Formato de Plan de Administración del Proyecto

**Administración de Proyectos**

**30/11/2019**

indice

[1. Lineamientos del documento 4](#_Toc222638851)

[2. Datos generales del proyecto 5](#_Toc222638852)

[3. Alcance del proyecto 5](#_Toc222638853)

[3.1. Enunciado del alcance del proyecto 5](#_Toc222638854)

[3.1.1. Dentro del Alcance: 6](#_Toc222638855)

[3.1.2. Fuera del Alcance: 6](#_Toc222638856)

[3.2. Objetivos del proyecto 6](#_Toc222638857)

[3.3. Productos Entregables del Proyecto 7](#_Toc222638858)

[3.4. Supuestos del proyecto 8](#_Toc222638859)

[3.5. Restricciones del proyecto 8](#_Toc222638860)

[3.6. Dependencias 8](#_Toc222638861)

[4. Estimación del Proyecto 9](#_Toc222638862)

[4.1. Lógica de Estimación del Proyecto 9](#_Toc222638863)

[4.1.1. Estructura Desglosada del Trabajo (EDT) del proyecto. 9](#_Toc222638864)

[4.1.2. Información de soporte utilizada. 9](#_Toc222638865)

[4.1.3. Método y resultados de estimación. 9](#_Toc222638866)

[4.2. Cronograma del Proyecto 10](#_Toc222638867)

[4.3. Proceso de Desarrollo del Proyecto 11](#_Toc222638868)

[4.3.1. Ciclo de vida del proyecto 11](#_Toc222638869)

[4.4. Ajustes al proceso estándar 11](#_Toc222638870)

[4.5. Recursos del Proyecto 11](#_Toc222638871)

[4.5.1. Hardware para Ambiente de Desarrollo 11](#_Toc222638872)

[4.5.2. Software para Ambiente de Desarrollo 11](#_Toc222638873)

[5. Plan de Administración de Costos 12](#_Toc222638874)

[6. Plan de Administración de la Calidad 12](#_Toc222638875)

[6.1. Objetivo 12](#_Toc222638876)

[6.2. Plan de Administración de la calidad 12](#_Toc222638877)

[6.3. Verificación y Validación 12](#_Toc222638878)

[6.4. Métricas del Proyecto 13](#_Toc222638879)

[7. Plan de Administración de Personal 13](#_Toc222638880)

[7.1. Objetivo 13](#_Toc222638881)

[7.2. Equipo del Proyecto 13](#_Toc222638882)

[8. Organización del Proyecto 14](#_Toc222638883)

[8.1. Interfases Internas: 14](#_Toc222638884)

[8.2. Interfases Externas: 14](#_Toc222638885)

[8.3. Organigrama 14](#_Toc222638886)

[9. Plan de Comunicación 14](#_Toc222638887)

[9.1. Objetivo 14](#_Toc222638888)

[9.2. Alcance 14](#_Toc222638889)

[9.3. Mecanismos de comunicación 15](#_Toc222638890)

[9.4. Roles involucrados en la comunicación 19](#_Toc222638891)

[9.5. Escalamiento de comunicación. 19](#_Toc222638892)

[10. Administración de Control de Cambios 19](#_Toc222638893)

[10.1. Condiciones de Aceptación / Rechazo de Cambios 19](#_Toc222638894)

[10.2. Plan de Entrenamiento 20](#_Toc222638895)

[11. Plan de Administración de Riesgos 20](#_Toc222638896)

[11.1. Objetivo 20](#_Toc222638897)

[11.2. Procedimiento 20](#_Toc222638898)

[12. Administración de adquisiciones 21](#_Toc222638899)

[12.1. Objetivo 21](#_Toc222638900)

[12.2. Plan de administración de compras y adquisiciones 21](#_Toc222638901)

[13. Plan de Configuración del Proyecto 22](#_Toc222638902)

[14. Confidencialidad de la Información 22](#_Toc222638903)

[15. Glosario 22](#_Toc222638904)

# Lineamientos del documento

#### Este documento define cómo se ejecuta, se supervisa, controla y se cierra el proyecto.

#### El contenido del Plan de Administración del Proyecto variará de acuerdo con el tipo de proyecto y la complejidad del mismo.

