

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	CH	AV	AV	25-09-07	

## CASO COMPLETO

### PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

#### DOCUMENTOS INCLUIDOS:

- Documentación de Requisitos.
- Plan de Gestión de Requisitos.
- Matriz de Trazabilidad de Requisitos.
- Scope Statement.
- Plan de Gestión del Proyecto.
- Plan de Gestión de Cambios.
- Plan de Gestión de la Configuración.
- Plan de Gestión del Alcance.
- WBS del Proyecto.
- Diccionario WBS (completo).
- Diccionario WBS (simplificado).
- Plan de Gestión del Schedule.
- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.
- Cronograma del Proyecto.
- Plan de Gestión de Costos.
- Costeo del Proyecto.
- Presupuesto del Proyecto – Por Fase y por Entregable.
- Presupuesto del Proyecto – Por Fase y por tipo de Recurso.
- Presupuesto por Semana.
- Presupuesto en el Tiempo (Curva S).
- Plantilla de Métrica de Calidad.
- Línea Base de Calidad.
- Matriz de Actividades de Calidad.
- Plan de Gestión de la Calidad.
- Organigrama del Proyecto.
- Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- Descripción de Roles.
- Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto.
- Diagrama de Carga del Personal.
- Plan de Recursos Humanos.
- Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
- Glosario de Terminología.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Respuesta a Riesgos.
- Plan de Gestión de Adquisiciones.
- Matriz de Adquisiciones del Proyecto.

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV		Versión Original.

## DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROGRAMA DE CAPACITACION 2008</b>	<b>CASA</b>

**NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:** *DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.*

- Obtener ingresos para la empresa.
- Ofrecer un buen servicio al cliente, para establecer posibles vínculos para otros proyectos.

**OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:** *DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.*

- Cumplir los requerimientos establecidos por Constructores Asociados para el desarrollo del Programa de Capacitación de Gestión de Proyectos.
- Concluir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente, y con el presupuesto sugerido.

**REQUISITOS FUNCIONALES:** *DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.*

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Constructores Asociados SA (Cliente)	Muy alto	RE01	Diseñar un Programa de Capacitación en Gestión de Proyectos, con base en el estándar PMI. El cuál se coordinará con el personal de la OTCIT.
	Alto	RE02	Organizar y coordinar la ejecución del Programa de Capacitación (logística, lugar, horarios y evaluaciones).
	Muy alto	RE03	Realizar el dictado del contenido teórico práctico del Programa de Capacitación, que deberá tener un mínimo de 60 horas lectivas para 20 participantes.
	Alto	RE04	Asesorar a los CITES en el uso del estándar del PMI, a través de orientación y trabajos encargados.
	Alto	RE05	Presentar 3 informes mensuales sobre los avances del programa de capacitación en el estándar para la gestión de proyectos y uso del MS Project.
	Alto	RE06	Presentar un documento final que incluya una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante la consultoría.

**REQUISITOS NO FUNCIONALES:** *DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.*

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Dharma Consulting (Sponsor)	Alto	RE07	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.
	Muy alto	RE08	El proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto.

<b>REQUISITOS DE CALIDAD:</b> DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>Dharma Consulting (Sponsor)</b>	Muy alto	RE09	Durante el dictado de los cursos se espera obtener una calificación mínima de 4.0 sobre 5.0 de satisfacción del cliente medida a través de las encuestas de sesión.
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.			
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS	El dictado de los cursos se debe desarrollar de acuerdo a los sílabos correspondientes.		
2. DE CALIDAD	Se debe lograr la satisfacción del cliente a un nivel de 80%.		
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de la Oficina Técnica de Constructores Asociados SA.		
4. COMERCIALES	Cumplir los acuerdos del Contrato.		
5. SOCIALES			
6. OTROS			
<b>REGLAS DEL NEGOCIO:</b> REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto.</li> <li>- Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso.</li> <li>- La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma Consulting.</li> </ul>			
<b>IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>			
<b>IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES:</b> DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se espera que como resultado del proyecto el personal de Constructores Asociados obtenga el conocimiento y la capacidad de desarrollar sus proyectos de acuerdo a las buenas prácticas de Gestión de Proyectos del PMBOK.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los trabajos asignados a los participantes en los cursos del programa se les permitirá realizar consultas por medio de correo y/o teléfono.</li> </ul>			
<b>SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cliente no cambiará las fechas programadas para el dictado de los cursos.</li> <li>- Se cuenta con el personal y el material de los cursos ofrecidos en el Programa de Capacitación.</li> </ul>			
<b>RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El dictado de cada curso incluye un mínimo de 60 horas lectivas.</li> <li>- Presentar un Informe Mensual de las tareas realizadas, y un Informe Final de las memorias, ambos informes deben ser revisados y aprobados por el Comité Técnico de Constructores Asociados.</li> <li>- El pago del servicio está sujeto a la aprobación de los Informes Mensuales.</li> </ul>			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV		Versión Original

## PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

<p><b>ACTIVIDADES DE REQUISITOS:</b> <i>DESCRIBIR COMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto.</li> <li>- Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN:</b> <i>DESCRIPCIÓN DE COMO SE INICIARÁN LAS ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL PRODUCTO, SERVICIO O REQUISITO; COMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS; COMO SE RASTREARÁN, MONITOREARÁN, Y REPORTARÁN, Y CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN REQUERIDOS PARA APROBAR DICHOS CAMBIOS.</i></p> <p>Para las actividades de cambio al producto, servicio o requisito se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier Stakeholder puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado.</li> <li>- El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto.</li> <li>- Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.</li> <li>- Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.</li> </ul>
<p><b>PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS:</b> <i>DESCRIBIR COMO SE PRIORIZARÁN LOS REQUISITOS.</i></p> <p>La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado. Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.</p>
<p><b>MÉTRICAS DEL PRODUCTO:</b> <i>DESCRIBIR LAS MÉTRICAS QUE SE USARÁN Y SUSTENTAR PORQUE SE USARÁN.</i></p> <p>El grado de satisfacción de los participantes respecto al curso debe ser como mínimo de 4.0 sobre 5.0, caso contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias.</p>
<p><b>ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:</b> <i>DESCRIBIR LOS ATRIBUTOS DE REQUISITOS QUE SE CAPTURARÁN EN LA MATRIZ DE TRAZABILIDAD Y ESPECIFICAR CONTRA QUE OTROS DOCUMENTOS DE REQUISITOS DEL PROYECTO SE HARÁ LA TRAZABILIDAD.</i></p> <p>En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación.</li> <li>- Trazabilidad hacia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.</li> <li>o Objetivos del proyecto.</li> <li>o Alcance del proyecto, entregables del WBS.</li> <li>o Diseño del producto.</li> <li>o Desarrollo del producto.</li> <li>o Estrategia de prueba.</li> <li>o Escenario de prueba.</li> <li>o Requerimiento de alto nivel.</li> </ul> </li> </ul>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	CH	AV	AV	19/06/2007	Versión original

**MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Cumplido	CU

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO													TRAZABILIDAD HACIA: COMO SE REFLEJA O SATISFACE EN...							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO / ENTREGABLE DEL WBS	DISÑO DEL PRODUCTO / SERVICIO	DESARROLLO DEL PRODUCTO / SERVICIO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	Diseñar un Programa de Capacitación en Gestión de Proyectos, con base en el estándar PMI. El cuál se coordinará con el personal de la OTCIT	Solicitado por Constructores Asociados	19/06/2007	Constructores Asociados	Contrato	Muy alta	1.0	AC	----	A	M	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	1.2 Plan de Proyecto	Se incluye curso de Gestión de Proyectos según el PMBOK	Los materiales del curso se hacen de acuerdo al PMBOK	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE02	Organizar y coordinar la ejecución del Programa de Capacitación (logística, lugar, horarios y evaluaciones).	Solicitado por Constructores Asociados	20/06/2007	Constructores Asociados	Contrato	Alto	1.0	AC	----	A	B	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	2.0 Contratos / 1.4 Reunion de Coordinación Semanal	Se incluye fase de contratos	Se incluye reunión de coordinación semanal	No aplica	Ninguno	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE03	Realizar el dictado del contenido teórico práctico del Programa de Capacitación, que deberá tener un mínimo de 60 horas lectivas para 20 participantes.	Solicitado por Constructores Asociados	21/06/2007	Constructores Asociados	Contrato	Muy alto	1.0	AC	----	A	B	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	3.0 Curso de Gestión de Proy. / 4.0 Curso de GP usando MS Project	Se ha diseñado el servicio con 60 horas de dictado	Se dictarán las clases en 60 horas	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE04	Asesorar a los CITES en el uso del estándar del PMI, a través de orientación y trabajos encargados.	Solicitado por Constructores Asociados	22/06/2007	Constructores Asociados	Contrato	Alto	1.0	AC	----	A	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	3.0 Curso de Gestión de Proy. / 4.0 Curso de GP usando MS Project	Se ha considerado desarrollar un trabajo práctico por grupo de 5 personas.	El profesor asesorará a los grupos en el desarrollo del trabajo	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE05	Presentar 3 informes mensuales sobre los avances del programa de capacitación en el estándar para la gestión de proyectos y uso del MS Project.	Solicitado por Constructores Asociados	23/06/2007	Constructores Asociados	Contrato	Alto	1.0	AC	----	A	M	Aprobación del Informe Mensual	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	5.1 Informe Mensual	Se presentan informes según el formato proporcionado por el cliente	----	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE06	Presentar un documento final que incluya una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante la consultoría.	Solicitado por Constructores Asociados	24/06/2007	Constructores Asociados	Contrato	Alto	1.0	AC	----	A	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	5.2 Informe Final	Se presentan informes según el formato proporcionado por el cliente	----	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE07	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.	Solicitado por Sponsor	25/06/2007	Dharma Consulting	Entrevista	Alto	1.0	AC	----	M	M	Aprobación del Informe Final	Cumplir compromisos contractuales	Cumplir con el alcance del proyecto	Todo el Proyecto	Se ha considerado todo lo referido al contrato	Se ha considerado todo lo referido al contrato	No aplica	No aplica	Cumplir los acuerdos del contrato
RE08	El proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto.	Solicitado por Sponsor	26/06/2007	Dharma Consulting	Entrevista	Muy alto	1.0	AC	----	M	M	Aprobación de Informe de Performance	Obtener ingresos para la empresa	Cumplir con el cronograma y presupuesto del proyecto	Todo el Proyecto	Se ha considerado un informe de performance	Se monitoreará la performance del proyecto	No aplica	No aplica	En el Informe de Performance del Proyecto se espera CPI>=0.95 y SPI>=0.95
RE09	Durante el dictado de los cursos se espera obtener una calificación mínima de 4.0 sobre 5.0 de satisfacción del cliente medida a través de las encuestas de sesión.	Solicitado por Sponsor	27/06/2007	Dharma Consulting	Entrevista	Muy alto	1.0	AC	----	A	A	Aprobación del Informe de Sesión	Ofrecer un buen servicio al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	Informes de Sesión	Se ha incluido formato de Informe de Sesión de Dharma	Mediante encuestas al término de cada sesión	No aplica	No aplica	Se espera el resultado mínimo del Promedio de Encuestas de 4 sobre 5

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	CH	AV	AV	18-07-07	Versión original

## SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
<b>REQUISITOS:</b> CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	<b>CARACTERÍSTICAS:</b> PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Lograr que el personal asistente al curso Gestión de Proyectos (PMBOK) conozca el estándar del PMI.	1. Un Curso de Gestión de Proyectos de 10 sesiones x 3 horas.
2. Lograr que el personal asistente al curso de MS Project conozca la herramienta de MS Project.	2. Un Curso G.P usando MS Project de 10 sesiones x 3 horas
3. Informar al personal asistente a través de la charla de Habilidades Blandas sobre aspectos humanos como comunicación, motivación, etc. entre los miembros de equipo.	3. Una Charla Informativa de Habilidades Blandas de 3 horas

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. <b>TÉCNICOS</b>	El dictado de los cursos debe cubrir el 100% de los sílabos.
2. <b>DE CALIDAD</b>	Se debe lograr un 70% de nivel de satisfacción del cliente.
3. <b>ADMINISTRATIVOS</b>	Todos los entregables deben ser aprobados por la Oficina Técnica de Constructores Asociados S.A.
4. <b>COMERCIALES</b>	Se deberá cumplir lo estipulado en el contrato.
5. <b>SOCIALES</b>	

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del Proyecto.	Proyecto Gestionado.
2.0 Contratos.	Contratos de local y de refrigerio firmados.
3.0 Curso de Gestión de Proyectos.	- Material impreso para las 10 sesiones de Gestión de Proyectos (PMBOK) y 1 sesión adicional de Habilidades Blandas - Doce (12) sesiones dictadas según el sílabo.
4.0 Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project.	- Material impreso para las 10 sesiones de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003. - Diez (10) sesiones dictadas según el sílabo.
5.0 Informes.	- Informe sobre el Diseño del Programa de Capacitación en Gestión de Proyectos. - Informe mensual sobre los avances del Programa de Capacitación. - Informe final que incluye todo el material elaborado durante la capacitación y las evaluaciones.

**EXCLUSIONES DEL PROYECTO:** ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

1. El material del curso Gestión de Proyectos usando MS Project, ya está elaborado, por lo que su contenido no será ampliado ni modificado, solo necesitará ser entregado al cliente en versión digital e impresa.

**RESTRICCIONES DEL PROYECTO:** FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
Los entregables de los cursos deben ser entregados mínimo un día antes de su exposición.	Los pagos del cliente (en 3 armadas mensuales), estarán sujetos a la revisión y aprobación de los informes mensuales de avance en el programa de capacitación.
El presupuesto del proyecto no debe exceder lo presentado en la propuesta a <i>Constructores Asociados S.A.</i>	Los contratos de alquiler de locales incluyen las fechas a desarrollar los cursos, no pudiéndose modificar el cronograma.
El contrato de alquiler de los locales debe ser firmado una semana antes de la fecha de inicio de los cursos.	
El desarrollo del programa de capacitación deber ser como mínimo de 60 horas.	
Se presentará un informe mensual sobre los avances del programa de capacitación, el cual estará sujeto a revisión y aprobación por la Oficina Técnica de Constructores Asociados S.A.	

**SUPUESTOS DEL PROYECTO:** FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
El material de los cursos está listo o será elaborado con anterioridad a la fecha programada para su exposición.	El cliente respetará el cronograma de capacitación presentado en la propuesta.
Se cuenta con los instructores para el desarrollo de los cursos ofrecidos en la propuesta.	Se cuenta con proveedores de locales para el desarrollo de los cursos de capacitación, los cuales tienen el software, hardware y ambientes adecuados para el desarrollo del curso.
El cronograma de capacitación, no sufrirá modificación alguna, puesto que los contratos de alquiler de local indican las fechas en que se desarrollarán las sesiones.	Los informes presentados serán revisados y aprobados por el cliente, pudiéndose realizar el cobro del servicio de capacitación según lo indicado en el RTR (Resumen de Términos de Referencia)
	El cliente se encargará de seleccionar al personal que participará en el programa de capacitación.

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

## PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

**CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE MULTIFASE (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO).

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (2° NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0 Gestión del Proyecto.	Project Charter Scope Statement WBS Diccionario WBS Schedule Presupuesto RAM.		
2.0 Contratos	Contrato con ABACO Contrato con CC La Moneda.		
3.0 Curso de Gestión de Proyectos.	Informes de las sesiones.	El inicio del curso depende de la firma del contrato de aula con C.C La Moneda.	
4.0 Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003.	Informes de las sesiones.	El inicio del curso depende de la firma del contrato de laboratorio con ABACO.	
5.0 Informes.	Informe Final.	El Informe Final sólo podrá ser elaborado al término del desarrollo de los cursos de: Gestión de Proyectos y G.P usando el MS Project 2003.	Concluida la elaboración del informe final se podrá iniciar el cierre del proyecto.

**PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.

PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Contrato - Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma.
Desarrollar el Enunciado del Alcance del Proyecto (preliminar).	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Acta de Constitución del Proyecto. - Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma.
Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto.	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	- Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma.



Planificación del Alcance.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Constitución del Proyecto.</li> <li>- Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.</li> <li>- Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Plantillas Formularios.
Crear EDT		- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto Redactar el Diccionario EDT.	- EDT - Diccionario EDT	Plantillas de EDT Descomposición.
Desarrollo del Cronograma.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>- Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Reunión del equipo del proyecto. Estimación de duración de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma del Proyecto.</li> <li>- Plan de Gestión del Proyecto. (actualizaciones)</li> <li>- Calendario del Proyecto.</li> </ul>	Red del cronograma SW de Gestión de Proyectos. Calendarios Ajuste de adelantos y retrasos. Modelos de cronogramas anteriores.
Preparación del Presupuesto de Costes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>- EDT</li> <li>- Diccionario EDT.</li> <li>- Plan de Gestión de Costes.</li> </ul>		- Línea Base de Coste. Plan de Gestión de Costes (actualizaciones)	Suma de costes Análisis de Reserva.
Planificación de Calidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores ambientales de la empresa.</li> <li>- Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>- Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Establecimiento de objetivos de calidad.	- Plan de Gestión de Calidad. - Métrica de Calidad.	Estudios comparativos.
Planificación de los Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores ambientales de la empresa.</li> <li>- Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Roles y Responsabilidades.</li> <li>- Organigrama del Proyecto.</li> <li>- Plan de Gestión del Personal.</li> </ul>	Organigramas y descripciones de cargos.
Planificación de las Comunicaciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores ambientales de la empresa.</li> <li>- Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>- Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Reuniones formales e informales con el equipo. Distribución de la documentación y acuerdos.	- Plan de Gestión de las comunicaciones.	Análisis de requisitos de comunicaciones. Tecnología de las comunicaciones.
Planificación de la Gestión de Riesgos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores ambientales de la empresa.</li> <li>- Enunciado del alcance del proyecto.</li> <li>- Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Identificar riesgos. Planificar plan de respuesta a riesgos.	- Plan de Gestión de Riesgos.	Reuniones de planificación y análisis.
Planificar Compras y adquisiciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enunciado del Alcance del Proyecto.</li> <li>- EDT.</li> <li>- Diccionario EDT.</li> <li>- Plan de Gestión del Proyecto.</li> </ul>	Planificar adquisiciones. Solicitar presupuestos. Negociar cotizaciones. Firmar contrato.	- Plan de Gestión de las Adquisiciones.	Tipos de contrato, Análisis de fabricación propia compra.

Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto.		- Plan de Gestión del Proyecto. - Acciones correctivas aprobadas. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	de de del del	- Productos entregables. - Solicitudes de Cambio implementadas. - Acciones Correctivas implementadas. - Informe sobre el rendimiento del trabajo.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma.
Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto.	Durante todo el desarrollo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto. - Información sobre el rendimiento del trabajo.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	de de del del	- Acciones correctivas recomendadas.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma. Técnica de Valor Ganado.
Informar el Rendimiento.	A partir de la ejecución del proyecto.	- Información sobre el rendimiento del trabajo. - Mediciones de Rendimiento. - Plan de Gestión del Proyecto. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	Informe de performance del proyecto.	de del	- Informes de Rendimiento. - Acciones correctivas recomendadas.	Herramientas de presentación de información. Recogida de la información de rendimiento. Reuniones de revisión del estado de la situación.

**ENFOQUE DE TRABAJO:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

El proyecto ha sido planificado del tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.

A continuación se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:

1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad, tiempo. En esta reunión se presenta el Informe de Performance del Proyecto.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

**PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS:** DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

Ver Documento EGPR\_060 – Plan de Gestión de Cambios.

**PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:** DEFINE AQUELLOS ITEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS ITEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHS ITEMS

Ver Documento EGPR\_080 – Plan de Gestión de la Configuración.

**GESTIÓN DE LÍNEAS BASE:** DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE PERFORMANCE DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

El informe de performance del proyecto es un documento que se presentará semanalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:

- Estado Actual del Proyecto:
  1. *Situación del Alcance:* Avance Real y Avance Planificado.
  2. *Eficiencia del Cronograma:* SV y SPI.
  3. *Eficiencia del Costo:* CV y CPI.
  4. *Cumplimiento de objetivos de calidad.*
- Reporte de Progreso:
  1. *Alcance del Periodo:* % de avance planificado y % real del periodo.
  2. *Valor Ganado del Periodo:* Valor Ganado Planificado y Valor Ganado Real.
  3. *Costo del Periodo:* Costo Planificado y Costo Real.
  4. *Eficiencia del Cronograma en el Periodo:* SV del periodo y SPI del periodo.
  5. *Eficiencia del Costo en el Periodo:* CV del periodo y CPI del periodo.
- Pronósticos:
  1. *Pronóstico del Costo:* EAC, ETC y VAC
  2. *Pronóstico del Tiempo:* EAC, ETC, VAC, fecha de término planificada y fecha de término pronosticada.
- Problemas y pendientes que se tengan que tratar, y problemas y pendientes programados para resolver.
- Curva S del Proyecto.

**COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

<b>NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS</b>	<b>TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR</b>
- Documentación de la Gestión del Proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. - Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.
- Reuniones de coordinación de actividades del proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuales son las actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.
- Reuniones de información del estado del proyecto.	- Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
- Informe de Performance del Proyecto.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.
- Informe de Performance del Trabajo.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.

**REVISIONES DE GESTIÓN:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.

<b>TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN</b> (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	<b>CONTENIDO</b> (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	<b>EXTENSIÓN O ALCANCE</b> (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	<b>OPORTUNIDAD</b> (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)
Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión Anterior. - Presentación de entregables (si fuera el caso).	La reunión será convocada por el Project Manager. Se informará el estado de los pendientes del proyecto. Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.	Reunión convocada por solicitud del Project Manager. Puede ser originada de acuerdo a los resultados de las encuestas de las sesiones de los cursos.

Reunión Semanal de información del Estado del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión anterior. - Informe de Performance del Proyecto.	La reunión se realizará todos los lunes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe semanal del estado del proyecto.	Programada para todos los lunes.
Reuniones con el cliente.	- Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para establecer acuerdos de mejora en el desarrollo del programa de capacitación.	Programadas según la solicitud del cliente.
Comunicaciones informales.	Solicitar feedback del desarrollo de las sesiones del programa de capacitación.	Conocer detalles del desarrollo de las sesiones. Establecer acuerdos para la mejora del servicio del programa de capacitación.	Ninguna en especial.

**LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS:** DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.

LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE.	Si
LÍNEA BASE DEL TIEMPO.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Si
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS.	No
LÍNEA BASE DEL COSTO.	Si	PLAN DE RECURSOS HUMANOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.	Si

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	01.05.09	Elaboración original

## *PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS*

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

<b>ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:</b> ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Sponsor	AV	Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios.	Total sobre el proyecto.
Comité de Control de Cambios	DF/CQ/RV/AV	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.	Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio.
Project Manager	CH	Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
Asistente de Gestión de Proyectos	CG	Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en Solicitudes de Cambio.	Emitir solicitudes de cambio
Stakeholders	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.	Solicitar cambios

### **TIPOS DE CAMBIOS:** DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.

1. **ACCIÓN CORRECTIVA:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
2. **ACCIÓN PREVENTIVA:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
3. **REPARACION DE DEFECTO:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
4. **CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:**  
Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

### **PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS:** DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE

<b>SOLICITUD DE CAMBIOS:</b> Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio.</li> <li>• Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea.</li> <li>• Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el formato FGPR410. Presenta la Solicitud de Cambio al Project Manager.</li> </ul>
---	--

<p><b>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:</b> Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio.</li> <li>• Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo.</li> <li>• Completa la Solicitud de Cambio si es necesario.</li> <li>• Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b>EVALUAR IMPACTOS:</b> Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa.</li> <li>• Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado.</li> <li>• Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado.</li> <li>• Registra el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:</b> Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.</li> <li>• En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto dirimente.</li> <li>• Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b>IMPLANTAR EL CAMBIO:</b> Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado.</li> <li>• Comunica los resultados de la replanificación a los stakeholders involucrados.</li> <li>• Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.</li> <li>• Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> <li>• Monitorea el progreso de las acciones de cambio.</li> <li>• Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.</li> </ul>
<p><b>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:</b> Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.</li> <li>• Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.</li> <li>• Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas.</li> <li>• Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes.</li> <li>• Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b>PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES:</b> DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.</p>	
<p>El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud.</li> <li>2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud.</li> <li>3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos.</li> <li>4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.</li> <li>5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio.</li> <li>6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager.</li> <li>7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité.</li> <li>8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio.</li> </ol>	

**HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS:** DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.

<i>SOFTWARE</i>	
<i>PROCEDIMIENTOS</i>	
<i>FORMATOS</i>	
<i>OTROS</i>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	01.01.09	Elaboración Inicial

## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

<b>ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN</b>			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	CH	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Gestor de Configuración	YP	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración.
Inspector de Aseguramiento de Calidad	MO	Auditar la Gestión de la Configuración.	Auditar la Gestión de la configuración según indique el Project Manager.
Miembros del Equipo de Proyecto	Varios	Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Item de Configuración).

<b>PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO</b>						
DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Performance del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Solicitud de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Cierre de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto



**ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI):** OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN

<b>CÓDIGO DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN</b>	<b>CATEGORÍA</b> 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	<b>FUENTE</b> P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	<b>FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2.1	Contrato con CC La Moneda	1	C	Original impreso	Firmado
2.2	Contrato con Abaco	1	C	Original impreso	Firmado
2.3.1	Contrato Concesionario Abaco	1	C	Original impreso	Firmado
2.3.2	Contrato Concesionario La Moneda	1	C	Original impreso	Firmado
3.1	Materiales Curso de Gestión de Proyectos	2	P	Hard Copy	
3.2.1.2 al 3.2.8.2	Informe de Sesión Curso de Gestión de Proyectos	3	P	PDF	
4.1.2	Materiales de Curso MS Project	2	P	Hard Copy	
4.2.1.2 al 4.2.8.2	Informes de Sesión Curso MS Project	3	P	PDF	
5.1.1 al 5.1.3	Informe Mensual	2	P	PDF	Firmado y aprobado
5.2	Informe Final	2	P	PDF	Firmado y aprobado

**GESTIÓN DEL CAMBIO:** ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto.

**CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:** ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- El Repositorio de Información para los CI's (Configuration Items) será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI's.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI's para este proyecto.

**VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:** ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ÍTEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHOS ÍTEMS.

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información de los CI's.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los CI's.

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

## PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

**PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

La definición del Alcance del proyecto Programa de Capacitación 2007 (CASA) se desarrollará de la siguiente manera:

- En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base

**PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de *descomposición*, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como *fases*. En el proyecto se identificó 5 fases.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.
- La empresa utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.

**PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla diseñada por Dharma.
- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
  - Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
  - Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
  - Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
  - Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
  - De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.
  - Se describe cuales son los criterios de aceptación

**PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO). DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado, es enviado al cliente

**PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE:** DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR, Y PROCESAR CAMBIOS DE ALCANCE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

En este caso se presentan dos variaciones:

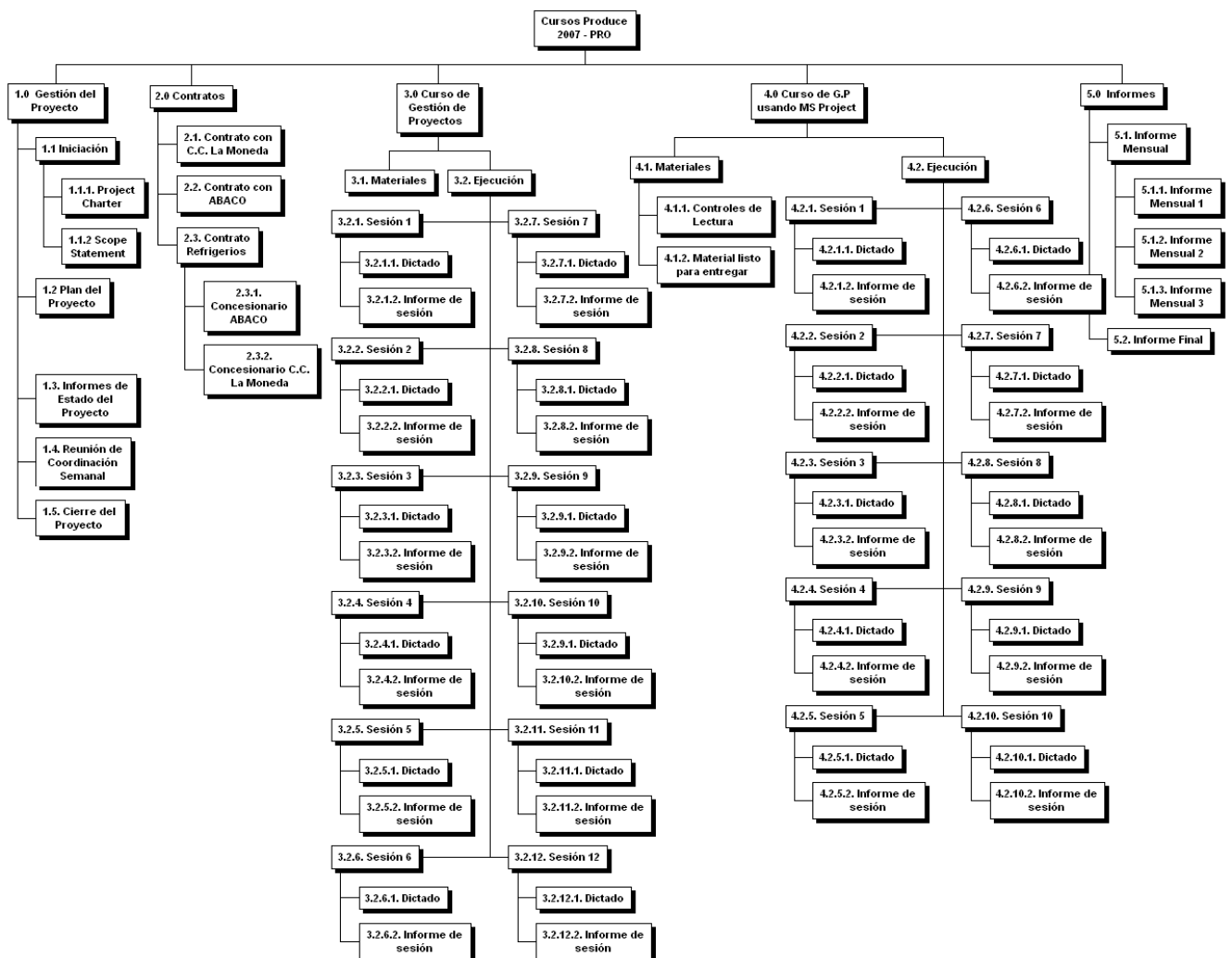
- Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuales son las correcciones o mejoras que se deben hacer.

