



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



**[Enero-
junio 2019]**

**Juan Ignacio Ornelas
Carreón**

**REPORTE FINAL PARA ACREDITAR RESIDENCIA
PROFESIONAL DE LA CARRERA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

**IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DE PROYECTOS**

Sistemas Administrativos Para T.V. Restringida S. DE R.L.M.I. DE C.V

ING. Edgar García Poblano

M.A.T.I. Jorge Norberto Mondragón Reyes

07/junio/2019

CAPITULO 1: PRELIMINARES

1. Agradecimientos

Quiero agradecer a cada una de las personas que me acompañaron a lo largo de estos años a mi familia, amigos y compañeros, muy en especial a mis amigos, que nunca me dejaron solo que siempre me daban un consejo unas palabras de aliento para no rendirme y seguir adelante, infinitas gracias; A mis padres por haberme inculcado los valores que me formaron como una persona de bien, que siempre me apoyan en cada paso que doy mil gracias por que este logro también es suyo papas.

De igual manera a mi abuelita, a ella que le hice la promesa que terminaría mi carrera, que aunque no esté presente, desde el cielo sé que se siente orgulloso de mi, este logro también es por ti.

Quiero agradecer también a los profesores del ITPA, Jorge Norberto Mondragón Reyes, Renato Eduardo Reyes Gonzales, José de Jesús Pérez limón, Rafael Preciado Gutiérrez, por el excelente tardo y apoyo que me brindaron y por las lecciones aprendidas gracias.

2. Resumen

Este reporte es conformado principalmente en una investigación acerca de la PMO (oficina de administración de proyectos), que nos sirvió para tener un mejor control con los proyectos que llegan a la empresa Softv. La cual solucionara los problemas que se presentaban anteriormente como, tiempo, organización, riesgos entre otros.

Para llevar a cabo la PMO (oficina de administración de proyectos) se usaron 3 fases que son la planificación ejecución y monitoreo y control, en la cual para poder realizarlas se usó el PMBOK que es un libro de implementación de técnicas y herramientas donde se identifican 49 procesos de los cuales se usaron 27 para elaborar formatos, los cuales se llenan con información del proyecto para tener mejor control y se lleve al éxito todos los proyectos.

3. Índice

Contenido

CAPITULO 1: PRELIMINARES	2
<i>1. Agradecimientos</i>	2
<i>2. Resumen</i>	3
<i>3. Índice</i>	4
<i>4. Lista de Tablas</i>	5
<i>5. Lista de Ilustraciones</i>	6
CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	7
<i>6. Introducción</i>	7
<i>7. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante</i>	9
<i>8. Problemas a resolver</i>	10
<i>9. Justificación</i>	11
<i>10. Objetivos (General y Específicos)</i>	12
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO	13
<i>11. Marco Teórico (fundamentos teóricos)</i>	13
CAPÍTULO 4: DESARROLLO	16
<i>12. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas</i>	16
<i>13. Cronograma de actividades</i>	17
CAPÍTULO 5: RESULTADOS	18
<i>14. Resultados</i>	18
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES	50
<i>15. Conclusiones del Proyecto</i>	50
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS	51
<i>16. Competencias desarrolladas y/o aplicadas</i>	51
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN	52
<i>17. Fuentes de información</i>	52
CAPÍTULO 9: ANEXOS	53
<i>18. Anexos</i>	53

4. Lista de Tablas

Tabla 1 cronograma de actividades	17
Tabla 2 acta constitutiva	20
Tabla 3 plan para la dirección de proyecto	21
Tabla 4 EDT	22
Tabla 5 plan de gestión de los costos	23
Tabla 6 gestión de la calidad	25
Tabla 7 planificar la gestión de los recursos	26
Tabla 8 plan de gestión de los riesgos	28
Tabla 9 planificación, ejecución y control de las adquisiciones	30
Tabla 10 planificar el compromiso de los interesados	31
Tabla 11 realizar el aseguramiento de la calidad	32
Tabla 12 adquirir los recursos	33
Tabla 13 gestión de las comunicaciones	35
Tabla 14 implementar la respuesta de los riesgos	36
Tabla 15 gestionar el compromiso de los interesados	39
Tabla 16 monitorear y controlar el trabajo	40
Tabla 17 validar y controlar el alcance	42
Tabla 18 controlar los costos	43
Tabla 19 controlar la calidad	44
Tabla 20 controlar los recursos	45
Tabla 21 monitorear las comunicaciones	46
Tabla 22 monitorear los riesgos	47
Tabla 23 monitorear el involucramiento de los interesados	48
Tabla 24 cerrar el proyecto	49

5. Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 logotipo de la empresa.....	9
Ilustración 2 fases de la PMO	13
Ilustración 3 carta de aceptación.....	53

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

6. Introducción

Actualmente en algunas de las organizaciones o empresas a la hora de llevar a cabo un proyecto no se cuenta con una oficina de administración de proyectos, lo cual implica una mala organización para que este se pueda llevar a cabo de la mejor manera.

La PMO (oficina de administración de proyectos) es la evolución sensata de una política de Dirección de Proyectos en una organización, que tiene como finalidad dirigir, gestionar y controlar las interdependencias entre los Proyectos que están bajo su competencia. En esa labor de homogeneizar los Proyectos se comparten, metodologías, herramientas, técnicas, etc.

Este proyecto tiene como finalidad llevar a cabo la implementación de una oficina de administración de proyectos, teniendo como primer paso el análisis de viabilidad del proyecto para comprobar si la empresa debe o no embarcarse en dicho proyecto, pues en ciertas ocasiones la empresa puede tener más problemas que beneficios a la hora de realizar un proyecto. Al igual que es necesario tener una planificación detallada del trabajo a realizar lo cual es necesario de definir con el máximo detalle posible las tareas a realizar y los recursos necesarios para llevar a buen término el proyecto. Una vez cumpliendo con lo anterior se llevara a cabo la ejecución del proyecto, en el cual se establecerá el entorno de trabajo, así mismo también se llevara una asignación de las tareas planificadas a los recursos disponibles, una ejecución de las tareas planificadas y por ultimo una gestión de las peticiones de cambio. Después se deberá llevar un seguimiento y control del trabajo. Por último se tendrá lo que es el cierre del proyecto que se refiere a la implementación o puesta en marcha del proyecto, consiste en poner en práctica la planificación llevada a cabo previamente.

Este proyecto conlleva varias etapas las cuales fueron:

Análisis del proyecto a llevar a cabo.

Planificación, en donde se desarrolla el acta constitutiva.

Ejecución en donde se define el tipo de estructura o método a utilizar.

Monitoreo y control, donde se está en constate revisiones para que el proyecto valla acorde con lo planificado.

Cierre del proyecto.

7. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante.