#### Este documento se actualiza y revisa a lo largo del proyecto.

#### El Plan de Administración del Proyecto, documenta el conjunto de salidas de las actividades de Planeación.

#### Una vez integradas las salidas de las actividades de Planeación en este documento, se debe validar por el responsable del proyecto y entregarse al área de administración de proyectos.

#### Los planes que se considere, deban ser firmados, pueden presentarse en impreso para su firma.

# Datos generales del proyecto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proyecto: | [Platform Game] | | | |
| Número de Proyecto: | [*1.0*] | **Prioridad:** | | [Mercado] |
| Tipo: | [VideoJuego] | **Categoría:** | | [*Plataformas-Aventuras*] |
| Áreas Involucradas | | | | |
| *Coordinación que aporta mayor valor estratégico* | | | [*Desarrollo*]  [*Juan Pablo Padilla Martin ]* | |
| 1. Arquitecto de Solución | | | [*-*] | |
| 1. Áreas involucradas | | | [*Programacion,Diseño,Artistas,Compositores de soundtrack,testers*] | |
| Cliente | | | | |
| *Área responsable de la recepción de los servicios* | | | [*Dispositivos moviles* ] | |
| *Nombre y cargo del responsable de la recepción de los servicios* | | | [*Publico en general*] | |
| **Administrador del Proyecto o Servicio** | | | | |
| *Datos del Administrador del Proyecto o servicio* | | | Nombre: [*Juan Pablo Padilla*]  Área: [Desarrollo]  Correo: [*mrjuan219@outlook.com*]  Teléfono: [*-*] | |

# Alcance del proyecto

## Enunciado del alcance del proyecto

*Esta sección es donde se definen con claridad las fronteras lógicas del proyecto. La declaración de alcance es usada para definir lo que está dentro de las fronteras del proyecto y lo que está afuera de estas fronteras. Ejemplos de áreas que pueden ser examinadas son: Datos, Procesos, Aplicaciones, Áreas de negocio. Los siguientes tipos de información pueden ser de ayuda:*

* *Los tipos de entregables que están dentro del alcance y fuera de éste (requerimientos de negocio, análisis de la situación actual).*
* *Los procesos mayores del ciclo de vida que están dentro y fuera del alcance (Análisis, diseño, pruebas).*
* *Los tipos de datos que están dentro y fuera del alcance (Financieros, ventas, empleados, etc).*
* *Las fuentes de datos (o bases de datos) que están dentro y fuera del alcance (facturación, mayor general, nómina, activos, etc…).*
* *Las organizaciones que están dentro y fuera del alcance (Recursos humanos, manufactura, proveedores, etc…).*
* *La funcionalidad mayor que está dentro y fuera del alcance (Soporte de decisiones, captura de datos, reportes de gestión, etc…).*
* *Borrar este comentario de la versión final de este documento)*

El alcance de este proyecto incluye y excluye los siguientes elementos:

## Dentro del Alcance:

* [*Desde local hasta global*]

## Fuera del Alcance:

* [Países con restricciones a algunas aplicaciones u contenidos]

## Objetivos del proyecto

[Crear un juego de plataformas con mecánicas sencillas para un público en general, que puedan disfrutar desde los más pequeños hasta los más grandes, exclusivo para dispositivos móviles

*Este proyecto cumplirá con los siguientes objetivos:*

1. *Crear el juego*
2. *Subirlo a una plataforma*
3. *Recibir remuneración del proyecto*]

