

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	19-06-07	Versión original

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

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 iniciación	1.1.1 Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		1.1.2 Scope Statement	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
	1.2 Plan del Proyecto	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : WBS. DWBS. Schedule. Presupuesto. Línea Base de Calidad. Plan de Gestión de Calidad. Organización del Proyecto. RAM. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.	
	1.3 Informe de Estado del Proyecto	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.	
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas de Dharma, para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.	
	1.5 Cierre del proyecto	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Métricas del Proyecto. - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto.	

FASE 2: Contratos	2.1 Contrato con CC La Moneda	Se contratarán los servicios del C.C "La Moneda", para el alquiler del aula de clases. Dependiendo de la cantidad de matriculados se escogerá el aula. Se está estimando para el presupuesto, 20 participantes.	
	2.2 Contrato con ABACO	Se contratarán los servicios del I.S.T. ABACO, para el alquiler de laboratorio. Cada participante del curso debe contar con una PC. Dependiendo de la cantidad de matriculados se escogerá el aula. Se está estimando para el presupuesto 20 participantes	
	2.3 Contratos Refrigerios	2.3.1 Concesionario ABACO	El contrato del concesionario se realizará con ABACO, bajo las mismas condiciones del contrato firmado para el curso de PRODUCE.
		2.3.2 Concesionario CC La Moneda	El contrato del concesionario se realizará con el C.C. La Moneda, el costo de cada refrigerio será de S/. 9.00 (incluye IGV). El coffee break se desarrollará en el intermedio de cada sesión.
FASE 3: Curso Taller de Gestión de Proyectos	3.1 Materiales	Este paquete comprende cada uno de los materiales a emplear en el curso para PRODUCE , los cuales son : <ul style="list-style-type: none"> - Sílabo. - Presentaciones. - Casos. - Formatos. - Controles de Lectura. - Material Adicional. - Material para el curso-taller de gestión de proyectos. 	
	3.2 Ejecución	Del 3.2.1.1 al 3.2.12.1 Dictado	El curso está estructurado en 12 sesiones, siendo 11 sesiones dictadas por el Ing. Arturo Villanueva Li, y la sesión número 12, Habilidades Blandas, será dictada por la Ps. Adhara Ampuero. Cada sesión tendrá una duración de 3 horas. Al inicio de cada sesión se desarrollará el control de lectura correspondiente a la sesión anterior, por lo que en la sesión 1 no hay control de lectura. Al final de cada sesión se entregará a los participantes una encuesta para obtener el feedback de la sesión. La sesión de Habilidades Blandas, por ser una sesión informativa, no tendrá control de lectura.
		Del 3.2.1.2 al 3.2.12.2 Informe de Sesión	Por cada sesión se presentará un informe con las observaciones y recomendaciones de la sesión, adjuntando el resultado de la encuesta de la sesión y los resultados acumulados, el acta de asistencia, y resultados de los controles de lectura, cuando corresponda. Este informe será enviado al cliente para mantenerlo informado sobre el desarrollo del curso.
FASE 4: Curso de G.P usando MS Project 2003	4.1 Materiales	4.1.1 Controles de Lectura	Se diseñarán 08 controles de lectura para comprobar los avances en el aprendizaje de los participantes y medir si están asimilando el curso adecuadamente. Se desarrollará un control de lectura cada dos sesiones, es decir un control de lectura por tema, este control de lectura contendrá 05 preguntas que serán extraídas de las clases y de las separatas entregadas. Estas preguntas serán cerradas y con 4 alternativas de respuesta única.

		4.1.2 Materiales listo para entregar	<p>Elaborar los materiales para entregar a los participantes del curso.</p> <p>Este paquete comprende los siguientes materiales para el curso:</p> <p>Materiales impresos para el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Silabo del Curso. - Presentaciones de las sesiones. - Casos prácticos cada sesión. - Caso integrador final. - Guía de referencia rápida del software. - Guía de configuración del software. <p>Materiales digitales para el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lecturas complementarias. <p>Archivos de inicio de cada caso práctico.</p> <p>Material de lectura complementario.</p> <p>Ejemplos de cronogramas de otros proyectos.</p>
	4.2 Ejecución	Del 4.2.1.1 al 4.2.10.1 Dictado	<p>Dictar el Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project.</p> <p>El curso está estructurado en 10 sesiones, siendo dictadas por el Ing. Antonio Quiroz. Cada sesión tendrá una duración de 3 horas. Al inicio de cada sesión se desarrollará el control de lectura correspondiente a la sesión anterior, por lo que en la sesión 1 no hay control de lectura. Al final de cada sesión se entregará a los participantes una encuesta para obtener el feedback de la sesión.</p>
		Del 4.2.1.2 al 4.2.10.2 Informe de sesión	<p>Por cada sesión se presentará un informe con las observaciones y recomendaciones de la sesión, adjuntando el resultado de la encuesta de la sesión y los resultados acumulados, el acta de asistencia, y resultados del los controles de lectura, cuando corresponda. Este informe será enviado al cliente para mantenerlo informado sobre el desarrollo del curso.</p>
	FASE 5: INFORMES	5.1.1 Informe Mensual 1	<p>El informe mensual 1 deberá contener:</p> <p>Un informe sobre los avances en el Programa de Capacitación en el estándar de la gestión de proyectos y uso de MS Project como herramienta de gestión.</p> <p>El diseño de programa de Capacitación en Gestión de Proyectos.</p> <p>El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a los productos acordados de la consultoría, y como estos contribuyen con el resultado esperado de la misma.</p>
		5.1.2 Informe Mensual 2	<p>El informe mensual 2 deberá informar los avances en el Programa de Capacitación en el estándar de la gestión de proyectos y uso de MS Project como herramienta de gestión, efectuados en el segundo mes del proyecto.</p> <p>El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a los productos acordados de la consultoría, y como estos contribuyen con el resultado esperado de la misma.</p>
		5.1.3 Informe Mensual 3	<p>El informe mensual 3 deberá informar los avances en el Programa de Capacitación en el estándar de la gestión de proyectos y uso de MS Project como herramienta de gestión.</p> <p>El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a los productos acordados de la consultoría, y como estos contribuyen con el resultado esperado de la misma.</p>

	5.2 Informe Final	<p>El Informe Final es un documento que incluye una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante la consultoría. Se debe entregar 2 juegos originales, acompañado de un CD-ROM con todos los archivos electrónicos que generan el informe y la documentación complementaria, así como un archivo en formato pdf del texto completo del informe final en idéntica estructura a la versión impresa.</p>
--	--------------------------	--