Ilustración 1 logotipo de la empresa

Nombre o razón social: Sistemas Administrativos Para T.V. Restringida S. DE R.L.M.I. DE C.V

Dirección: Privada trojes de buena vista #117 fraccionamiento Trojes de oriente Aguascalientes, Ags.

Empresa dedicada al desarrollo de software para compañías de telecomunicaciones. Actualmente brinda servicios y soporte a más de cincuenta empresas y distribuidores alrededor de la república mexicana, así como también en Bolivia

Área de trabajo: Departamento de desarrollo de software

8. Problemas a resolver

- El principal de los problemas que se encontró en la empresa Softv y se busca resolver, es que no se cuenta con una buena administración de proyectos, cada proyecto que llega a la empresa no tiene una buena planeación.

- De igual manera se encontró que la empresa cuenta con varios proyectos en puerta, que realmente no se sabe si se puedan llevar en el tiempo establecido por el cliente, debido a que no cuentan con los posibles riesgos que puedan surgir al momento de implementarlos.

9. Justificación.

Para poder resolver todos los problemas que se mencionaron anteriormente se realizó la implementación de una oficina de administración de proyectos (PMO) que permitirá tener una buena organización dentro de la empresa que es de suma importancia para poder llevar a cabo proyectos.

A raíz de dicha necesidad este proyecto se justifica desde los procesos que deben ser mejorados, en términos de organización de proyectos, realizados debido a la necesidad de la empresa ya que se percibe una necesidad real

Teniendo como resultado proyectos terminados a tiempo, con menor costo y con una mejor calidad.

10. Objetivos (General y Específicos).

Objetivo general

Implementar la creación de la oficina de proyectos (PMO) para llevar a cabo la administración de proyectos, con una duración determinada y un fin concreto, compuesto por diferentes actividades al igual de distintas tareas. Todo proyecto es necesario ser dirigido por un director de proyectos.

Implementar los estándares que PMI nos ofrece para tener éxito en la administración de proyecto.

Objetivos específicos

- Genera una estructura tradicional orientada a procesos
- Descubrir y eliminar defectos o fallas de las organizaciones.
- Reflejar los cambios organizativos.
- Eficiencia en la entrega de proyectos
- Realizar un documento histórico el cual nos ayude a agilizar los proyectos
- Generar a la empresa una mejor ventaja competitiva
- Aumentar la calidad de las empresas.
- Aumentar la calidad de los proyectos que se generen

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

11. Marco Teórico (fundamentos teóricos).

PMO: Es una entidad en la organización que tiene varias responsabilidades con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos proyectos que se encuentran bajo su jurisdicción. Además, de ser el gestor de la documentación, las guías y las métricas asociadas a estos procesos.

La PMO tiene 5 fases las cuales se muestran a continuación.



Ilustración 2 fases de la PMO

Para qué se implementa:

Una PMO se implementa para apoyar en proyectos grandes, complejos o un programa de proyectos.

Apoyar la gestión de la cartera de proyectos de un departamento o unidad de negocio.

Brindar un enfoque amplio y empresarial para la selección y gestión de proyectos.

Las dos principales razones para el establecimiento de una PMO: mejorar las tasas de éxito del proyecto, e implementación de prácticas estándar. Además, implementar una oficina:

- *crea una supervisión y control eficaz de los proyectos,
- *minimiza los proyectos fallidos y promueve un mayor éxito de los mismos,
- *mantiene a la administración mejor informadas.

El Project Management Institute (PMI) es una de las asociaciones profesionales de miembros más grandes del mundo que cuenta con medio millón de miembros e individuos titulares de sus certificaciones en 180 países. Es una organización sin fines de lucro que avanza la profesión de la dirección de proyectos a través de estándares y certificaciones reconocidas mundialmente, a través de comunidades de colaboración, de un extenso programa de investigación y de oportunidades de desarrollo profesional.

El PMI ofrece una serie de certificaciones que reconocen el conocimiento y la competencia, incluyendo la certificación del Profesional en Dirección de Proyectos (PMP) que cuenta con más de 370.000 titulares alrededor del mundo. Los salarios y las oportunidades de desarrollo profesional de los individuos titulares de nuestras certificaciones demuestran que los empleadores reconocen el valor que entregan los profesionales capacitados.

(PMI, s.f.)

La guía del PMBOK es un instrumento desarrollado por el Project Management Institute (o PMI), que establece un criterio de buenas prácticas relacionadas con la gestión, la administración y la dirección de proyectos mediante la implementación de técnicas y herramientas que permiten identificar un conjunto de 47 procesos, distribuidos a su turno en 5 macroprocesos generales.

La guía PMBOK identifica 5 macroprocesos en los que se incluyen los 47 procesos estándares que intervienen en cualquier proyecto:

Inicio: conformado por 2 procesos menores, cuyo fin es definir un nuevo proyecto o una nueva fase de ejecución del mismo, y obtener la autorización necesaria para llevarlo a cabo.

Planificación: este macroproceso incluye 24 procesos destinados a la concreción y el establecimiento de objetivos, y al diseño de las estrategias más adecuadas para lograr su consecución.

Ejecución: incluye 8 procesos implicados en el correcto desempeño, acorde a la estrategia adoptada, de las actividades definidas en el proyecto para la consecución de los fines establecidos.

Control y monitorización: once procesos se inscriben en este macroproceso, todos ellos relacionados con la supervisión y la evaluación del desempeño del proyecto.

Cierre: último macroproceso, formado por dos procesos menores, que cierra el proyecto en su totalidad o alguna fase del mismo refiriendo el grado de aceptación y la satisfacción con el resultado obtenido.

(EAE Business School , 2017)

(guía del PMBOK, 2017)

(THE PMI GUIDE TO BUSINES ANALISYS , 2017)

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

12. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

Investigación del PMBOK es un método desarrollado por el Project management institute (PMI) que establece un criterio de buenas prácticas relacionadas con la gestión, la administración y la dirección de proyectos mediante la implementación de técnicas y herramientas que permiten identificar un conjunto de 49 procesos, distribuidos a su turno en 5 macro procesos generales que son: inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre.

Después se realizaron los 27 de los 49 formatos que nos marca el PMBOK.

Una vez que se realizaron las investigaciones y la elaboración de los formatos se llevó a cabo la ejecución de la PMO (Oficina de Administración de Proyectos) que tuvo 5 fases.

- FASE 1 INICIO: principalmente se tiene la investigación de la PMO.

- FASE 2 PLANEACION: La fase de planificación está organizada alrededor de preguntar y responder: "qué, por qué, cómo, quién, y cuándo". Las respuestas a estas preguntas constituyen la información más importante que se incluye en el acta de la PMO. La fase inicial del plan no puede darse por terminada hasta haber completado el documento de la PMO y confirmado que haya sido adoptada por los interesados y los clientes identificados en el proceso de planeación

FASE 3 EJECUCION: Este paso define la metodología y los estándares clave. Incluye las metodologías para la ejecución de proyectos que la PMO soportará a través de capacitación, entrenamiento, orientación, herramientas y formatos

Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto.