## Productos Entregables del Proyecto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entregables Genéricos del Proyecto | | | |
| EGP-ID | Entregable | Fecha de entrega/  Periodicidad | Medio (Electrónico / Impreso / Web) |
| [1] | [*El juego debe ser compatible con los distintos dispositivos móviles y brindar una experiencia grata al usuario*] | [*04/12/2019* / [-] | GooglePlay |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Entregables Servicios Informáticos | | | |
| ESI-ID | Entregable | Fecha de entrega/  Periodicidad | Medio (Electrónico / Impreso / Web) |
|  | Actualizaciones |  | GooglePlay |
|  | Actualizaciones |  | GooglePlay |
|  | Actualizaciones |  | GooglePlay |
| Entregables Desarrollo de Sistemas | | | |
| EDS-ID | Entregable | Fecha de entrega/  Periodicidad | Medio (Electrónico / Impreso / Web) |
|  | Corregir errores |  |  |
|  | Corregir errores |  |  |
|  | Corregir errores |  |  |
| Entregables Infraestructura de TI | | | |
| EIT-ID | Entregable | Fecha de entrega/  Periodicidad | Medio (Electrónico / Impreso / Web) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### *Nota: especificar los reportes requeridos de soporte y operación.*

## Supuestos del proyecto

[El proyecto comenzara con muy bajas descargar por que pertenecemos a una nueva empresa que aun se esta haciendo de renombra, lo cual consta en no poder vender el producto con un cierto prestigio que nos respalde por el momento]

Algunas suposiciones y premisas necesitan ser hechas para identificar y estimar las tareas necesarias y el tiempo del proyecto. Con base en el conocimiento actual, las suposiciones del proyecto se listan en esta sección. Si alguna de estas suposiciones es invalida posteriormente, entonces las actividades y las estimaciones del proyecto deberán ser revisadas y actualizadas en consecuencia.

* [Bajas descargas]
* [Producto pirateado]

## Restricciones del proyecto

[Las problemáticas que puede presentar el proyecto serian dependiendo de las condiciones de uso en algunos países, esto supondría que en ciertos lugares el juego no podría aparecer en tiendas debido a lo anterior planteado]

* [Errores]
* [*Políticas de algún país* ]

## Dependencias

[Alcanzar el mayor número de jugadores posibles]

* [Medios de distribución publicitados]
* [Número de descargas dentro de la tienda]

# Estimación del Proyecto

[Mantener en supervisión el proyecto sobre posibles actualizaciones o solucion de errores]

## Lógica de Estimación del Proyecto

## Estructura Desglosada del Trabajo (EDT) del proyecto.

El diagrama del EDT se localiza en el documento “Guía para la Elaboración del EDT” que a su vez se sincroniza con el archivo del plan de trabajo “Template del Cronograma del Proyecto”.

## Información de soporte utilizada.

[Un grupo de desarrolladores se dedicaran a corregir cualquier tipo de error detectado por los usuarios]

## Método y resultados de estimación.

[Actualizaciones periódicas dependiendo los tipos de errores ( semanas- mensual(]

Los estimados del esfuerzo requerido por el proyecto se obtienen utilizando el formato "EDT y Cronograma”.

Los resultados de la estimación se registran en el documento “EDT y Cronograma”.

## Cronograma del Proyecto

EDT se sincroniza con el archivo del plan de trabajo “Template del Cronograma del Proyecto” este se refina por tipo de vista:

Diagrama de Gantt se determina:

* El ID del EDT.
* Nombre de la tarea
* Trabajo en horas
* Duración
* Fecha de comienzo
* Fecha de fin
* Nombres de los recursos
* Predecesoras

Uso de Tareas se determina:

* Nombre de la tarea
* Duración
* Fecha de comienzo
* Fecha de fin
* Detalles, trabajo previsto en horas en calendario

Hoja de recursos:

* Nombre del Recurso
* Tipo (Trabajo, material)
* Etiqueta del material (cuando aplique)
* Iniciales del Nombre del Recurso
* Capacidad máxima (% de capacidad)
* Tasa estándar (Costo por hora)
* Tasa horas extra (Opcional)
* Costo/Uso (Opcional)
* Prorrateo
* Calendario base

Uso de recursos:

* Nombre del Recurso (Incluye tareas asignadas)
* Trabajo
* Detalles, trabajo en horas en calendario

**Nota:** Se mantiene el cronograma del proyecto como un anexo al Plan de Administración del Proyecto.

## Proceso de Desarrollo del Proyecto

[Diseñar personajes y escenarios para posteriormente codificar sus acciones y mecánicas dentro del juego.]

