



**Gobierno Bolivariano  
de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular  
para **Ciencia y Tecnología**

Dirección General de  
Sistemas de Información y Soporte Técnico  
**Coordinación de Sistemas de Información**



## **POLITICAS DE USO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS CON DOT PROJECT**

**Caracas, Marzo 2012**



## INTRODUCCION

Con la finalidad de mejorar el control de la gestión de la Coordinación de Sistemas de Información, se inicia el proceso de definición de un nuevo Marco de Trabajo.

En este orden de ideas se inició la búsqueda de herramientas que permitan llevar el control de los proyectos que se desarrollan en la Coordinación; las cuales deben permitir manejar el ingreso de proyectos, la carga de tareas, la asignación de responsables, la carga de avances, de las tareas, eventos, archivos, la fijación de hitos, entre otros aspectos.

La herramienta seleccionada por la Dirección para llevar a cabo dicho control es DotProject. Este documento tiene como objetivo principal establecer las políticas de uso y administración de los proyectos dentro de la Coordinación utilizando dicha herramienta, de manera de optimizar la gestión interna.



## RESEÑA

DotProject fue creado por dotmarketing.org en el año 2000, con el fin de construir una herramienta para la Gestión de Proyectos; esta construido por aplicaciones de Código abierto (GNU/Linux + Apache + MySQL + PHP) y es mantenida por un pequeño pero dedicado grupo de voluntarios. Es una aplicación basada en web, multiusuario, soporta varios lenguajes y es Software libre.

El grupo que desarrolla DotProject basa su espíritu de trabajo en los siguientes puntos:

- Proveer a los usuarios de funcionalidad orientada a la Gestión de Proyectos.
- Construir una herramienta con una interfaz de usuario simple, clara y consistente.
- Ser de código abierto, libre acceso y utilización.

La gestión consiste en la administración de talento humano y recursos para desarrollar un proyecto de desarrollo de sistemas, cuya ejecución requiera de un conjunto de actividades o tareas que se ejecuten entre ellas en forma paralela o independiente.

A continuación se mencionan una serie de términos que es importante dominar para usar DotProject:

- Compañías: Son las entidades que agrupan proyectos, actividades y usuarios.
- Departamentos: Son áreas dentro de las compañías, que permiten agrupar usuarios en dicho nivel.
- Usuarios/Contactos: DotProject tiene usuarios los cuales son capaces de autenticarse y trabajar dentro del esquema de permisos que posea el rol de dicho usuario. Los contactos son usuarios especiales que asignados a un determinado proyecto pueden recibir por ejemplo: correo, actualizaciones y noticias pero no necesariamente deben tener acceso al sistema DotProject. Los usuarios y contactos pertenecen a una compañía.



- Proyectos: Es la entidad que contiene el grupo de tareas a desarrollar con un determinado fin.
- Actividades: son las tareas asignadas dentro de un proyecto. Son los componentes sobre los cuales se controla: la duración, dependencias, recursos asignados y progreso. Las actividades deben de pertenecer a un único proyecto.
- Diagramas de Gantt: Permite ver en forma gráfica las actividades ordenadas jerárquicamente, mostrando las dependencias y solapamientos de las mismas.
- Tickets: para administrar todos los problemas con el sistema relacionados a un proyecto.
- Archivos: Permite almacenar archivos dentro de un proyecto permitiendo un versionado básico de los mismos.
- Foros: Permite la creación de foros de discusión dentro de cada proyecto para distribuir información y discutir temas relativos al proyecto del foro.
- Administración del Sistema: Contiene las actividades relacionadas a la administración de usuarios, roles y configuración del sistema.
- Recursos: Permite asignar recursos no humanos (oficinas, equipamiento, etc) a un proyecto.



## PERFILES

A continuación se mostrarán los siguientes cuadros con los perfiles y las funciones que realizan en el sistema **DotProject**.

SECCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Perfil Administrador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El administrador crear Empresas, departamentos y usuarios.</li><li>• Crear todos los usuarios y asignarles clave y contraseña de acceso al sistema.</li><li>• Crear los Roles de los usuarios</li><li>• Dependiendo del rol del usuario en el sistema, le da los permisos</li><li>• Crear todos los recursos necesarios para los proyectos</li></ul>

PERFIL	DESCRIPCIÓN
<b>Coordinador de Área</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignara al Líder y a los Analistas en el nuevo proyecto</li><li>• Tendrá acceso para ver todos los proyectos creados en el sistema</li><li>• Se reunirá todos los viernes con el Líder de cada proyecto para revisar los avances de los proyectos</li><li>• Asignará un color al proyecto, esto dependiendo de la prioridad (normal, baja y alta), del mismo.</li></ul>

PERFIL	DESCRIPCIÓN
<b>Líder Proyecto del</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Líder crea el proyecto, las tares y asigna las tareas a los analistas que participaran en el nuevo proyecto.</li><li>• Hace seguimiento en el sistema de las tareas asignadas a los analistas</li><li>• Cabía el progreso de cada tarea asignada a los analista una vez que tenga los resultados de las mismas</li></ul>

PERFIL	DESCRIPCIÓN
<b>Analista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede registrar en el proyectos los avances de cada tarea asignada.</li><li>• Puede registrar Eventos.</li></ul>

PERFIL	DESCRIPCIÓN
<b>Contactos</b>	Contactos son los usuarios propietarios del sistema pero no pueden conectarse al sistema ni ser asignado a trabajar activamente en las tareas.