Realizar el argumento de calidad.

Adquirir los recursos.

Gestionar las comunicaciones.

Implementar la respuesta de los riesgos.

FASE 4 : Elaboración de los formatos.

FASE 5 CIERRE DEL PROYECTO: en la fase de cierre del proyecto se llevó a cabo la finalización de los formatos.

13. Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Investigación de la organización PMI						
Investigación del estándar PMBOK						
Investigación de la PMO						
Investigación de dirección de proyecto						
Diseñar y crear los formatos de acuerdo con el estándar PMBOK						
Implementar los formatos dentro de la empresa						
Finalizar los proyectos de manera ágil y con calidad implementando la PMO						

Tabla 1 cronograma de actividades

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

14. Resultados.

Fase 1: inicio

Nombre del proyecto(1): Sistemas de control de venta inmobiliarias	Código: FI-AC-1.1 Revisión: 0	Fecha(2):
Desarrollo del acta constitutiva del proyecto	Página 1 de 3	

El principal objetivo del acta constitutiva del proyecto es que formaliza el inicio del proyecto y establecer el nivel de autoridad que tendrá el director a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Presupuesto preliminar(3):	
Criterios de aprobación(4):	Director del proyecto(5):
Definir la planeación congruente y correcta para poner en marcha el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Edgar García Poblano • Oswaldo • Nancy
Interesados(6):	Nombre del patrocinador(7):
Sr. Ramírez Edgar García Poblano Enrique Gerardo Yenny García Oswaldo Nancy Efren Emanuel Prado Lopez Bryan Arely Ezmeralda Zapata Nuñez Karla Leticia Romo Castorena Juan Ignacio Ornelas Carreón	Sistemas de control de venta inmobiliarias
Descripción general del proyecto(8):	
Crear un sistema configurable en el cual pueda dar de alta mediante catálogos los tipos de inmuebles (casas, departamentos y edificios) de forma automática por torre. Inicialmente se deberá capturar información como número de departamento y fecha de entrega del departamento	
Objetivos medibles(9):	Justificación del proyecto(10):

<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un catálogo de desarrollos inmobiliarios. • Contar con la descripción de cada desarrollo, así como el inventario de torres y departamentos(casas, departamentos) • La descripción de con que cuenta cada tipo de departamento y su precio • El manejo de y cálculo de cómo ira variando el precio de cada departamento en base a las ventas • Catálogo de vendedores y ventas realizadas por vendedor • Control de apartado de departamentos • Control y manejo de enganche y pagos posteriores 	<p>Proporcionar un catálogo de torres y departamentos al usuario en el cual pueda elegir su mejor opción acorde con su presupuesto.</p>
<p>Riesgos preliminares(11):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • No contar con recursos humanos(no contar con un diseñador) • No exista comunicación con los interesados. • No contar con el tiempo suficiente para la realización del proyecto. 	

Actividad(12)	Periodo(13)																			
	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Realizo(14)

Reviso(15)

Autorizo(16)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribir la fecha del formato DD/MM/AAAA.
3	Este punto se llena una vez que se tenga la cotización de los costos pertenecientes al proyecto.

4	Acordar las condiciones que el cliente requiera.
5	Nombre del encargado a dirigir el proyecto.
6	Nombre de todos los involucrados que estarán participes al proyecto.
7	Nombre del encargado de proporcionar recursos para el proyecto.
8	Descripción del tema, términos y propósitos durante el ciclo de vida del proyecto.
9	Descripción de las metas a cumplir durante el ciclo de vida del proyecto.
10	Descripción del por qué se está realizando el proyecto.
11	Enlistar los riesgos que puedan llegar a surgir durante el proyecto.
12	Describir las actividades que se llevaran a cabo a lo largo del proyecto.
13	Tiempo definido para realizar cada una de las actividades.
14	Firma del encargado de realizar proyecto.
15	Firma del encargado a revisar proyecto.
16	Firma del encargado a autorizar proyecto.

Tabla 2 acta constitutiva

2. Planificación.

Nombre del proyecto(1):	Código:FP-PD-2.1	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Plan para la dirección del proyecto	Página 1 de 2	

Conjunto de documentos que se utilizan para dirigir la ejecución el monitoreo, control y cierre del proyecto deben ser formalmente aprobados.

Ejecución(3)	Si	No
-Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto, gestionar el conocimiento del proyecto.		
-Planificar el aseguramiento de la calidad.		
-Adquirir los recursos, desarrollar el equipo y gestionar el equipo.		
-Gestionar las comunicaciones.		
-Implementar la respuesta de los riegos.		
-Efectuar las adquisiciones.		
-Gestionar el compromiso de los interesados.		
Monitoreo(3)	Si	No
-Monitorear y controlar el trabajo, realizar el control integrado de los cambios.		
-Validar el alcance y controlar el alcance.		
-Controlar el cronograma.		
-Controlar los Costos.		
-Controlar la Calidad.		
-Controlar los recursos.		
-Monitorear las Comunicaciones.		
-Monitorear los Riesgos.		
-Controlar las Adquisiciones.		

-Monitorear el Compromiso de los Interesados.		
Cierre(3)	Si	No
-Cierre del proyecto.		

Realizo(4)

Reviso(5)

Autorizo(6)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Palomear si, si se utilizaron o no se utilizaron los formatos que se enlistan en cada una de las fases.
4	Firma del encargado que realizo el formato.
5	Firma del encargado que reviso el formato.
6	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 3plan para la dirección de proyecto

Nombre del proyecto(1):	Código:FP-ED-2.2	Fecha(2):
	Revisión: 0	
EDT	Página 1 de 2	

Es el proceso de subdividir los entregables del proyecto y del equipo del proyecto en componentes más pequeños y fácil de manejar.

Fase 1 inicio	
Actividad(3)	Entregable(4)
Fase 2 Planeación	
Actividad(3)	Entregable(4)
Fase 3 Ejecución	
Actividad(3)	Entregable(4)
Fase 4 Monitoreo y control	

Actividad(3)	Entregable(4)
Fase 5 Cierre	
Actividad(3)	Entregable(4)

Realizo(5) Reviso(6) Autorizo(7)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre completo del proyecto.
2	Escribir la fecha con el formato DD/MM/AA.
3	Definir las actividades que se estarán realizando en cada una de las fases del proyecto.
4	Entregar las actividades acordadas en cada una de las fases.
5	Firma del encargado de realizar el proyecto.
6	Firma del encargado a revisar el proyecto.
7	Firma del encarado a autorizar el proyecto.