## Ciclo de vida del proyecto

El proceso estándar de desarrollo se muestra en la Figura 1 y se compone de las siguientes etapas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Descripción** |
| [*1*] | [*Diseño de personajes*] |
| **2** | **Diseño de escenarios** |
| **3** | **Maquetación del nivel** |
| **4** | **Programación de mecánicas** |

## 

## Ajustes al proceso estándar

[Ajustes incluidos por medio de actualizaciones periódicas ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elemento adaptado** | **Descripción del ajuste** | **Razón del ajuste** |
| **Personaje** | **Eliminar bugs** | **No cumplía su rol** |
| Escenario | Eliminar bugs | No cumplía su rol |

## Recursos del Proyecto

[El principal recurso es una máquina que pueda correr unity sin problemas, después se tiene en cuenta el costo del juego para ser subido a la plataforma]

## Hardware para Ambiente de Desarrollo

[Computadora con buen procesador, sistema de 64bits, con 4 gb de memoria ram mínima para el óptimo trabajo y un dispositivo móvil para realizar pruebas]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Cantidad** | **Modo de adquisición** | **Crítico** |
| **Computadora** | **1** | **Compra** |  |
| **Celular** | **1** | **Compra** |  |

## Software para Ambiente de Desarrollo

[Entorno Unity version 1.0.9.0 para arriba.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Cantidad** | **Modo de adquisición** | **Crítico** |
| **Unity** | **1** | **Descarga** |  |
| **PhoneGap** | **1** | **Descarga** |  |

# Plan de Administración de Costos

[Se anticipan los gastos y se tiene un aproximado guardado]

El documento “*Presupuesto del Proyecto*” describe el seguimiento a realizar a los componentes de administración de costos del proyecto.

# Plan de Administración de la Calidad

## Objetivo

Determinar qué normas de calidad son relevantes para el proyecto y determinar cómo satisfacerlas. En esta sección se identificarán las métricas de calidad y las listas de control de calidad aplicables para el proyecto para ser cumplidas por las diferentes coordinaciones participantes.

## Plan de Administración de la calidad

El plan de la administración de la calidad describe cómo se implementará la política de calidad. Así mismo debe contener cómo se realizará el control de calidad, el aseguramiento de calidad y la mejora continua del proceso para el proyecto por parte del área que ejecutará el proyecto.

## Verificación y Validación

[Validación por medio de Google Play]

Las actividades relacionadas a la Validación y Verificación de los productos y documentos de este proyecto se realizarán conforme el Proceso de Validación y Verificación. Los productos a validar y verificar se obtienen de los productos de entrada y salida del proceso estándar de la organización.

El ambiente y las técnicas que se aplicarán para validar y verificar dependerán del producto sobre el que se ejecute el proceso y se definirán en la sección general del Reporte de Hallazgos del Proyecto, especificado en el Proceso de Monitoreo y Control de Proyectos.

El Responsable de Verificación y Validación debe indicar al Equipo Revisar de los productos que le corresponden a cada uno y regresar su reporte con aprobación en la fecha acordada por el Administrador de Proyecto a efecto de cumplir con el plan de trabajo. Se considerarán tanto validaciones y verificaciones estáticas como dinámicas.

