
- Representación del entregable del proyecto en forma de organigrama	- Todos los componentes deben tener número, teniendo en cuenta la estructura jerárquica.

- Documento con el significado de cada uno de los elementos definidos en la EDT	- Debe especificarse cada uno de los elementos de la EDT con el número que lo identifica, el nombre y la descripción.
- Formato para registrar las pruebas	Datos de evidencia de las pruebas que se hicieron para los entregables del proyecto
- Evidencia de haber realizado entregas	Acta que sirva de evidencia de haber realizado entregas
- Evidencia de haber realizado reuniones	Acta que sirva de evidencia de haber realizado reuniones y asignación de tareas
Datos que permiten conocer el estado actual del proyecto	establece la fecha y hora de corte, y especifica información de indicadores del proyecto.
Formato para registrar datos de solicitud de cambios	Datos de los cambios planteados para el proyecto
Acta que sirva de evidencia de haber realizado entregas de los productos del proyecto	Datos que permitan demostrar que se hizo una entrega de uno o varios productos del proyecto

|

1

2

3

4

5

6

7



Se debe elaborar una presentación en Power Point

No se debe sobrecargar el contenido de cada diapositiva. Utilice hipervínculos cuando desee mostrar información mas detallada.

En cada entrega se debe adjuntar el archivo "U4\_Act1.2\_TrabajoCentral", diligenciado hasta el ítem de cada entrega

Cada entrega de este documento se hace con un nuevo paquete de entregas pero siempre debe entregarse el archivo que hay.

Para cada entrega deben generar un solo archivo comprimido en ZIP, y deben hacer una sola entrega por grupo de trabajo. Por hora de cada entrega.

Para la entrega final se deben hacer realizado todas las correcciones indicadas.

No hay ítems específicos para cada formato pero la información que se entregue debe ser suficiente y coherente a la razón de ser.

Se deben elaborar documentos por aparte; no se deben elaborar libros de excel donde cada hoja sea un formato.

Todos los archivos deben entregarse en formato editable y no en PDF u otro formato que impida hacer modificaciones o registros.

#### NOMBRES DE LOS ARCHIVOS

Todos los documentos deben ser llamados con el mismo número y nombre de la lista de "Documentos del Proyecto"

Ejemplo: el elemento entregable "Formato de lecciones aprendidas", por ser el # 2 de la lista de documentos entregables, se debe llamar así.