- Segundo, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

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

## WBS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA



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

## DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.1.1</b>	<b>PROJECT CHARTER</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Iniciar el Proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>  <i>Actividades a realizar:</i> - Reunión con el Sponsor. - Elaborar el Project Charter. - Revisar el Project Charter.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información: AV</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i> <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project Charter <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Sponsor brindará la información necesaria para elaborar el Project Charter.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Que el Project Charter no sea aprobado.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Sponsor - AV , Gestor de Proyectos - CH <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt: Scope Statement</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>1.1.2</b>	<b>SCOPE STATEMENT</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir con mayor detalle el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> Reunión con el Sponsor. Elaborar el Scope Statement. Revisar el Scope Statement
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El Scope Statement debe describir, con mayor detalle que el Project Charter, la información necesaria para el proyecto <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Manager conoce el objetivo del proyecto.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	El Scope Statement no define claramente los criterios necesarios para la planificación y desarrollo del proyecto.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Sponsor - AV , Gestor de Proyectos - CH <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Project Charter</i> <i>Después del pdt: Plan del Proyecto</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>1.2</b>	<b>PLAN DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar el Proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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 :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBS.</li> <li>- DWBS.</li> <li>- Schedule.</li> <li>- Presupuesto.</li> <li>- Línea Base de Calidad.</li> <li>- Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>- Organización del Proyecto.</li> <li>- RAM.</li> </ul> Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el WBS.</li> <li>- Elaborar el DWBS.</li> <li>- Elaborar el Schedule.</li> <li>- Elaborar el Presupuesto.</li> <li>- Elaborar la Línea Base de Calidad.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>- Elaborar la Organización del Proyecto.</li> <li>- Elaborar la RAM.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de RR.HH.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones.</li> <li>- Elaborar el Plan de Respuesta a Riesgos.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa: DV – DB</i> <i>Apoya: SM</i> <i>Revisa: CH</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información: AV</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Sponsor AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible y deseable</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto</i>
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Charter y el Scope Statement han sido aprobados.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Cambio del alcance del proyecto. La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan del proyecto.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV- CH – DV – SM - DB</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Scope Statement</i> <i>Después del pdt: Informes de Estado del Proyecto</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>
<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>

<b>1.3</b>	<b>INFORMES DE ESTADO DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Informar el estado del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	Elaborar informe del Estado del Proyecto
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto</i>
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV - CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Plan del Proyecto</i> <i>Después del pdt: Reunión de Coordinación Semanal</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>1.4</b>	<b>REUNIÓN DE COORDINACIÓN SEMANAL</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Coordinar semanalmente las actividades del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	Realizar reunión de coordinación del proyecto
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i>



<i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Apoya: Revisa: Aprueba: AV Da información:
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Documentar la reunión de coordinación, a través de un Acta de Reunión. <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto.
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	Se realizará una reunión de coordinación a la semana.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	Personal: AV - CH Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Informes de Estado Después del pdt: Cierre del Proyecto Otros tipos de dependencia:

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>1.5</b>	<b>CIERRE DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Cerrar el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Performance del Proyecto.</li> <li>- Lecciones Aprendidas del Proyecto.</li> <li>- Métricas del Proyecto.</li> <li>- Acta de Aceptación del Proyecto.</li> <li>- Archivo Final del Proyecto.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el informe de performance del proyecto.</li> <li>- Elaborar las lecciones aprendidas.</li> <li>- Elaborar las métricas del proyecto.</li> <li>- Elaborar el Acta de aceptación del proyecto.</li> <li>- Elaborar el Archivo Final del Proyecto</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: CH Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: AV Da información:
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Documentar, cada uno de los entregables, de forma precisa y clara
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV - CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Reuniones de coordinación Semanal</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>2.1</b>	<b>CONTRATO CON C.C. LA MONEDA</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Contratar los servicios del C.C La Moneda.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> Solicitar cotización. Firmar contrato
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto.
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	Se tendrá un aula disponible para las fechas programadas.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Que otra empresa alquile con anterioridad el aula solicitada.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE</i>	<i>Personal: AV - CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i>

NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Contrato con ABACO Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL PDT.	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL PDT
<b>2.2</b>	<b>CONTRATO CON ABACO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Contratar los servicios del I.S.T. ABACO.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Solicitar cotización. - Firmar contrato.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: AV Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: Fin: Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.</i>
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Se tendrá un aula disponible para las fechas programadas.
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Que otra empresa alquile con anterioridad el aula solicitada.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: AV - CH Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt: Contrato con C.C La Moneda Después del pdt: Concesionario ABACO Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL PDT.	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL PDT
<b>2.3.1</b>	<b>CONCESIONARIO ABACO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Contratar los servicios del concesionario ABACO.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE</b>	El contrato del concesionario se realizará con ABACO,

<b>TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	bajo las mismas condiciones del contrato firmado para el curso de PRODUCE.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	Solicitar cotización. Firmar contrato
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	Los costos del concesionario, ABACO, son los presupuestados.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV - CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Contrato con ABACO</i> <i>Después del pdt: Concesionario C.C La Moneda</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>2.3.2</b>	<b>CONCESIONARIO C.C. LA MONEDA</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Contratar los servicios del concesionario C.C "La Moneda".
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	El contrato del concesionario se realizará con el C.C. La Moneda, el costo de cada refrigerio será de S/. 3.00 (incluye IGV). El coffee break se desarrollará en el intermedio de cada sesión.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	Solicitar cotización. Firmar contrato.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i>

<i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i> <i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto</i>
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	Los costos del concesionario del C.C "La Moneda" son los presupuestados.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV- CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Concesionario ABACO</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>3.1</b>	<b>MATERIAL DE CURSOS DE GESTION DE PROYECTOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Ayudar en el dictado del Curso de Gestión de Proyectos.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Este paquete comprende cada uno de los materiales a emplear en el curso para PRODUCE , los cuales son : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sílabo.</li> <li>- Presentaciones.</li> <li>- Casos.</li> <li>- Formatos.</li> <li>- Controles de Lectura.</li> <li>- Material Adicional.</li> <li>- Material para el curso de gestión de proyectos.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar sílabos.</li> <li>- Elaborar presentaciones.</li> <li>- Elaboración casos.</li> <li>- Elaborar formatos.</li> <li>- Elaborar controles de lectura.</li> <li>- Elaborar material adicional.</li> <li>- Preparar material para el curso de gestión de proyectos</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>

<p><i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p><i>Requisitos que deben cumplirse:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada sesión debe desarrollar los puntos mencionados en el sílabo.</li> <li>- El contenido debe ser comprensible.</li> <li>- Enviar el material para efectuar su control de calidad.</li> </ul> <hr/> <p><i>Forma en que se aceptará:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de los materiales del curso (1).</li> <li>- Revisión de los materiales (2).</li> <li>- Emisión del informe de control de calidad de los materiales (3).</li> <li>- Espera de respuesta del responsable del entregable (4).</li> <li>- Levantamiento y/o corrección de las observaciones formuladas en el informe de control de calidad. (5).</li> <li>- Repetir los pasos del 1 al 5, hasta que no se formule observación alguna del sílabo.</li> <li>- Dar como aprobado los materiales del curso</li> </ul>
<p><b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se contará con el RR.HH suficiente para elaborar los materiales del curso de Gestión de Proyectos.</li> <li>- Se contará con los Recursos Materiales suficientes para elaborar los materiales del curso de Gestión de Proyectos.</li> </ul>
<p><b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	
<p><b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal: AV – CH</i>  <i>Materiales o Consumibles: 25 pionners, 25 cd's, impresiones de materiales</i>  <i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p><b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt:</i>  <i>Después del pdt: Dictado del curso de Gestión de Proyectos</i>  <i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>3.2.1.1; 3.2.2.1; 3.2.3.1; 3.2.4.1; 3.2.5.1; 3.2.6.1; 3.2.7.1; 3.2.8.1; 3.2.9.1; 3.2.10.1; 3.2.11.1; 3.2.12.1</b>	<b>LECTADO</b>
<p><b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>  <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i></p>	Dictar el Curso de Gestión de Proyectos.
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>  <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i></p>	El curso está estructurado en 12 sesiones, siendo 11 de ellas dictadas por el Ing. Arturo Villanueva Li, y la 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.
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b></p>	<p><i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i></p>

<i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<b>Actividades a realizar:</b> Realizar sesión.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH -AV</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: DB - DV</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El aula debe contar con los materiales adecuados para el dictado del curso.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto.
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El instructor tiene las competencias para dictar eficientemente el curso.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV – CH – DB - DV</i> <i>Materiales o Consumibles: plumones, mota de pizarra acrílica.</i> <i>Equipos o Máquinas: 1 ecran, 1 laptop, 1 proyector multimedia.</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Materiales del Curso de Gestión de Proyectos. <i>Después del pdt:</i> informe de sesión. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>3.2.1.2; 3.2.2.2; 3.2.3.2; 3.2.4.2; 3.2.5.2; 3.2.6.2; 3.2.7.2; 3.2.8.2; 3.2.9.2; 3.2.10.2; 3.2.11.2; 3.2.12.2</b>	<b>INFORME DE SESIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Informar resultados de la sesión de clases.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<b>Actividades a realizar:</b>
	Elaborar el informe de la sesión. Revisar el Informe.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH –AV</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: DB – DV</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i>

	<i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El informe debe redactarse de forma objetiva y clara. <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV – DV – DB -CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Dictado del Curso de Gestión de Proyectos <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>4.1.1</b>	<b>CONTROLES DE LECTURA DEL CURSO DE G.P. USANDO MS PROJECT</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Elaborar los controles de lectura del Curso de G.P usando MS Project
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> Elaborar controles de lectura. Revisar controles de lectura.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El contenido de cada control de lectura debe corresponder al tema tratado.



	<p>Las preguntas deben ser claras y sin ambigüedades. Cada pregunta formulada debe tener sólo una respuesta. El entregable comprende los siguientes documentos: El control de lectura de la sesión y las respuestas a las preguntas formuladas.</p> <p><i>Forma en que se aceptará:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de los controles de lectura (1).</li> <li>- Revisión de los controles de lectura (2).</li> <li>- Emisión del informe de control de calidad de los controles de lectura (3).</li> <li>- Levantamiento y/o corrección de las observaciones formuladas en el informe de control de calidad (4).</li> <li>- Repetir los pasos del 1 al 4, hasta que no se formule observación alguna del control de lectura.</li> <li>- Dar como aprobado el control de lectura</li> </ul>
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	<p>Que los controles de lectura no sean desarrollados y entregados en el plazo previsto.</p> <p>Que los enunciados de las preguntas y/o las respuestas no sean lo suficientemente claras.</p>
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal:</i> AV- CH</p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i> Impresiones del CL</p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt:</i> Material listo para entregar</p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL PDT.	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL PDT
<b>4.1.2</b>	<b>MATERIAL LISTO PARA ENTREGAR</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Elaborar los materiales para entregar a los participantes del curso.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	<p>Este paquete comprende los siguientes materiales para el curso:</p> <p>Materiales impresos para el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Silabo del Curso.</li> <li>- Presentaciones de las sesiones.</li> <li>- Casos prácticos cada sesión.</li> <li>- Caso integrador final.</li> <li>- Guía de referencia rápida del software.</li> <li>- Guía de configuración del software.</li> </ul> <p>Materiales digitales para el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecturas complementarias.</li> <li>• Archivos de inicio de cada caso práctico.</li> <li>• Material de lectura complementario.</li> <li>• Ejemplos de cronogramas de otros proyectos.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> COMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	Realizar la sesión
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL	<p><i>Responsable:</i> CH</p> <p><i>Participa:</i></p> <p><i>Apoya:</i></p>

<i>DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse: el contenido debe ser comprensible</i>  <i>Forma en que se aceptará:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de los materiales del curso (1).</li> <li>- Revisión de los materiales (2).</li> <li>- Emisión del informe de control de calidad de los materiales (3).</li> <li>- Espera de respuesta del responsable del entregable (4).</li> <li>- Levantamiento y/o corrección de las observaciones formuladas en el informe de control de calidad (5).</li> <li>- Repetir los pasos del 1 al 5, hasta que no se formule observación alguna del silabo.</li> <li>- Dar como aprobado los materiales del curso.</li> </ul>
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV – CH</i> <i>Materiales o Consumibles: 25 pioners, 25 CD, impresiones material</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Controles de Lectura</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>4.2.1.1; 4.2.2.1; 4.2.3.1; 4.2.4.1; 4.2.5.1; 4.2.6.1; 4.2.7.1; 4.2.8.1; 4.2.9.1; 4.2.10.1</b>	<b>DICTADO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Dictar el Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
<b>ASIGNACIÓN DE</b>	Realizar la sesión
	<i>Responsable: CH - AV</i>

<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Participa:</i> <i>Apoya: DB - DV</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El aula debe contar con los materiales adecuados para el dictado del curso <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto.
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El instructor tiene las competencias para dictar el curso eficientemente.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV – CH – DB -DV</i> <i>Materiales o Consumibles: plumones, mota</i> <i>Equipos o Máquinas: 1 ecran, 1 laptop, 1 proyector multimedia.</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Materiales del Curso de Gestión de Proyectos <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>4.2.1.2; 4.2.2.2; 4.2.3.2; 4.2.4.2; 4.2.5.2; 4.2.6.2; 4.2.7.2; 4.2.8.2; 4.2.9.2; 4.2.10.2</b>	<b>INFORME DE SESION</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Informar la sesión.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> Elaborar el informe de la sesión. Revisar el informe.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El informe debe redactarse de forma objetiva y clara.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV - CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Dictado del Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>5.1.1</b>	<b>INFORME MENSUAL 1</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Elaborar el informe mensual 1.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	El informe mensual 1 deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- El diseño de programa de Capacitación en Gestión de Proyectos.</li> </ul> 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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	Elaborar el informe mensual 1. Elaborar diseño de cursos de capacitación. Revisar el informe mensual 1 y el diseño de cursos.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El informe debe ser comprensible y objetivo
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto

<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: AV - CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt: informe mensual 2</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL PDT.	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL PDT
<b>5.1.2</b>	<b>INFORME MENSUAL 2</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Elaborar el informe mensual 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	<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>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> COMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<p><i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i></p> <hr/> <p><i>Actividades a realizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el informe mensual 2.</li> <li>- Revisar informe.</li> <li>- Enviar el informe mensual 2.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<p><i>Responsable: CH</i></p> <p><i>Participa:</i></p> <p><i>Apoya:</i></p> <p><i>Revisa:</i></p> <p><i>Aprueba: AV</i></p> <p><i>Da información:</i></p>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<p><i>Inicio:</i></p> <p><i>Fin:</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<p><i>Stakeholder que acepta: AV</i></p> <p><i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El informe debe ser comprensible y objetivo</p> <p><i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto</p>
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: AV - CH Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: informe mensual 1 Después del pdt: informe mensual 3 Otros tipos de dependencia:

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
<b>5.1.3</b>	<b>INFORME MENSUAL 3</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Elaborar el informe mensual 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	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. 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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> Elaborar el informe mensual 3. Revisar informe mensual 3.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: CH Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: AV Da información:
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: AV
	Requisitos que deben cumplirse: El informe debe ser comprensible y objetivo Forma en que se aceptará:
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: AV - CH Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: informe mensual 2 Después del pdt: Otros tipos de dependencia:

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):
----------------------------------	--------------------------------------

<b>TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>5.2</b>	<b>INFORME FINAL</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Elaborar el informe final.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	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.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Elaborar el informe mensual 3. - Revisar informe mensual 3.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: CH</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: AV</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El informe debe ser comprensible y objetivo
	<i>Forma en que se aceptará:</i>
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: AV - CH</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

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
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>			
<b>FASE 1: Gestión del Proyecto</b>	<b>1. 1 iniciación</b>	<b>1.1.1 Project Charter</b>	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.
		<b>1.1.2 Scope Statement</b>	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
	<b>1.2 Plan del Proyecto</b>	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.	
	<b>1.3 Informe de Estado del Proyecto</b>	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.	
	<b>1.4 Reunión de Coordinación Semanal</b>	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.	
	<b>1.5 Cierre del proyecto</b>	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.	



<b>FASE 2: Contratos</b>	<b>2.1 Contrato con CC La Moneda</b>	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.	
	<b>2.2 Contrato con ABACO</b>	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	
	<b>2.3 Contratos Refrigerios</b>	<b>2.3.1 Concesionario ABACO</b>	El contrato del concesionario se realizará con ABACO, bajo las mismas condiciones del contrato firmado para el curso de PRODUCE.
		<b>2.3.2 Concesionario CC La Moneda</b>	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.
<b>FASE 3: Curso Taller de Gestión de Proyectos</b>	<b>3.1 Materiales</b>	Este paquete comprende cada uno de los materiales a emplear en el curso para PRODUCE , los cuales son : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sílabo.</li> <li>- Presentaciones.</li> <li>- Casos.</li> <li>- Formatos.</li> <li>- Controles de Lectura.</li> <li>- Material Adicional.</li> <li>- Material para el curso-taller de gestión de proyectos.</li> </ul>	
	<b>3.2 Ejecución</b>	<b>Del 3.2.1.1 al 3.2.12.1 Dictado</b>	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.
		<b>Del 3.2.1.2 al 3.2.12.2 Informe de Sesión</b>	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.
<b>FASE 4: Curso de G.P usando MS Project 2003</b>	<b>4.1 Materiales</b>	<b>4.1.1 Controles de Lectura</b>	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.

		<b>4.1.2</b> <b>Materiales listo para entregar</b>	<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"> <li>- Silabo del Curso.</li> <li>- Presentaciones de las sesiones.</li> <li>- Casos prácticos cada sesión.</li> <li>- Caso integrador final.</li> <li>- Guía de referencia rápida del software.</li> <li>- Guía de configuración del software.</li> </ul> <p>Materiales digitales para el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecturas complementarias.</li> </ul> <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	<b>Del 4.2.1.1 al 4.2.10.1</b> <b>Dictado</b>	<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>
		<b>Del 4.2.1.2 al 4.2.10.2</b> <b>Informe de sesión</b>	<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>
<b>FASE 5: INFORMES</b>	5.1 Informe Mensual	<b>5.1.1 Informe Mensual 1</b>	<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>
		<b>5.1.2 Informe Mensual 2</b>	<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>
		<b>5.1.3 Informe Mensual 3</b>	<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>

	<b>5.2 Informe Final</b>	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.
--	--------------------------	---

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

## PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

### PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT, WBS, Y DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:

#### Identificación y Secuenciamiento de Actividades

- Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, zona geográfica, responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable.
- Inicialmente definimos el secuenciamiento de las actividades por cada entregable.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación y Secuenciamiento de Actividades*.

### PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

#### Red del Proyecto

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
- Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Red del Proyecto*.

### PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

#### Estimación de Recursos y Duraciones

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles).
- Para el Recurso de tipo *Personal* se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo *Materiales o Consumibles* se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo *Máquinas o no Consumibles* se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación de Recursos y Duraciones*.

### PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.
- En cambio si el tipo de recurso es material o maquinas, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.

### PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DESARROLLAR EL SCHEDULE. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta de MS Project 2003, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Schedule es enviado al Sponsor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

#### **PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE:**

*DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CONTROLAR EL SCHEDULE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.*

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable *Informe de Performance del Trabajo e Informe de Performance del Proyecto*, así como las *Reuniones de Coordinación*. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el Schedule del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios de Consultores Asociados, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación del proyecto.

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)) --&gt; A02((1.1.1.A02))     A02 --&gt; 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 Statement	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)) --&gt; A02((1.1.2.A02))     A02 --&gt; 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>

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

1.4	Reunión de Coordinación Semanal	1.4.A01	Realizar reunión de coordinación	Reunión de coordinación semanal del equipo de proyecto				AV / CH	Oficina Dharma	Resource driven	1.4.A01
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	1.5.A01
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.A01 → 2.1.A02
		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.A01 → 2.2.A02
		2.2.A02	Firmar contrato	Efectuar el pago del contrato	2.2.A01			CH	IST ABACO	Resource driven	
2.3.1	Concesionario ABACO	2.3.1.A01	Solicitar cotización	Solicitar cotización de Coffee Break				CH	Oficina Dharma	Resource driven	2.3.1.A01 → 2.3.1.A02
		2.3.1.A02	Firmar contrato	Efectuar el pago del contrato	2.3.1.A01			CH	IST ABACO	Resource driven	
2.3.2.	Concesionario C.C La Moneda	2.3.2.A01	Solicitar cotización	Solicitar cotización de Coffee Break				CH	Oficina Dharma	Resource driven	2.3.2.A01 → 2.3.2.A02

3.1	Materiales	3.1.A01	Elaborar Silabo	Obtener silabo del curso			AV	Oficina Dharma	Resource driven	<pre> graph TD     A(3.1.A01) --&gt; B(3.1.A02)     B --&gt; C(3.1.A03)     C --&gt; D(3.1.A04)     D --&gt; E(3.1.A05)     E --&gt; F(3.1.A06)     F --&gt; G(3.1.A07)             </pre>
		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	<pre> graph TD     A(3.2.1.1.A01)             </pre>
3.2.1.2	Informe	3.2.1.2.A01	Elaborar el Informe de la sesión	Redactar informe de la sesión			CH	Oficina Dharma	Resource driven	<pre> graph LR     A(3.2.1.2.A01) --&gt; B(3.2.1.2.A02)             </pre>
		3.2.1.2.A02	Revisar informe	Revisar y aprobar informe de la sesión	3.2.1.1.2.A01		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			CH	Oficina Dharma	Resource driven	<pre> graph LR     A(4.1.1.A01) --&gt; B(4.1.1.A02)             </pre>
		4.1.1.A02	Revisar Controles de Lectura	Revisar y aprobar Controles de Lectura	4.1.1.A01		AQ	Oficina Dharma	Resource driven	

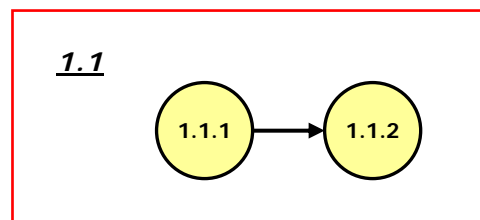
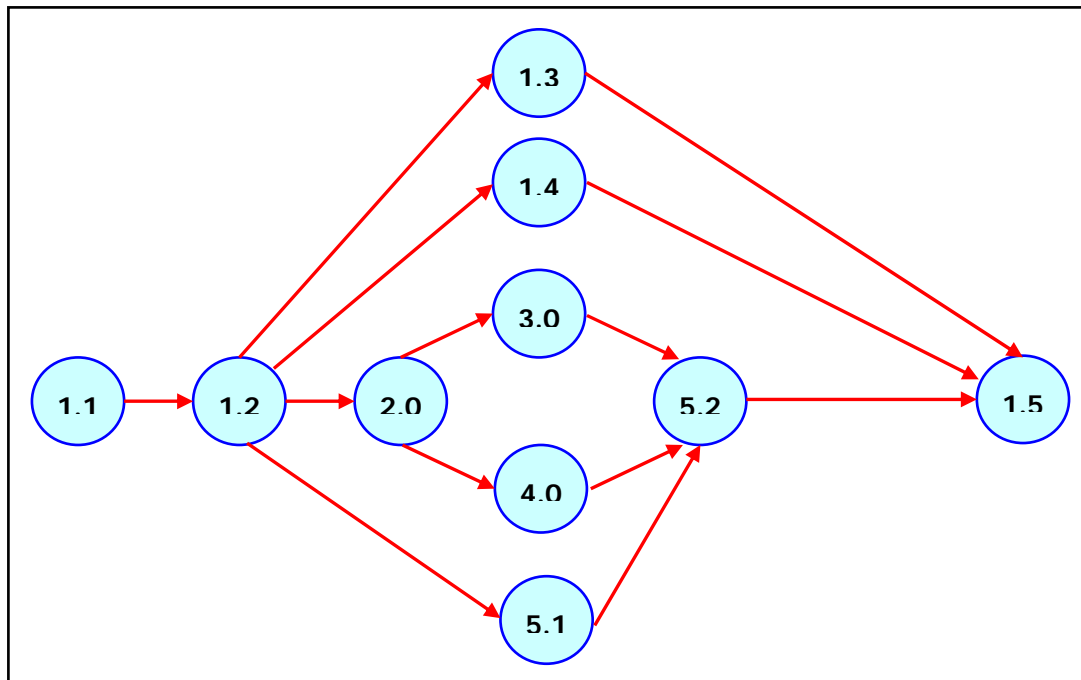