## Métricas del Proyecto

[El juego se posicionará en el mercado y comenzara a tener más y más jugadores conforme pase el tiempo]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id.** | **Métrica** | **Fórmula** | **Frecuencia** | **Responsable** | **Se obtiene de** |
| 1 | Periodo 1 | Pruebas a usuarios | - | Equipo de trabajo | PlayStore |
| 2 | Periodo 2 | Producto final | Semanal | Equipo de trabajo | PlayStore |

**Comentarios**

|  |
| --- |
| - |

# Plan de Administración de Personal

## Objetivo

Esta cláusula deberá especificar el rol con las habilidades requeridas para el proyecto y responsabilidades, el número de personas necesarias y el tiempo que se requerirá de su participación, así mismo deberá especificarse la fuente o procedencia de este personal.

## Equipo del Proyecto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Responsabilidad** | **Grado de importancia** | **Periodo** | **Recurso** |
| [*Administrador de proyecto* ] | [*Estar al tanto del producto*] | [*ALTO*] | [*Siempre*] | [Equipo] |
| Programadores | Hacer funcional el juego | ALTO | Inicial | Equipo |
| Diseñadores | Crear los modelos | ALTO | Inicial | Equipo |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Así mismo se debe especificar los siguientes:

* ¿Quién define y comunica los roles y responsabilidades?
* ¿Quién asigna los recursos?
* ¿Cómo y cuándo se adquirirán los miembros del equipo del proyecto?
* ¿Cuáles son los criterios para reemplazar o liberar recursos del proyecto?

R: El administrador de proyectos

# Organización del Proyecto

[Es importante entender quienes son los jugadores principales en el proyecto. Un organigrama funciona muy bien. Otra manera de hacerlo es listar los roles principales del proyecto y la gente que estará ocupando cada uno de ellos.]

La siguiente lista muestra la organización propuesta para el proyecto:

## Interfases Internas:

| **Área** | **Representante** | **Teléfonos** | **E-mail** | **Rol** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Local | ADM de proyecto | - | - | Jefe |
| Mundial | ADM de Proyecto | - | - | Jefe |

## Organigrama

[Administrador de proyecto  
Programador  
Diseñador.]

# Plan de Comunicación

## Objetivo

[*Personal*]

## Alcance

[*Local-Global*]

## Mecanismos de comunicación

[*En la siguiente tabla se encuentra el detalle de los diferentes tipos de mecanismos que tendrán vigencia para el proyecto XXX.*]

