

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Javier Serrano	Yeymi González	Jenny Fierro	Febrero 22 de 2015	Creación de formato

DICCIONARIO WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
Software Contable en la nube	eCount

1 GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN

1.1. Objetivo

Identificar, coordinar y documentar los procesos y la metodología a utilizar para la implementación del proyecto.

1.2. Actividades

- Definición del grupo de actividades y herramientas necesarias para la fase de integración del proyecto.
- Reunión con la gerencia de la organización donde se determinan las necesidades de la compañía y las áreas involucradas en el proceso.

1.3. Entregables

1. **GESPRO01** - Plan de gestión de la integración.
2. **GESPRO02** - Project charter.

2 GESTIÓN DE LOS STAKEHOLDERS

2.1. Objetivo

Poner en funcionamiento de manera acertada y verificar sistemáticamente que cada interesado esté ejecutando según su cargo, la implementación del Software Contable.

2.2. Actividades

- Definición del grupo de actividades y herramientas necesarias para la gestión de stakeholders.
- Reuniones con los involucrados en el proyecto para poder determinar su registro.
- Encuestas a los involucrados para poder determinar el nivel de poder e interés.

2.3. Entregables

1. **GESPRO03** - Plan de gestión de los stakeholders.
2. **GESPRO04** - Registro de Stakeholders.
3. **GESPRO05** - Encuestas.
4. **GESPRO06** - Estrategias para la administración de los Stakeholders.
5. **GESPRO07** - Análisis de Stakeholders.

3 GESTIÓN DEL ALCANCE

3.1. Objetivo

Identificar todas las actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las tareas necesarias para lograr los objetivos del proyecto.

3.2. Actividades

- Definición de requerimientos.
- Definición del alcance.
- Definición del grupo de actividades y herramientas necesarias para la fase de integración del proyecto.
- Identificación los Requerimientos con sus características, prioridad y restricciones de los entregables.
- Desarrollo de WBS y diccionario WBS.

3.3. Entregables

1. **GESPRO08** - Plan de gestión del alcance.
2. **GESPRO09** - Plan de gestión de los requerimientos.
3. **GESPRO10** - Lista de requerimientos.
4. **GESPRO11** - Matriz de trazabilidad.
5. **GESPRO12** - Scope Statement.
6. **GESPRO13** - WBS.
7. **GESPRO14** - Diccionario WBS.

4 GESTIÓN DEL TIEMPO

4.1. Objetivo

Definir la duración del proyecto, y lograr la terminación del mismo en los tiempos establecidos, mostrar a los integrantes e interesados del proyecto el estado en que se encuentra.

4.2. Actividades

- Documentación e identificación de las relaciones entre las actividades del proyecto.
- Representación esquemática de las actividades del cronograma y de sus relaciones lógicas
- Estimación del tipo y las cantidades de recursos requeridos para ejecutar cada actividad.

4.3. Entregables

1. **GESPRO15** - Plan de gestión del tiempo.
2. **GESPRO16** - Lista de actividades.
3. **GESPRO17** - Diagrama de Red.
4. **GESPRO18** - Estimación de recursos.
5. **GESPRO19** - Cronograma general y detallado.

5 GESTIÓN DEL COSTO

5.1. Objetivo

Asegurar que las tareas se lleven a cabo dentro de los rangos económicos impuestos, presupuesto del proyecto o recursos asignados para la actividad correspondiente.

5.2. Actividades

- Estimación de los costos.

5.3. Entregables

1. **GESPRO20** - Plan de gestión del costo.
2. **GESPRO21** - Estimado de costos.
3. **GESPRO22** - Presupuesto y curva S.
4. **GESPRO23** - Indicadores.

6 GESTIÓN DE LA CALIDAD

6.1. Objetivo

Establecer las directivas que permitan el aseguramiento de la calidad en la gerencia del proyecto.