## Políticas de Uso y Administración de Proyectos dentro del sistema DotProject

Con la finalidad de facilitar el manejo del sistema DotProject, se presentaran las politicas en tres fases mencionadas a continuación:

- **Fase I Precondiciones:** En esta fase se definirían las condiciones previas a la definición de proyectos en el sistema, tales como creación de equipo, asignación de roles, etc.
- **Fase II Carga de Proyectos:** Se crean los proyectos y las tareas asociadas a los mismos, ademas de la asignación de los recursos. Además se presenta un flujo del proceso.
- **Fase III Seguimiento y Control:** Se registran avances de las tareas, eventos, re-asignación, verificación de ejecución, entre otras.

### FASE I: PRECONDICIONES

1. Se recibe el requerimiento de parte de una dirección, el mismo debe haber pasado por el Director de la Oficina de Tecnologías de Información y este a su vez haberlo asignado a la CSI.
2. La Coordinadora de la CSI, procede a conformar el equipo encargado de solventar el requerimiento y convoca a una reunión.
3. En la reunión la Coordinadora de la CSI, designa a un Lider de Proyecto y define los distintos roles para la ejecución del mismo (DBA, diseñador, programadores y probadores); para efectos del sistema DotProject estos roles son Analistas.
4. La Coordinadora de la CSI se reúne con el Administrador y le indica los departamentos y usuarios contactos a crear en el sistema (en caso de que no existan), a la actualización de la información.
5. El equipo de trabajo se reúne y planifica todas las actividades del proyectos, con asignaciones de personal (tareas y responsables) y fechas.
6. El Lider de proyecto presenta el plan de trabajo a la Coordinadora de CSI para su aprobación.
7. Una vez aprobado el plan, el Lider procede a la carga del mismo en el sistema.

### Reglas:

- Todo requerimiento debe haber sido aprobado o notificado a través de la Dirección de la OTI.
- EL equipo de trabajo es definido por la Coordinadora de la CSI.
- El Administrador es el encargado de crear las Empresas, Departamentos y los Usuarios en el sistema.
- El Lider de proyecto es el responsable de conformar los planes y presentarlos a la coordinación.
- La coordinadora de la CSI es la quien aprueba los planes de trabajo.



## FASE II: CARGA DE PROYECTOS

1. El Líder es el encargado de crear el proyecto, cargar las tareas y asigna los analistas involucrados.
2. El Líder cuando crea una tarea, no puede cambiar el propietario de una tarea, el es el propietario.
3. El Analista registra el progreso de la tarea agregándole historial a la misma y progreso.
4. La coordinadora puede consultar los proyectos.
5. El Líder es el encargado de modificar las tareas ya sea por observaciones de la Coordinadora o por sugerencias del equipo de trabajo.
6. El Líder y los Analistas pueden crear eventos asociados a los proyectos (General, cita, reunión, aniversario, recordatorio y evento de todo el día).
7. El líder o los Analistas pueden Crear Foros.

### Reglas:

- El Coordinador es el encargado de asignar los colores a los proyectos, tomando en cuenta la prioridad del mismo (normal, baja y alta).
- El proyecto tiene que tener un nombre y color asignados antes de ser creado en el sistema.
- El nombre del proyecto en mayúscula la primera letra y las demás en minúscula.
- Quien crea una tarea es el propietario de la misma, esto no debe ser cambiado aunque el sistema lo permita.
- Cuando se registra una tarea Hito, se debe agregar todas las tareas de las cuales depende (predecesoras) y calcular la fecha de esta tarea de acuerdo a la dependencia.
- Aunque el Analista tiene acceso a modificar las tareas, esta es potestad es sólo del Líder del proyecto.
- El Coordinador tendrá acceso, podrá hacer modificaciones a los proyectos en el sistema cuando el líder de proyecto no este.
- Los Proyectos no se deben ser eliminados, pueden ser cambiados de estatus a No definidos, Congelados, archivarlos, entre otros. Este cambio solo lo hace la Coordinadora.
- Los Analistas solo podrá crear eventos relacionados a las tareas que se le han asignado
- Evento: Reunión (cuando el equipo se agrupa para tomar decisiones o discutir cualquier asunto relacionado al proyecto, o para levantamiento de información con el usuario). Recordatorios (cualquier cosa que el Líder o los Analistas consideren necesario avisar: llamadas, solicitudes a los usuarios, entregables, etc). Evento de todo el día (Talleres con los usuarios, o entre el equipo de trabajo).
- Los Foros son para tratar temas relacionados a dudas, ayudas o aportes.



### **FASE III: SEGUIMIENTO Y CONTROL**

1. El Lider es el encargado de cargar en el sistema como archivo asociado al proyecto los entregables.
2. El Lider debe verificar la carga de los avances del proyecto.
3. El Líder es el responsable de cumplir los hitos del proyecto.

#### **Reglas:**

- Todos los jueves los Analistas deben cargar el progreso de sus tareas dentro de cada proyecto.
- Todos los viernes el Coordinador debe reunirse con los Líderes de los proyectos para revisar los avances en el sistema.
- El Administrador será el encargado de hacer cualquier modificación al sistema.
- Solo el Lider y los Analistas pueden cargar archivos asociados a los proyectos, pero solo el Lider cargará los entregables definitivos.
- El PIN es para marcar las tareas con la finalidad de hacer búsquedas rápidas de las mismas.