| **Mecanismo de Comunicación** | **Breve descripción** | **Propósito** | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Esquema de Comunicación en el Proyecto** | | | |
| [*Kickoff*] | [*Reunión inicial para la presentación de este plan de administración del proyecto (PAPR), como resultado de la reunión se firmará este documento donde se establece la forma de trabajo a seguir durante el proyecto.*] | [*Dar a conocer y obtener el compromiso de los involucrados sobre el Plan de Administración del Proyecto.*] | [*Por única vez (Interna y externa)* ] |
| [*Comunicación relacionada con la Administración del Proyecto*] | [*Se llevarán a cabo reuniones de seguimiento periódicas indicando los días, de acuerdo a los avances. Para las reuniones se acordará previamente la agenda correspondiente, siendo necesario incluir los siguientes rubros: avances durante el periodo, riesgos, problemas presentados, actividades por realizar, entre otros.*   * *Se llevarán a cabo reuniones para intercambio de información cuando sea requerido por cualquiera de los Administradores o Coordinadores.* * *En términos de lo posible, se sugiere que la información que pueda mantenerse en medio magnético se maneje en esta forma.* * *Se levantarán minutas de las reuniones que se lleven a cabo y deberán permanecer en poder del Administrador de proyecto o programa.* * *El formato de reporte de estatus se presentará de manera (la que mejor convenga al proyecto).* ] | [*Comunicar aspectos administrativos relacionados con la Administración del Proyecto, como contratos, facturación, ampliaciones, planes de trabajo, controles de cambio, administración de riesgos, reporte de avances, nuevos requerimientos, control de la calidad, control del alcance, entre otros.*] | [*indicar que días*] |
| [*Comunicación relacionada con la entrega de resultados obtenidos*] | [*Se llevarán a cabo reuniones para la formalización de la entrega de los compromisos (entregables) de acuerdo con el plan de trabajo. Las reuniones deberán indicarse como actividad en el plan de trabajo, quedando el lugar y la hora de la reunión. En caso de que por causas de cambio en el plan de trabajo las fechas de las reuniones sean ajustadas, deberán agendarse en mutuo acuerdo con el resto de los involucrados. Las reuniones que serán agendadas corresponden a los siguientes entregables: (Incluir la relación de entregables comprometidos)*  *Se recomienda que las entregas se realicen mediante reunión, pero para los casos donde la entrega no se realice por este medio, a través del rol “Administrador del Proyecto” se enviará vía electrónica los entregables, siendo obligación de las áreas involucradas , el responder por el mismo medio informando la recepción del mismo y aceptación de las condiciones especiales que para el entregable se hayan definido en conjunto*  *[Escoger entre una de las opciones] Para cada reunión en la que se formalice el cumplimiento de un entregable, se levantará una minuta de trabajo de cada reunión, con la firma de los asistentes, mediante la cual se de constancia de la entrega-recepción en cuestión.*] | [*Comunicar aspectos administrativos relacionados con la entrega de resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto, como sería la siguiente lista enunciativa pero no limitativa: La comunicación relacionada con las entregas de documentos de avance parciales y de registros de etapas de los procesos involucrados; la relacionada con los entregables finales, incluyendo actas de entrega. Incluye también la comunicación relacionada con la validación y verificación de los productos en términos de las etapas de los procesos correspondientes.* ] | [*indicar que días*]  [***Nota****: Deberá estar en correspondencia con el Cronograma del proyecto.* |
| [*Comunicación relacionada con la ejecución de los servicios*] | [*Se llevarán a cabo reuniones de de trabajo periódicas indicando los días, de acuerdo a cronograma del proyecto.*  *El equipo involucrado podrá hacer comunicación directa con los Expertos del cliente (Interno y externo), de tal forma que el contacto sea directo entre ellos, con las siguientes consideraciones:*  *Al Administrador y el cliente estén enterados de la comunicación y el flujo de información existente. Para lo cual el equipo de trabajo involucrado notificarán mediante los siguientes mecanismos (Desarrollar la relación de mecanismos válidos) correo electrónico siempre con copia al Administradores del Proyecto, firma de enterados de la minutas y entrega de la mismas.*  *Donde aplique, las reuniones entre especialistas y expertos serán coordinadas por los Administradores de proyecto.*  *Para las reuniones se acordará previamente la agenda correspondiente, siendo necesario incluir los siguientes rubros: objetivo de la reunión, participantes, lugar, aspectos técnicos a considerar y resultados esperados.*   * *Se llevarán a cabo reuniones para intercambio de información cuando sea requerido por cualquiera de los miembros del equipo de trabajo involucrado.* * *En términos de lo posible, se sugiere que la información que pueda mantenerse en medio magnético se maneje en esta forma* * *Se levantarán minutas de las reuniones que se lleven a cabo y deberán permanecer en poder del Administrador de proyecto o programa* * *Cuando exista un cambio en la relación de “Equipo de trabajo involucrado” será responsabilidad de los Administradores de proyecto notificar a su contraparte vía correo electrónico o mediante la actualización de la asignación de roles dentro del Plan de Administración de Proyecto o Plan de Comunicación según corresponda en la Guía de Adaptación de Proyectos.* | [*Comunicación técnica requerida para la ejecución de los servicios; esta comunicación está asociada directamente con las actividades requeridas por los procesos productivos involucrados en el proyecto, como análisis, diseño, estructuración de planes de capacitación.*] | [*Bajo demanda, mediante el uso de la “Convocatoria a Reunión”.*] |
| [*Comunicación relacionada con el soporte y ejecución de los servicios*] | [*La Mesa de Servicio es el punto de contacto entre el cliente y el servicio, siendo el responsable de la apertura y el cierre de las llamadas realizadas por los clientes, usando la administración de los incidentes. La Mesa de servicio está orientada al cliente y está constituida por personas con conocimientos técnicos al tanto del negocio y con habilidades para las relaciones interpersonales.* ] | [*Usar soluciones documentadas que puedan resolver las fallas en el servicio, o en su caso sean transferidas a los equipos de trabajo involucrado.*] | [*Bajo demanda, mediante el uso de la Mesa de Servicio.*] |
| [*Extraordinaria* | [*Reuniones no planeadas de revisión de asuntos asociados al proyecto.*] | [*Revisar asuntos emergentes fuera de planeación.*] | [*Bajo demanda, mediante el uso de la “Convocatoria a Reunión”.*] |
| **Convocatorias de reunión** | | | |
| [*Convocatoria de Reunión*] | [*Mecanismo definido para solicitar la participación de una ó varias personas en una reunión de trabajo.*] | [*Convocar/invitar a una persona a una reunión asociada al proyecto.*] | [*Tanto como se requiera.*] |
| **Correo electrónico** | | | |
| [*Correo Electrónico*] | [*Mecanismo de comunicación electrónica asíncrona basada en envío de texto, gráficas e imágenes, destinado a avisar, recordar, convocar y difundir eventos, acuerdos y solicitudes especiales.*  *En cada uno de los correos se deberá establecer el asunto, si es necesario una respuesta por parte de la(s) persona(s) se deberá establecer como parte del cuerpo del mismo.*] | [*Mantener al equipo de trabajo enterado y con registros electrónicos de los asuntos asociados al proyecto.*] | [*Tanto como se requiera*]*.* |
| **Minutas** | | | |
| [*Minuta*] | [*Registro formal de acuerdos y asuntos, resultado de una reunión.*  *Como producto obligatorio de cada reunión se deberá generar una minuta utilizando los estándares establecidos.*  *La minuta deberá circularse por correo electrónico a todos los interesados.*  *El tiempo definido para la retroalimentación es de cuatro horas hábiles si no se obtienen comentarios se da por bueno los puntos tratados en la minuta.*] | [*Mantener un registro y un entendimiento común de los asuntos y acuerdos revisados en las reuniones de trabajo.*] | [*Para cada reunión descrita en este plan y/o aquellas reuniones consideradas como formales.*] |