6.2. Actividades

- cosas de calidad

6.3. Entregables

1. **GESPRO24** - Plan de gestión de la calidad.
2. **GESPRO25** - Métricas de calidad.
3. **GESPRO26** - Lista de verificación de calidad.
4. **GESPRO27** - Plan de mejora de procesos.
5. **GESPRO28** - Organigramas.
6. **GESPRO29** - Roles y responsabilidades.
7. **GESPRO30** - Normatividades.

7 GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Incluir todos los procesos que organizan y dirigen el grupo del proyecto, de acuerdo a las personas que se involucren en el proyecto según su rol y responsabilidad para concluir el proyecto.

7.1. Actividades

- COSas de recursos humanos

7.2. Entregables

1. **GESPRO31** - Plan de gestión del recurso humano.
2. **GESPRO32** - Organigrama del proyecto.
3. **GESPRO33** - Roles y responsabilidades.
4. **GESPRO34** - Matriz RACI.
5. **GESPRO35** - Matriz de adquisición y liberación.
6. **GESPRO36** - Procedimientos de capacitación y entrenamiento.
7. **GESPRO37** - Procedimientos de recompensa y reconocimiento.
8. **GESPRO38** - Procedimientos de buen gobierno, ética y normas.
9. **GESPRO39** - Evaluación de desempeño individual.
10. **GESPRO40** - Evaluación de desempeño grupal.

8 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

8.1. Objetivo

Recopilar, almacenar, transformar, estandarizar, distribuir la información del proyecto asegurando su integridad y entrega al destino final.

8.2. Actividades

- COSas de comunicaciones

8.3. Entregables

1. **GESPRO41** - Plan de gestión de las comunicaciones.
2. **GESPRO42** - Matriz de comunicaciones.
3. **GESPRO43** - Procedimientos para tratar polémicas.
4. **GESPRO44** - Glosario.
5. **GESPRO45** - Procedimientos para la administración de versiones.
6. **GESPRO46** - Procedimientos para la documentación de proyectos.
7. **GESPRO47** - Formatos.
8. **GESPRO48** - Calendario de eventos.

9 GESTIÓN DE RIESGOS

9.1. Objetivo

Determinar los riesgos en el proyecto y poder establecer los controles adecuados para aminorar el impacto.

9.2. Actividades

- COSas de riesgos

9.3. Entregables

1. **GESPRO49** - Plan de gestión de riesgos.
2. **GESPRO50** - Matriz de riesgos y perfiles.

10 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

10.1. Objetivo

Gestionar los contratos y órdenes de compras emitidas por miembros autorizados del equipo del proyecto con el fin de cumplir con los objetivos del proyecto.

10.2. Actividades

- Planificar las adquisiciones.
- Efectuar las adquisiciones.
- Administrar las adquisiciones.
- Cerrar adquisiciones.

10.3. Entregables

1. **GESPRO51** - Plan de gestión de las adquisiciones.
2. **GESPRO52** - Matriz de adquisiciones.
3. **GESPRO53** - Cronograma de adquisiciones.
4. **GESPRO54** - Procedimientos para la selección y contratación de proveedores.
5. **GESPRO55** - Procedimientos para la definición de tipos de contratos.
6. **GESPRO56** - Procedimientos para la administración de contratos.
7. **GESPRO57** - Acta de cierre de fase.
8. **GESPRO58** - Acta de aceptación de proyecto.

11 GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

11.1. Objetivo

Llevar a cabo la implementación del proyecto.

11.2. Actividades

- Capacitaciones dirigidas a los usuarios de la plataforma.
- Implementación de la plataforma en la infraestructura de la organización.

11.3. Entregables

1. **GESEXEC01** - Planificación de capacitaciones.
2. **GESEXEC02** - Planilla de asistencia a capacitaciones.
3. **GESEXEC03** - Manual de usuario.
4. **GESEXEC04** - Reporte inicial de estado de la infraestructura.
5. **GESEXEC05** - Reporte de migración de datos.
6. **GESEXEC06** - Reporte final de implementación.
7. **GESPOST01** - Reporte mensual de mesa de ayuda.
8. **GESPOST02** - Reporte anual de actualizaciones.