Nombre del proyecto(1):	Código:FP-CH-2.3	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Cronograma de Hitos	Página 1 de 5	

Actividad	periodo																											
	enero				febrero				marzo				abril				mayo				junio							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				

Tabla 4 EDT

Nombre del proyecto(1):	Código: PP-GC-2.4	Fecha(2):
	Revisión: 0	
	Página: 1 de 2	
Plan de la gestión de los costos	Relación: FE-AR-3.3	

La Gestión de los Costos del Proyecto incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

Estimar los costos															
Tipo de recurso: personal						Tipo de recurso: material o consumibles					Tipo de recurso: maquinas o no consumibles				
Actividad(3)	No mbr e del recurso(4)	Unidad es(5)	Can tida d (6)	Co sto unitario (7)	Cost o total(8)	Nom bre del recurso(4)	Unidad es(5)	Canti dad(6)	Cost o unitario(7)	Cost o total (8)	No mbr e del recurso(4)	Unidad es(5)	Can tida d (6)	Cost o unitario(7)	Costo total (8)

Realizo(9)

Reviso(10)

Autorizo(11)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribir la fecha del formato DD/MM/AAAA.
3	Asignar la tarea para estimar el costo del recurso necesario.
4	Colocar el nombre del recurso ya sea personal, material o máquina.
5	<ul style="list-style-type: none"> Recurso personal: tiempo total de horas asignadas para la tarea a realizar. Recurso material: escribe el tipo de unidad según sea. Recurso maquina: escribe el tipo de unidad según sea.
6	Cantidad total de recursos a utilizar ya sea personal, material o máquina.
7	Costo del recurso.
8	Multiplicar el costo unitario (7), por la cantidad (6), dando como resultado el costo total.
9	Firma del encargado de realizar proyecto.
10	Firma del encargado a revisar proyecto.
11	Firma del encargado a autorizar proyecto.

Tabla 5 plan de gestión de los costos

Nombre del proyecto(1):	Código: PP-GC-2.5	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Gestión de la calidad	Página: 1 de 2	

La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades de calidad para que el proyecto satisfaga las necesidades para las que fue acometido.

Realizo(8)

Reviso(9)

Autorizo(10)

Nombre del proyecto(3)		Siglas del nombre del proyecto(4)	
Política de calidad del proyecto(5):		Herramientas básicas de calidad(6)	
		-diagrama de causa y efecto	<input type="checkbox"/>
		-diagrama de flujo	<input type="checkbox"/>
		-hojas de verificación	<input type="checkbox"/>
		-histogramas	<input type="checkbox"/>
		-diagramas de control	<input type="checkbox"/>
		-diagramas de Pareto	<input type="checkbox"/>
		-otros	<input type="checkbox"/>
Costos de prevención (7):			
		Observación	
-Costo por prevención			
-Costo por evaluar la calidad			
-Costo por fallas del proyecto			
-Costo por fallas del cliente			
Instructivo de llenado			
Numero	Descripción		
1	Escribe el nombre del proyecto.		
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.		
3	Escriba el nombre completo del proyecto.		
4	Escriba las siglas del proyecto.		
5	Describa la política de calidad de su proyecto.		
6	Seleccione cuál o cuáles serán las herramientas que se usaran.		

7	seleccionar cuál de las opciones fue el motivo del costo de calidad y agregar una observación.
8	Firma del encargado que realizo el formato.
9	Firma del encargado que reviso el formato.
10	Firmas del encargado que autorizo el formato.

Tabla 6 gestión de la calidad

Nombre del proyecto(1):	Codigo: FP-GR-2.6	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Planificar la gestión de los recursos, estimar los recursos de las actividades.	Página 1 de 2	

Es el proceso de definir como estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos físicos y los recursos de equipo del proyecto.

Planificación de los recursos materiales					
Código del recurso(3)	Nombre del recurso(4)	Descripción(5)	Cantidad(6)	Responsable(7)	Fecha(8)
01	computadora		2		

Planificación de los recursos tecnológicos		Descripción(10)
¿Se adquirió tecnología?(9)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No se adquirió ninguna tecnología.
¿Se utilizó capacitación y desarrollo de personal?(11)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No se capacito al personal.

Planificación de los recursos humanos		
Nombre(12)	Rol(13)	Descripción(14)

Realizo(15)

Reviso(16)

Autorizo(17)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1.	Escribir el nombre del proyecto.
2.	Escribir la fecha con el formato DD/MM/AAA
3.	Escribe el código del recurso material que se necesitara para el proyecto. Ejemplo: RM-01. RM-02.
4.	Escribe el nombre de recurso material.
5.	Escribe las características del recurso material.
6.	Ingresa la cantidad del recurso que se va a necesitar (con numero).
7.	Responsable al que se le entregara el recurso(persona, rol o área).
8.	Fecha límite en que se entregara el recurso (DD/MM/AA).
9.	Marca (si o no) los recursos que se utilizaron durante el desarrollo del proyecto
10.	Describe cada uno de los recursos tecnológicos que se haya utilizado.
11.	Ingresa el nombre de la persona que se solicitara para el proyecto.
12.	Ingresa el rol o área de la persona.
13.	Describe, el
14.	Firma del encargado que realizo el formato.
15.	Firma del encargado que reviso el formato.
16.	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 7 planificar la gestión de los recursos

Nombre del proyecto(1):	Código: PP-GR:2.8	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Plan para la gestión de los riesgos	Página: 1 de 3	

La gestión de los riesgos del proyecto incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión identificar, analizar, planificación de respuesta, implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos de un proyecto. Los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto son aumentar la probabilidad y el impacto de los riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de los riesgos negativos, a fin de optimizar las probabilidades del éxito del proyecto.

Periodicidad de la gestión de riesgos			
Proceso	Momento de ejecución	Realizo(3)	Periodicidad de ejecución(4)
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto		

Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunion del equipo del proyecto		
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunion del equipo del proyecto		
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunion del equipo del proyecto		
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto		

Análisis cualitativo de los riesgos			
código del riesgo(5)	descripción del riesgo(6)	causa raíz (7)	entregables afectados (8)

Tipo de riesgo(9)		Probabilidad por impacto(10)		Impacto(11)	
Alto		Muy improbable		Alto	
Muy alto		Relativamente probable		Muy alto	
moderado		Muy probable		Moderado	
Bajo		Casi certeza		bajo	

Plan de la respuesta de los riesgos				
CÓDIGO DEL RIESGO (12)	RESPONSABLE DEL RIESGO(13)	TIPO DE RESPUESTA (14)	FECHA PLANIFICADA (15)	PLAN CONTINGENCIA (16)

Realizo(17)		Reviso(18)	Autorizo(19)
Instructivo de llenado			
Numero	Descripción		
1	Escribe el nombre del proyecto.		
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.		
3	Palomea en caso de que se haya realizado la actividad.		
4	Escribir cada cuanto tiempo se tiene que realizar la tarea.		
5	Escribir el código del riesgo que se identificó.		
6	Escribir una descripción del riesgo.		
7	Escribir que fue la causa que ocasiono el riesgo.		
8	Escribir en que parte del proyecto afecto el riesgo.		
9	Palomea que tipo de riesgo es según las opciones plasmadas.		
10	Palomea cual es la probabilidad por impacto según las opciones plasmadas.		
11	Palomea cual es el impacto según las opciones plasmadas.		
12	Escribir el código del riesgo escrito en el análisis cualitativo (5)		
13	Escribir el nombre del responsable del riesgo.		
14	Escribir cual fue el tipo de respuesta(evitar, transferir, explotar, compartir, mejorar, aceptar)		
15	Escribir la fecha planificada para resolver el riesgo.		
16	Escribir cual es el plan de contingencia que se usara para combatir el riesgo.		
17	Firma del encargado que realizo el formato.		
18	Firma del encargado que reviso el formato.		
19	Firma del encargado que autorizo el formato.		