## Roles involucrados en la comunicación

[El administrador de proyectos se encarga de asignar las tareas a c/u]

**Roles identificados:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Responsabilidad** | **Funciones** |
| Adm de proyecto | [*TODO EL PROYECTO*] | * [*Listar las funcionas del rol asociadas al proyecto*] |
| *Programador* | *Mayoritaria* | * *Crear las mecánicas del juego para hacerlo funcional* |
| *Diseñador* | *Alta* | * *Crear el modelado de personajes del juego* |

# Administración de Control de Cambios

[*Se deben registrar en el formato de Cambios conforme al Proceso de Administración de Cambios, se llevará a cabo cuando aplique por los Administradores de Proyecto de cada área.*

*Se entiende como cambio cualquier requerimiento fuera del alcance original del proyecto. (ej. Funcionalidad diferente a la que acordada en contrato).*]

## Condiciones de Aceptación / Rechazo de Cambios

En caso de cambios en el desarrollo de aplicaciones o servicios, las condiciones serán las siguientes:

Cuando el responsable del proyecto, solicite cambios en la funcionalidad del proyecto, se tendrá que evaluar si éstos impactan en el alcance establecido en el Anteproyecto y/o en el Plan de Administración del Proyecto.

En caso de que NO impacte:

1. Se evaluará el tiempo de desarrollo y la disponibilidad del personal para la ejecución del cambio.
2. Se informará el nuevo plan de trabajo y la información que será necesaria para efectuar el cambio.