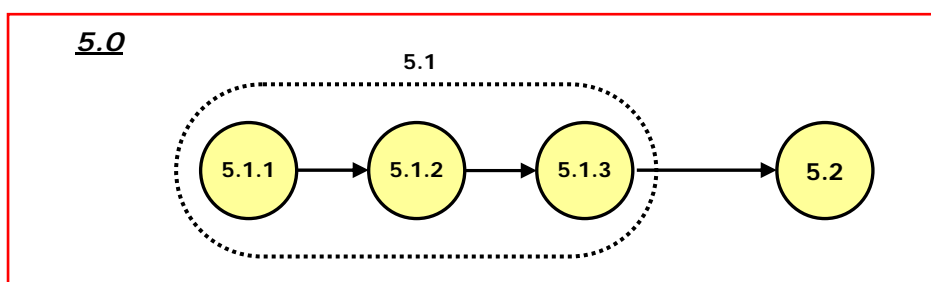
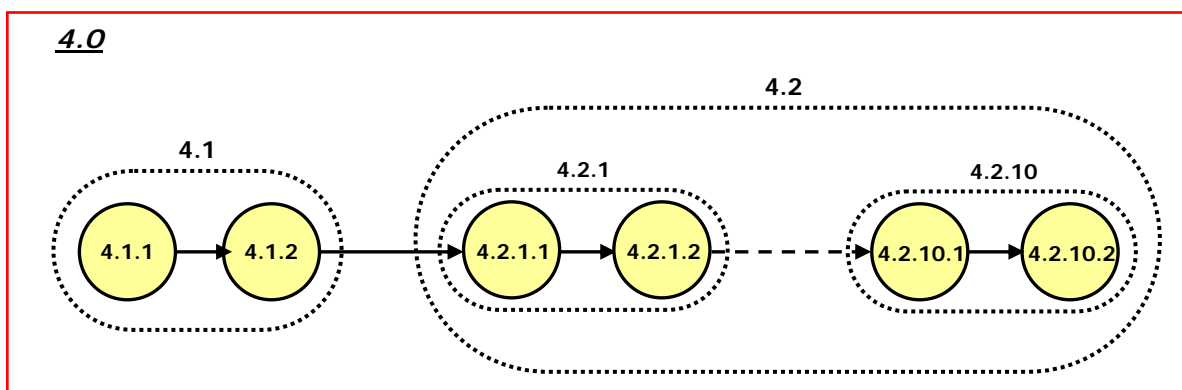
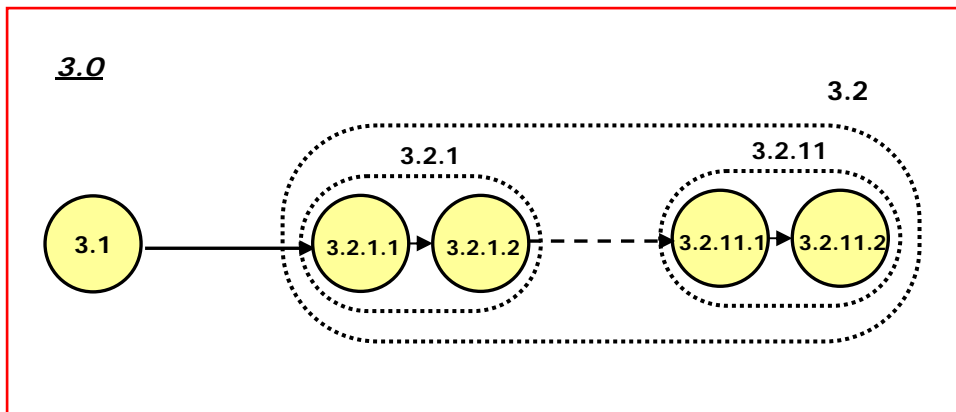
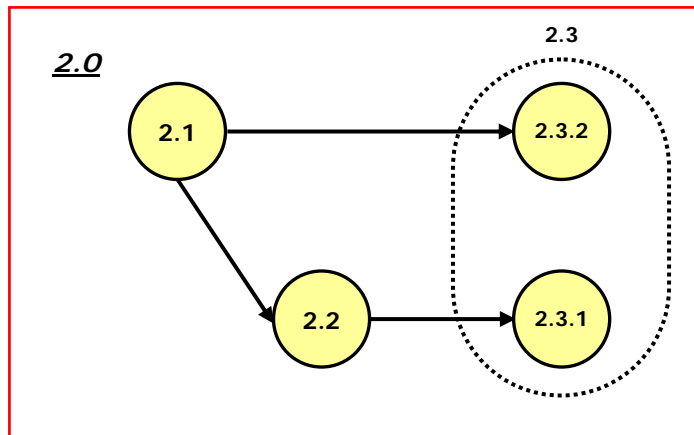
4.1.2	Material listo para entregar	4.1.2.AO1	Recopilar documentos del curso	Recopilar el material del curso: silabo, presentaciones, casos prácticos, guía de referencia, guía de configuración, y material adicional.			CH	Oficina Dharma	Resource driven	
		4.1.2.AO2	Reproducir material del curso	Reproducir el material del curso para los 22 participantes	4.1.2.AO1		CH	Oficina Dharma	Resource driven	
4.2.1.1	Dictado 1	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 2	4.2.1.2.A01	Elaborar el Informe de la sesión	Redactar informe de la sesión			CH	Oficina Dharma	Resource driven	
		4.2.1.2.A02	Revisar informe	Revisar y aprobar informe de la sesión	4.2.1.2.A01		CH	Oficina Dharma	Resource driven	
5.1.1	Informe Mensual 1	5.1.1.AO1	Elaborar informe Mensual 1	Redactar informe mensual 1			CH	Oficina Dharma	Resource driven	
		5.1.1.AO2	Elaborara diseño de cursos de capacitación	Redactar el diseño de los cursos de capacitación	5.1.1.AO1		CH	Oficina Dharma	Resource driven	
		5.1.1.AO3	Revisar Informe y diseño de cursos	Revisar y aprobar el informe mensual 1	5.1.1.AO2		AV	Oficina Dharma	Resource driven	
5.1.2	Informe Mensual 2	5.1.2.AO1	Elaborar informe Mensual 2	Redactar informe mensual 1			CH	Oficina Dharma	Resource driven	
		5.1.2.AO2	Revisar Informe 2	Revisar y aprobar el informe mensual 1	5.1.2.AO1		AV	Oficina Dharma	Resource driven	
5.1.3	Informe Mensual 3	5.1.3.AO1	Elaborar informe Mensual 3	Redactar informe mensual 3			CH	Oficina Dharma	Resource driven	
		5.1.3.AO2	Revisar Informe 3	Revisar y aprobar el informe mensual 3	5.1.3.AO1		AV	Oficina Dharma	Resource driven	
5.2	Informe Final	5.2.AO1	Elaborar Informe Final	Redactar Informe Final			CH	Oficina Dharma	Resource driven	
		5.2.AO2	Revisar Informe Final	Revisar y aprobar Informe Final	5.1.3.AO1		AV	Oficina Dharma	Resource driven	

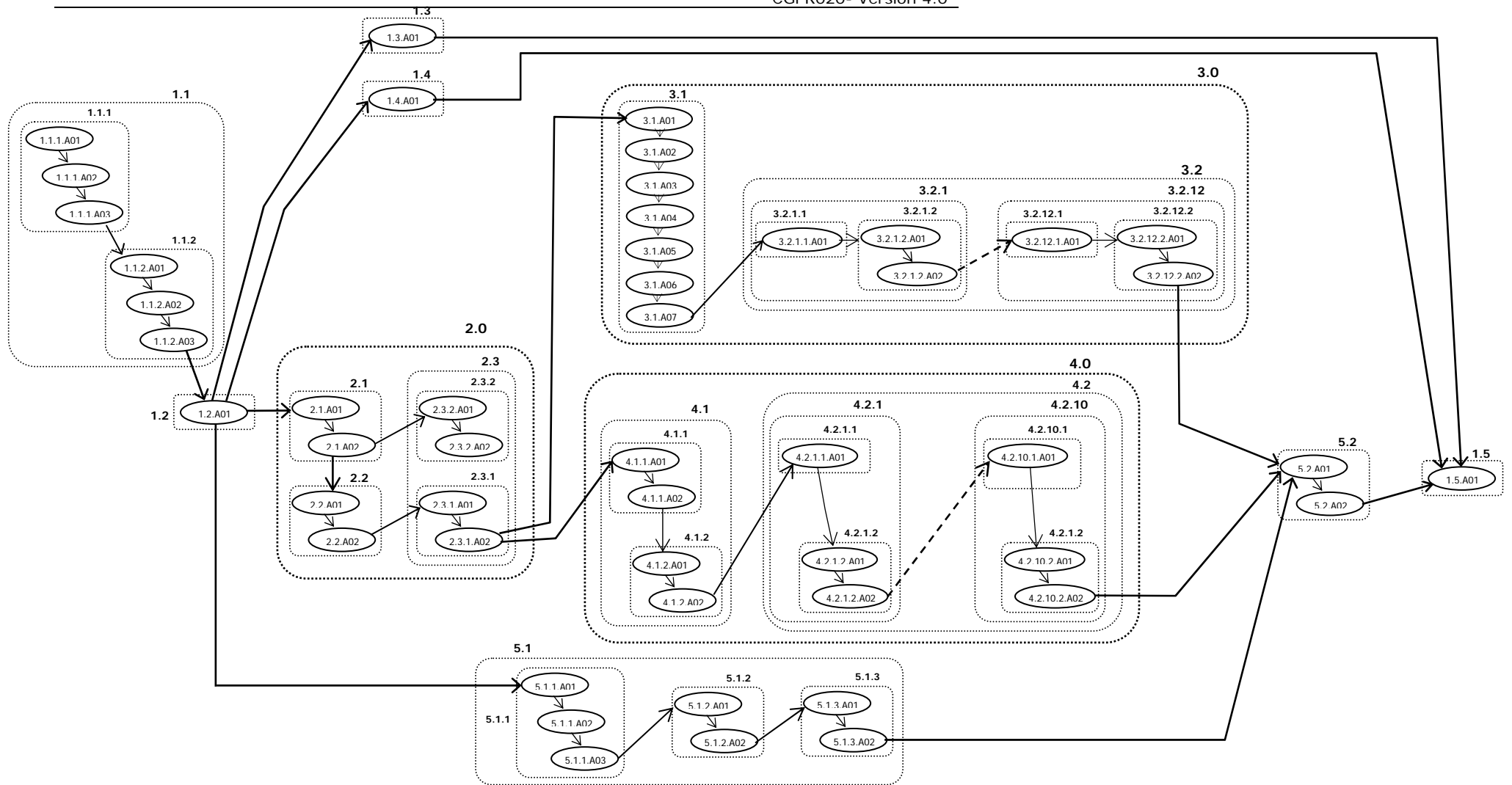
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	19-06-07	Versión original

## RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA







Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

.CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	CH	AV	AV	19-06-07	Versión original

## *ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES*

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

<i>ENTREGABLE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>TIPO DE RECURSO: PERSONAL</i>					<i>TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES</i>				<i>TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES.</i>			
		<i>NOMBRE DE RECURSO</i>	<i>TRABAJO (HR - HOM)</i>	<i>DURACIÓN (HRS)</i>	<i>SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN</i>	<i>FORMA DE CALCULO</i>	<i>NOMBRE DE RECURSO</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>SUPUESTOS Y BASE DE ESTIMACIÓN</i>	<i>FORMA DE CALCULO</i>	<i>NOMBRE DE RECURSO</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACIÓN</i>	<i>FORMA DE CALCULO</i>
1.1.1 Project Charter	1.1.1.A01 Reunión con el sponsor	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.1.1.A02 Elaborar Project Charter	CH	2 hrs - h	2 hrs										
	1.1.1.A03 Revisar Project Charter	AV	1 hr - h	1 hr										
1.1.2 Scope Statement	1.1.2.A01 Reunión con el Sponsor	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.1.2.A02 Elaborar el Scope Statement	CH	2 hrs - h	2 hrs										
	1.1.2.A03 Revisar el Scope Statement	AV	1 hr - h	1 hr										
1.2 Plan de Proyecto	1.2.A01 Elaborar el Plan del Proyecto	CH	24 hrs - h	24 hrs										
1.3. Informes de Estado del Proyecto	1.3 Informes de Estado del Proyecto 1	CH	1 hr - h	1 hr										
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 2	CH	1 hr - h	1 hr										
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 3	CH	1 hr - h	1 hr										

	1.3 Informes de Estado del Proyecto 4	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 5	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 6	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 7	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 8	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 9	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 10	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 11	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 12	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 13	CH	1 hr - h	1 hr															
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 14	CH	1 hr - h	1 hr															
1.4 Reuniones de Coordinación Semanal	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 1	AV;CH	2 hrs - h	1 hr															
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 2	AV;CH	2 hrs - h	1 hr															
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 3	AV;CH	2 hrs - h	1 hr															
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 4	AV;CH	2 hrs - h	1 hr															

	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 5	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 6	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 7	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 8	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 9	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 10	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 11	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 12	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 13	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 14	AV;CH	2 hrs - h	1 hr										
1.5 Cierre del Proyecto	1.5.A01 Elaborar documentos de Cierre del Proyecto	CH	4 hrs - h	4 hrs										
2.1 Contrato con C.C La Moneda	2.1.A01 Solicitar Cotización	CH	0,5 hrs - h	0,5 hrs										
	2.1.A02 Firmar Contrato	CH	0,5 hrs - h	0,5 hrs			Transporte	1			Contrato La Moneda	1		
2.2 Contrato con ABACO	2.2.A01 Solicitar Cotización	CH	0,5 hrs - h	0,5 hrs										
	2.2.A02 Firmar Contrato	CH	0,5 hrs - h	0,5 hrs			Transporte	1			Contrato ABACO	1		
2.3.1. Concesionario ABACO	2.3.1.A01 Solicitar Cotización	CH	0,5 hrs - h	0,5 hrs										
	2.3.1.A02 Firmar Contrato	CH	0,5 hrs - h	0,5 hrs			Transporte	1						

								Caf. ABACO	1									
2.3.2 Concesionario La Moneda	2.3.2.A01 Solicitar Cotización	CH	0,5 hrs - h	0,5 hrs														
	2.3.2.A02 Firmar Contrato	CH	0,5 hrs - h	0,5 hrs				Transporte	1									
								Caf. El Gustito	1									
3.1 Materiales	3.1.A01 Elaborar Silabo	AV	1 hr - h	1 hr														
	3.1.A02 Elaborar Presentaciones	AV	2 hrs - h	2 hrs														
	3.1.A03 Elaborar Casos Prácticos	AV	2 hrs -h	2 hrs														
	3.1.A04 Elaborar Formatos	CH	2 hrs - h	2 hrs														
	3.1.A05 Elaborar Controles de Lectura	AV	2 hrs - h	2 hrs														
	3.1.A06 Elaborar Material Adicional	CH	2 hrs - h	2 hrs														
	3.1.A07 Preparar material para el curso- taller	CH	8 hrs - h	8 hrs					Material Curso	1								
3.2.1.1 Dictado	3.2.1.1.A01 Realizar la Sesión 1	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1									
3.2.1.2 Informe de Sesión	3.2.1.2.A01 Elaborar el Informe	CH	1 hr - h	1 hr														
	3.2.1.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs														
3.2.2.1 Dictado	3.2.2.1.A01 Realizar la Sesión 2	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1									
3.2.2.2 Informe de Sesión	3.2.2.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr														
	3.2.2.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs														
3.2.3.1 Dictado	3.2.3.1.A01 Realizar la Sesión 3	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1									
3.2.3.2 Informe de Sesión	3.2.3.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr														
	3.2.3.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs														
3.2.4.1 Dictado	3.2.4.1.A01 Realizar la Sesión 4	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1									
3.2.4.2. Informe	3.2.4.2.A01 Elaborar	CH	1 hr - h	1 hr														



de Sesión	Informe																		
	3.2.4.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
3.2.5.1 Sesión	3.2.5.1.A01 Realizar la Sesión 5	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1										
3.2.5.2 Informe de Sesión	3.2.5.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	3.2.5.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
3.2.6.1 Sesión	3.2.6.1.A01 Realizar la Sesión 6	AA	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1										
3.2.6.2 Informe de Sesión	3.2.6.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	3.2.6.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
3.2.7.1 Sesión	3.2.7.1.A01 Realizar la Sesión 7	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1										
3.2.7.2 Informe de Sesión	3.2.7.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	3.2.7.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
3.2.8.3 Sesión	3.2.8.1.A01 Realizar la Sesión 8	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1										
3.2.8.2 Informe de Sesión	3.2.8.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	3.2.8.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
3.2.9.1 Sesión	3.2.9.1.A01 Realizar la Sesión 9	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1										
3.2.9.2 Informe de Sesión	3.2.9.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	3.2.9.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
3.2.10.1 Sesión	3.2.10.1.A01 Realizar la Sesión 10	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1										
3.2.10.2 Informe de Sesión	3.2.10.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	3.2.10.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
3.2.11.1 Sesión	3.2.11.1.A01 Realizar la Sesión 11	AV	3 hrs - h	3 hrs				Transporte	1										
3.2.11.2 Informe	3.2.11.2.A01	CH	1 hr - h	1 hr															

de Sesión	Elaborar Informe																		
	3.2.11.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
3.2.12.1 Sesión	3.2.12.1.A01 Realizar la Sesión 12	AV	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1											
	3.2.12.2 Informe de Sesión																		
3.2.12.2 Informe de Sesión	3.2.12.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	3.2.12.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
4.1.1 Controles de Lectura	4.1.1.A01 Elaborar Controles de Lectura	CH	7 hrs - h	7 hrs															
	4.1.1.A02 Revisar Controles de Lectura	AQ	2 hrs - h	2 hrs															
4.1.2 Material listo para entregar	4.1.2.A01 Recopilar documentos del curso	CH	1 hr - h	1 hr															
	4.1.2.A02 Reproducir Material del Curso	CH	7 hrs - h	7 hrs			Material Curso	1											
4.2.1.1 Dictado	4.2.1.1.A01 Realizar la Sesión 1	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1											
4.2.1.2 Informe de Sesión	4.2.1.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	4.2.1.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
4.2.2.1 Dictado	4.2.2.1.A01 Realizar la Sesión 2	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1											
4.2.2.2 Informe de Sesión	4.2.2.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	4.2.2.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
4.2.3.1 Dictado	4.2.3.1.A01 Realizar la Sesión 3	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1											
4.2.3.2 Informe de Sesión	4.2.3.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	4.2.3.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															
4.2.4.1 Dictado	4.2.4.1.A01 Realizar la Sesión 4	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1											
4.2.4.2. Informe de Sesión	4.2.4.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr															
	4.2.4.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs															

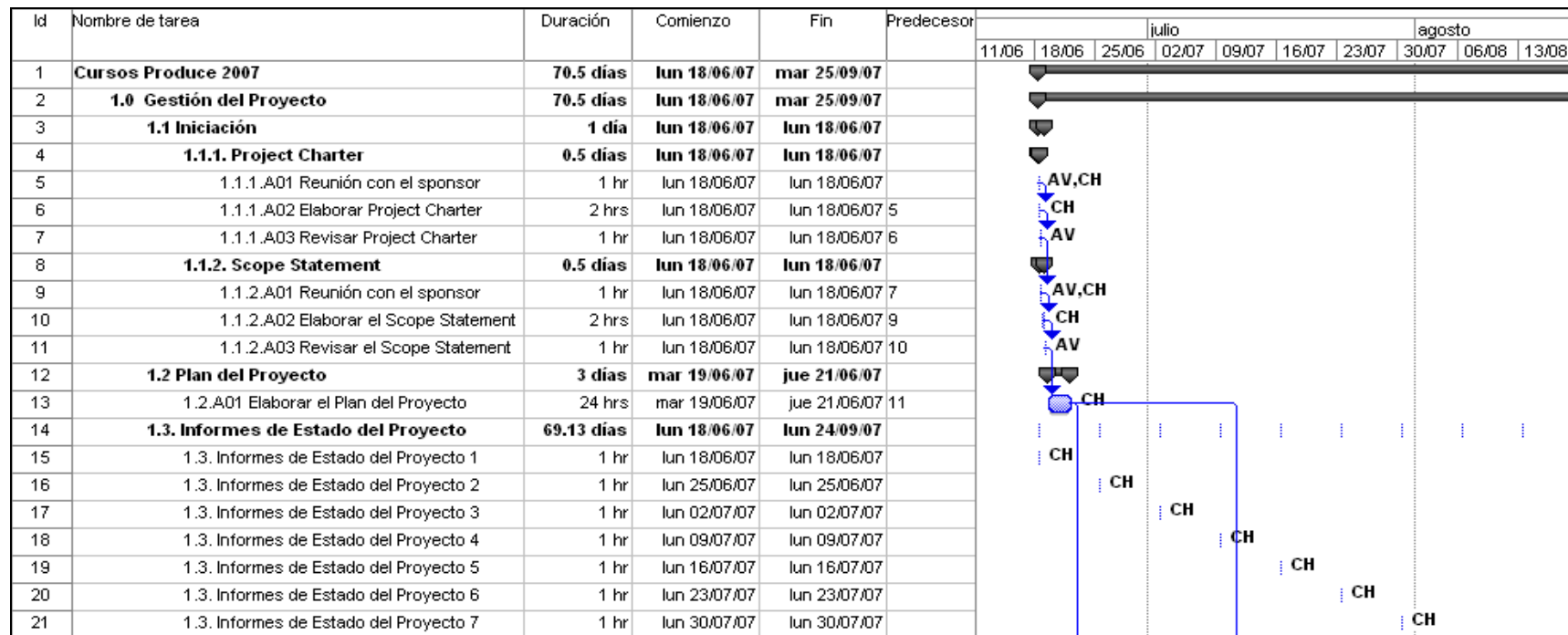
4.2.5.1 Sesión	4.2.5.1.A01 Realizar la Sesión 5	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1									
4.2.5.2 Informe de Sesión	4.2.5.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr													
	4.2.5.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs													
4.2.6.1 Sesión	4.2.6.1.A01 Realizar la Sesión 6	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1									
4.2.6.2 Informe de Sesión	4.2.6.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr													
	4.2.6.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs													
4.2.7.1 Sesión	4.2.7.1.A01 Realizar la Sesión 7	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1									
4.2.7.2 Informe de Sesión	4.2.7.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr													
	4.2.7.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs													
4.2.8.3 Sesión	4.2.8.1.A01 Realizar la Sesión 8	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1									
4.2.8.2 Informe de Sesión	4.2.8.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr													
	4.2.8.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs													
4.2.9.1 Sesión	4.2.9.1.A01 Realizar la Sesión 9	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1									
4.2.9.2 Informe de Sesión	4.2.9.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr													
	4.2.9.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs													
4.2.10.1 Sesión	4.2.10.1.A01 Realizar la Sesión 10	AQ	3 hrs - h	3 hrs			Transporte	1									
4.2.10.2 Informe de Sesión	4.2.10.2.A01 Elaborar Informe	CH	1 hr - h	1 hr													
	4.2.10.2.A02 Revisar Informe	AV	0,5 hrs - h	0,5 hrs													
5.1.1 Informe Mensual 1	5.1.1.A01 Elaborar Informe Mensual 1	CH	2 hrs - h	2 hrs													
	5.1.1.A02 Elaborar Diseños de Cursos de Capacitación	CH	1 hr - h	1 hr													
	5.1.1.A03 Revisar Informes y Diseños	AV	1 hr - h	1 hr													

	de Cursos																	
	5.1.1.A04 Enviar Informe						Transporte	1										
5.1.2 Informe Mensual 2	5.1.2.A01 Elaborar Informe Mensual 2	CH	3 hrs - h	3 hrs														
	5.1.2.A02 Revisar Informe 2	AV	1 hr - h	1 hr														
	5.1.2.A03 Enviar Informe						Transporte	1										
5.1.3 Informe Mensual 3	5.1.3.A01 Elaborar Informe Mensual 3	CH	3 hrs - h	3 hrs														
	5.1.3.A02 Revisar Informe 3	AV	1 hr - h	1 hr														
	5.1.3.A03 Enviar Informe						Transporte	1										
5.2 Informe Final	5.2.A01 Elaborar Informe Final	CH	3 hrs - h	3 hrs														
	5.2.A02 Revisar Informe Final	AV	1 hr - h	1 hr														
	5.2.A03 Enviar Informe Final						Transporte	1										

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

## CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

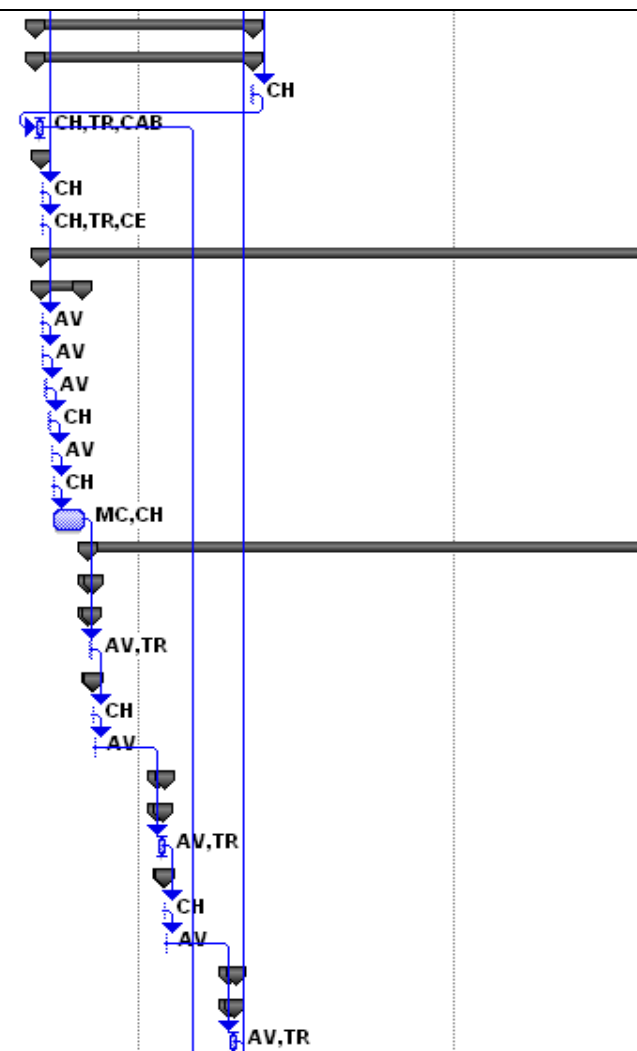


Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

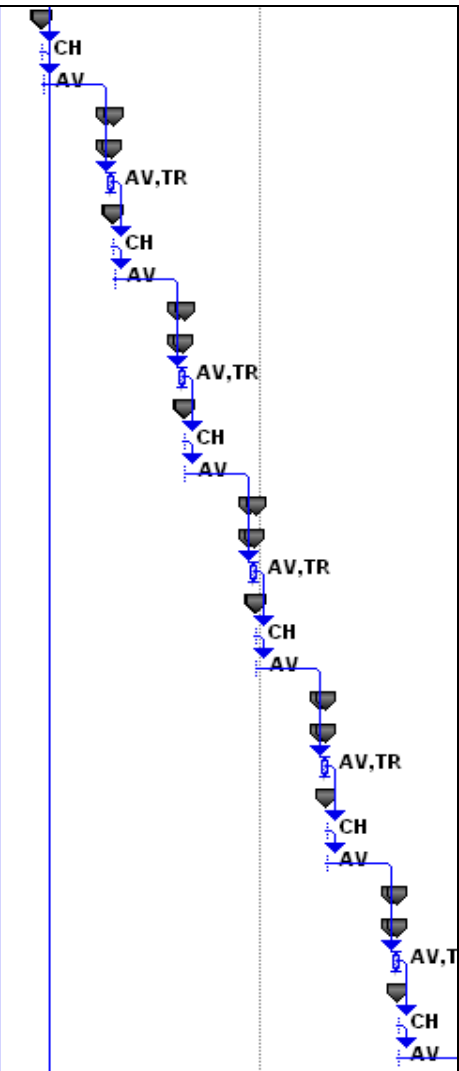
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

22	1.3. Informes de Estado del Proyecto 8	1 hr	lun 06/08/07	lun 06/08/07	
23	1.3. Informes de Estado del Proyecto 9	1 hr	lun 13/08/07	lun 13/08/07	
24	1.3. Informes de Estado del Proyecto 10	1 hr	lun 20/08/07	lun 20/08/07	
25	1.3. Informes de Estado del Proyecto 11	1 hr	lun 27/08/07	lun 27/08/07	
26	1.3. Informes de Estado del Proyecto 12	1 hr	lun 03/09/07	lun 03/09/07	
27	1.3. Informes de Estado del Proyecto 13	1 hr	lun 10/09/07	lun 10/09/07	
28	1.3. Informes de Estado del Proyecto 14	1 hr	lun 17/09/07	lun 17/09/07	
29	1.3. Informes de Estado del Proyecto 15	1 hr	lun 24/09/07	lun 24/09/07	
30	<b>1.4. Reunión de Coordinación Semanal</b>	<b>69.13 días</b>	<b>lun 18/06/07</b>	<b>lun 24/09/07</b>	
31	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 1	1 hr	lun 18/06/07	lun 18/06/07	
32	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 2	1 hr	lun 25/06/07	lun 25/06/07	
33	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 3	1 hr	lun 02/07/07	lun 02/07/07	
34	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 4	1 hr	lun 09/07/07	lun 09/07/07	
35	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 5	1 hr	lun 16/07/07	lun 16/07/07	
36	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 6	1 hr	lun 23/07/07	lun 23/07/07	
37	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 7	1 hr	lun 30/07/07	lun 30/07/07	
38	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 8	1 hr	lun 06/08/07	lun 06/08/07	
39	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 9	1 hr	lun 13/08/07	lun 13/08/07	
40	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 10	1 hr	lun 20/08/07	lun 20/08/07	
41	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 11	1 hr	lun 27/08/07	lun 27/08/07	
42	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 12	1 hr	lun 03/09/07	lun 03/09/07	
43	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 13	1 hr	lun 10/09/07	lun 10/09/07	
44	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 14	1 hr	lun 17/09/07	lun 17/09/07	
45	1.4. Reunión de Coordinación Semanal 15	1 hr	lun 24/09/07	lun 24/09/07	
46	<b>1.5. Cierre de Proyecto</b>	<b>0.5 días</b>	<b>mar 25/09/07</b>	<b>mar 25/09/07</b>	
47	1.5.A01 Elaborar documentos de Cierre del P	4 hrs	mar 25/09/07	mar 25/09/07	27,43,230
48	<b>2.0 Contratos</b>	<b>14.13 días</b>	<b>jue 21/06/07</b>	<b>jue 12/07/07</b>	
49	<b>2.1. Contrato con C.C. La Moneda</b>	<b>0.13 días</b>	<b>jue 21/06/07</b>	<b>jue 21/06/07</b>	
50	2.1.A01 Solicitar Cotización	0.5 hrs	jue 21/06/07	jue 21/06/07	13
51	2.1.A02 Firmar Contrato	0.5 hrs	jue 21/06/07	jue 21/06/07	50
52	<b>2.2. Contrato con ABACO</b>	<b>0.13 días</b>	<b>jue 12/07/07</b>	<b>jue 12/07/07</b>	
53	2.2.A01 Solicitar Cotización	0.5 hrs	jue 12/07/07	jue 12/07/07	51
54	2.2.A02 Firmar Contrato	0.5 hrs	jue 12/07/07	jue 12/07/07	53