Tabla 8 plan de gestión de los riesgos

Nombre del proyecto(1):	Código: PP-FE-FMC-AD:2.9-3.6-4.9	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Planificación, ejecución y control de los adquisiciones	Página: 1 de 2	
	Relación: PE-AR-3.3	

Las adquisiciones del proyecto incluyen los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso para obtener fuera del equipo del proyecto. Incluye el proceso de gestión y de control requeridos para desarrollar y administrar acuerdos tales como tratos, órdenes de compra, memorandos de acuerdos o acuerdos de nivel social internos.

Información de desempeño de trabajo del servicio o producto(13)	
Observaciones	

Matriz de adquisición del proyecto									
producto o servicio a adquirir(3)	código de elemento(4)	procedimiento de contratación(5)	forma de contactar proveedores(6)	Proveedor seleccionado(7)	Responsable de la compra(8)	Costo de la adquisición(9)	Fecha de entrega(10)	Ciclo de vida(11)	Cerrar contrato(12)

Realizo(14)

Reviso(15)

Autorizo(16)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Escribir el nombre de la adquisición ya sea humano, material, maquina.
4	Escribir el código del elemento a adquirir.

5	Escribir cual fue el procedimiento de contratación del personal y si fue un producto escribir cual fue el proceso de la compra.
6	Escribir cual es la forma de contactar al proveedor del producto a adquirir y si se contrató personal escribir de igual manera la forma de contactar a la persona.
7	Escribir el número de proveedores que se ocuparon para la compra y en caso de que se haya contratado personal escribir el número de interesados al puesto.
8	Escribir el nombre de la persona responsable de hacer la adquisición.
9	Escribir cual fue el precio de la adquisición.
10	Escribir la fecha en que se entregó la adquisición.
11	Escribir cual es el ciclo de vida del producto o servicio adquirido.
12	Escribir la fecha del cierre de contrato.
13	Escribir un pequeño informe de cada adquisición.
14	Firma del encargado que realizo el formato.
15	Firma del encargado que reviso el formato.
16	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 9 planificación, ejecución y control de las adquisiciones

Nombre del proyecto(1):	Código: FP-CI-2.9	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Planificar el compromiso de los interesados	Página: 1 de 2	

Es el proceso de desarrollar enfoques para involucrar a los interesados del proyecto con base a sus necesidades expectativas, intereses y el posible impacto del proyecto.

Equipo de trabajo	
Nombre (cliente)(3):	
Director de proyecto(4):	

Código del interesado(5)	Nombre(6)	Rol(7)	Actividad(8)				Observaciones(9)
			Nombre Actividad	Día	Mes	Año	

Realizo(10)

Reviso(11)

Autorizo(12)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Escribir el nombre del dueño del proyecto (cliente).
4	Escribir el nombre de la persona que se encargara de identificar a los interesados.
5	Se escribirá un código para cada uno de los interesados.
6	
7	
8	Escribir cuales son las actividades que realizara el interesado y la fecha de cada uno de los interesados.
9	Escribir las observaciones que se tengan para el interesado.
10	Firma del encargado que realizo el formato.
11	Firma del encargado que reviso el formato.
12	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 10 planificar el compromiso de los interesados

Fase 3 Ejecución:

Nombre del proyecto:	Codigo: FE-AC-3.2	Fecha:
	Revisión: 0	
Realizar el aseguramiento de calidad	Página 1 de 2	

Este proceso tiene como propósito garantizar que el equipo de Proyecto empleado los procesos establecidos para satisfacer los requisitos de Calidad, auditándolos y analizándolos, contra los estándares de Calidad planificados y contra las mediciones del control de la Calidad.

(4)	Si	No
Se definieron las acciones correctivas para mejorar el proceso.		
Se aplicaron las acciones correctivas.		
Han sido efectivas las acciones correctivas del proceso.		

Realizo(5)

Reviso(6)

Autorizo(7)

Determinar la oportunidad de mejora(1)	
Tomar información sobre el proceso(2)	
Analizar la información levantada(3)	
Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1.	Determina y establece los límites del proyecto
2.	Informar los datos dc
3.	Analizar la informacion levantada
4.	Palomer SI se realizo la actividad y si no dejar en blanco
5.	Firma del encargado que realizo el formato
6.	Firma del encargado que reviso el formato.
7.	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 11 realizar el aseguramiento de la calidad

Nombre del proyecto(1):	Código: FE-AR-3.3	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Adquirir los recursos, desarrollar, gestionar el equipo.	Página: 1 de 2	

El proceso de adquirir miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, materiales, y otros recursos necesarios para completar el proyecto

Código de recurso (3)	Tipo de recurso (4)			Horas (5)	Duración (6)	Cantidad (7)	Existente (8)	Adquirir (9)
	Humano	Material	Maquina					

Realizo(10)

Reviso(11)

Autorizo(12)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribir la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	El código del recurso se le asigna a cada uno de los recursos desde la planificación solo se pondrá nuevamente para identificar qué tipo de recurso es.
4	Palomear el tipo de recurso ya sea Humano, material o máquina.
5	Se colocará horas (Horas trabajadas ya sea por día o por semana) fijas únicamente cuando el recurso sea humano
6	Se colocará duración (Duración: total de tiempo de participación en el proyecto) fijas únicamente cuando el recurso sea humano.
7	Se colocará la cantidad de objetos del proyecto esto solo aplicará para recursos materiales o de máquina.
8	Palomear la casilla si el recurso está en existencia.
9	Palomear la casilla si el recurso no existe y se necesita adquirirlo.
10	Firma del encargado que realizó el formato.
11	Firma del encargado que revisó el formato.
12	Firma del encargado que autorizó en formato.

Tabla 12 adquirir los recursos

Nombre del proyecto(1):	Código: PP-GC:3.4	Fecha(2):
	Revisión:	
Gestión de las comunicaciones	Página: 1 de 3	

Es el proceso de garantizar que la recopilación, ceración, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y gestión final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados. El beneficio clave de este proceso es que permite un flujo de información eficaz y eficiente entre el equipo de proyecto y los interesados.