En caso de que SI impacte:

1. Se tendrá que avisar el impacto que tendrá en el alcance del proyecto así como el tiempo estimado de desarrollo y el costo que tendría, una vez recibida la validación por parte del patrocinador del proyecto, se podrá iniciar con las actividades y los documentos que correspondan.

## Plan de Entrenamiento

[*Experiencia en desarrollo de juegos básicos, principios de programación en lenguaje c#*]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área Técnica** | **Duración** | **Criterio de exención** | **Crítico** |
| [*Programador*] | [*6*] | [*Horario de trabajo*] | [*Si/No*] |
| **Diseñador** | **6** | **Horario de trabajo** | **Si** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área del Negocio o Funcional** | **Duración** | **Criterio de exención** | **Crítico** |
| [*Oficina*] | [*6*] | [*Media de tiempo por trabajo*] | [*Si*] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área de Procesos** | **Duración** | **Criterio de exención** | **Crítico** |
| [*Equipo desarrollador*] | [*6*] | [*Horario de trabajo*] | [*Si*] |

# Plan de Administración de Riesgos

## Objetivo

Identificar y minimizar las probabilidades de que el proyecto no se ofrezca de acuerdo al plan de trabajo establecido en los objetivos del acta del proyecto.

Los riesgos deben de registrarse en la Bitácora de Riesgos en el Formato de Bitácora de Riesgos.

## Procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Campos** | **Descripción de acción** |
| 1 | Nombre del Proyecto | Platform Game |
| 2 | No. De Proyecto | 1.0 |
| 3 | Fecha de Elaboración | 30/11/2019 |
| 4 | Id | 1 |
| 5 | Clasificación | T – Técnicos  C – Calidad  D – Desempeño  N – Negocios  E – Externos  R – Recursos  S – Seguridad |
| 6 | Impacto | 1-     Muy Alto  2-     Alto  3-     Moderado  4-     Bajo  5-     Muy bajo |
| 7 | Probabilidad | 1 – Crítica (76 – 100%)  2 – Altamente posible (51 - 75%)  3 – Posible (26 – 50%)  4 – Mínima (0 – 25%) |
| 8 | Riesgo | Errores |
| 9 | Plan de mitigación | Actualizaciones periódicas |
| 10 | Responsable de mitigación | Desarrolladores |
| 11 | Plan de acción | Copias de seguridad |
| 12 | Estimación de impacto | Catastrófico |

# Administración de adquisiciones

## Objetivo

Esta cláusula deberá especificar el procedimiento para adquirir los recursos (software, hardware, cursos de capacitación, etc.) necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente el proyecto.

[*Poseer una cuenta en la plataforma para poder descargar el juego*]

## Plan de administración de compras y adquisiciones

Planifica el seguimiento que el proveedor hará sobre las actividades de compras y adquisiciones.

Especifica cómo se realizará la verificación de las adquisiciones definidas en el presupuesto.

# Plan de Configuración del Proyecto

[*Utilice el proceso estándar de la organización “Administración de la configuración”. Indique el nombre del documento del “Plan de Administración de la Configuración” del proyecto. En el caso de requerir algún proceso diferente, indíquelo en esta sección o haga referencia al proceso o documento que lo describ*e.]

El documento “*Nombre del documento del Plan de Administración de la Configuración*” describe el seguimiento a realizar a los componentes de configuración del proyecto.

# Confidencialidad de la Información

[*Solo los involucrados en el proyecto conocen dicha información.*]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Tipo de información** | **Nivel de confidencialidad** | **Personas autorizadas** |
| **Programador** | **Datos** | **ALTO** | **ADM** |
| **Diseñador** | **Modelos** | **Medio-Alto** | **ADM** |

**Comentarios**

|  |
| --- |
|  |

# Glosario

[*-*]

|  |  |
| --- | --- |
| **Término o concepto** | **Definición** |
| [*-*] | [*-*] |
|  |  |