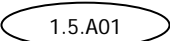
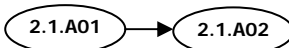
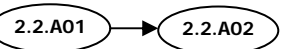

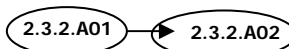



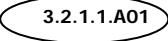
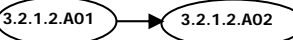
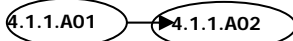

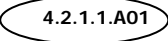
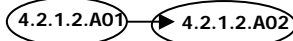

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------------|
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | CH | AV | AV | 19-06-07 | Versión original |

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
|-------------------------------|---------------------|
| PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007 | CASA |

| PAQUETE DE TRABAJO | | ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO | | | ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/ATRASO | RESTRICCIONES O SUPUESTOS | FECHA IMPUESTA | PERSONA RESPONSABLE | ZONA GEOGRÁFICA | TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN) | SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO |
|--------------------|--|----------------------------------|---|---|---|------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|--|--|
| CÓDIGO WBS | NOMBRE | CÓDIGO | NOMBRE | ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD | | | | | | | |
| 1.1 | Project Charter | 1.1.1.A01 | Reunión con el sponsor | Reunión inicial de trabajo | | | | AV/CH | Oficina Dharma | Time driven | <pre> graph LR A01((1.1.1.A01)) --> A02((1.1.1.A02)) A02 --> A03((1.1.1.A03)) </pre> |
| | | 1.1.1.A02 | Elaborar Project Charter | Redactar documento de inicio | 1.1.1.A01 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| | | 1.1.1.A03 | Revisar Project charter | Revisar y aprobar el Project Charter | 1.1.1.A02 | | | AV / CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| 1.1.2 | Scope Stateme nt | 1.1.2.A01 | Reunión con el Sponsor | Reunión de información con el sponsor del proyecto | | | | AV / CH | Oficina Dharma | Time driven | <pre> graph LR A01((1.1.2.A01)) --> A02((1.1.2.A02)) A02 --> A03((1.1.2.A03)) </pre> |
| | | 1.1.2.A02 | Elaborar el Scope Statement | Elaborar el documento del Scope Statement | 1.1.2.A01 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| | | 1.1.2.A03 | Revisar el Scope Statement | Revisar y aprobar el Scope Statement | 1.1.2.A02 | | | AV / CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| 1.2 | Plan del proyecto | 1.2.A01 | Elaborar el plan del proyecto | Redactar el plan del proyecto | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | <pre> graph LR A01((1.2.A01)) </pre> |
| 1.3 | Informe de Estado del Proyecto | 1.3.A01 | Elaborar informe del Estado del Proyecto | Redactar el informe de estado del proyecto | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | <pre> graph LR A01((1.3.A01)) </pre> |
| 1.4 | Reunión de Coordina | 1.4.A01 | Realizar reunión de coordinación | Reunión de coordinación semanal del | | | | AV / CH | Oficina Dharma | Resource driven | <pre> graph LR A01((1.4.A01)) </pre> |