Nombre del proyecto(3)		
Siglas del proyecto(4)		
Jefe del proyecto (5)		
Nombre del encargado del informe(6)		
Código del interesado (7)		
Nombre de la actividad(8)		
Estado y avances(9)	Inicio(10)	Estimación/fin(11)
Problemas o riesgos(12)	Acciones o recomendaciones(13)	

Nombre del proyecto(1):	Código: PE-IR-3.5	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Implementar la respuesta de los riesgos	Página: 1 de 2	

Avance del cronogramas(14)

*Cronograma

Nota. El director del proyecto debe asegurar que las personas correctas reciban la información apropiada en tiempo y forma(15)

Realizo(16)		Reviso(17)	Autorizo(18)
Instructivo de llenado			
Numero	Descripción		
1	Escribe el nombre del proyecto.		
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.		
3	Escribir el nombre completo del proyecto.		
4	Escribir las siglas del proyecto.		
5	Escribir el nombre del jefe del proyecto.		
6	Escribir el nombre del encargado del informe.		
7	Escribir el código del interesado.		
8	Escribir el nombre de la actividad.		
9	Escribir cual es el estado actual y en caso de que haya avances escribirlos.		
10	Colocar la fecha del inicio de la actividad.		
11	Colocar la fecha de lo estimado o cuando se pretendía acabar el avance.		
12	Escribir los problemas o riesgos que puedan surgir.		
13	Cuáles son las acciones o recomendaciones que se sugirieron.		
14	En caso de que haya avance, colocar cronograma.		
15	Leer la nota.		
16	Firma del encargado que realizo el formato.		
17	Firma del encargado que reviso el formato.		
18	Firma del encargado que autorizo el formato.		

Tabla 13 gestión de las comunicaciones

Este proceso desarrolla las opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del Proyecto.

Registro de los riesgos					
Riesgos identificados (3)	Descripción del riesgo(4)	Área del proyecto afectado (5)	Propietari o del riesgo(6)	Amenazas o riesgos negativos(7)	Amenazas o riesgos positivos(8)
				Evitar	Explotar
				Transferir	Compartir
				Mitigar	Mejorar
				Aceptar	Aceptar
				Evitar	Explotar
				Transferir	Compartir
				Mitigar	Mejorar
				Aceptar	Aceptar
				Evitar	Explotar
				Transferir	Compartir
				Mitigar	Mejorar
				Aceptar	Aceptar
				Evitar	Explotar
				Transferir	Compartir
				Mitigar	Mejorar
				Aceptar	Aceptar

Realizo(9)

Reviso(10)

Autorizo(11)

Tabla 14 implementar la respuesta de los riesgos

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribir la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Escribir el código de los riesgos identificados ya plasmados en el formato PF-GR-2.8.
4	Descripción del riesgo.
5	Escribir cual es el área del proyecto afectado.
6	Escribir el nombre del propietario del riesgo.
7	<p>Amenazas o riesgos negativos: seleccionar alguna opción basándose en que:</p> <p>Evitar es: cambiar el plan para la dirección del proyecto, a fin de eliminar por completo la amenaza o aislarse los objetivos del proyecto del impacto de los riesgos</p> <p>Transferir: Trasladar parte del impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta. Seguros y garantías</p> <p>Mitigar: Reducir el impacto de un evento adverso</p> <p>Aceptar: No cambiar el plan para la dirección del proyecto para hacer frente a un riesgo, o no identificar ninguna otra estrategia de respuesta adecuada.</p>
8	<p>Amenazas o riesgos positivos: seleccionar alguna opción basándose en que:</p> <p>Explotar: Eliminar la incertidumbre asociada con un riesgo positivo particular, asegurando que la oportunidad definitivamente se concrete.</p> <p>Compartir: Asignar todo o parte de la propiedad de la oportunidad a un tercero mejor capacitado para capturar la oportunidad en beneficio al proyecto.</p> <p>Mejorar: Aumenta la probabilidad o los impactos positivos de una oportunidad.</p> <p>Aceptar: Tener la voluntad de tomar ventaja de ella si se presenta, pero sin buscarla de manera activa.</p>
9	Firma del encargado que realizo el formato.
10	Firma del encargado que reviso el formato.
11	Firma del encargado que autorizo el formato.

Nombre del proyecto(1):	Código: PE-CI-3.3	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Gestionar el compromiso de los interesados	Página: 1 de 2	

Participar de manera efectiva a los interesados durante todo el ciclo de vida del proyecto basándose en el análisis de sus necesidades, intereses e impacto potencial en el éxito del proyecto.

Código del interesado (3)	Compromiso (4)					Puesto (5)		Poder /influencia (6)	Interés (6)	Total (7)	Estrategia (8)
	C A P A C I D A D	C O N F I A B I L I D A D	C O M P R O M E T I D O	T O T A L	R E S U L T A D O	A P O Y O	L I D E R				
Interesados 02											
Interesados 03											
Interesados 04											
Interesados 05											

Realizo(9)

Reviso(10)

Autorizo(11)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribe el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Colocar el código que se le asigno a cada uno de los interesados, como se estructuraron en la planificación de los interesados

4	<p>Entregable: Calificar del 1 al 5 como se superviso las actitudes de los interesados</p> <p>1. Muy bajo 2. Bajo 3. Medio 4. Bueno 5. Alto</p> <p>Quando se hayan calificado (capacidad, confiabilidad y comprometido) se hace la suma de esas tres características y se coloca el total.</p> <p>En l resultado serán una de estas opciones dependiendo el total obtenido. 1 a 5 Bajo 6 a10 Bajo 11 a 15 Medio 16 a 20 Bueno 21 a 25 Alto</p>
5	Calificar del 1 al 5 el puesto del interesado.
6	<p>De acuerdo con el puesto que representa el interesado se llenarán las siguientes casillas dependiendo de la supervisión que se visualice. Calificar del 1 al 5</p> <p>-Poder influencia (Tiene liderazgo) -Interés (solo compromiso a realizar las tareas)</p>
7	Quando se hayan calificado (Apoyo, Líder, Poder Fluencia, Interés) se hace la suma de esas características y se coloca el total
8	<p>Se aras la suma de los dos totales y lo que resulte será la estrategia que se aplicara para los interesados</p> <p>Estrategias: Mantener satisfecho (31 a 35); Gestionar de cerca (21 a 30); Informar (11 a 20) Monitorear (1 a 10)</p>
9	Firma del encargado que realizo el formato.
10	Firma del encargado que reviso el formato.
11	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 15 gestiona el compromiso de los interesados

Fase 4: Monitoreo y control.