55	<b>2.3. Contrato Refrigerios</b>	<b>14.06 días</b>	<b>jue 21/06/07</b>	<b>jue 12/07/07</b>	
56	<b>2.3.1. Concesionario ABACO</b>	<b>14.06 días</b>	<b>jue 21/06/07</b>	<b>jue 12/07/07</b>	
57	2.3.1.A01 Solicitar Cotización	0.5 hrs	jue 12/07/07	jue 12/07/07	54
58	2.3.1.A02 Firmar Contrato	0.5 hrs	jue 21/06/07	jue 21/06/07	57
59	<b>2.3.2. Concesionario C.C. La Moneda</b>	<b>0.13 días</b>	<b>jue 21/06/07</b>	<b>jue 21/06/07</b>	
60	2.3.2.A01 Solicitar Cotización	0.5 hrs	jue 21/06/07	jue 21/06/07	51
61	2.3.2.A02 Firmar Contrato	0.5 hrs	jue 21/06/07	jue 21/06/07	60
62	<b>3.0 Curso de Gestión de Proyectos</b>	<b>57.31 días</b>	<b>jue 21/06/07</b>	<b>mar 11/09/07</b>	
63	<b>3.1. Materiales</b>	<b>2.38 días</b>	<b>jue 21/06/07</b>	<b>lun 25/06/07</b>	
64	3.1.A01 Elaborar Silabo	1 hr	jue 21/06/07	jue 21/06/07	61
65	3.1.A02 Elaborar Presentaciones	2 hrs	jue 21/06/07	jue 21/06/07	64
66	3.1.A03 Elaborar Casos Prácticos	2 hrs	jue 21/06/07	jue 21/06/07	65
67	3.1.A04 Elaborar Formatos	2 hrs	jue 21/06/07	vie 22/06/07	66
68	3.1.A05 Elaborar Controles de Lectura	2 hrs	vie 22/06/07	vie 22/06/07	67
69	3.1.A06 Elaborar Material Adicional	2 hrs	vie 22/06/07	vie 22/06/07	68
70	3.1.A07 Preparar material para el curso - tall	8 hrs	vie 22/06/07	lun 25/06/07	69
71	<b>3.2. Ejecución</b>	<b>54.56 días</b>	<b>mar 26/06/07</b>	<b>mar 11/09/07</b>	
72	<b>3.2.1. Sesión 1</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 26/06/07</b>	<b>mar 26/06/07</b>	
73	<b>3.2.1.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 26/06/07</b>	<b>mar 26/06/07</b>	
74	3.2.1.1.A01 Realizar la Sesión 1	3 hrs	mar 26/06/07	mar 26/06/07	70
75	<b>3.2.1.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 26/06/07</b>	<b>mar 26/06/07</b>	
76	3.2.1.2.A01 Elaborar el Informe	1 hr	mar 26/06/07	mar 26/06/07	74
77	3.2.1.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 26/06/07	mar 26/06/07	76
78	<b>3.2.2. Sesión 2</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 03/07/07</b>	<b>mar 03/07/07</b>	
79	<b>3.2.2.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 03/07/07</b>	<b>mar 03/07/07</b>	
80	3.2.2.1.A01 Realizar la Sesión 2	3 hrs	mar 03/07/07	mar 03/07/07	77
81	<b>3.2.2.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 03/07/07</b>	<b>mar 03/07/07</b>	
82	3.2.2.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 03/07/07	mar 03/07/07	80
83	3.2.2.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 03/07/07	mar 03/07/07	82
84	<b>3.2.3. Sesión 3</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 10/07/07</b>	<b>mar 10/07/07</b>	
85	<b>3.2.3.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 10/07/07</b>	<b>mar 10/07/07</b>	
86	3.2.3.1.A01 Realizar la Sesión 3	3 hrs	mar 10/07/07	mar 10/07/07	83

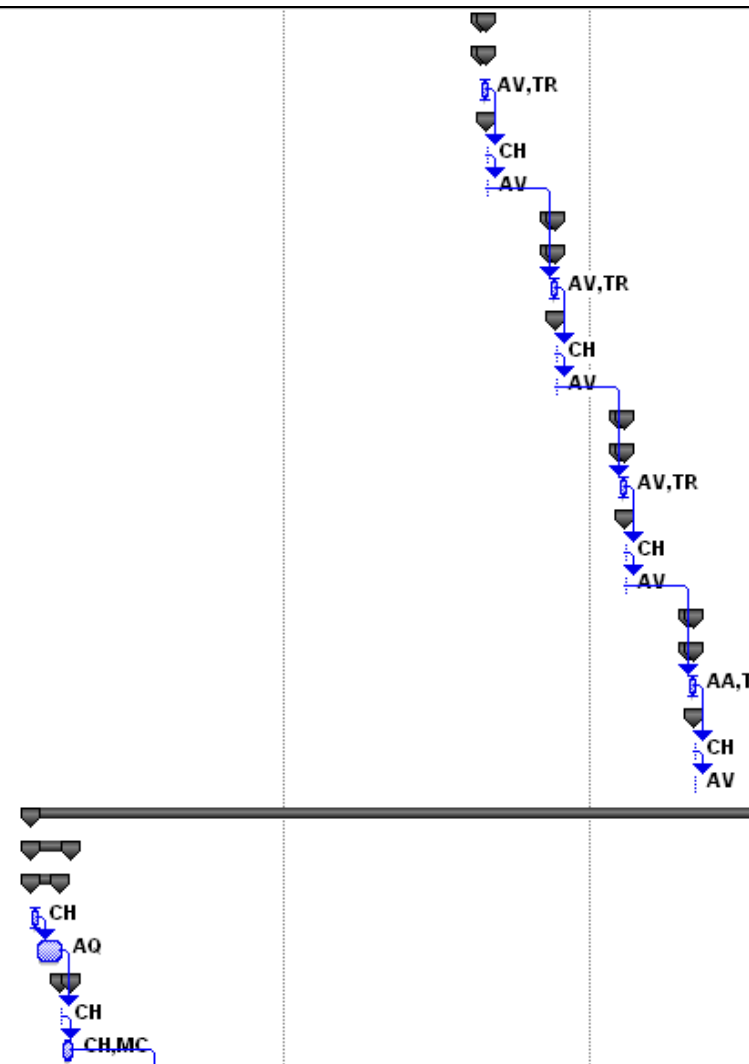


87	<b>3.2.3.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 10/07/07</b>	<b>mar 10/07/07</b>	
88	3.2.3.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 10/07/07	mar 10/07/07	86
89	3.2.3.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 10/07/07	mar 10/07/07	88
90	<b>3.2.4. Sesión 4</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 17/07/07</b>	<b>mar 17/07/07</b>	
91	<b>3.2.4.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 17/07/07</b>	<b>mar 17/07/07</b>	
92	3.2.4.1.A01 Realizar la Sesión 4	3 hrs	mar 17/07/07	mar 17/07/07	89
93	<b>3.2.4.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 17/07/07</b>	<b>mar 17/07/07</b>	
94	3.2.4.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 17/07/07	mar 17/07/07	92
95	3.2.4.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 17/07/07	mar 17/07/07	94
96	<b>3.2.5. Sesión 5</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 24/07/07</b>	<b>mar 24/07/07</b>	
97	<b>3.2.5.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 24/07/07</b>	<b>mar 24/07/07</b>	
98	3.2.5.1.A01 Realizar la Sesión 5	3 hrs	mar 24/07/07	mar 24/07/07	95
99	<b>3.2.5.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 24/07/07</b>	<b>mar 24/07/07</b>	
100	3.2.5.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 24/07/07	mar 24/07/07	98
101	3.2.5.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 24/07/07	mar 24/07/07	100
102	<b>3.2.6. Sesión 6</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 31/07/07</b>	<b>mar 31/07/07</b>	
103	<b>3.2.6.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 31/07/07</b>	<b>mar 31/07/07</b>	
104	3.2.6.1.A01 Realizar la Sesión 6	3 hrs	mar 31/07/07	mar 31/07/07	101
105	<b>3.2.6.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 31/07/07</b>	<b>mar 31/07/07</b>	
106	3.2.6.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 31/07/07	mar 31/07/07	104
107	3.2.6.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 31/07/07	mar 31/07/07	106
108	<b>3.2.7. Sesión 7</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 07/08/07</b>	<b>mar 07/08/07</b>	
109	<b>3.2.7.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 07/08/07</b>	<b>mar 07/08/07</b>	
110	3.2.7.1.A01 Realizar la Sesión 7	3 hrs	mar 07/08/07	mar 07/08/07	107
111	<b>3.2.7.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 07/08/07</b>	<b>mar 07/08/07</b>	
112	3.2.7.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 07/08/07	mar 07/08/07	110
113	3.2.7.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 07/08/07	mar 07/08/07	112
114	<b>3.2.8. Sesión 8</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 14/08/07</b>	<b>mar 14/08/07</b>	
115	<b>3.2.8.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 14/08/07</b>	<b>mar 14/08/07</b>	
116	3.2.8.1.A01 Realizar la Sesión 8	3 hrs	mar 14/08/07	mar 14/08/07	113
117	<b>3.2.8.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 14/08/07</b>	<b>mar 14/08/07</b>	
118	3.2.8.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 14/08/07	mar 14/08/07	116
119	3.2.8.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 14/08/07	mar 14/08/07	118

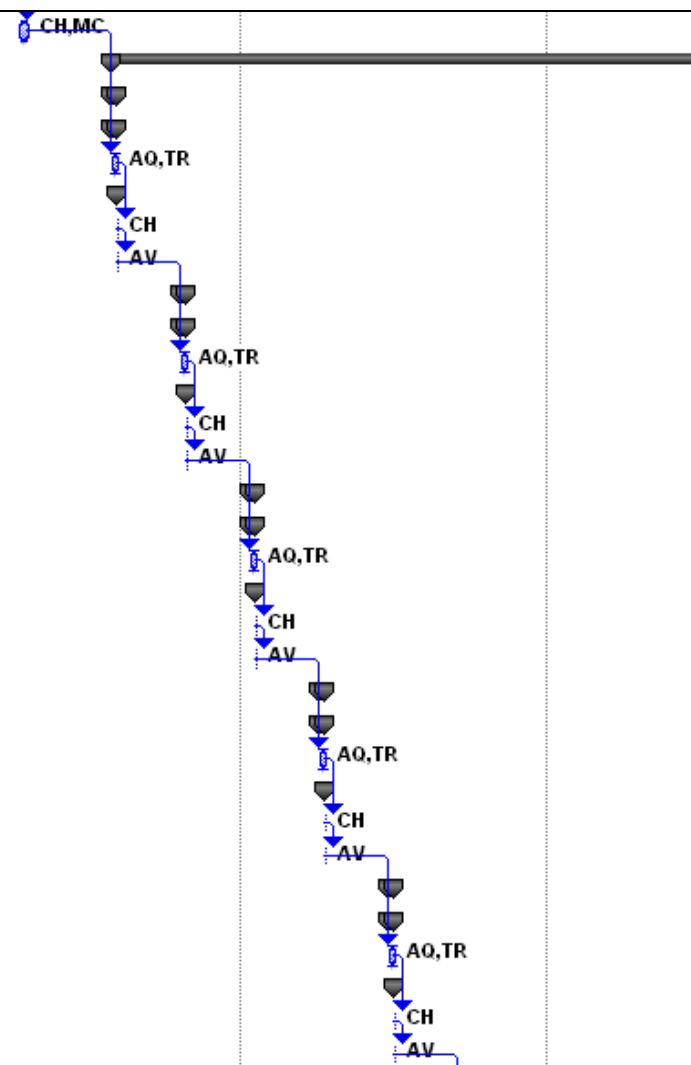




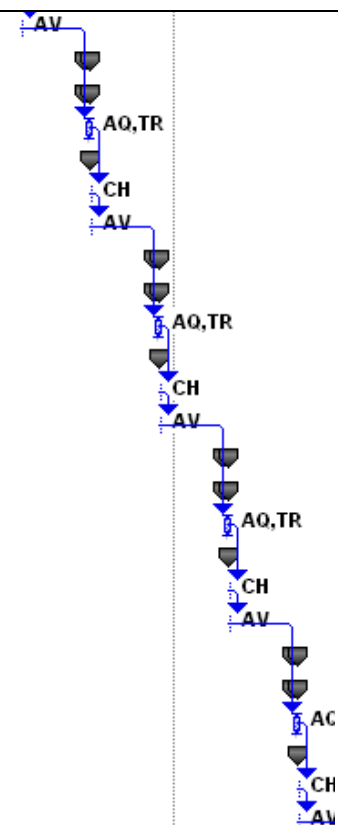
120	<b>3.2.9. Sesión 9</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 21/08/07</b>	<b>mar 21/08/07</b>	
121	<b>3.2.9.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 21/08/07</b>	<b>mar 21/08/07</b>	
122	3.2.9.1.A01 Realizar la Sesión 9	3 hrs	mar 21/08/07	mar 21/08/07	119
123	<b>3.2.9.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 21/08/07</b>	<b>mar 21/08/07</b>	
124	3.2.9.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 21/08/07	mar 21/08/07	122
125	3.2.9.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 21/08/07	mar 21/08/07	124
126	<b>3.2.10. Sesión 10</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 28/08/07</b>	<b>mar 28/08/07</b>	
127	<b>3.2.10.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 28/08/07</b>	<b>mar 28/08/07</b>	
128	3.2.10.1.A01 Realizar la Sesión 10	3 hrs	mar 28/08/07	mar 28/08/07	125
129	<b>3.2.10.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 28/08/07</b>	<b>mar 28/08/07</b>	
130	3.2.10.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 28/08/07	mar 28/08/07	128
131	3.2.10.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 28/08/07	mar 28/08/07	130
132	<b>3.2.11. Sesión 11</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 04/09/07</b>	<b>mar 04/09/07</b>	
133	<b>3.2.11.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 04/09/07</b>	<b>mar 04/09/07</b>	
134	3.2.11.1.A01 Realizar la Sesión 11	3 hrs	mar 04/09/07	mar 04/09/07	131
135	<b>3.2.11.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 04/09/07</b>	<b>mar 04/09/07</b>	
136	3.2.11.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 04/09/07	mar 04/09/07	134
137	3.2.11.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 04/09/07	mar 04/09/07	136
138	<b>3.2.12. Sesión 12</b>	<b>0.56 días</b>	<b>mar 11/09/07</b>	<b>mar 11/09/07</b>	
139	<b>3.2.12.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>mar 11/09/07</b>	<b>mar 11/09/07</b>	
140	3.2.12.1.A01 Realizar la Sesión 12	3 hrs	mar 11/09/07	mar 11/09/07	137
141	<b>3.2.12.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>mar 11/09/07</b>	<b>mar 11/09/07</b>	
142	3.2.12.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	mar 11/09/07	mar 11/09/07	140
143	3.2.12.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	mar 11/09/07	mar 11/09/07	142
144	<b>4.0 Curso de G.P usando MS Project</b>	<b>54.5 días</b>	<b>vie 06/07/07</b>	<b>jue 20/09/07</b>	
145	<b>4.1. Materiales</b>	<b>2.13 días</b>	<b>vie 06/07/07</b>	<b>mar 10/07/07</b>	
146	<b>4.1.1. Controles de Lectura</b>	<b>1.13 días</b>	<b>vie 06/07/07</b>	<b>lun 09/07/07</b>	
147	4.1.1.A01 Elaborar Controles de Lectur:	7 hrs	vie 06/07/07	vie 06/07/07	58FC+10 di
148	4.1.1.A02 Revisar Controles de Lectura	2 hrs	vie 06/07/07	lun 09/07/07	147
149	<b>4.1.2. Material listo para entregar</b>	<b>1 día</b>	<b>lun 09/07/07</b>	<b>mar 10/07/07</b>	
150	4.1.2.A01 Recopilar documentos del cu	1 hr	lun 09/07/07	lun 09/07/07	148
151	4.1.2.A02 Reproducir Material del Cursc	7 hrs	lun 09/07/07	mar 10/07/07	150



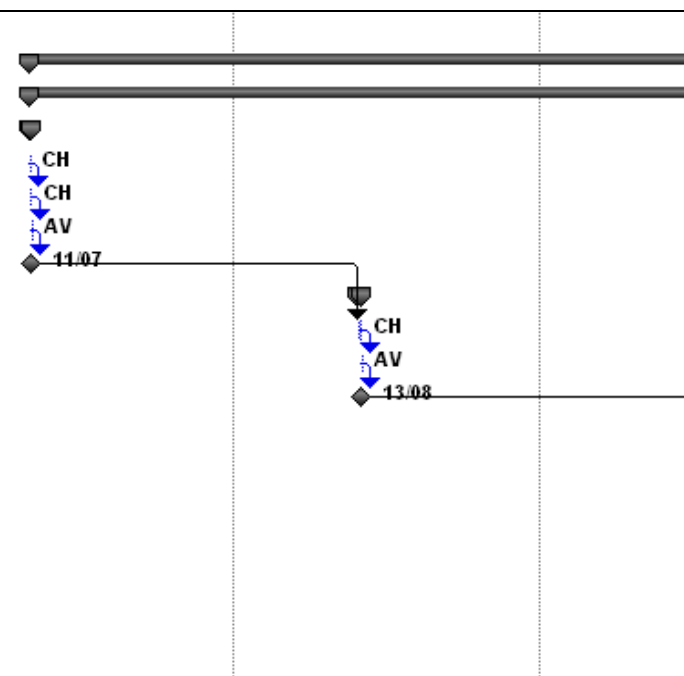
151	4.1.2.A02 Reproducir Material del Curso	7 hrs	lun 09/07/07	mar 10/07/07	150
152	<b>4.2. Ejecución</b>	<b>45.56 días</b>	<b>jue 19/07/07</b>	<b>jue 20/09/07</b>	
153	<b>4.2.1. Sesión 1</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 19/07/07</b>	<b>jue 19/07/07</b>	
154	<b>4.2.1.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 19/07/07</b>	<b>jue 19/07/07</b>	
155	4.2.1.1.A01 Realizar la Sesión 1	3 hrs	jue 19/07/07	jue 19/07/07	151
156	<b>4.2.1.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 19/07/07</b>	<b>jue 19/07/07</b>	
157	4.2.1.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 19/07/07	jue 19/07/07	155
158	4.2.1.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 19/07/07	jue 19/07/07	157
159	<b>4.2.2. Sesión 2</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 26/07/07</b>	<b>jue 26/07/07</b>	
160	<b>4.2.2.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 26/07/07</b>	<b>jue 26/07/07</b>	
161	4.2.2.1.A01 Realizar la Sesión 2	3 hrs	jue 26/07/07	jue 26/07/07	158
162	<b>4.2.2.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 26/07/07</b>	<b>jue 26/07/07</b>	
163	4.2.2.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 26/07/07	jue 26/07/07	161
164	4.2.2.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 26/07/07	jue 26/07/07	163
165	<b>4.2.3. Sesión 3</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 02/08/07</b>	<b>jue 02/08/07</b>	
166	<b>4.2.3.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 02/08/07</b>	<b>jue 02/08/07</b>	
167	4.2.3.1.A01 Realizar la Sesión 3	3 hrs	jue 02/08/07	jue 02/08/07	164
168	<b>4.2.3.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 02/08/07</b>	<b>jue 02/08/07</b>	
169	4.2.3.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 02/08/07	jue 02/08/07	167
170	4.2.3.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 02/08/07	jue 02/08/07	169
171	<b>4.2.4. Sesión 4</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 09/08/07</b>	<b>jue 09/08/07</b>	
172	<b>4.2.4.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 09/08/07</b>	<b>jue 09/08/07</b>	
173	4.2.4.1.A01 Realizar la Sesión 4	3 hrs	jue 09/08/07	jue 09/08/07	170
174	<b>4.2.4.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 09/08/07</b>	<b>jue 09/08/07</b>	
175	4.2.4.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 09/08/07	jue 09/08/07	173
176	4.2.4.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 09/08/07	jue 09/08/07	175
177	<b>4.2.5. Sesión 5</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 16/08/07</b>	<b>jue 16/08/07</b>	
178	<b>4.2.5.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 16/08/07</b>	<b>jue 16/08/07</b>	
179	4.2.5.1.A01 Realizar la Sesión 5	3 hrs	jue 16/08/07	jue 16/08/07	176
180	<b>4.2.5.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 16/08/07</b>	<b>jue 16/08/07</b>	
181	4.2.5.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 16/08/07	jue 16/08/07	179
182	4.2.5.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 16/08/07	jue 16/08/07	181



182	4.2.5.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 16/08/07	jue 16/08/07	181
183	<b>4.2.6. Sesión 6</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 23/08/07</b>	<b>jue 23/08/07</b>	
184	<b>4.2.6.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 23/08/07</b>	<b>jue 23/08/07</b>	
185	4.2.6.1.A01 Realizar la Sesión 6	3 hrs	jue 23/08/07	jue 23/08/07	182
186	<b>4.2.6.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 23/08/07</b>	<b>jue 23/08/07</b>	
187	4.2.6.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 23/08/07	jue 23/08/07	185
188	4.2.6.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 23/08/07	jue 23/08/07	187
189	<b>4.2.7. Sesión 7</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 30/08/07</b>	<b>jue 30/08/07</b>	
190	<b>4.2.7.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 30/08/07</b>	<b>jue 30/08/07</b>	
191	4.2.7.1.A01 Realizar la Sesión 7	3 hrs	jue 30/08/07	jue 30/08/07	188
192	<b>4.2.7.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 30/08/07</b>	<b>jue 30/08/07</b>	
193	4.2.7.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 30/08/07	jue 30/08/07	191
194	4.2.7.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 30/08/07	jue 30/08/07	193
195	<b>4.2.8. Sesión 8</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 06/09/07</b>	<b>jue 06/09/07</b>	
196	<b>4.2.8.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 06/09/07</b>	<b>jue 06/09/07</b>	
197	4.2.8.1.A01 Realizar la Sesión 8	3 hrs	jue 06/09/07	jue 06/09/07	194
198	<b>4.2.8.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 06/09/07</b>	<b>jue 06/09/07</b>	
199	4.2.8.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 06/09/07	jue 06/09/07	197
200	4.2.8.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 06/09/07	jue 06/09/07	199
201	<b>4.2.9. Sesión 9</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 13/09/07</b>	<b>jue 13/09/07</b>	
202	<b>4.2.9.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 13/09/07</b>	<b>jue 13/09/07</b>	
203	4.2.9.1.A01 Realizar la Sesión 9	3 hrs	jue 13/09/07	jue 13/09/07	200
204	<b>4.2.9.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 13/09/07</b>	<b>jue 13/09/07</b>	
205	4.2.9.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 13/09/07	jue 13/09/07	203
206	4.2.9.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 13/09/07	jue 13/09/07	205
207	<b>4.2.10. Sesión 10</b>	<b>0.56 días</b>	<b>jue 20/09/07</b>	<b>jue 20/09/07</b>	
208	<b>4.2.10.1. Dictado</b>	<b>0.38 días</b>	<b>jue 20/09/07</b>	<b>jue 20/09/07</b>	
209	4.2.10.1.A01 Realizar la Sesión 10	3 hrs	jue 20/09/07	jue 20/09/07	206
210	<b>4.2.10.2. Informe de sesión</b>	<b>0.19 días</b>	<b>jue 20/09/07</b>	<b>jue 20/09/07</b>	
211	4.2.10.2.A01 Elaborar Informe	1 hr	jue 20/09/07	jue 20/09/07	209
212	4.2.10.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 20/09/07	jue 20/09/07	211



212	4.2.10.2.A02 Revisar Informe	0.5 hrs	jue 20/09/07	jue 20/09/07	211
213	<b>5.0 Informes</b>	<b>54 días</b>	<b>mié 11/07/07</b>	<b>lun 24/09/07</b>	
214	<b>5.1. Informe Mensual</b>	<b>53.5 días</b>	<b>mié 11/07/07</b>	<b>lun 24/09/07</b>	
215	<b>5.1.1. Informe Mensual 1</b>	<b>0.5 días</b>	<b>mié 11/07/07</b>	<b>mié 11/07/07</b>	
216	5.1.1.A01 Elaborar Informe Mensual 1	2 hrs	mié 11/07/07	mié 11/07/07	13FC+12 di
217	5.1.1.A02 Elaborar Diseños de Cursos	1 hr	mié 11/07/07	mié 11/07/07	216
218	5.1.1.A03 Revisar Informes y Diseños c	1 hr	mié 11/07/07	mié 11/07/07	217
219	5.1.1.A04 Enviar Informe	0 días	mié 11/07/07	mié 11/07/07	218
220	<b>5.1.2. Informe Mensual 2</b>	<b>0.5 días</b>	<b>lun 13/08/07</b>	<b>lun 13/08/07</b>	
221	5.1.2.A01 Elaborar Informe Mensual 2	3 hrs	lun 13/08/07	lun 13/08/07	219FC+23
222	5.1.2.A02 Revisar Informe 2	1 hr	lun 13/08/07	lun 13/08/07	221
223	5.1.2.A03 Enviar Informe	0 días	lun 13/08/07	lun 13/08/07	222
224	<b>5.1.3. Informe Mensual 3</b>	<b>0.5 días</b>	<b>lun 24/09/07</b>	<b>lun 24/09/07</b>	
225	5.1.3.A01 Elaborar Informe Mensual 3	3 hrs	lun 24/09/07	lun 24/09/07	223FC+29
226	5.1.3.A02 Revisar Informe 3	1 hr	lun 24/09/07	lun 24/09/07	225
227	5.1.3.A03 Enviar Informe	0 días	lun 24/09/07	lun 24/09/07	226
228	<b>5.2. Informe Final</b>	<b>0.5 días</b>	<b>lun 24/09/07</b>	<b>lun 24/09/07</b>	
229	5.2.A01 Elaborar Informe Final	3 hrs	lun 24/09/07	lun 24/09/07	226
230	5.2.A02 Revisar Informe Final	1 hr	lun 24/09/07	lun 24/09/07	229
231	5.2.A03 Enviar Informe Final	0 días	lun 24/09/07	lun 24/09/07	230



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

## PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

**TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:** TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.

TIPO DE ESTIMACIÓN (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVO)	MODO DE FORMULACIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUE, QUIÉN, CÓMO, Y CUÁNDO)	NIVEL DE PRECISIÓN (ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. -15% +25%)
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	- 25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-15% al +25%
Definitivo	Bottom up	-5% al +10%

**UNIDADES DE MEDIDA:** UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo / hora
Recurso Material o Consumible	Unidades
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

**PLANIFICACIÓN GRADUAL:** FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.

ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

**UMBRALES DE CONTROL**

ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM % )	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

<b>MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO</b>		
<b>ALCANCE:</b> <b>PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</b> (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	<b>MÉTODO DE MEDICIÓN</b> (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	<b>MODO DE MEDICIÓN</b> (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto
<b>FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:</b> <i>ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.</i>		
<b>TIPO DE PRONÓSTICO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</b>
EAC variaciones típicas	AC + (BAC-EV)/CPI	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente
<b>NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:</b> <i>ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.</i>		
<b>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	<b>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	<b>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</b> (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b> <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</i>		
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su Presupuesto de Costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Sponsor.	
Control de Costes	Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo). El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción. Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal. Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.	
<b>FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b> <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</i>		
<b>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.	
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia	
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.	
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de <i>Presupuesto por Fase y Entregable</i> informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.	
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de <i>Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso</i> informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).	
Presupuesto por Semana	El formato <i>Presupuesto por Semana</i> informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana..	

Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato <i>Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</i> muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
<b>SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.	
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	
NOTA. - ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.	
<b>SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.	
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</b>	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	
NOTA. - ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.	
<b>SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:</b> DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.	
El Sponsor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	
Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.	
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.	
Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Cambios.</li> <li>- Acta de reunión de coordinación del proyecto.</li> <li>- Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados)</li> </ul>	
En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por el, es el Sponsor que asume la responsabilidad.	
Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.	
NOTA. - ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.	

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

## COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1.1.1 Project Charter	1.1.1.A01 Reunión con el sponsor	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.1.1.A02 Elaborar Project Charter	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	1.1.1.A03 Revisar Project Charter	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
1.1.2 Scope Statement	1.1.2.A01 Reunión con el Sponsor	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.1.2.A02 Elaborar el Scope Statement	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	1.1.2.A03 Revisar el Scope Statement	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
1.2 Plan de Proyecto	1.2.A01 Elaborar el Plan del Proyecto	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.