| | ción Semanal | | | equipo de proyecto | | | | | | | |
|--------|------------------------------|------------|---|---|-----------|--|--|----|----------------|-----------------|--|
| 1.5 | Cierre del Proyecto | 1.5.A01 | Elaborar documentos de cierre del proyecto | Redactar documentos de cierre del proyecto | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| 2.1 | Contrato con C.C La Moneda | 2.1.A01 | Solicitar Cotización | Solicitar cotización de las aulas | | | | AV | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 2.1.A02 | Firmar contrato | Efectuar pago del contrato | 2.1.A01 | | | CH | C.C La Moneda | Resource driven | |
| 2.2 | Contrato con ABACO | 2.2.A01 | Solicitar Cotización | Solicitar cotización de Laboratorio | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 2.2.A02 | Firmar contrato | Efectuar el pago del contrato | 2.2.A01 | | | CH | IST ABACO | Resource driven | |
| 2.3.1 | Concesio nario ABACO | 2.3.1.A0 1 | Solicitar cotización | Solicitar cotización de Coffee Break | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 2.3.1.A0 2 | Firmar contrato | Efectuar el pago del contrato | 2.3.1.A01 | | | CH | IST ABACO | Resource driven | |
| 2.3.2. | Concesio nario C.C La Moneda | 2.3.2.A0 1 | Solicitar cotización | Solicitar cotización de Coffee Break | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 2.3.2.A0 2 | Firmar contrato | Efectuar el pago del contrato | 2.3.2.A01 | | | CH | C.C La Moneda | Resource driven | |
| 3.1 | Materiale s | 3.1.A01 | Elaborar Silabo | Obtener silabo del curso | | | | AV | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 3.1.A02 | elaborar presentaciones | Obtener las presentaciones de las 12 sesiones del curso | 3.1.A01 | | | AV | Oficina Dharma | Resource driven | |
| | | 3.1.A03 | Elaborar Casos Prácticos | Elaborar los 10 casos prácticos del curso | 3.1.A02 | | | AV | Oficina Dharma | Resource driven | |
| | | 3.1.A04 | Elaborar Formatos | Elaborar los formatos para los casos prácticos del curso - taller | 3.1.A03 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| | | 3.1.A05 | Elaborar Controles de Lectura | Redactar los controles de Lectura para el curso | 3.1.A04 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| | | 3.1.A06 | Elaborar Material Adicional | Obtener el material adicional para los CD's del curso | 3.1.A05 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| | | 3.1.A07 | Preparar material para el curso de gestión de proyectos | Recolectar toda la información del curso, e imprimirla y fotocopiarla | 3.1.A06 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|------------------------------|-------------|---|--|-------------|--|--|---------|----------------|-----------------|---|
| 3.2.1.1 | Dictado | 3.2.1.1.A01 | Realizar la sesión | Efectuar sesión de 3 horas, del curso – taller de gestión de proyectos | | | | AV / AA | C. C La Moneda | Time driven |  |
| 3.2.1.2 | Informe | 3.2.1.2.A01 | Elaborar el Informe de la sesión | Redactar informe de la sesión | 3.2.1.2.A01 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 3.2.1.2.A02 | Revisar informe | Revisar y aprobar informe de la sesión | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| 4.1.1. | Controles de Lectura | 4.1.1.A01 | Elaborar Controles de Lectura | Redactar los controles de lectura del Curso Gestión de Proy. Usando MS Project | 4.1.1.A01 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 4.1.1.A02 | Revisar Controles de Lectura | Revisar y aprobar Controles de Lectura | | | | AQ | Oficina Dharma | Resource driven | |
| 4.1.2 | Material listo para entregar | 4.1.2.A01 | Recopilar documentos del curso | Recopilar el material del curso: silabo, presentaciones, casos prácticos, guía de referencia, guía de configuración, y material adicional. | 4.1.2.A01 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 4.1.2.A02 | Reproducir material del curso | Reproducir el material del curso para los 22 participantes | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| 4.2.1.1 | Dictado | 4.2.1.1.A01 | Realizar la sesión del curso GP usando MS Project | Efectuar sesión de 3 horas | | | | AQ | IST ABACO | Time driven |  |
| 4.2.1.2 | Informe | 4.2.1.2.A01 | Elaborar el Informe de la sesión | Redactar informe de la sesión | 4.2.1.2.A01 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 4.2.1.2.A02 | Revisar informe | Revisar y aprobar informe de la sesión | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| 5.1.1 | Informe Mensual 1 | 5.1.1.A01 | Elaborar informe Mensual 1 | Redactar informe mensual 1 | 5.1.1.A01 | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven |  |
| | | 5.1.1.A02 | Elaborar diseño de cursos de capacitación | Redactar el diseño de los cursos de capacitación | | | | CH | Oficina Dharma | Resource driven | |
| | | 5.1.1.A03 | Revisar Informe y diseño de cursos | Revisar y aprobar el informe | 5.1.1.A02 | | | AV | Oficina Dharma | Resource driven | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|------------------------|---|--|-----------|--|--|----------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| | | | | mensual 1 | | | | | | | |
| 5.1.2 | Informe Mensual 2 | 5.1.2.A01 5.1.2.A02 | Elaborar informe Mensual 2 Revisar Informe 2 | Redactar informe mensual 1 Revisar y aprobar el informe mensual 1 | 5.1.2.A01 | | | CH AV | Oficina Dharma Oficina Dharma | Resource driven Resource driven | 5.1.2.A01 → 5.1.2.A02 |
| 5.1.3 | Informe Mensual 3 | 5.1.3.A01 5.1.3.A02 | Elaborar informe Mensual 3 Revisar Informe 3 | Redactar informe mensual 3 Revisar y aprobar el informe mensual 3 | 5.1.3.A01 | | | CH AV | Oficina Dharma Oficina Dharma | Resource driven Resource driven | 5.1.3.A01 → 5.1.3.A02 |
| 5.2 | Informe Final | 5.2.A01 5.2.A02 | Elaborar Informe Final Revisar Informe Final | Redactar Informe Final Revisar y aprobar Informe Final | 5.1.3.A01 | | | CH AV | Oficina Dharma Oficina Dharma | Resource driven Resource driven | 5.2.A01 → 5.2.A02 |