Nombre del proyecto(1):	Código:FMC-CT-4.1	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Monitorear y controlar el trabajo, Realizar el control integrado de cambios.	Página 1 de 2	

Cambio	Si	No
Evaluación de impacto.(1)		
Búsqueda de alternativas.(1)		
Aprobación de cambios por parte del comité.(1)		
Ajuste del plan de dirección del proyecto y de las líneas base.(1)		
Notificación a los interesados del cambio y su impacto.(1)		
Gestionar el proyecto de acuerdo a nuevo plan.(1)		

Este proceso consiste en observar qué está ocurriendo en el Proyecto e implementar las acciones correctivas necesarias con el fin de cumplir con los objetivos del Proyecto

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1.	Se marcan las acciones de cambio que ya se le hayan modificado al proyecto y las que aún no también.

Tabla 16 monitorear y controlar el trabajo

Nombre del proyecto(1):	Código: FMC-VA-4.2	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Validación y control de alcance	Página: 1 de 2	

Validar alcance: es el proceso de formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado.

Controlar alcance: proceso en los cuales monitorea el estado del alcance del proyecto del producto

Validar alcance							Alcance					
Código Requerimiento (3)	Entregable (4)	Duración (5)	S (6)	N (7)	Solicitar cambio o reparación (8)	Generar un nuevo entregable (9)	Control (10)		Desviación (11)	Causas (12)	Impacto (13)	Acciones de respuesta (14)
							Sí	No				

Realizo(15)

Reviso(16)

Autorizo(17)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Numero de requerimiento.
4	En el entregable poner la descripción del requisito.
5	En cuanto tiempo se realizará el entregable.
6	Si el requisito es aprobado se palomea y hasta ahí se llena la validación de alcance.
7	Si el requisito no es aprobado se palomea y se repara o se genera uno nuevo entregable.
8	Modificar el requisito existente.
9	Hacer un nuevo requisito en caso de que sea rechazado.
10	Decidir el alcance del requisito con sí o no.
11	Si en el requisito hubo desviación se tendrá que evaluar en porcentaje de 10 % en 10% hasta el límite que 100% recordando que entre más baja la cantidad es más la desviación obtenida. 10% 20%

	30%
	40%
	50%
	60%
	70%
	80%
	90%
	100%
12	Cuales son consecuencias malas o buenas del requisito.
13	Que mejora contrajo el requisito.
14	Sugerencias para el requisito.
15	Firma del encargado que realizo el formato.
16	Firma del encargado que reviso el formato.

Tabla 17 validar y controlar el alcance

Nombre del proyecto(1):	Código:FMC-CC-4.4	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Controlar los costó del proyecto	Página: 1 de 2	

El proceso de controlar los costos se encarga de supervisar el grado de ejecución del presupuesto del proyecto, y controlar los cambios en la línea base del rendimiento del coste.

Formato de control de costos	Entregable	Aprobado (3)		Cambio(4)
		Si	No	
Plan de la gestión de costos	Documento que informa la planificación para la gestión de los costos del proyecto.			
Línea de base de costos	Línea base de costos 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 Presupuesto por Fase y Entregable informa los costos del proyecto, divididos por fases, y cada fase dividida en entregables.			
Presupuesto por fase y por tipo de recurso	El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso 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 Presupuesto por Semana informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.			

Realizo(5)

Reviso(6)

Autorizo(7)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribir la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Si se aprueba la ejecución sigue a delante sin hacer ningún cambio en el campo número.(4)
4	Si no se aprueba en el campo número.(3), entonces se hace el cambio.en el numero (4)
5	Firma del encargado que realice el formato.
6	Firma del encargado que revise el formato.
7	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 18 controlar los costos

Nombre del proyecto(1):	Código: FMC-CC-4.5	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Control de calidad.	Página: 1 de 2	

Realizar el control de calidad implica supervisar los resultados específico del proyecto, para determinar si cumplen con las normas de calidad e identificar los modos de eliminar las causas de resultados insatisfactorios.

Medición de control de calidad.	Si(3)	No(3)	Observaciones (4)
Cambios validados.			
Entregables validados.			
Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización.			
Solicitudes de cambio.			

Actualizaciones al plan para la dirección de proyectos.			
Actualizaciones a los documentos del proyecto.			

Realizo(4)

Reviso(5)

Autorizo(6)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el format DD/MM/AAAA.
3	Palomear el recuadro con las opciones de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad.
3	Palomear el recuadro con las opciones de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad.
4	Llenar, si se tienen observación de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad.
5	Firma del encargado que realice el formato.
6	Firma del encargado que revise el formato.
7	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 19 controlar la calidad

Nombre del proyecto(1):	Código: PP-PD-4.9	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Controlar los recursos.	Página: 1 de 2	

Asegurarse que los recursos asignados y adjuntados al proyecto estén disponibles tal como se planifico.

Actividad por supervisar	Si (3)	No (3)	Observaciones (4)
Recursos en existencia disponible.			
Se adquirieron los recursos necesarios a tiempo.			
Los recursos adquiridos cumplen con las características solicitadas por el usuario.			
Informar a los interesados pertinentes si surgen problemas.			
Gestionar los cambios aprobados conforme se produce.			

Realizo(4)

Reviso(5)

Autorizo(6)

Tabla 20 controlar los recursos

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribe el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Palomea las actividades que si cumplen.
4	Palomea las actividades que no cumplen.
6	Escribir alguna observación con respecto a las actividades a evaluar.
7	Firma del encargado que realizo el formato.
8	Firma del encargado que reviso el formato.

Nombre del proyecto(1):	Código: PMC-MC:4.7	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Monitorear las comunicaciones	Página: 1 de 3	

Es el proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de información del proyecto y sus interesados. El beneficio clave de este proceso es el flujo óptimo de información tal como se define en el plan de gestión de las comunicaciones y el involucramiento de los interesados

Técnicas para controlar las comunicaciones (3)		
Técnicas	si	no
Reuniones		
E-mail		
Información del proyecto mediante sistemas manuales de archivos		
Información del proyecto mediante Base de datos electrónicas		
Interesados del proyecto(4)		

Realizo(5)

Reviso(6)

Autorizo(7)

Instructivo de llenado

Numero	Descripción
1	Escribe el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Seleccionar si se usaron o no las técnicas.
4	Escribe el nombre de las personas interesadas en el proyecto.
5	Firma del encargado que realizo el formato.
6	Firma del encargado que reviso el formato.
7	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 21 monitorear las comunicaciones

Nombre del proyecto(2):	Código:PMC-MR:4.8	Fecha(2):
	Revisión:	
Monitorear los riesgos	Página: 1 de 2	

Es el proceso de monitorear la implementación de los planes acordados de respuesta de los riesgos, hacer seguimiento de los riesgos identificados, identificar y analizar nuevos riesgos y evaluar la efectividad del proceso de la gestión de los riesgos a lo largo del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que permite que las decisiones del proyecto se basen en la información actual sobre la exposición al riesgo del proyecto en general y los riesgos individuales del proyecto.