1.1.3. Informes de Estado del Proyecto	1.3 Informes de Estado del Proyecto 1	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 2	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 3	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 4	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 5	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 6	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 7	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 8	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 9	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 10	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 11	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 12	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 13	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
	1.3 Informes de Estado del Proyecto 14	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5													
1.1.4 Reuniones de Coordinación Semanal	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 1	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55													
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 2	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55													
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 3	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55													

	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 4	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 5	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 6	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 7	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 8	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 9	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 10	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 11	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 12	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 13	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 14	AV CH	Hr - H Hr - H	2	\$ 50 \$ 5	\$ 55										
1.1.5 Cierre del Proyecto	1.5.A01 Elaborar documentos de Cierre del Proyecto	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
2.1 Contrato con C.C La Moneda	2.1.A01 Solicitar Cotización	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	2.1.A02 Firmar Contrato	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10	Contrato La Moneda	1	1	\$1800	\$1800
2.2 Contrato con ABACO	2.2.A01 Solicitar Cotización	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	2.2.A02 Firmar Contrato	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10	Contrato ABACO	1	1	\$2100	\$2100

2.3.1. Concesionario ABACO	2.3.1.A01 Solicitar Cotización	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	2.3.1.A02 Firmar Contrato	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
							Caf. ABACO	1	1	\$ 500	\$ 500					
2.3.2 Concesionario La Moneda	2.3.2.A01 Solicitar Cotización	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	2.3.2.A02 Firmar Contrato	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
							Caf. El Gustito	1	1	\$ 600	\$ 600					
3.1 Materiales	3.1.A01 Elaborar Silabo	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
	3.1.A02 Elaborar Presentaciones	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
	3.1.A03 Elaborar Casos Prácticos	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
	3.1.A04 Elaborar Formatos	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.1.A05 Elaborar Controles de Lectura	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
	3.1.A06 Elaborar Material Adicional	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.1.A07 Preparar material para el curso- taller	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5	Material Curso	1	1	\$ 630	\$ 630					
3.2.1.1 Dictado	3.2.1.1.A01 Realizar la Sesión 1	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
3.2.1.2 Informe de Sesión	3.2.1.2.A01 Elaborar el Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.2.1.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
3.2.2.1 Dictado	3.2.2.1.A01 Realizar la Sesión 2	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
3.2.2.2 Informe de Sesión	3.2.2.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										

	3.2.2.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
3.2.3.1 Dictado	3.2.3.1.A01 Realizar la Sesión 3	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
3.2.3.2 Informe de Sesión	3.2.3.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.2.3.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
3.2.4.1 Dictado	3.2.4.1.A01 Realizar la Sesión 4	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
3.2.4.2. Informe de Sesión	3.2.4.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.2.4.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
3.2.5.1 Sesión	3.2.5.1.A01 Realizar la Sesión 5	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
3.2.5.2 Informe de Sesión	3.2.5.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.2.5.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
3.2.6.1 Sesión	3.2.6.1.A01 Realizar la Sesión 6	AA	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
3.2.6.2 Informe de Sesión	3.2.6.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.2.6.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
3.2.7.1 Sesión	3.2.7.1.A01 Realizar la Sesión 7	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
3.2.7.2 Informe de Sesión	3.2.7.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.2.7.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
3.2.8.3 Sesión	3.2.8.1.A01 Realizar la Sesión 8	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
3.2.8.2 Informe de Sesión	3.2.8.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	3.2.8.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										

3.2.9.1 Sesión	3.2.9.1.A01 Realizar la Sesión 9	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10						
3.2.9.2 Informe de Sesión	3.2.9.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5											
	3.2.9.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50											
3.2.10.1 Sesión	3.2.10.1.A01 Realizar la Sesión 10	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10						
3.2.10.2 Informe de Sesión	3.2.10.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5											
	3.2.10.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50											
3.2.11.1 Sesión	3.2.11.1.A01 Realizar la Sesión 11	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10						
3.2.11.2 Informe de Sesión	3.2.11.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5											
	3.2.11.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50											
3.2.12.1 Sesión	3.2.12.1.A01 Realizar la Sesión 12	AA	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10						
3.2.12.2 Informe de Sesión	3.2.12.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5											
	3.2.12.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50											
4.1.1 Controles de Lectura	4.1.1.A01 Elaborar Controles de Lectura	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5											
	4.1.1.A02 Revisar Controles de Lectura	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 59											
4.1.2 Material listo para entregar	4.1.2.A01 Recopilar documentos del curso	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5											
	4.1.2.A02 Reproducir Material del Curso	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5	Material Curso	1	1	\$ 630	\$ 630						
4.2.1.1 Dictado	4.2.1.1.A01 Realizar la Sesión 1	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10						

4.2.1.2 Informe de Sesión	4.2.1.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.1.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.2.1 Dictado	4.2.2.1.A01 Realizar la Sesión 2	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.2.2 Informe de Sesión	4.2.2.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.2.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.3.1 Dictado	4.2.3.1.A01 Realizar la Sesión 3	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.3.2 Informe de Sesión	4.2.3.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.3.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.4.1 Dictado	4.2.4.1.A01 Realizar la Sesión 4	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.4.2 Informe de Sesión	4.2.4.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.4.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.5.1 Sesión	4.2.5.1.A01 Realizar la Sesión 5	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.5.2 Informe de Sesión	4.2.5.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.5.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.6.1 Sesión	4.2.6.1.A01 Realizar la Sesión 6	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.6.2 Informe de Sesión	4.2.6.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.6.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.7.1 Sesión	4.2.7.1.A01 Realizar la Sesión 7	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.7.2 Informe de Sesión	4.2.7.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										

	4.2.7.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.8.3 Sesión	4.2.8.1.A01 Realizar la Sesión 8	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.8.2 Informe de Sesión	4.2.8.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.8.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.9.1 Sesión	4.2.9.1.A01 Realizar la Sesión 9	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.9.2 Informe de Sesión	4.2.9.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.9.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
4.2.10.1 Sesión	4.2.10.1.A01 Realizar la Sesión 10	AQ	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50	Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
4.2.10.2 Informe de Sesión	4.2.10.2.A01 Elaborar Informe	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	4.2.10.2.A02 Revisar Informe	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
5.1.1 Informe Mensual 1	5.1.1.A01 Elaborar Informe Mensual 1	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	5.1.1.A02 Elaborar Diseños de Cursos de Capacitación	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	5.1.1.A03 Revisar Informes y Diseños de Cursos	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
	5.1.1.A04 Enviar Informe						Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
5.1.2 Informe Mensual 2	5.1.2.A01 Elaborar Informe Mensual 2	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	5.1.2.A02 Revisar Informe 2	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
	5.1.2.A03 Enviar Informe						Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					

5.1.3 Informe Mensual 3	5.1.3.A01 Elaborar Informe Mensual 3	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	5.1.3.A02 Revisar Informe 3	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
	5.1.3.A03 Enviar Informe						Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					
5.2 Informe Final	5.2.A01 Elaborar Informe Final	CH	Hr - H	1	\$ 5	\$ 5										
	5.2.A02 Revisar Informe Final	AV	Hr - H	1	\$ 50	\$ 50										
	5.2.A03 Enviar Informe Final						Transporte	1	1	\$ 10	\$ 10					



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

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

### - POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	230.00	
		1.2 Plan del Proyecto	120.00	
		1.3 Informes de Estado del Proyecto	65.00	
		1.4 Reunión de Coordinación Semanal	715.00	
		1.5 Cierre del Proyecto	20.00	
		<b>Total Fase</b>	<b>1,150.00</b>	
	2.0 Contratos	2.1 Contrato con C.C La Moneda	1,815.00	
		2.2 Contrato con ABACO	2,115.00	
		2.3 Contrato Refrigerios	2,730.00	
	<b>Total Fase</b>	<b>6,660.00</b>		
	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos	3.1 Materiales	1,040.00	
		3.2 Ejecución	2,280.00	
	<b>Total Fase</b>	<b>3,320.00</b>		
	4.0 Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003	4.1 Materiales	805.00	
		4.2 Ejecución	1,900.00	
<b>Total Fase</b>	<b>2,705.00</b>			
5.0 Informes	5.1 Informe Mensual	225.00		
	5.2 Informe Final	75.00		
<b>Total Fase</b>	<b>300.00</b>			
<b>TOTAL FASES</b>			<b>14,135.00</b>	
<b>Reserva de Contingencia</b>			<b>1,413.50</b>	
<b>Reserva de Gestión</b>			<b>1,413.50</b>	
<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>			<b>16,962.00</b>	

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

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

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

### - POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO \$		
Programa de Capacitación 2007	1.0 Gestión del Proyecto	Personal	1,150.00		
		Materiales	0.00		
		Maquinaria	0.00		
		Otros	0.00		
		<b>Total Fase</b>		<b>1,150.00</b>	
	2.0 Contratos	Personal	20.00		
		Materiales	6,600.00		
		Maquinaria	0.00		
		Otros	40.00		
		<b>Total Fase</b>		<b>6,660.00</b>	
	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos	Personal	2,570.00		
		Materiales	750.00		
		Maquinaria	0.00		
		Otros	0.00		
		<b>Total Fase</b>		<b>3,320.00</b>	
	4.0 Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003	Personal	1,975.00		
Materiales		730.00			
Maquinaria		0.00			
Otros		0.00			
<b>Total Fase</b>			<b>2,705.00</b>		
5.0 Informes	Personal	260.00			
	Materiales	40.00			
	Maquinaria	0.00			
	Otros	0.00			
	<b>Total Fase</b>		<b>300.00</b>		
<b>TOTAL FASES</b>			<b>14,135.00</b>		
<b>Reserva de Contingencia</b>			<b>1,413.50</b>		
<b>Reserva de Gestión</b>			<b>1,413.50</b>		
<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>			<b>16,962.00</b>		

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

## PRESUPUESTO POR SEMANA

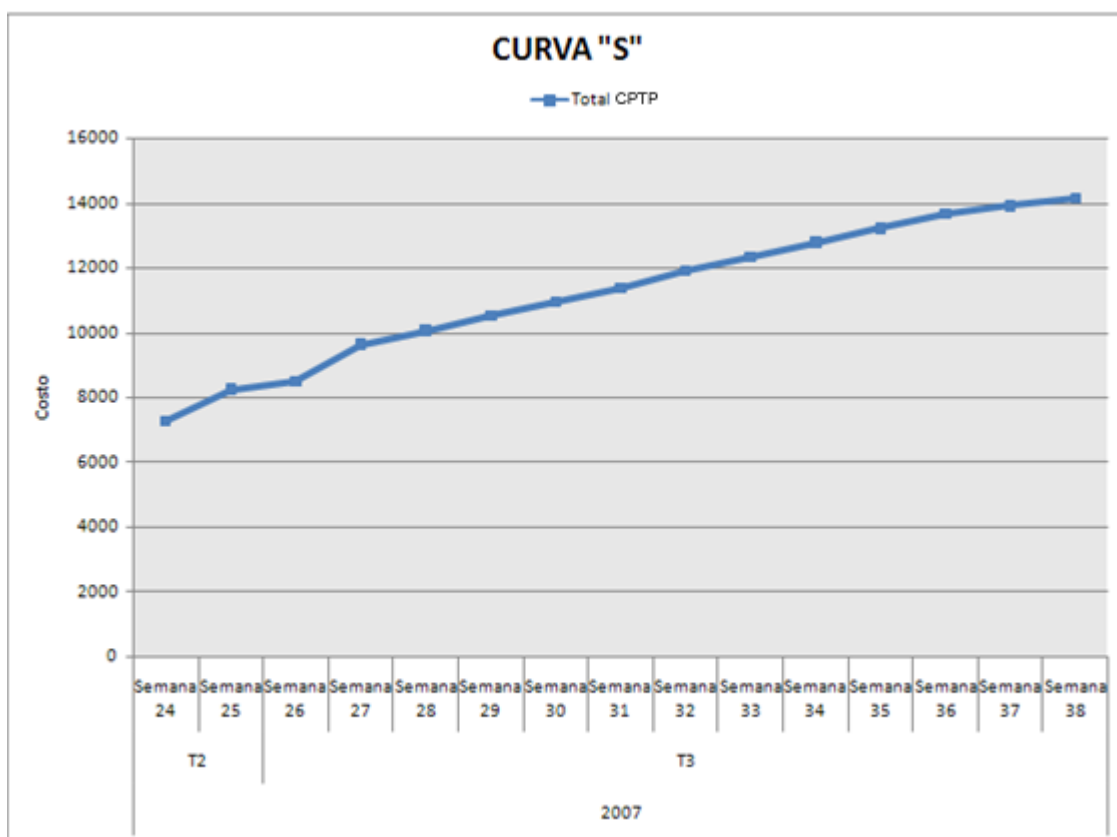
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

PROYECTO	SEMANA N°	COSTO (\$) POR SEMANA	COSTO ACUMULADO POR SEMANA
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	Semana 01 (18/06/07)	7,265.00	7,265.00
	Semana 02 (25/06/07)	975.00	8,240.00
	Semana 03 (02/07/07)	250.00	8,490.00
	Semana 04 (09/07/07)	1,130.00	9,620.00
	Semana 05 (16/07/07)	440.00	10,060.00
	Semana 06 (23/07/07)	440.00	10,500.00
	Semana 07 (30/07/07)	440.00	10,940.00
	Semana 08 (06/08/07)	440.00	11,380.00
	Semana 09 (13/08/07)	605.00	11,985.00
	Semana 10 (20/08/07)	440.00	12,425.00
	Semana 11 (27/08/07)	440.00	12,865.00
	Semana 12 (03/09/07)	440.00	13,305.00
	Semana 13 (10/09/07)	440.00	13,745.00
	Semana 14 (17/09/07)	250.00	14,195.00
	Semana 15 (24/09/07)	230.00	14,425.00
<b>TOTAL FASES</b>			<b>14,135.00</b>
<b>Reserva de Contingencia</b>			<b>1,413.50</b>
<b>Reserva de Gestión</b>			<b>1,413.50</b>
<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>			<b>16,962.00</b>

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

## PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO X
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA</i>	
Performance del Proyecto	
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE</i>	
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>	
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>	
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.	
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b> <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>	
El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculará el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las oficinas de Dharma Consulting, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.	
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.</li> <li>El MS Project calculará los índices de CPI y SPI.</li> <li>Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto.</li> <li>Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.</li> <li>Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.</li> </ol>	
<b>RESULTADO DESEADO:</b> <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95</li> <li>Para el SPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95</li> </ol>	

**ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:** *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN*

El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de los proyectos de consultoría y capacitación de la empresa, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.

**RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:** *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS*

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión Original

## LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
<b>Perfomance del Proyecto</b>	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, semanal</li> <li>Medición, lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal</li> <li>Reporte, lunes en la tarde</li> </ul>
<b>Perfomance del Proyecto</b>	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, semanal</li> <li>Medición, lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal</li> <li>Reporte, lunes en la tarde</li> </ul>
<b>Satisfacción de los Participantes a los Cursos</b>	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de 14 factores sobre Material, Instructor, y Exposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, una encuesta por cada sesión</li> <li>Medición, al día siguiente de la encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, una vez por cada sesión</li> <li>Reporte, al día siguiente de la medición</li> </ul>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2 Plan de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.3 Informe de Estado	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.4 Reunión Semanal	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.5 Cierre de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1 Contrato con CC La Moneda	Estándar de Contrato de Alquiler	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
2.2 Contrato con ABACO	Estándar de Contrato de Alquiler	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
2.3.1 Concesionario ABACO		Negociación detallada	Aprobación por Project Manager
2.3.2 Concesionario CC La Moneda		Negociación detallada	Aprobación por Project Manager
3.1 Materiales Gest Proy	Curso Estándar		Revisión por Project Manager
3.2.1.1/3.2.12.1 Dictado de Sesiones Gest Proy	Curso Estándar	Revisión de Encuestas de Evaluación de sesiones anteriores	Encuesta de Evaluación de Sesión
3.2.1.2/3.2.12.2 Informe de Sesiones Gest Proy	Estándar de Informe de Sesión		Aprobación por Sponsor
4.1.1 Controles de Lectura MS Project	Curso Estándar		Revisión por Project Manager e Instructor
4.1.2 Materiales MS Project	Curso Estándar		Revisión por Project Manager
4.2.1.1/4.2.10.1 Dictado de Sesiones MS Project	Curso Estándar	Revisión de Encuestas de Evaluación de sesiones anteriores	Encuesta de Evaluación de Sesión
4.2.1.2/Informe de Sesiones MS Project	Estándar de Informe de Sesión		Aprobación por Sponsor
5.1.1 Informe Mensual 1	Formato exigido por CONSTRUCTORES ASOCIADOS SA	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por OFICINA TECNICA DE CONSTRUCTORES ASOCIADOS
5.1.2 Informe Mensual 2	Formato exigido por CONSTRUCTORES ASOCIADOS SA	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por OFICINA TECNICA DE CONSTRUCTORES ASOCIADOS
5.1.3 Informe Mensual 3	Formato exigido por CONSTRUCTORES ASOCIADOS SA	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por OFICINA TECNICA DE CONSTRUCTORES ASOCIADOS
5.2 Informe Final	Formato exigido por CONSTRUCTORES ASOCIADOS SA	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por OFICINA TECNICA DE CONSTRUCTORES ASOCIADOS



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

**POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.*

Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad desde el punto de vista de Dharma Consulting, es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente CASA, es decir dictar los cursos y obtener un buen nivel de satisfacción por parte de los participantes.

**LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.*

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, semanal</li> <li>Medición, lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal</li> <li>Reporte, lunes en la tarde</li> </ul>
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, semanal</li> <li>Medición, lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal</li> <li>Reporte, lunes en la tarde</li> </ul>
Satisfacción de los Participantes a los Cursos	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de 14 factores sobre Material, Instructor, y Exposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, una encuesta por cada sesión</li> <li>Medición, al día siguiente de la encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, una vez por cada sesión</li> <li>Reporte, al día siguiente de la medición</li> </ul>

**PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:** *ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.*

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información levantada
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** *ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).*

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metod. GP de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Scope Statement	Metod. GP de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2 Plan de Proyecto	Metod. GP de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.3 Informe de Estado	Metod. GP de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.4 Reunión Semanal	Metod. GP de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.5 Cierre de Proyecto	Metod. GP de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1 Contrato con CC La Moneda	Estándar de Contrato de Alquiler	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
2.2 Contrato con ABACO	Estándar de Contrato de Alquiler	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
2.3.1 Concesionario ABACO		Negociación detallada	Aprobación por Project Manager
2.3.2 Concesionario CC La Moneda		Negociación detallada	Aprobación por Project Manager
3.1 Materiales Gest Proy	Curso Estándar		Revisión por Project Manager
3.2.1.1/3.2.12.1 Dictado de Sesiones Gest Proy	Curso Estándar	Revisión de Encuestas de Evaluación de sesiones anteriores	Encuesta de Evaluación de Sesión
3.2.1.2/3.2.12.2 Informe de Sesiones Gest Proy	Estándar de Informe de Sesión		Aprobación por Sponsor
4.1.1 Controles de Lectura MS Project	Curso Estándar		Revisión por Project Manager e Instructor
4.1.2 Materiales MS Project	Curso Estándar		Revisión por Project Manager
4.2.1.1/4.2.10.1 Dictado de Sesiones MS Project	Curso Estándar	Revisión de Encuestas de Evaluación de sesiones anteriores	Encuesta de Evaluación de Sesión
4.2.1.2/Informe de Sesiones MS Project	Estándar de Informe de Sesión		Aprobación por Sponsor
5.1.1 Informe Mensual 1	Formato exigido por CASA	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por OTCIT
5.1.2 Informe Mensual 2	Formato exigido por CASA	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por OTCIT
5.1.3 Informe Mensual 3	Formato exigido por CASA	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por OTCIT
5.2 Informe Final	Formato exigido por CASA	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por OTCIT

**ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL*

<b>RoL No 1 : SPONSOR</b>	<i>Objetivos del rol:</i> Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto
	<i>Funciones del rol:</i> Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad
	<i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar a discreción los recursos de Dharma para el proyecto, renegociar contratos
	<i>Reporta a:</i> Directorio
	<i>Supervisa a:</i> Project Manager
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Project Management y Gestión en General
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	<i>Requisitos de experiencia:</i> más de 20 años de experiencia en el ramo

<b>RoL No 2 : PROJECT MANAGER</b>	<i>Objetivos del rol:</i> Gestionar operativamente la calidad
	<i>Funciones del rol:</i> Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas
	<i>Niveles de autoridad :</i> Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto
	<i>Reporta a:</i> Sponsor
	<i>Supervisa a:</i> Equipo de Proyecto
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	<i>Requisitos de experiencia:</i> 3 años de experiencia en el cargo
<b>RoL No 3 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</b>	<i>Objetivos del rol:</i> Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares
	<i>Funciones del rol :</i> Elaborar los entregables
	<i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar los recursos que se le han asignado
	<i>Reporta a:</i> Project Manager
	<i>Supervisa a:</i>
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Específicas según los entregables
	<i>Requisitos de experiencia:</i> Específicas según los entregables
<b>ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:</b> <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	
<pre> graph TD     S[SPONSOR] --- PM[PROJECT MANAGER]     S --- CCC[Comité de Control de Cambios]     PM --- EP[EQUIPO DE PROYECTO]         </pre>	
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:</b> <i>ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRAN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Para Mejora de Procesos
	2. Para Auditorias de Procesos
	3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad
	4. Para Resolución de Problemas
<b>PLANTILLAS</b>	1. Métricas
	2. Plan de Gestión de Calidad
	3.
	4.

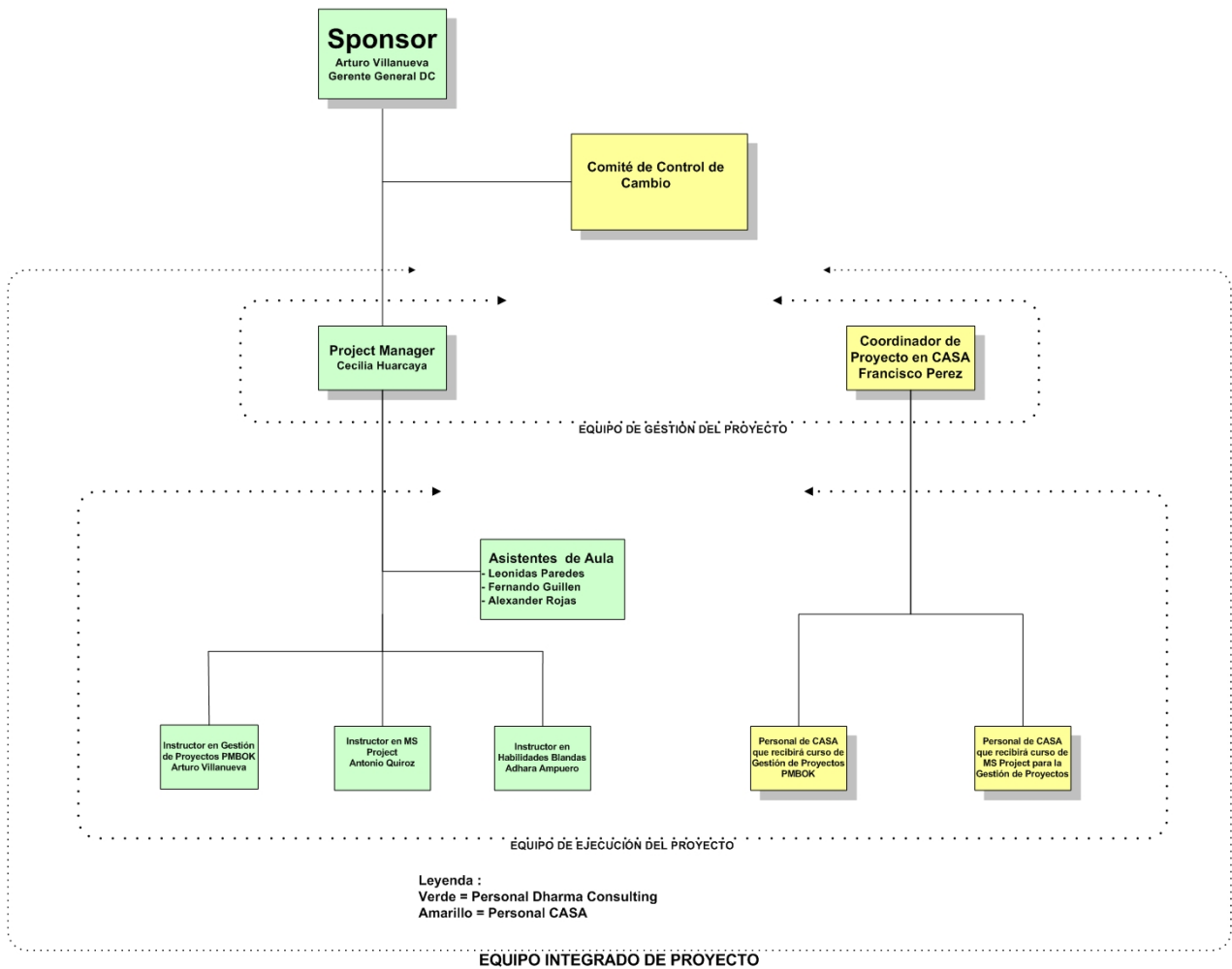
<b>FORMATOS</b>	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
	4
<b>CHECKLISTS</b>	1. De Métricas
	2. De Auditorías
	3. De Acciones Correctivas
	4
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	1.
	2.
	3
	4
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ</b>	
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitar el proceso</li> <li>2. Determinar la oportunidad de mejora</li> <li>3. Tomar información sobre el proceso</li> <li>4. Analizar la información levantada</li> <li>5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso</li> <li>6. Aplicar las acciones correctivas</li> <li>7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas</li> <li>8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso</li> </ol>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

Organigrama del Proyecto : PROYECTO CASA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

ENTREGABLES	ROLES									
	DHARMA						PRODUCE			
	SP	PM	ASA	IGP	IPR	IHB	CCC	COP	PGP	PPR
1.0 Gestion del Proyecto										
1.1 Iniciación										
1.1.1 Project Charter	A	R								
1.1.2 Scope Statement	A	R								
1.2 Plan de Proyecto	A	R					P	P		
1.3 Informe de Estado de Proyecto		R								
1.4 Reunión de Coordinación Semanal		R								
1.5 Cierre del Proyecto	A	R					P	P		
2.0 Contratos										
2.1 Contrato con CC La Moneda		R								
2.2 Contrato con IST ABACO		R								
2.3 Contratos Refrigerios										
2.3.1 Concesionario ABACO		R								
2.3.2 Concesionario CC La Moneda		R								
3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos										
3.1 Materiales		A	P	R						
3.2 Ejecución										
3.2.1 Sesión 1										
3.2.1.1 Dictado			P	R					P	
3.2.1.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.2 Sesión 2										
3.2.2.1 Dictado			P	R					P	
3.2.2.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.3 Sesión 3										
3.2.3.1 Dictado			P	R					P	
3.2.3.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.4 Sesión 4										
3.2.4.1 Dictado			P	R					P	
3.2.4.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.5 Sesión 5										
3.2.5.1 Dictado			P			R			P	
3.2.5.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.6 Sesión 6 (Hab Blandas)										
3.2.6.1 Dictado			P	R					P	
3.2.6.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.7 Sesión 7										
3.2.7.1 Dictado			P	R					P	
3.2.7.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.8 Sesión 8										
3.2.8.1 Dictado			P	R					P	
3.2.8.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.9 Sesión 9										
3.2.9.1 Dictado			P	R					P	
3.2.9.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.10 Sesión 10										
3.2.10.1 Dictado			P	R					P	
3.2.10.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.11 Sesión 11										
3.2.11.1 Dictado			P	R					P	
3.2.11.2 Informe de Sesión	A	R								
3.2.12 Sesión 12 (Present. Proy.)										
3.2.12.1 Dictado			P	R					P	
3.2.12.2 Informe de Sesión	A	R								



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Identificación y descripción de roles.

## DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

NOMBRE DEL ROL	
<b>SPONSOR</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el Project Charter.</li> <li>• Aprobar el Scope Statement.</li> <li>• Aprobar el Plan de Proyecto.</li> <li>• Aprobar el cierre del proyecto.</li> <li>• Aprobar todos los Informes de Sesión de los cursos que se van a dictar.</li> <li>• Revisar los Informes Mensuales del Servicio que se deben enviar al cliente.</li> <li>• Revisar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar el Contrato del Servicio.</li> <li>• Iniciar el proyecto.</li> <li>• Aprobar la planificación del proyecto.</li> <li>• Monitorear el estado general del proyecto.</li> <li>• Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio.</li> <li>• Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>• Gestionar los temas contractuales con el Cliente.</li> <li>• Asignar recursos al proyecto.</li> <li>• Designar y empoderar al Project Manager.</li> <li>• Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>• Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.</li> <li>• Decide sobre planes y programas del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Project Manager	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	



<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>PROJECT MANAGER</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Project Charter.</li> <li>• Elaborar el Scope Statement.</li> <li>• Elaborar el Plan de Proyecto.</li> <li>• Elaborar el Informe de Estado del Proyecto.</li> <li>• Realizar la Reunión de Coordinación Semanal.</li> <li>• Elaborar el Informe de Cierre del proyecto.</li> <li>• Negociar y firmar Contrato con CC La Moneda.</li> <li>• Negociar y firmar Contrato con el IST ABACO.</li> <li>• Negociar y firmar Contrato con el Concesionario del refrigerio de IST ABACO.</li> <li>• Negociar y firmar Contrato con el Concesionario del refrigerio de CC La Moneda.</li> <li>• Aprobar los Materiales del Curso Taller de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Elaborar todos los Informes de Sesión de los cursos que se van a dictar.</li> <li>• Elaborar los Informes Mensuales del Servicio que se deben enviar al cliente.</li> <li>• Elaborar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto.</li> <li>• Planificar el proyecto.</li> <li>• Ejecutar el proyecto.</li> <li>• Controlar el proyecto.</li> <li>• Cerrar el proyecto.</li> <li>• Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>• Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el Cliente.</li> <li>• Gestionar los recursos del proyecto.</li> <li>• Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>• Decide sobre la información y los entregables del proyecto.</li> <li>• Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado.</li> </ul>
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>
Sponsor
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistentes de Aula.</li> <li>• Instructor de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Instructor de MS Project.</li> <li>• Instructor de Habilidades Blandas.</li> </ul>

<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK.</li> <li>• MS Project.</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK (2 años)</li> <li>• MS Project (2 años)</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa (2 años)</li> </ul>
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>ASISTENTE DE AULA</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Es la persona que apoyará en la ejecución del proyecto, actuando como personal de respaldo en las sesiones de los cursos de capacitación.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la reproducción física y digital de los materiales del Curso Taller de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Participa en las sesiones del Curso Taller de Gestión de Proyectos, como personal de apoyo.</li> <li>• Participa en la reproducción física y digital de los materiales del Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003.</li> <li>• Participa en las sesiones del Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003, como personal de apoyo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al Project Manager en la ejecución del proyecto.</li> <li>• Ayudar en la solución de problemas que puedan presentarse durante el desarrollo de las sesiones de los cursos de capacitación.</li> <li>• Apoyar en el control de calidad de los materiales de los cursos que se dictarán.</li> <li>• Vigilar el desarrollo de las sesiones de los cursos</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
Decide sobre la revisión de los materiales de los cursos que se dictarán, aprobándolos o rechazándolos.	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Project Manager	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK</li> <li>• MS Project</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Motivación</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK (1 año)</li> <li>• MS Project (1 año)</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa (1 año)</li> </ul>
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>INSTRUCTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Es la persona que se encargará del desarrollo de las sesiones del Curso Taller de Gestión de Proyectos.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de entregar los materiales (en formato físico o digital) que serán utilizados en el desarrollo del Curso Taller de Gestión de Proyectos, como son: silabo, presentaciones, casos prácticos, formatos, etc.</li> <li>• Responsable de dictar las sesiones del Curso Taller de Gestión de Proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el dictado de las sesiones del Curso Taller de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Analizar las sugerencias, evaluar el impacto, y de ser aprobados, efectuar los cambios solicitados en el desarrollo del curso.</li> <li>• Elegir la metodología adecuada para el dictado de la sesión de acuerdo al auditorio y sus expectativas.</li> <li>• Recibir, revisar y corregir los casos prácticos de los grupos de trabajo asignados en cada sesión.</li> <li>• Entregar feedback a los participantes para mejorar sus conocimientos y habilidades de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Entregar Acta de Notas al Project Manager.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide la metodología que utilizará para el dictado de las sesiones del curso Taller de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Decide sobre el formato de evaluación de los participantes en el curso.</li> <li>• Decide sobre la estructura con que se desarrollarán las sesiones del curso.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Project Manager	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK</li> <li>• MS Project</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didáctica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Dominio de Escena</li> <li>• Oratoria</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK (10 años).</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa (5 años).</li> <li>• MS Project (5 años).</li> <li>• Dictado de cursos similares (5 años).</li> </ul>

<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	
<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>INSTRUCTOR DE MS PROJECT</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Es la persona responsable que se encargará del desarrollo de las sesiones del curso Gestión de proyectos usando MS Project.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de entregar los materiales (en formato físico o digital) que serán utilizados para el desarrollo del Curso Gestión de Proyectos usando MS Project, como son: silabo, presentaciones, casos prácticos, etc.</li> <li>• Responsable de dictar las sesiones del curso Gestión de Proyectos usando MS Project.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el dictado de las sesiones del Curso Gestión de Proyectos usando MS Project.</li> <li>• Analizar las sugerencias, evaluar el impacto, y de ser aprobados, efectuar los cambios solicitados en el desarrollo del curso.</li> <li>• Elegir la metodología adecuada para el dictado de la sesión de acuerdo al auditorio y sus expectativas.</li> <li>• Guiar y asesorar a los participantes en el desarrollo de los casos prácticos que corresponden a cada sesión.</li> <li>• Revisar y corregir el examen final.</li> <li>• Entregar Acta de Notas al Project Manager.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide la metodología que utilizará para el dictado de las sesiones del curso de Gestión de Proyectos usando el MS Project.</li> <li>• Decide sobre el formato de evaluación de los participantes en el curso.</li> <li>• Decide sobre la estructura con que se desarrollarán las sesiones del curso.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Project Manager	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK</li> <li>• MS Project Avanzado</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didáctica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Dominio de Escena</li> <li>• Oratoria</li> <li>• Comunicación, Negociación, Solución de Conflictos y Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK (5 años).</li> <li>• MS Project Avanzado (10 años.)</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa (5 años).</li> <li>• Dictado de cursos similares (5 años).</li> </ul>
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>INSTRUCTOR DE HABILIDADES BLANDAS</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
Es la persona que se encargará del desarrollo de la sesión adicional de Habilidades Blandas.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
Responsable de dictar la sesión adicional de Habilidades Blandas.	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictar la sesión de Habilidades Blandas.</li> <li>• Desarrollar las dinámicas de la sesión.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre la metodología que utilizará para el dictado de la sesión de Habilidades Blandas.</li> <li>• Decide sobre la estructura con que se desarrollará la sesión del curso.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Project Manager	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK.</li> <li>• Habilidades Blandas en la Gestión de Proyectos.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didáctica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Dominio de Escena</li> <li>• Oratoria</li> <li>• Comunicación, Negociación, solución de Conflictos y</li> <li>• Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según el PMBOK (5 años).</li> <li>• Habilidades Blandas para la GP (10 años.)</li> <li>• Estándares de Capacitación de la empresa (5 años).</li> <li>• Dictado de cursos similares (5 años).</li> </ul>
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE AREA DE RRHH
<b>Sponsor</b>	Preasignación	Dharma Consulting		Dharma		18.jun.07	ninguno	ninguno
<b>Project Manager</b>	Preasignación	Dharma Consulting	Decisión del Sponsor	Dharma, CC La Moneda, IST Abaco		18.jun.07	ninguno	ninguno
<b>Asistentes de Aula</b>	Asignación	Dharma Consulting	Decisión del Sponsor	Dharma, CC La Moneda, IST Abaco	19.jun.07	22.jun.07	ninguno	ninguno
<b>Instructor de Gest de Proy</b>	Contratación	Instructores Asociados	Contratación Directa	CC La Moneda	19.jun.07	20.jun.07	ninguno	ninguno
<b>Instructor de MS Project</b>	Contratación	Instructores Asociados	Contratación Directa	IST Abaco	19.jun.07	16.jul.07	ninguno	ninguno
<b>Instructor de Habil Blandas</b>	Contratación	Instructores Asociados	Contratación Directa	CC La Moneda	19.jun.07	31.jul.07	ninguno	ninguno
<b>Comité de Cont de Cambios</b>	Preasignación	Produce	Decisión del Cliente	Oficinas de Produce		18.jun.07	ninguno	ninguno
<b>Coordinador de Proyecto</b>	Preasignación	Produce	Decisión del Cliente	Oficinas de Produce		18.jun.07	ninguno	ninguno
<b>Participantes Curso de GP</b>	Asignación	Produce	Decisión del Cliente	CC La Moneda	19.jun.07	20.jun.07	ninguno	ninguno
<b>Participantes Curso de Project</b>	Asignación	Produce	Decisión del Cliente	IST Abaco	19.jun.07	16.jul.07	ninguno	ninguno

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

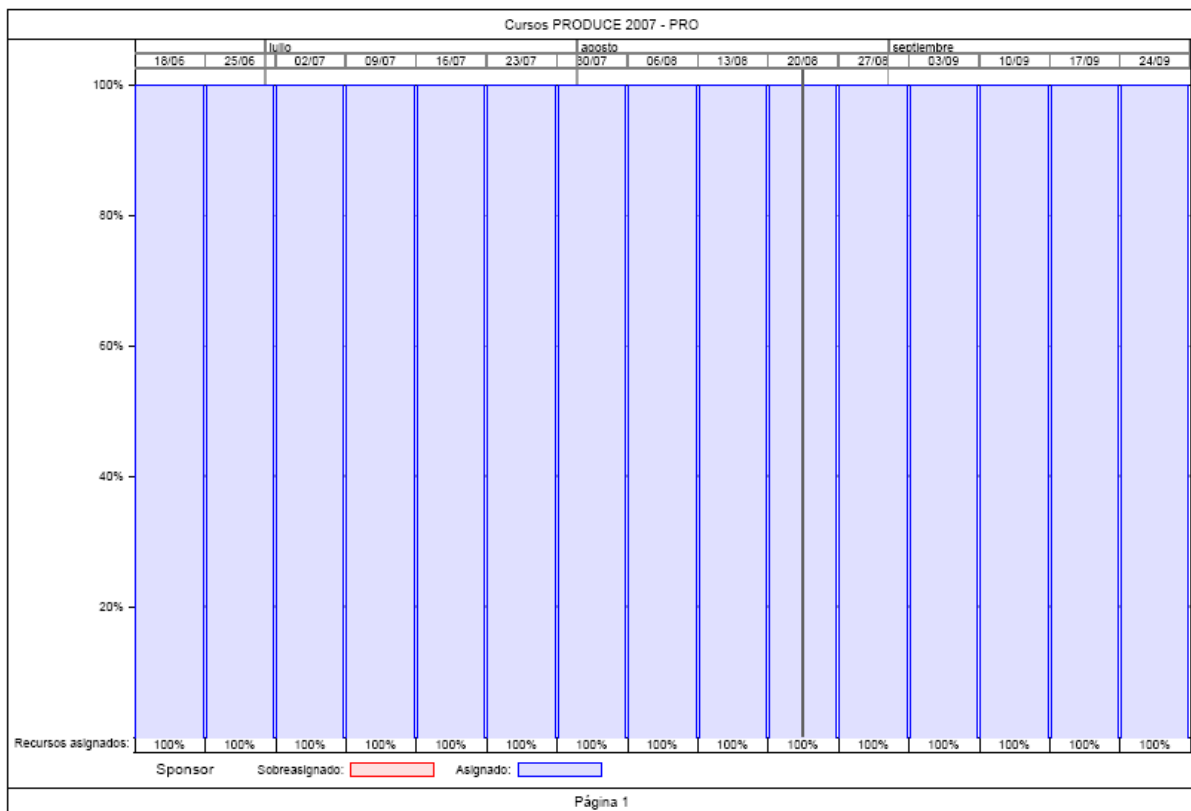
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

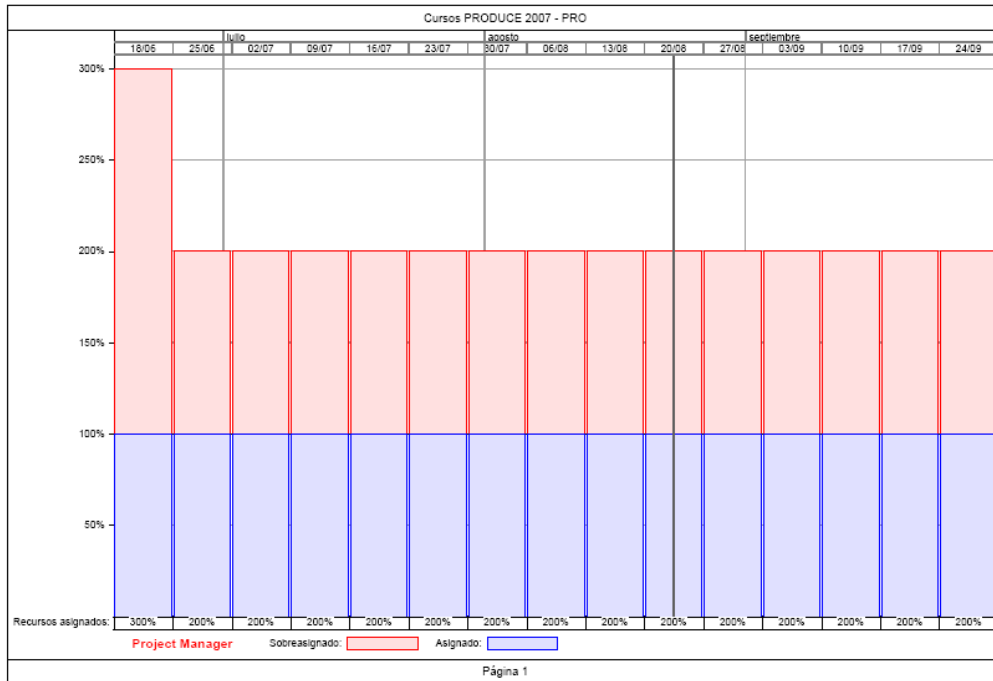
## DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

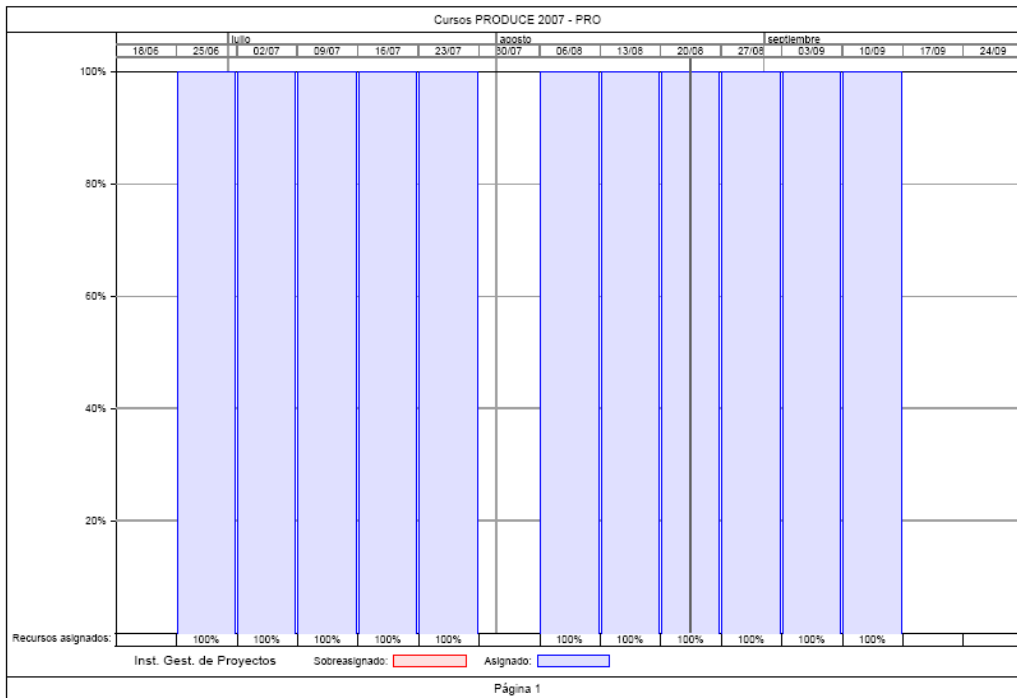
### RECURSO: SPONSOR



**RECURSO: PROJECT MANAGER**

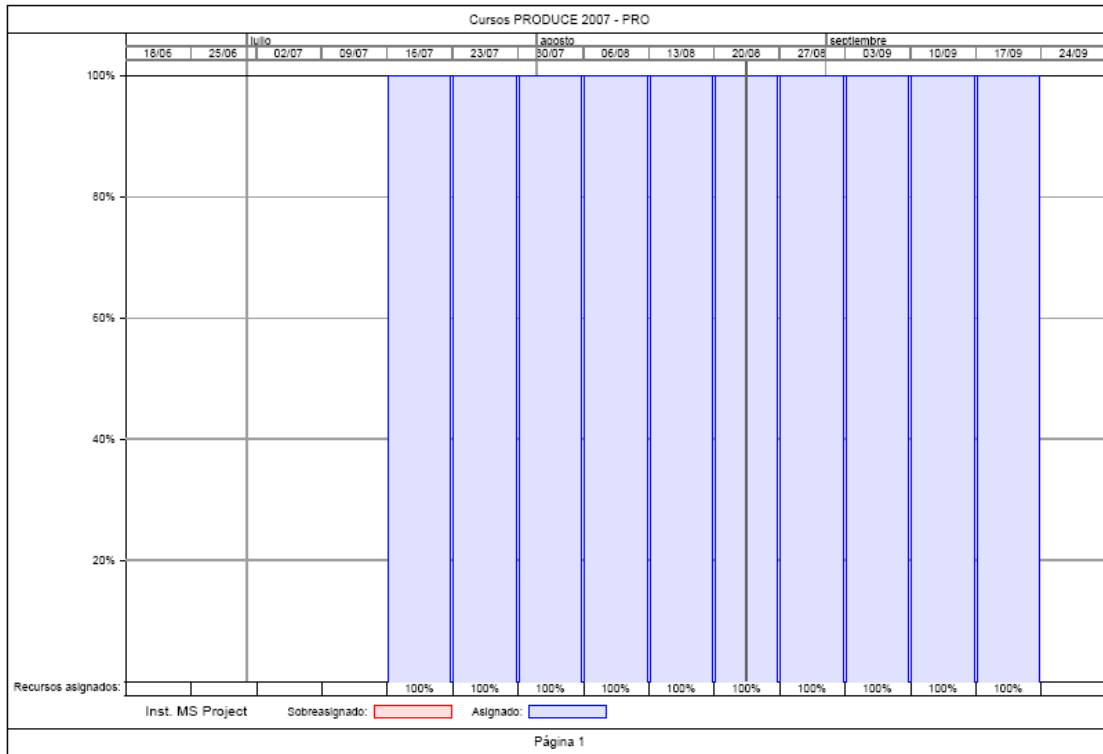


**RECURSO: INST. GESTION DE PROYECTOS**

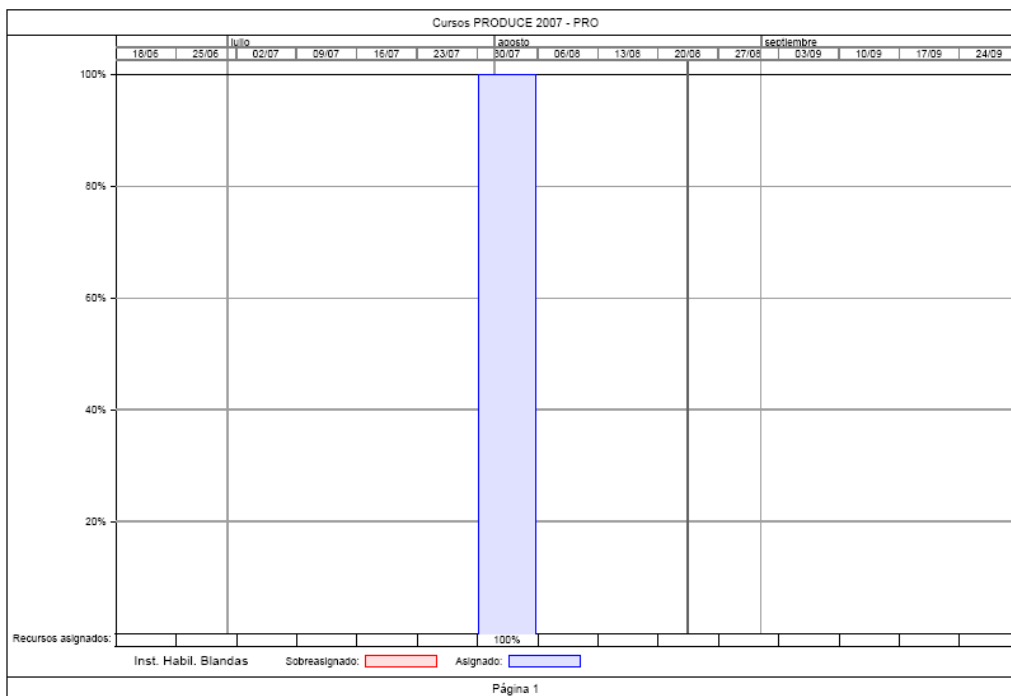




**RECURSO: INST. MS PROJECT**



**INSTRUCTOR: INST. HABILIDADES BLANDAS**



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

<b>ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:</b> <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES:</b> <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ROLES:</b> <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>			
Ver Descripción de Roles – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>			
<b>ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>			
<b>CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>			
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.</i>			
<b>CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <i>CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
<b>Sponsor</b>	Al término del proyecto		Otros proyectos de Dharma
<b>Project Manager</b>	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos de Dharma
<b>Asistentes de Aula</b>	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de Dharma
<b>Instructor de Gest de Proy</b>	Al término de contrato	Comunicación del Project Manager	
<b>Instructor de MS Project</b>	Al término de contrato	Comunicación del Project Manager	
<b>Instructor de Hábil Blandas</b>	Al término de contrato	Comunicación del Project Manager	
<b>Comité de Cont de Cambios</b>	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	
<b>Coordinador de Proyecto</b>	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	
<b>Participantes Curso de GP</b>	Al término de sus clases	Comunicación del Coordinador de Proyecto	
<b>Participantes Curso de Project</b>	Al término de sus clases	Comunicación del Coordinador de Proyecto	
<b>CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			

1. Siempre se deben aprovechar los cursos que dicta la empresa para que el personal que asiste a los Instructores también reciba las clases, por tanto se deberá generar y entregar a los Asistentes de Aula, el 100% del material del curso, para que puedan aprovechar el dictado.
2. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.

**SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:** *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto:

1. CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 20% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
2. CPI y SPI al final del proyecto, entre 0.95 y 1.0, 5% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
3. Cualquier combinación de los logros anteriores promedia los bonos correspondientes, cualquier resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono.

Los Instructores tienen un Sistema de Compensación con 70% de remuneración fija y 30% de remuneración variable, la cual varía según la siguiente tabla:

1. Puntualidad: llegar a tiempo a todas las clases, con peso 20.
2. Materiales: entregar todos los materiales a tiempo, con peso 20.
3. Notas: entregar todas las notas a tiempo, con peso 10.
4. Evaluación: obtener en promedio no menos de 4/5, con peso 50.

**CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:** *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

1. Sólo se deben contratar Instructores que pertenezcan al grupo de Consultores asociados a la empresa.
2. Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.

**REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:** *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

1. El traslado de equipos (Laptop y Proyector) hacia y desde los locales de capacitación (La Moneda y Abaco), genera riesgo de robo o asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca una sola), y con movilidad (taxi) pagada por la empresa.
2. Los periodos de descanso en los intermedios de las sesiones de clase, generan un riesgo de robo de los equipos de la empresa (Laptop y Proyector), por tanto se fija como requerimiento de seguridad que en dichos periodos el personal de la empresa nunca deje las aulas sin resguardo, debiendo turnarse para tomar sus refrigerios.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007</b>	<b>CASA</b>

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>																																
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0																																
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO</i>																																
<b>PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: <i>DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.</i></b>																																
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.</li> <li>2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:           <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <b>LOG DE CONTROL DE POLEMICAS</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código de Polémica</th> <th>Descripción</th> <th>Involucrados</th> <th>Enfoque de Solución</th> <th>Acciones de Solución</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha</th> <th>Resultado Obtenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </li> </ol>	Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido																								
Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido																									
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.</li> <li>b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.</li> <li>c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').</li> </ol> </li> <li>4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.</li> <li>b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.</li> <li>c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.</li> <li>d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.</li> </ol> </li> </ol>																																
<b>PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: <i>DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.</i></b>																																

<p>El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.</li> <li>2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.</li> <li>3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.</li> <li>4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.</li> <li>5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.</li> <li>6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.</li> <li>7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.</li> <li>8. Hay evidencias de resistencia al cambio.</li> <li>9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.</li> </ol>
<p>La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y clasificación de stakeholders.</li> <li>2. Determinación de requerimientos de información.</li> <li>3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.</li> <li>4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> <li>5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> <li>6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> </ol>
<p><b>GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:</b> <i>DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.</i></p>
<p>Guías para Reuniones .- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.</li> <li>2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.</li> <li>3. Se debe empezar puntual.</li> <li>4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.</li> <li>5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).</li> <li>6. Se debe terminar puntual.</li> <li>7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver formato adjunto), la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).</li> </ol>
<p>Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto de Dharma y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.</li> <li>2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de Dharma deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.</li> <li>3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto de Dharma, deberán ser copiados a la lista Equipo_Dharma que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.</li> </ol>
<p><b>GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:</b> <i>DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.</i></p>
<p>Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>AAAA_BBB_CCC.DDD</b></p> <p>Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'          BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.          CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.          DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.</p>

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpets correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver guías para el control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos de Dharma, y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de Dharma es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto de Dharma.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de Dharma para otros miembros de Dharma que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son de Dharma requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para Dharma como para el Cliente.
4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

**GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES:** *DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Código de Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA= Código del Proyecto= 'PROD'  
 BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs,org,ram,etc.  
 CCC= Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.  
 DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf,mpp,etc.

**GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO:** *GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.*

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de Aula, Instructores	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.1 Project Charter
Iniciación del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de Aula, Instructores	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.2 Scope Statement
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de Aula, Instructores	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2 Plan del Proyecto
Estado del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y -pendientes	Informe de Performance	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, asistentes de aula	Documento impreso	Semanal	1.3 Informe de Estado del Proyecto
Coordinación del Proyecto	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal	Acta de Reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, asistentes de aula	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Semanal	1.4 Reunión de Coordinación Semanal
Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de Aula, Instructores	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.5 Cierre del Proyecto

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dictado de las sesiones del curso taller de Gestión de Proyecto	Ocurrencias en la sesión, encuestas de evaluación de la sesión, lista de asistencia, resultados del control de lectura, estadísticas de las encuestas	Informe de sesión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de Aula, Instructor de Gestión de Proyectos, Comité de Control de Cambios, Coordinador de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Por cada clase	3.2.1.2 al 3.2.5.2 Y 3.2.7.2 al 3.2.12.2 Informes de sesión
Dictado de las sesiones del curso de MS Project	Ocurrencias en la sesión, encuestas de evaluación de la sesión, lista de asistencia, resultados del control de lectura, estadísticas de las encuestas	Informe de sesión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de Aula, Instructor de MS Project, Comité de Control de Cambios, Coordinador de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Por cada clase	4.2.1.2 al 4.2.12.2 Informes de Sesión
Dictado de la sesión de Habilidades Blandas	Ocurrencias en la sesión, encuestas de evaluación de la sesión, lista de asistencia, resultados del control de lectura, estadísticas de las encuestas	Informe de sesión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Asistentes de Aula, Instructor de Habilidades blandas, Comité de Control de Cambios, Coordinador de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	3.2.6.2 Informe de Sesión
Informe de Avance de Servicio	Objetivos, productos esperados, análisis y resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones	Informe mensual	Medio	PROJECT MANAGER	Comité de Control de Cambios, Coordinador del Proyecto, Sponsor	Documento impreso	Mensual	5.1 Informe Mensual
Informe Final del Servicio	Objetivos, productos esperados, análisis y resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones	Informe Final	Alto	PROJECT MANAGER	Comité de Control de Cambios, Coordinador del Proyecto, Sponsor	Documento impreso	Una sola vez	5.2 Informe Final



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	20-06-07	Versión original

## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

## SIGLAS COMUNES

SIGLA	DEFINICION
<b>AC</b>	Actual Cost / Coste Real
<b>ACWP</b>	Actual Cost of Work Performed / Coste Real del Trabajo Realizado
<b>BAC</b>	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión
<b>BCWP</b>	Budgeted Cost of Work Performed / Coste Presupuestado del Trabajo Realizado
<b>BCWS</b>	Budgeted Cost of Work Scheduled / Coste Presupuestado del Trabajo Planificado
<b>CAP</b>	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control
<b>CPM</b>	Critical Path Method / Método del Camino Crítico
<b>CV</b>	Cost Variance / Variación del Coste
<b>EAC</b>	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
<b>ETC</b>	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
<b>EV</b>	Earned Value / Valor Ganado
<b>EVM</b>	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado
<b>LOE</b>	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
<b>OBS</b>	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización
<b>PM</b>	Project Management / Dirección de Proyectos
<b>PMBOK</b>	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
<b>PMO</b>	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
<b>PMP</b>	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos
<b>PV</b>	Planned Value / Valor Planificado
<b>QA</b>	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
<b>QC</b>	Quality Control / Control de Calidad
<b>RAM</b>	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
<b>RBS</b>	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
<b>RBS</b>	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
<b>SOW</b>	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
<b>SPI</b>	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
<b>WBS</b>	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

---

## DEFINICIONES

---

**Acción Correctiva / Corrective Action.** Directiva documentada para *ejecutar el trabajo del proyecto* y poder, de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del *trabajo del proyecto* con el *plan de gestión del proyecto*.

**Acción Preventiva / Preventive Action.** Directiva documentada para realizar una *actividad* que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los *riesgos del proyecto*.

**Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que indica que el *equipo del proyecto* ha decidido no cambiar el *plan de gestión del proyecto* para hacer frente a un *riesgo*, o no ha podido identificar alguna otra estrategia de respuesta adecuada.

**Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter.** Un *documento* emitido por el *iniciador* o *patrocinador* del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un *proyecto*, y le confiere al *director de proyectos* la autoridad para aplicar los *recursos* de la organización a las *actividades* del proyecto.

**Actividad Crítica / Critical Activity.** Cualquier *actividad del cronograma* en un *camino crítico del cronograma del proyecto*. Se determina más comúnmente con el *método del camino crítico*. Aunque algunas actividades son "críticas" en su sentido literal, sin estar en el camino crítico, este significado se utiliza raramente en el contexto del proyecto.

**Actividad Predecesora / Predecessor Activity.** La *actividad del cronograma* que determina cuándo la *actividad sucesora* lógica puede comenzar o terminar.

**Actividad Resumen / Summary Activity.** Un grupo de *actividades del cronograma* relacionadas, agregadas a algún nivel de resumen, que se muestran / informan como una única actividad en un resumen. Véase también *subproyecto*.

**Actividad Sucesora / Successor Activity.** La actividad del cronograma que sigue a una *actividad predecesora*, determinadas por su *relación lógica*.

**Activos de los Procesos de la Organización / Organizational Process Assets.** Todos o cualquiera de los activos relacionados con los *procesos*, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el *proyecto*, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, políticas, *procedimientos* y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como *lecciones aprendidas* e *información histórica*.

**Adelanto / Lead.** Una modificación de una *relación lógica* que permite una anticipación de la *actividad sucesora*. Por ejemplo, en una dependencia de *final a inicio* con un adelanto de diez días, la *actividad sucesora* puede comenzar diez días antes del fin de la *actividad predecesora*. Véase también *retraso*. Un adelanto negativo es equivalente a un retraso positivo.

**Administración del Contrato / Contract Administration.** El proceso de gestionar el *contrato* y la relación entre el *comprador* y el *vendedor*, revisar y documentar cuál es o fue el rendimiento de un vendedor a fin de establecer las *acciones correctivas* necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras con el vendedor, gestionar cambios relacionados con el contrato y, cuando corresponda, gestionar la relación contractual con el comprador externo del *proyecto*.

**Alcance / Scope.** La suma de *productos, servicios y resultados* que se proporcionarán como un *proyecto*. Véase también *alcance del proyecto* y *alcance del producto*.

**Alcance del Producto / Product Scope.** Los rasgos y funciones que caracterizan a un *producto, servicio* o *resultado*.

**Alcance del Proyecto / Project Scope.** El *trabajo* que debe realizarse para entregar un *producto, servicio* o *resultado* con las funciones y características especificadas.

**Amenaza / Threat.** Una condición o situación desfavorable para el proyecto, conjunto de circunstancias negativas, conjunto de eventos negativos, *riesgo* que si se hace realidad tendrá un impacto negativo en un objetivo del proyecto, o posibilidad de cambios negativos. Compárese con *oportunidad*.

**Análisis Causal / Root Cause Analysis.** Una técnica analítica utilizada para determinar el motivo subyacente básico que causa una *variación*, un *defecto* o un *riesgo*. Más de una *variación*, *defecto* o *riesgo* pueden deberse a una causa.

**Análisis Cualitativo de Riesgos / Qualitative Risk Analysis.** El *proceso* de priorizar los *riesgos* para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto.

**Análisis Cuantitativo de Riesgos / Quantitative Risk Analysis.** El *proceso* de analizar numéricamente el efecto de los *riesgos* identificados en los *objetivos* generales del proyecto.

**Análisis de Asunciones / Assumptions Analysis.** *Técnica* que analiza la exactitud de las *asunciones* e identifica los *riesgos* del proyecto causados por el carácter impreciso, incoherente o incompleto de las asunciones. También conocido como: *Análisis de Premisas*; *Análisis de Suposiciones*; o *Análisis de Supuestos*.

**Análisis de Reserva / Reserve Analysis.** Una *técnica* analítica para determinar las características y relaciones esenciales de los componentes en el *plan de gestión del proyecto* a fin de establecer una *reserva* para la *duración del cronograma*, el *presupuesto*, los *costes* estimados o los *fondos* para un *proyecto*.

**Análisis de Variación / Variance Analysis.** Un método para resolver la *variación* total en el conjunto de variables de *alcance*, *coste* y *cronograma* en variantes del componente específicas que están asociadas con factores definidos que afectan las variables de alcance, coste y cronograma. También conocido como: *Análisis de Variaciones*.

**Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis.** Una *técnica* que calcula, o que repite, el coste del *proyecto* o el *cronograma del proyecto* muchas veces, utilizando valores de datos iniciales seleccionados al azar a partir de distribuciones de probabilidades de *costes* o *duraciones* posibles, para calcular una distribución de los costes totales del proyecto o fechas de conclusión posibles. También conocido como: *Análisis de Monte Carlo*.

**Área de Aplicación / Application Area.** Una categoría de *proyectos* que tienen *componentes* significativos en común y que no están presentes ni son necesarios en todos los proyectos. Por lo general, las áreas de aplicación se definen en términos del *producto* (es decir, por tecnologías o métodos de producción similares) o del tipo de *cliente* (es decir, interno contra externo, gubernamental contra comercial) o del sector de la industria (es decir, servicios públicos, automoción, aeroespacial, tecnologías de la información). Las áreas de aplicación pueden superponerse.

**Área de Conocimiento de la Dirección de Proyectos / Project Management Knowledge Area.** Un área identificada de la *dirección de proyectos* definida por sus *requisitos de conocimientos* y que se describe en términos de sus *procesos de componentes*, *prácticas*, *datos iniciales*, *resultados*, *herramientas* y *técnicas*. También conocido como: *Área de Conocimiento de la Administración de Proyectos*; *Área de Conocimiento de la Gerencia de Proyectos*; *Área de Conocimiento de la Gestión de Proyectos*; o *Área de Conocimiento del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Área de Conocimiento, Dirección de Proyectos / Knowledge Area, Project Management.** Véase *Área de Conocimiento de Dirección de Proyectos*. También conocido como: *Área de Conocimiento, Administración de Proyectos*; *Área de Conocimiento, Gerencia de Proyectos*; *Área de conocimiento, Gerenciamiento de Proyectos*; o *Área de Conocimiento, Gestión de Proyectos*.

**Asignación para Contingencias / Contingency Allowance.** Véase *reserva*.

**Asunciones / Assumptions.** Las asunciones son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. Las asunciones afectan todos los aspectos de la planificación del *proyecto* y son parte de la *elaboración gradual* del proyecto. Los *equipos del proyecto* frecuentemente identifican, documentan y validan las asunciones como parte de su *proceso* de planificación. Las asunciones generalmente involucran un grado de *riesgo*. También conocido como: *Premisas*; *Suposiciones*; o *Supuestos*.

**Atributos de la Actividad / Activity Attributes.** Varios atributos asociados con cada *actividad del cronograma* que pueden incluirse dentro de la *lista de actividades*. Entre los atributos de la actividad se pueden mencionar *códigos de la actividad*, *actividades predecesoras*, *actividades sucesoras*, *relaciones lógicas*, *adelantos* y *retrasos*, *requisitos de recursos*, *fechas impuestas*, *restricciones* y asunciones.

**Base de Conocimientos de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Knowledge Base.** Almacenamiento de información histórica y *lecciones aprendidas*, tanto acerca de los resultados de decisiones de selección de *proyectos* anteriores como de rendimiento de *proyectos* anteriores.

**Calendario de Recursos / Resource Calendar.** Un calendario de días laborales y no laborales que determina aquellas *fechas* en las que cada *recurso* específico está ocioso o puede estar activo. Por lo general, define festivos específicos de recursos y períodos de disponibilidad de los recursos. Véase también *calendario del proyecto*.

**Calendario del Proyecto / Project Calendar.** Un calendario de días o turnos laborales que establece las *fechas* en las cuales se realizan las *actividades del cronograma*, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos. Véase también *calendario de recursos*.

**Calidad / Quality.** El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los *requisitos*.

**Cambio en el Alcance / Scope Change.** Cualquier cambio en el *alcance del proyecto*. Un cambio en el *alcance* casi siempre requiere un ajuste en el *coste* o *cronograma* del proyecto. También conocido como: *Cambio del Alcance*.

**Cambio Solicitado / Requested Change.** Una *solicitud de cambio* formalmente documentada que se presenta para su *aprobación* al proceso de *control integrado de cambios*. Compárese con *solicitud de cambio aprobada*. También conocido como: *Solicitud de Cambio*.

**Camino Crítico / Critical Path.** Generalmente, pero no siempre, es la secuencia de *actividades del cronograma* que determina la duración del *proyecto*. Normalmente, es el camino más largo para el proyecto. No obstante, un camino crítico puede finalizar, por ejemplo, en un *hito del cronograma* que se encuentra en el medio del cronograma del proyecto y que tiene una *restricción del cronograma* expresada por una *fecha impuesta* que exige finalizar antes de una fecha determinada. Véase también *método del camino crítico*. También conocido como: *Ruta Crítica*.

**Categoría de Riesgo / Risk Category.** Un grupo de posibles causas de *riesgo*. Las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como técnica, externa, de la organización, ambiental o de *dirección de proyectos*. Una categoría puede incluir subcategorías como madurez técnica, clima o estimación agresiva. Véase también *estructura de desglose del riesgo*.

**Cerrar Proyecto / Close Project.** El *proceso* de finalizar todas las *actividades* en todos los *grupos de procesos* del proyecto para cerrar formalmente el *proyecto* o una *fase* de él. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del Proyecto*.

**Ciclo de Vida / Life Cycle.** Véase *ciclo de vida del proyecto*.

**Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle.** Un conjunto de *fases del producto* que, generalmente, son secuenciales y sin superposición, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de fabricación y control de la *organización*. La última fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto. Generalmente, un *ciclo de vida del proyecto* está contenido dentro de uno o más ciclos de vida del producto.

**Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle.** Un conjunto de *fases del proyecto* que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinadas por las necesidades de *control* de la *organización* u organizaciones involucradas en el *proyecto*. Un ciclo de vida puede ser documentado con una *metodología*.

**Cliente / Customer.** La persona u *organización* que usará el *producto*, *servicio* o *resultado* del proyecto. (Véase también *usuario*).

**Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB).** Un grupo formalmente constituido de *interesados* responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al *proyecto*, y registrar todas las decisiones y recomendaciones.

**Compresión del Cronograma / Schedule Compression.** Reducción de la *duración del cronograma del proyecto* sin disminuir el *alcance del proyecto*. Véase también *intensificación* y *seguimiento rápido*.

**Control de Cambios / Change Control.** Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las *líneas base del proyecto*.

**Control de Costes / Cost Control.** El proceso de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el presupuesto del proyecto. También conocido como: *Control del Costo* o *Control de Costos*.

**Control del Alcance / Scope Control.** El proceso de controlar los cambios en el alcance del proyecto.

**Control del Cronograma / Schedule Control.** El proceso de controlar los cambios del cronograma del proyecto.

**Control Integrado de Cambios / Integrated Change Control.** El proceso de revisar todas las solicitudes de cambio, aprobar los cambios y controlar los cambios a los productos entregables y a los activos de los procesos de la organización.

**Controlar / Control.** Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las variaciones, calcular las tendencias para realizar mejoras en los procesos, evaluar las alternativas posibles y recomendar las acciones correctivas apropiadas según sea necesario.

**Convergencia de Caminos / Path Convergence.** La fusión o unión de caminos de red de cronogramas paralelos en un mismo nodo en un diagrama de red de cronograma del proyecto. La convergencia de caminos se caracteriza por una actividad del cronograma con más de una actividad predecesora. También conocido como: *Convergencia de Rutas*.

**Corrupción del Alcance / Scope Creep.** Adición de funciones y funcionalidad (alcance del proyecto) sin considerar los efectos sobre el tiempo, los costes y los recursos, o sin la aprobación del cliente. También conocido como: *Adiciones al Alcance*; *Alteración del Alcance*; o *Cambio Mayor del Alcance*.

**Coste / Cost.** El valor monetario o precio de una actividad o componente del proyecto que incluye el valor monetario de los recursos necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de coste, incluidas las horas de mano de obra directa, otros costes directos, horas de mano de obra indirecta, otros costes indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de gestión del valor ganado, el término coste puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario). Véase también *coste real* y *estimación*. También conocido como: *Costo*.

**Coste Real / Actual Cost (AC).** Costes totales realmente incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una actividad del cronograma o componente de la estructura de desglose del trabajo. En ocasiones, los costes reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente, costes directos únicamente o todos los costes, incluidos los costes indirectos. También se lo conoce como el coste real del trabajo realizado. Véase también *gestión del valor ganado* y *técnica del valor ganado*. También conocido como: *Costo Real*.

**Crear EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) / Create WBS (Work Breakdown Structure).** El proceso de subdividir los principales productos entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar. También conocido como: *Crear EDT (Estructura de Desagregación del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de la División del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura Detallada del Trabajo)*; *Crear Estructura del Trabajo*.

**Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria.** Aquellos criterios, incluidos los requisitos de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los productos entregables del proyecto.

**Cronograma / Schedule.** Véase *cronograma del proyecto*.

**Cronograma de hitos / Milestone Schedule.** Un cronograma resumido que identifica los principales hitos del cronograma.

**Cronograma del Proyecto / Project Schedule.** Las fechas planificadas para realizar las actividades del cronograma y las fechas planificadas para cumplir los hitos del cronograma.

**Cuenta de Control / Control Account (CA).** Un punto de control de gestión donde se produce la integración entre el alcance, el presupuesto, el coste real y el cronograma, y donde se mide el rendimiento. Las cuentas de control se colocan en puntos de gestión seleccionados (componentes específicos en niveles seleccionados) de la estructura de desglose del trabajo. Cada cuenta de control puede incluir uno o más paquetes de trabajo, pero cada paquete de trabajo sólo puede estar asociado con una cuenta de control. Cada cuenta de control está asociada a un componente único y específico de la organización en la estructura de desglose de la organización. Antes se llamaba Cuenta de Costes. Véase también *paquete de trabajo*.

**Curva S / S-Curve.** Representación gráfica de los *costes* acumulativos, las horas de mano de obra, el porcentaje de *trabajo* y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un *proyecto* que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el *resultado* de una *simulación*, una *herramienta de análisis cuantitativo de riesgos*.

**Definición del Alcance / Scope Definition.** El *proceso* de desarrollar un *enunciado del alcance del proyecto* detallada como base para futuras decisiones del proyecto.

**Diagrama de Barras / Bar Chart.** Representación gráfica de la información relacionada con el cronograma. En un diagrama de barras típico, las *actividades del cronograma* o *componentes de la estructura de desglose del trabajo* se enumeran de forma descendente en el lado izquierdo del diagrama, las *fechas* aparecen a lo largo de la parte superior, y la *duración de las actividades* se muestra como barras horizontales ordenadas por fecha. También se conoce como diagrama de Gantt.

**Diagrama de Gantt / Gantt Chart.** Véase *diagrama de barras*.

**Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure .** Un *documento* que describe cada *componente* en la *estructura de desglose del trabajo* (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del *alcance* o *enunciado del trabajo*, *productos entregables* definidos, una lista de *actividades* asociadas y una lista de *hitos*. Otra información puede incluir: la *organización* responsable, las fechas de inicio y finalización, los *recursos* requeridos, una *estimación del coste*, el número de cargo, la información del *contrato*, los *requisitos de calidad* y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento del *trabajo*. También conocido como: *Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada de Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo*; o *Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo*.

**Disparadores / Triggers.** Indicadores de qué ha ocurrido o está por ocurrir un riesgo. Los disparadores pueden descubrirse en el proceso de *identificación de riesgos* y pueden observarse en el proceso de *seguimiento y control de riesgos*. A veces se los llama síntomas de *riesgo* o señales de advertencia.

**Ejecución Rápida / Fast Tracking.** Una *técnica específica de compresión del cronograma de un proyecto* que cambia la *lógica de la red* para solapar *fases* que normalmente se realizarían en forma secuencial, tales como la fase de diseño y la fase de construcción, o para llevar a cabo *actividades del cronograma* en forma paralela. Véase *compresión del cronograma* y también *intensificación*. También conocido como: *Ejecución Acelerada*; *Solapamiento*; *Superposición de actividades*; o *Traslape de Actividades*.

**Elaboración Gradual / Progressive Elaboration.** Mejorar y agregar detalles continuamente a un plan en la medida en que se cuenta con información más detallada y específica y con estimaciones más precisas, a medida que el proyecto avanza. De ese modo se podrán producir planes más precisos y completos que sean el resultado de las reiteraciones sucesivas del *proceso de planificación*. También conocido como: *Elaboración Progresiva*.

**Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement.** La descripción narrativa del *alcance del proyecto*, incluidos los principales *productos entregables*, *objetivos* del proyecto, *hipótesis* del proyecto, *restricciones* del proyecto y una *descripción del trabajo*, que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del *alcance del proyecto* entre los *interesados*. La definición del *alcance del proyecto*: aquello que se debe hacer para llevar a cabo el trabajo. También conocido como: *Definición del Alcance del Proyecto*; *Descripción del Alcance del Proyecto*; o *Enunciado de Alcance del Proyecto*.

**Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team.** Los miembros del *equipo del proyecto* que participan directamente en las *actividades de dirección* del mismo. En algunos *proyectos* más pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los *miembros del equipo del proyecto*. También conocido como: *Equipo de Administración de Proyectos*; *Equipo de Gerencia de Proyectos*; *Equipo de Gerenciamiento de Proyectos*; o *Equipo de Gestión de Proyecto*.

**Equipo del Proyecto / Project Team.** Todos los *miembros del equipo del proyecto*, incluidos el *equipo de dirección del proyecto*, el *director del proyecto* y, para algunos proyectos, el *patrocinador del proyecto*.

**Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC).** El coste total previsto de una *actividad del cronograma*, de un *componente de la estructura de desglose del trabajo* o del *proyecto*, cuando se complete el *alcance* definido del *trabajo*. El EAC es igual al *coste real* (AC) más la *estimación hasta la conclusión* (ETC)

para todo el trabajo restante.  $EAC = AC \text{ más } ETC$ . El EAC puede ser calculado sobre la base del rendimiento hasta la fecha o estimado por el *equipo del proyecto* sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina última estimación revisada. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Estimación a la Terminación*.

**Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC).** El coste previsto necesario para terminar todo el trabajo restante para una *actividad* del cronograma, *un componente de la estructura de desglose del trabajo* o el *proyecto*. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación a la conclusión*. También conocido como: *Estimación para Terminar*.

**Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS).** Una descripción jerárquica de la *organización del proyecto*, dispuesta de manera tal que se relacionen los *paquetes de trabajo* con las *unidades ejecutantes de la organización*. También conocido como: *Estructura de Desagregación de la Organización*; *Estructura de Descomposición de la Organización*; *Estructura de la División de la Organización*; *Estructura de la Organización*; o *Estructura Detallada de la Organización*.

**Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure (RBS).** Una estructura jerárquica de *recursos* por categoría de recurso y tipo de recurso utilizada en la *nivelación de recursos* de los cronogramas y para desarrollar cronogramas limitados por los recursos, y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos humanos a los proyectos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Recursos*; *Estructura de Desagregación de Recursos*; *Estructura de Descomposición de Recursos*; *Estructura de la División de Recursos*; o *Estructura Detallada de Recursos*.

**Estructura de Desglose del Riesgo / Risk Breakdown Structure (RBS).** Una descripción jerárquica de los *riesgos del proyecto*, identificados y organizados por *categoría de riesgo* y subcategoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Riesgos*; *Estructura de Desagregación de Riesgos*; *Estructura de Descomposición del Riesgo*; *Estructura de la División del Riesgo*; *Estructura Detallada de Riesgos*; o *Estructura Detallada del Riesgo*.

**Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) / Work Breakdown Structure (WBS).** Una *descomposición* jerárquica con orientación hacia el *producto entregable* relativa al *trabajo* que será *ejecutado* por el *equipo del proyecto* para lograr los *objetivos* del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el *alcance* total del *proyecto*. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del *trabajo del proyecto*. La EDT se descompone en *paquetes de trabajo*. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos. Véase también *paquete de trabajo*, *cuenta de control*, y *estructura de desglose del trabajo del contrato*. También conocido como: *Desglose de la Estructura del Trabajo*; *Estructura de Desagregación del Trabajo (EDT)*; *Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)*; *Estructura de la División del Trabajo*; *Estructura Detallada de Trabajo (EDT)*; o *Estructura Detallada del Trabajo (EDT)*.

**Evitar el Riesgo / Risk Avoidance.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* ante una *amenaza* que genera cambios en el *plan de gestión del proyecto* con la intención de eliminar el *riesgo* o proteger los *objetivos del proyecto* de su impacto. Por lo general, la evitar el riesgo implica relajar los *objetivos* de plazos, costes, alcance o calidad. También conocido como: *Eliminación del Riesgo*; *Evadir el Riesgo*; o *Prevención del Riesgo*.

**Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental factors.** Todos y cualquiera de los factores ambientales externos y los factores ambientales internos de la organización que rodean o tienen alguna influencia sobre el éxito del proyecto. Estos factores corresponden a todas o cualquiera de las empresas involucradas en el proyecto, e incluyen la cultura y la estructura de la organización, la infraestructura, los recursos existentes, las bases de datos comerciales, las condiciones del mercado y el *software de dirección de proyectos de asignación*.

**Fase del Proyecto / Project Phase.** Un conjunto de *actividades del proyecto* relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un *producto entregable* principal. Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Las fases pueden subdividirse en *subfases* y, a su vez, en *componentes*; esta jerarquía, si el proyecto o las partes del proyecto se dividen en fases, está contenida en la *estructura de desglose del trabajo*. Una fase del proyecto es un componente de un *ciclo de vida del proyecto*. Una fase del proyecto no es un *grupo de procesos de dirección de proyectos*.

**Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) / Project Management Body of Knowledge (PMBOK®).** Expresión inclusiva que describe la suma de *conocimientos* de la profesión de *dirección de proyectos*. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos residen

en los practicantes y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los fundamentos de la dirección de proyectos incluye *prácticas* tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas así como *prácticas* innovadoras emergentes para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. El PMBOK evoluciona de forma constante. También conocido como: *Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos*; *Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos*; *Fundamentos de la Gerencia de Proyectos*; *Fundamentos de la Gestión de Proyectos*; o *Fundamentos del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management (EVM).** Una metodología de gestión para integrar *alcance*, *cronograma* y *recursos*, y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva. El rendimiento se mide determinando el coste presupuestado del trabajo realizado (es decir, el *valor ganado*) y comparándolo con el coste real del trabajo realizado (es decir, el *coste real*). El avance se mide comparando el *valor ganado* con el *valor planificado*. También conocido como: *Administración del Valor del Trabajo Realizado*; *Administración del Valor Ganado*; *Gerencia de Valor Ganado*; o *Gerenciamiento del Valor Ganado*.

**Habilidad / Skill.** Capacidad para usar los *conocimientos*, una aptitud desarrollada o una capacidad para ejecutar o realizar una *actividad* en forma eficiente y de inmediato.

**Herramienta / Tool.** Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una *actividad* para producir un *producto* o *resultado*.

**Identificador de la Actividad / Activity Identifier.** Una breve y única identificación numérica o de texto asignada a cada *actividad del cronograma* a fin de diferenciar esa *actividad del proyecto* de otras actividades. Generalmente, es único dentro de cualquier *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

**Índice de Rendimiento del Coste / Cost Performance Index (CPI).** Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la relación *valor ganado* (EV) y *costes reales* (AC).  $CPI = EV \text{ dividido } AC$ . Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: *Índice de Desempeño de Costos*; *Índice de Rendimiento de Costo*; *Índice de Rendimiento de Costo*; ó *Índice del Desempeño de Costos*.

**Índice de Rendimiento del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI).** Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el *valor ganado* (EV) y *valor planificado* (PV).  $SPI = EV \text{ dividido } PV$ . Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Índice de Desempeño del Cronograma*.

**Iniciación del Proyecto / Project Initiation.** Lanzar un *proceso* que puede dar por resultado la autorización y definición del *alcance* de un nuevo *proyecto*.

**Intensificación / Crashing.** Un tipo específico de *técnica de compresión del cronograma* del proyecto realizada al tomar las medidas necesarias para disminuir la *duración del cronograma del proyecto* total después de analizar varias alternativas para determinar cómo obtener la máxima compresión de la duración del cronograma al menor coste adicional posible. Los enfoques típicos para la intensificación de un cronograma incluyen reducir la *duración de la actividad del cronograma* y aumentar la asignación de *recursos* para las actividades del cronograma. Véase *compresión del cronograma* y véase también *seguimiento rápido*. También conocido como: *Compresión*.

**Interesado / Stakeholder.** Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el público, involucrados activamente con el *proyecto*, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus *productos entregables*. También conocido como: *Interesados* o *Involucrados*.

**Interesado en el Proyecto / Project Stakeholder.** Véase *interesados*. También conocido como: *Interesados en el Proyecto* o *Involucrado en el Proyecto*.

**Juicio de Expertos / Expert Judgement.** Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un *área de aplicación*, *área de conocimiento*, *disciplina*, industria, etc. según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, *conocimiento*, *habilidad*, experiencia o capacitación especializada, y puede obtenerse de numerosas fuentes, incluyendo: otras unidades dentro de la organización ejecutante; consultores; *interesados*, incluidos *clientes*; asociaciones profesionales y técnicas; y grupos industriales.



**Lecciones Aprendidas / Lessons Learned.** Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la *base de conocimientos de lecciones aprendidas*.

**Línea Base / Baseline.** El plan de fases de tiempo aprobado (para un *proyecto*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, un *paquete de trabajo* o una *actividad del cronograma*), más o menos el *alcance del proyecto*, el *coste*, el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., *costes de referencia*, *referencia del cronograma*, *referencia para la medición del rendimiento*, *referencia técnica*). Véase también *línea base para la medición del rendimiento*.

**Línea Base de Coste / Cost Baseline.** Véase *referencia*. También conocido como: *Línea Base de Costo* o *Línea Base de Costos*.

**Línea Base del Alcance / Scope Baseline.** Véase *referencia*.

**Línea Base para la Medición del Rendimiento / Performance Measurement Baseline.** Un plan aprobado para el *trabajo del proyecto* contra el que se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de un *control de gestión*. Por lo general, la referencia para la medición del rendimiento incluye los parámetros de *alcance*, *cronograma* y *coste* de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y *de calidad*. También conocido como: *Línea Base para la Medición del Desempeño*.

**Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM).** Una estructura que relaciona la *estructura de desglose de la organización* con la *estructura de desglose del trabajo* para ayudar a garantizar que cada componente del *alcance* del proyecto se asigne a una persona responsable.

**Método del Camino Crítico / Critical Path Method (CPM).** Una *técnica de análisis de la red del cronograma* que se usa para determinar el nivel de margen de los cronogramas (el nivel de *holgura*) sobre varios *caminos de red lógicos* de la red del *cronograma del proyecto* y para determinar la *duración* total mínima del proyecto. Las *fechas de inicio y finalización tempranas* se calculan mediante un *recorrido hacia adelante*, usando una *fecha de inicio* especificada. Las *fechas de inicio y finalización tardías* se calculan mediante un *recorrido hacia atrás*, a partir de una *fecha de finalización* especificada, que generalmente es la *fecha de finalización temprana* del proyecto determinada durante el cálculo del recorrido hacia adelante. También se denomina Método de la Ruta Crítica.

**Metodología / Methodology.** Un *sistema de prácticas, técnicas, procedimientos* y normas utilizado por quienes trabajan en una *disciplina*.

**Miembros del Equipo / Team Members.** Véase *miembros del equipo del proyecto*.

**Miembros del Equipo del Proyecto / Project Team Members.** Las personas que dependen, ya sea directa o indirectamente, del *director de proyectos*, y que son responsables de realizar el *trabajo del proyecto* como parte regular de sus obligaciones asignadas.

**Mitigar el riesgo / Risk Mitigation.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* asociada con *amenazas* que pretende reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo por debajo de un umbral aceptable. También conocido como: *Disminuir el Riesgo* o *Mitigación del Riesgo*.

**Nivelación de Recursos / Resource Leveling.** Cualquier forma de *análisis de la red del cronograma* en que las decisiones de planificación (fechas de inicio y de finalización) se basan en aspectos relativos a las restricciones de los recursos (por ej., *disponibilidad de recursos limitados* o *cambios de difícil gestión* en los niveles de *disponibilidad de recursos*).

**Norma / Standard.** Un *documento* establecido por consenso y aprobado por un cuerpo reconocido que proporciona, para uso común y repetido, reglas, pautas o características para *actividades* o sus *resultados*, orientado a lograr el óptimo grado de orden en un contexto determinado. También conocido como: *Estándar*.

**Oficina de Gestión de Proyectos / Project Management Office (PMO).** Un cuerpo o entidad de la organización que tiene varias responsabilidades asignadas con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos *proyectos* que se encuentran bajo su jurisdicción. Las responsabilidades de una oficina de gestión de proyectos pueden variar, desde realizar funciones de soporte para la dirección de proyectos hasta ser realmente los responsables de la dirección de un proyecto. También conocido como: *Oficina de Administración de Proyectos*; *Oficina de Dirección de Proyectos*; *Oficina de Gerencia de Proyectos*; u *Oficina del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Paquete de Planificación / Planning Package.** Un componente de la EDT por debajo de la cuenta de control con contenido de trabajo conocido pero sin actividades del cronograma detalladas. Véase también cuenta de control. También conocido como: *Paquete de Planeación*.