Registro de lecciones aprendidas(4)			
Lecciones aprendidas	SI	NO	Observaciones
Gestionar las comunicaciones.			
Gestionar los interesados.			
Gestionar las adquisiciones.			
Gestionar el conocimiento del proyecto.			
Estimar la duración de las actividades mediante el cronograma en Project.			
Gestionar los riesgos.			
Controlar los recursos.			

Realizo(5)

Reviso(6)

Autorizo(7)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribir la fecha con el formato DD/MM/AAAA
3	Escribir el código de los riesgos que surgieron a lo largo del proyecto plasmados en el formato PE-IR-3.5

4	Seleccionar si, Si o No se llevaron a cabo los puntos de las lecciones aprendidas y escribir si hubo alguna observación
5	Firma del encargado que realizo el formato.
6	Firma del encargado que reviso el formato.
7	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 22 monitorear los riesgos

Nombre del proyecto(1):	Código: PMC-11-3.10	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Monitorear el involucramiento de los interesados	Página: 1 de 2	

Es el proceso de monitorear las relaciones de los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrar a los interesados a través de las modificaciones de las estrategias y los planes de involucramiento.

Comienzo y finalización de las actividades		Líder del proyecto(4)	Reuniones de revisión(5)		
Comienzo(3)	Finalización(3)		Día:	Mes:	Año:

Actividades para evaluar	No(6)	Si(6)	Observaciones(7)
Notificaciones a los interesados.			
Informes del proyecto.			
Presentaciones del proyecto.			
Registros del proyecto.			
Retroalimentación a los interesados.			
Documentación sobre lecciones aprendidas.			

Realizo(8)

Reviso(9)

Autorizo(10)

Instructivo de llenado	
Número	Descripción
1	Escribe el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Escriba la fecha de comienzo y finalización de las actividades que se presentaran a los interesados.

4	Escribe el nombre del líder del proyecto.
5	Escriba la fecha con el formato día, mes y año de las reuniones que ara el líder del proyecto para estar en contacto con los interesados.
6	Palomea SI o NO las actividades a evaluar fueron revisadas.
7	Escribir las observaciones que se puedan hacer al líder del proyecto dependiendo de cómo realizo su evaluación en los interesados.
8	Firma del encargado que realizo el formato.
9	Firma del encargado que reviso el formato.
10	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 23 monitorear el involucramiento de los interesados

Fase 5 de cierre:

Cerrar el proyecto o fase es el proceso de finalizar todas las actividades para el proyecto o fase los beneficios clave de este proceso son la información del proyecto se archiva el trabajo planificado se completa y los recursos de la organización se libera para emprender

Nombre del proyecto	Código: FF-CP-5.1	Fecha
	Revisión: 0	
Cerrar el proyecto o fase	Página: 1 de 2	

Actividad (1)	Si (2)	No (3)	NA (4)
Todos los formatos realizados están llenados correctamente			
Se dieron las capacitaciones adecuadas en tiempo y forma			

Realizo(5)

Reviso(6)

Autorizo(7)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Son todas las actividades a lo largo del proyecto donde se supervisarán las realizadas y las que por alguna razón no se cumplieron

2	Palomear si la actividad fue realizada p
3	Palomear si la actividad no fue realizada
4	No aplica
5	Firma del encargado que realizo el formato.
6	Firma del encargado que reviso el formato.
7	Firma del encargado que autorizo el formato

Tabla 24 cerrar el proyecto

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

15. Conclusiones del Proyecto

De no haberse implementado un estándar PMBOK y una metodología ágil no hubiera tenido el giro de proyecto tan notorio donde su única función es cubrir la necesidad que tiene la empresa, del control y registro de cada uno de los proyectos, poder tener bien definidos de forma clara los que se pretende conseguir como los objetivos, en que tiempo se realizará el proyecto y sobre todo el coste que tendrá lograrlo. Las empresas deberían de usar este tipo de procesos ya que se les facilitaría bastante tener buena planeación a si mismo tener mejores antecedentes de proyectos para que su administración sea más eficiente.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

16. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

- Aplique habilidades analíticas para el estudio de los procesos que se trataron en este proyecto.

- Diseñe una serie de estructuras administrativas y procesos con base a las necesidades de la empresa.

- Gestione de manera eficientemente los recursos de la empresa en cada uno de los proyectos.

- Implemente un cronograma de actividades para que las personas involucradas en los proyectos desarrollen de una manera eficaz cada una de las tareas asignadas.

- Utilice nuevos métodos para la llevar a cabo la dirección de proyectos de una forma más eficiente.

Aplique procesos los cuales sirven para resolver y gestionar los proyectos de la empresa.

- Aplique habilidades de trabajo en equipo para el correcto uso de los recursos y la optimización de actividades a desarrollar.

- Capacidad de redactar las ideas de forma clara para que el cliente este satisfecho con los resultados.

- Distribución eficaz de la toma de decisiones y responsabilidades hacia los desarrolladores.

- Aplique métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión y administración de proyectos.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

17. Fuentes de información

(s.f.). Recuperado el 2019

(10 de 06 de 2014). (J. Contreras, Productor) Recuperado el 05 de 06 de 2019, de
<http://www.aticaingenieria.cl/pmo-que-es/>

EAE Business School . (17 de 11 de 2017). Recuperado el 05 de 06 de 2019, de
<https://retos-operaciones-logistica.eae.es/que-es-la-guia-pmbok-y-como-influye-en-la-administracion-de-proyectos/>

guia del PMBOK. (2017). NEWTOWN SQUARE, PENNSYLVANIA 19073-3229 EE.UU:
NISO (NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANITATION).

INNOVA PMO. (09 de 04 de 2017). Recuperado el 04 de 06 de 2019, de
<https://www.innovapmo.com/que-es-una-oficina-de-gestion-de-proyectos/>

PMI. (s.f.). Recuperado el 05 de 06 de 2019, de

<https://americalatina.pmi.org/latam/AboutUS/ContactUS.aspx>

THE PMI GUIDE TO BUSINES ANALISYS . (2017). PENNSYLVANIA : NISO .

CAPÍTULO 9: ANEXOS

18. Anexos



Aguascalientes, Ags. 13 de Enero del 2019


A QUIEN CORRESPONDA

Es importante hacer de su conocimiento que la empresa **Sistemas Administrativos T.V. Restringida, S. DE R.L.M.I. DE C.V.** no cuenta con sello es por eso que los documentos que los residentes soliciten y presenten de la empresa serán avalados con la firma del director de sistemas.

Datos de la compañía:
Sistemas Administrativos T.V. Restringida,
S. DE R.L.M.I. DE C.V.
Dirección: Privada trojes de buena vista #117
Fraccionamiento Trojes de oriente Aguascalientes AGS.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convenga.

ATENTAMENTE



ING. EDGAR GARCÍA POBLANO
DIRECTOR DE SISTEMAS

Ilustración 3 carta de aceptación