**Paquete de Trabajo / Work Package.** Un producto entregable o componente del trabajo del proyecto en el nivel más bajo de cada sector de la estructura de desglose del trabajo. El paquete de trabajo incluye las actividades del cronograma y los hitos del cronograma requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.

**Patrocinador / Sponsor.** La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto. También conocido como: *Patrocinante*.

**Patrocinador del Proyecto / Project Sponsor.** Véase *patrocinador*. También conocido como: *Patrocinador de Proyecto*.

**Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan.** El plan de gestión de calidad describe cómo el equipo de dirección del proyecto implementará la política de calidad de la organización ejecutante. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al plan de gestión del proyecto. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los requisitos del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Calidad*, *Plan de Gerencia de Calidad*, o *Plan de Gerenciamiento de Calidad*.

**Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan.** El documento que describe: las necesidades y expectativas de comunicación para el proyecto; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los interesados en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del plan de gestión del proyecto o una parte de él. También conocido como: *Plan de Administración de las Comunicaciones*; *Plan de Gerencia de Comunicaciones*; o *Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones*.

**Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan.** El documento que describe cuándo y cómo se cumplirán los requisitos de recursos humanos. Es un plan subsidiario del plan de gestión del proyecto o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el área de aplicación y el tamaño del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Personal*; *Plan de Gerencia de Personal*; o *Plan de Gerenciamiento de Personal*.

**Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan.** El documento que describe cómo se estructurará y realizará en el proyecto la gestión de riesgos del proyecto. Es un plan subsidiario del plan de gestión del proyecto o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el área de aplicación y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del registro de riesgos ya que éste contiene la lista de riesgos del proyecto, los resultados del análisis de riesgos y las respuestas a los riesgos. También conocido como: *Plan de Administración de Riesgos*; *Plan de Gerencia de Riesgos*; o *Plan de Gerenciamiento de Riesgos*.

**Planificación de Calidad / Quality Planning.** El proceso de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el proyecto y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: *Planeación de Calidad*.

**Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning.** El proceso de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las actividades de gestión de riesgos para un proyecto. También conocido como: *Planeación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Gerencia de Riesgos*; o *Planificación del Gerenciamiento de Riesgos*.

**Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning.** El proceso de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto. También conocido como: *Planeación de la Respuesta a los Riesgos*.

**Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning.** El proceso de determinar las necesidades con respecto a la información y las comunicaciones de los interesados en el proyecto: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el proyecto, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: *Planeación de las Comunicaciones*.

**Planificación de los Recursos Humanos / Human Resource Planning.** El *proceso* de identificar y documentar los *roles dentro del proyecto*, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el *plan de gestión de personal*. También conocido como: *Planeación de los Recursos Humanos*.

**Plantilla / Template.** Un *documento* parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante *proyectos* anteriores. Las plantillas pueden reducir el *esfuerzo* necesario para realizar un *trabajo* y aumentar la consistencia de los *resultados*.

**Polémica / Issue.** Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: *Problema* o *Punto de Atención*.

**Portafolio / Portfolio.** Un conjunto de *proyectos* o *programas* y otros trabajos que se han agrupado para facilitar la gestión eficiente de ese *trabajo*, a fin de cumplir con los *objetivos* estratégicos de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no son necesariamente interdependientes o están directamente relacionados.

**Práctica / Practice.** Un tipo específico de *actividad* profesional o de gestión que contribuye a ejecutar un *proceso* y que puede utilizar una o más *técnicas* y *herramientas*.

**Presupuesto / Budget.** La *estimación* aprobada para el *proyecto* o cualquier otro componente de la *estructura de desglose del trabajo* u otra *actividad del cronograma*.

**Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC).** La suma de todos los valores del *presupuesto* establecidos para el *trabajo* que se realizará en un *proyecto*, *componente de la estructura de desglose del trabajo* o *actividad del cronograma*. El *valor planificado* total para el proyecto. También conocido como: *Presupuesto a la Terminación*; *Presupuesto Final*; o *Presupuesto hasta la Terminación*.

**Procedimiento / Procedure.** Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.

**Proceso / Process.** El conjunto de medidas y *actividades* interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de *productos*, *resultados* o *servicios*.

**Proceso de Dirección de Proyectos / Project Management Process.** Uno de los 44 *procesos*, propios de la *dirección de proyectos* que se describe en la *Guía del PMBOK®*. También conocido como: *Proceso de Administración de Proyectos*; *Proceso de Gerencia de Proyectos*; *Proceso de Gestión de Proyectos*; o *Proceso del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional (PMP®).** Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®). También conocido como: *Profesional de la Gerencia de Proyectos*; *Profesional de la Gestión de Proyectos*; *Profesional en Administración de Proyectos*; o *Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos*.

**Programa / Program.** Un grupo de *proyectos* relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de *trabajo* relacionados que están fuera del *alcance* de los proyectos diferenciados del programa.

**Proyecciones / Forecasts.** *Estimaciones* o predicciones de condiciones y *eventos* futuros para el *proyecto* sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de *la información sobre el rendimiento del trabajo* que se consigue a medida que se *ejecuta* el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como *estimación a la conclusión* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Pronósticos*.

**Proyecto / Project.** Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto*, *servicio* o *resultado* único.

**Registro de Riesgos / Risk Register.** El *documento* que contiene los *resultados del análisis cualitativo de riesgos*, *análisis cuantitativo de riesgos* y *planificación de la respuesta a los riesgos*. El registro de riesgos detalla todos los *riesgos* identificados, incluso la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impactos en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual. El registro de riesgos es un componente del *plan de gestión del proyecto*.

**Requisito / Requirement.** Una condición o capacidad que un *sistema, producto, servicio, resultado* o *componente* debe satisfacer o poseer para cumplir con un *contrato, norma, especificación* u otros *documentos* formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del *patrocinador, del cliente* y de otros *interesados*. También conocido como: *Requerimiento*.

**Reserva / Reserve.** Provisión de fondos en el *plan de gestión del proyecto* para mitigar *riesgos* del cronograma y/o costes. Se utiliza a menudo con un modificador (por ej., reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar. El significado específico del término modificado varía por *área de aplicación*.

**Reserva para Contingencias / Contingency Reserve.** La cantidad de *fondos, presupuesto* o tiempo, que supere la *estimación*, necesarios para reducir el *riesgo* de sobrecostes de los *objetivos* del proyecto a un nivel aceptable para la *organización*.

**Restricción / Constraint.** El estado, la calidad o la sensación de ser restringido a un curso de acción o inacción determinado. Una restricción o limitación aplicable, ya sea interna o externa al proyecto, que afectará el rendimiento del *proyecto* o de un *proceso*. Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación o condicionamiento aplicado sobre el *cronograma del proyecto* que afecta el momento en el que una *actividad del cronograma* puede programarse y que suele presentarse bajo la forma de *fechas impuestas* fijas. Una restricción en el coste es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el *presupuesto del proyecto* tales como *fondos* disponibles a lo largo del tiempo. Una restricción de *recursos* del proyecto es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el uso de un recurso como, por ejemplo, qué tipo de recursos de *habilidades* o *disciplinas* hay disponibles, y la cantidad disponible de un recurso determinado durante un período específico.

**Riesgo / Risk.** Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos de un proyecto*. Véase también *categoría de riesgo* y *estructura de desglose del riesgo*.

**Riesgo Residual / Residual Risk.** *Riesgo* que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos.

**Riesgo Secundario / Secondary Risk.** Un *riesgo* que surge como *resultado* directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

**Rol / Role.** Una función definida que debe realizar un *miembro del equipo del proyecto*, como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.

**Salida / Output.** Un *producto, resultado* o *servicio* generado por un *proceso*. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor. También conocido como: *Resultado*.

**Seguimiento / Monitoring.** También conocido como: *Monitorear* o *Monitoreo*.

**Seguimiento y Control de Riesgos / Risk Monitoring and Control.** El *proceso* de realizar el seguimiento de los *riesgos* identificados, monitorizar los *riesgos residuales*, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad durante todo el *ciclo de vida del proyecto*. También conocido como: *Monitoreo y Control de Riesgos*.

**Sistema de Control de Cambios / Change Control System.** Un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que definen cómo se controlarán, cambiarán y aprobarán los *productos entregables*, y cualquier otra documentación del proyecto. En la mayoría de las *áreas de aplicación*, el sistema de control de cambios es un subconjunto del *sistema de gestión de la configuración*.

**Solicitud de Cambio / Change Request.** Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos*, planes o *procedimientos*, modificar costes o *presupuestos*, o revisar *cronogramas*. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.

**Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request.** Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control de cambio integrado* y que ha sido *aprobada*. Compárese con *cambio solicitado*.

**Subproyecto / Subproject.** Una porción más pequeña del *proyecto* general creada al subdividir un proyecto en *componentes* o partes más fáciles de gestionar. Generalmente, los subproyectos están representados en una

*estructura de desglose del trabajo*. Un subproyecto puede ser considerado como un proyecto, gestionado como un proyecto y adquirido a un vendedor. Puede ser considerado una *subred* en un *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

**Supervisar / Monitor.** Recolectar datos de rendimiento del *proyecto* con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento. También conocido como: *Monitorear*.

**Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work.** El proceso de *supervisar y controlar* los procesos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar y cerrar un *proyecto*, a fin de cumplir con los *objetivos* de rendimiento definidos en el *plan de gestión del proyecto* y el *enunciado del alcance del proyecto*. También conocido como: *Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto*.

**Técnica / Technique.** Un *procedimiento* sistemático definido y utilizado por una persona para realizar una *actividad* para producir un *producto* o un *resultado*, o prestar un *servicio*, y que puede emplear una o más *herramientas*.

**Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT).** Una técnica específica para medir el rendimiento del trabajo para un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, una *cuenta de control* o un *proyecto*. También conocido como: *Método de Acreditación*; *Normas de Devengo*; o *Técnica del Valor del Trabajo Realizado*.

**Tormenta de Ideas / Brainstorming.** Una *técnica* general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar *riesgos*, ideas o soluciones a *problemas* mediante el uso de un grupo de *miembros del equipo* o expertos en el tema. Generalmente, una sesión de tormenta de ideas consiste en registrar las opiniones de cada participante para su posterior análisis. También conocido como: *Lluvia de Ideas*.

**Trabajo / Work.** Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una *habilidad* en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un *objetivo*.

**Trabajo del Proyecto / Project Work.** Véase *trabajo*.

**Transferir el Riesgo / Risk Transference.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que traslada el impacto de una *amenaza* a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta. También conocido como: *Transferencia del Riesgo*.

**Triple Restricción / Triple Constraint.** Un marco para evaluar demandas contrapuestas. La triple restricción suele representarse como un triángulo en el cual uno de los lados, o de los vértices, representa uno de los parámetros que gestiona el equipo de proyecto.

**Usuario / User.** La persona u *organización* que usará el *producto* o *servicio* del proyecto. Véase también *cliente*.

**Valor Ganado / Earned Value (EV).** El valor del trabajo completado expresado en términos del *presupuesto* aprobado asignado a dicho trabajo para una *actividad del cronograma* o un componente de la *estructura de desglose del trabajo*. También conocido como: *Coste Presupuestado del Trabajo Realizado* o *Valor Devengado*.

**Valor Planificado / Planned Value (PV).** El *presupuesto* autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. También conocido como *Coste Presupuestado del Trabajo Planificado* o *Valor Planeado*.

**Variación / Variance.** Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una *referencia* conocida o valor previsto.

**Variación del Coste / Cost Variance (CV).** Una medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *coste real* (AC).  $CV = EV \text{ menos } AC$ . Un valor positivo indica una condición favorable, y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: *Variación del Costo* o *Variación en los Costos*.

**Variación del Cronograma / Schedule Variance (SV).** Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto. Es una diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *valor planificado* (PV).  $SV = EV \text{ menos } PV$ . Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Variación en Tiempo*.

**Verificación del Alcance / Scope Verification.** El *proceso* de formalizar la *aceptación* de los *productos entregables terminados del proyecto*.

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

## PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK PMI Compendium	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklists de riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	CH IF, LG, FP CP, FG, AR	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	CH IF, LG, FP CP, FG, AR	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	CH IF, LG, FP CP, FG, AR	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	CH IF, LG, FP CP, FG, AR	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i>	CH IF, LG, FP	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones

	Miembros	CP, FG, AR	Ejecutar Actividad
--	----------	------------	--------------------

<b>PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>					
<i>PROCESO</i>	<i>PERSONAS</i>	<i>MATERIALES</i>	<i>EQUIPOS</i>	<i>TOTAL</i>	
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder	\$ 50			
	Apoyo	\$ 150			
	Miembros	\$ 30			
		\$ 230			\$ 230
Identificación de Riesgos	Líder				
	Apoyo				
	Miembros				
Análisis Cualitativo de Riesgos	Líder				
	Apoyo				
	Miembros				
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Líder				
	Apoyo				
	Miembros				
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Líder				
	Apoyo				
	Miembros				
Seguimiento y Control del Riesgos	Líder				
	Apoyo				
	Miembros				
					<b>\$ 230</b>

<b>PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b>			
<i>PROCESO</i>	<i>MOMENTO DE EJECUCIÓN</i>	<i>ENTREGABLE DEL WBS</i>	<i>PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN</i>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Semanal

<b>FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	21-06-07	Versión original

## IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Modificación del Cronograma de clases	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Conversaciones o Consultas Informales	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.20	0.06	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.06</b>	
R002	Baja satisfacción de los participantes con el desarrollo de los cursos	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de Encuestas	Proyecto completo	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.10	0.03	
						Calidad	0.50	0.15	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.18</b>	
	Material de los cursos	Falta de material		3.0 Curso Taller de					

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)



<b>R003</b>	insuficiente o con deficiencias de contenido	de estudio complementario	Resultados de las encuestas	Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.20	0.06	
						Costo	0.20	0.06	
						Calidad	0.20	0.06	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.18</b>	
<b>R004</b>	Metodología inadecuada para el desarrollo del curso	Metodología de dictado de los instructores	Resultados de las encuestas	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.1	Alcance			Muy bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.30	0.03	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.03</b>	
<b>R005</b>	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales Resultados de las encuestas	Todo el proyecto	0.2	Alcance			Muy bajo
						Tiempo	0.10	0.02	
						Costo	0.10	0.02	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.04</b>	
<b>R006</b>	Incumplimiento de los contratos de refrigerio	Falta de coordinación y comunicación con los proveedores.	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo			
						Costo	0.30	0.15	
						Calidad	0.40	0.20	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.35</b>	
<b>R007</b>	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos de referencia del contrato.	Conversaciones o Consultas Informales	5.0 Informes	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.10	0.03	
						Costo	0.10	0.03	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.06</b>	
<b>R008</b>	Incumplimiento de los contratos de alquiler de aulas y laboratorios	Deficiencias en el servicio del proveedor	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.30	0.09	
						Calidad	0.50	0.15	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.24</b>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	21-06-07	Versión original

## PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

<i>Ordenados en forma Decreciente</i>	<i>Muy Alto</i>	<i>Evitar/ Mitigar Transferir</i>	
	<i>Alto</i>		<i>Explotar/ Compartir Mejorar</i>
	<i>Moderado</i> <i>Bajo</i> <i>Muy Bajo</i>		<i>Aceptar</i>

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R006	Amenaza	Incumplimiento de los contratos de refrigerio	Falta de coordinación y comunicación con los proveedores.	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.35	ALTO	CH	1. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión	Mitigar	CH	Al finalizar cada sesión	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
									2. Pago adelantado de solo 50% y resto al término del contrato	Mitigar	CH	A la firma de contratos	
									3. Actualizar Lista de Proveedores Alternativos	Mitigar	CH	A la firma de contratos	
R008	Amenaza	Incumplimiento de los contratos de alquiler de aulas y laboratorios	Deficiencias en el servicio del proveedor	Detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad de servicio	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.24	MODERADO	CH	1. Lista de Verificación a ser aplicada antes de cada sesión	Mitigar	CH	Antes de iniciar cada sesión	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
									2. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por	Mitigar	CH	Al finalizar cada sesión	

									cada sesión				
									3. Informe amenesemanal al proveedor de nivel de cumplimiento de contrato	Mitigar	CH	Al final de cada semana	
R002	Amenaza	Baja satisfacción de los participantes con el desarrollo de los cursos	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de Encuestas	Proyecto completo	0.18	MODERADO	AV/CH	1. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión	Mitigar	CH	Al finalizar cada sesión	Analizar causas Tomar acciones correctivas Monitorear resultados
									2. Comunicación y coordinación informal con representantes del cliente	Mitigar	AV	Acción continua	
R003	Oportunidad	Material de los cursos insuficiente o con deficiencias de contenido	Falta de material de estudio complementario	Resultados de las encuesta	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.18	MODERADO	AV/AQ/CH	1. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión	Mitigar	CH	Al finalizar cada sesión	Evaluar necesidades Evaluar impactos contractuales Tomar acciones correctivas
									2. Comunicación y coordinación informal con representantes del cliente	Mitigar	AV	Acción continua	
R001	Amenaza	Modificación del Cronograma de clases	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Conversaciones o Consultas Informales	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	0.06	BAJO	CH	1. Coordinación continua con representantes del cliente	Mitigar	AV	Acción continua	Formalización de la solicitud Evaluación del impacto Reprogramación de clases
									2. Cláusula de flexibilidad en contratos con proveedores	Mitigar	CH	A la firma de contratos	
									3. Cláusula de flexibilidad en contratos con expositores	Mitigar	CH	A la firma de contratos	
R007	Amenaza	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos de referencia del contrato.	Conversaciones o Consultas Informales	5.0 Informes	0.06	BAJO	CH	1. Programar con tiempo la elaboración de los informes	Mitigar	CH	Durante la elaboración del schedule	Analizar causas Tomar acciones correctivas Monitorear resultados
									2. Presentar borrador antes de emitir versión	Evitar	CH	Una semana antes de la fecha límite	

									final				
<b>R005</b>	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales Resultados de las encuestas	Todo el proyecto	<b>0.04</b>	<b>MUY BAJO</b>	AV/CH	1. Coordinación continua con representantes del cliente	Mitigar	CH	Acción continua	Formalización de la solicitud Evaluación del impacto Reprogramación de clases	
								2. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión	Mitigar	CH	Al finalizar cada sesión		
								3. Cláusula de flexibilidad en contratos con expositores	Mitigar	CH	A la firma de contratos		
<b>R004</b>	Metodología inadecuada para el desarrollo del curso	Metodología de dictado de los instructores	Resultados de las encuestas	3.0 Curso Taller de Gestión de Proyectos, 4.0 Curso de G.P usando MS Project	<b>0.03</b>	<b>MUY BAJO</b>	AV/AQ	1. Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión	Mitigar	CH	Al finalizar cada sesión	Evaluar necesidades Evaluar impactos contractuales Tomar acciones correctivas	
								2. Comunicación y coordinación informal con representantes del cliente	Mitigar	AV	Acción continua		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	21-06-07	Versión original

## PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
Para los Contratos de Locación de Servicio que se firman con los instructores de la empresa, se realiza el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comunica al instructor el posible inicio de un curso.</li> <li>- Se solicita la disponibilidad de horario del instructor.</li> <li>- Se coordina con el cliente el horario para el desarrollo del curso.</li> <li>- Se confirma con el instructor mediante un correo electrónico el horario establecido para el desarrollo del curso.</li> <li>- El instructor firma el contrato por el servicio.</li> </ul>
Para los contratos de alquiler de laboratorio y/ o aula, se realiza los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de posibles proveedores del servicio.</li> <li>- Solicitud de Cotización del Alquiler de laboratorio y/o aula, con los requerimientos necesarios para el desarrollo del curso.</li> <li>- Revisión de la Cotización del Proveedor.</li> <li>- Negociación con el proveedor, mejorar propuesta y detalles del servicio. Estas coordinaciones se realizan mediante entrevistas, visitas al local, correos electrónicos.</li> <li>- Confirmación del servicio con el proveedor.</li> <li>- Firma del contrato.</li> </ul>
Para los contratos de refrigerio se realiza el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio.</li> <li>- Se solicita cotización del servicio y lista de productos.</li> <li>- Se revisa la cotización.</li> <li>- Se negocia con el proveedor, los términos del servicio, las fechas que debe efectuarse, y la forma de pago.</li> <li>- Se firma el contrato, y se provee el 50% del pago por el servicio.</li> <li>- El 50% restante se cancela al término del contrato.</li> </ul>
Para la adquisición de materiales se tiene proveedores seleccionados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso del fotocopiado, se deja el máster del curso 5 días antes del inicio del curso. Plazo suficiente para su reproducción y revisión.</li> <li>- En el caso de los materiales como son: pioner, CD's, hojas, tintas, etc., se solicita la cotización de tales productos en la cantidad necesaria.</li> </ul>
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: <i>FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dharma Consulting tiene un modelo predefinido de Contrato de Locación de Servicios, el cuál es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar.</li> <li>- El Contrato de Locación de Servicios debe emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa y locador), de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el locador, quedándose una copia con cada interesado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos referentes a Alquiler de Laboratorio y/o Alquiler de Aula no presentan ningún formato establecido por Dharma, es el proveedor del servicio (ABACO, CC La Moneda u otro) quien se encarga de emitir el modelo de contrato.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos de servicio de refrigerio se realizan en las mismas condiciones que el contrato de alquiler de laboratorio. Siendo la única diferencia la forma de pago del servicio.</li> </ul>

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

**COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO:** *COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.*

En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:

**Contrato de Locación de Servicios:**

- Curso Gestión de Proyectos – Instructor GP: 21 de junio del 2007.
- Curso de GP usando MS Project - Instructor PR: 21 de junio del 2007.
- Sesión Adicional de Hab. Blandas – Instructor HB: 21 de junio del 2007.

**Contratos de alquiler de Laboratorio y Aula:**

- Contrato de Alquiler de Aula de Clases: 21 de junio del 2007.
- Contrato de Alquiler de Laboratorio de Cómputo: 12 de julio del 2007.

**Contratos de Refrigerio:**

- Refrigerio para Laboratorio de Cómputo: 12 de julio del 2007.
- Refrigerio para Aula de Clases: 21 de junio del 2007.

**COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES:** *COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.*

El Contrato de Alquiler de Laboratorio, debe ser coordinado con el proveedor con 15 días de anticipación, para hacer la separación del laboratorio y los equipos requeridos por el cliente. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante correo electrónico. El pago del servicio se realiza al 100% una semana antes del inicio del servicio. Cualquier modificación que se requiera en el servicio deberá ser comunicada con 24 horas de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmará o no la solicitud hecha por el cliente.

El contrato de alquiler de Aula será coordinada con el proveedor con un periodo de 30 a 15 días de anticipación, para confirmar la disponibilidad de aula en las fechas y horarios establecidos para el servicio. El pago del servicio se realiza al 100% una semana antes del inicio del servicio. Cualquier solicitud de cambio para la programación de las fechas se debe comunicar con 3 días de anticipación, dependiendo de la disponibilidad del proveedor.

El contrato de Refrigerio para Laboratorio de Cómputo, se realiza con una anticipación de 1 semana para el inicio del servicio. Adelantando el 50% del pago correspondiente al servicio a la firma del contrato, y el otro 50% luego de terminado el servicio. Se debe comunicar al proveedor las fechas de las sesiones y la hora en que se realizará el servicio. Cualquier modificación en el servicio se debe realizar con 24 horas de anticipación.

El contrato de Refrigerio para Aula de Clases se realiza con una anticipación de 1 semana para el inicio del servicio. Adelantando el 50% del pago correspondiente al servicio a la firma del contrato, y el otro 50% luego de terminado el servicio. Se debe comunicar al proveedor las fechas de las sesiones y la hora en que se realizará el servicio. Cualquier modificación en el servicio se debe realizar con 24 horas de anticipación.

**RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:** *QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.*

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aun no se ha solicitado la cotización del servicio de alquiler de laboratorio o aula, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con todos los proveedores.

**RIESGOS Y RESPUESTAS:** *PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.*

Según el Plan de Respuesta a Riesgos se tiene los siguientes:

**R006 – Incumplimiento de los contratos de refrigerios.**

Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio.

Las respuestas planificadas son:

- Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión. Con lo cual se puede detectar cuan eficiente es y la calidad del servicio.
- Pago adelantado de solo el 50% y resto al término del contrato. Con lo cual se obliga al proveedor a dar un servicio de calidad, pues está sujeto a la cancelación o no del monto restante.
- Actualizar la lista de proveedores.

*R008 – Incumplimiento de los contratos de alquiler de aulas y laboratorios*

Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio.

Las respuestas planificadas son:

- Listas de verificación a ser aplicadas antes de cada sesión. Para garantizar que los requerimientos solicitados a la firma del contrato para el desarrollo del servicio se están realizando, o detectar posibles bajas en la calidad del servicio.
- Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas en cada sesión.
- Informe semanal al proveedor de nivel de cumplimiento de contrato. Señalando los aciertos y fallas que han sido identificadas en el desarrollo del servicio.

**MÉTRICAS:** *MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.*

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	21-06-07	Versión original

## MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/ PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES REQUERIDAS				
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Dictado Curso GP x 10 sesiones de 3 hrs.	3.0 Curso de Gestión de Proyectos	Contrato de Precio Fijo – Tasa Horaria	-Solicitud de servicios. -Coordinación de fechas y horarios. -Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de Contrato. -Pago de Honorarios terminado el servicio.	Pool de Consultores de la Empresa	No	AV	Proveedor único	AV/FC/FV	19/06/07	20/06/07	20/06/07	21/06/07	09/10/07
Dictado Curso MS Project x 10 sesiones de 3 hrs.	4.0 Curso de GP usando MS Project	Contrato de Precio Fijo – Tasa Horaria	-Solicitud de servicios. -Coordinación de fechas y horarios. -Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de Contrato. -Pago de Honorarios terminado el servicio.	Pool de Consultores de la Empresa	No	AV	Proveedor único	AQ/AV/FC	19/06/07	20/06/07	20/06/07	21/06/07	20/09/07
Dictado de Sesión de Hab. Blandas x 1 sesión de 3 hrs.	3.0 Curso de Gestión de Proyectos	Contrato de Precio Fijo – Tasa Horaria	-Solicitud de servicios. -Coordinación de fechas y horarios. -Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de Contrato. -Pago de Honorarios terminado el servicio.	Pool de Consultores de la Empresa	No	AV	Proveedor único	AA/AV/LQ	19/06/07	20/06/07	20/06/07	21/06/07	31/07/07

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.



Laboratorio de Cómputo x 20 PC's y 30 hrs.	2.2. Contrato de Laboratorio de Cómputo	Contrato de Precio Fijo – Costo Horario por PC	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato	- Solicitud de información mediante correo electrónico. - Entrevistas. -Coordinaciones telefónicas.	Si Cotizaciones anteriores	CH	Lista de Proveedores	ABACO IDAT COMPUTRONIC	19/06/07	10/06/07	12/06/07	12/07/07	20/09/07
Alquiler de Aula de Clases x 10 sesiones de 3 hrs.	2.1 Contrato con CC LA Moneda	Contrato de Precio Fijo – Costo Unitario por sesión	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato	- Solicitud de información mediante correo electrónico. - Entrevistas. -Coordinaciones telefónicas.	Si Cotizaciones anteriores	CH	Lista de Proveedores	LA MONEDA PRINCE MELIÁ	19/06/07	10/06/07	12/06/07	21/06/07	09/10/07
Refrigerio en Laboratorio de Cómputo x 20 personas y 10 sesiones	2.3.1. Concesionario Refrigerio en Lab. Comp.	Contrato de Precio Fijo – Costo Unitario por persona día	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato	- Solicitud de información mediante correo electrónico. - Entrevistas. -Coordinaciones telefónicas.	Si Cotizaciones anteriores	CH	Lista de Proveedores	PASTIPAN WILTON's ABACO/Cafetería	19/06/07	10/06/07	12/06/07	12/07/07	20/09/07
Refrigerio en Aula de Clase x 20 personas y 12 sesiones	2.3.2. Concesionario CC La Moneda	Contrato de Precio Fijo – Costo Unitario por persona día	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato	- Solicitud de información mediante correo electrónico. - Entrevistas.	Si Cotizaciones anteriores	CH	Lista de Proveedores	PASTIPAN WILTON's El Gustito	19/06/07	10/06/07	12/06/07	21/06/07	09/10/07
Servicio de Fotocopiado	3.1 Materiales 4.1 Materiales	Compra de Precio Fijo – Costo Unitario por Copia	Proveedor Predefinido	Proveedor Predefinido	No	CH	Proveedor único	Fotocopias Digital SAC	11/06/07	11/06/07	12/06/07	15/06/07	18/06/07
Materiales (20 pioners, 200 hojas color, 40 CD's)	3.1 Materiales 4.1 Materiales	Compra de Precio Fijo – Costo Unitario por Copia	Proveedor Predefinido	Proveedor Predefinido	No	CH	Proveedor único	Librería LI	11/06/07	11/06/07	12/06/07	18/06/07	18/06/09