



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga  
**ATEC**



**Enero-Junio 2019**

**Presenta:**

Arely Esmeralda Zapata Núñez

**Numero de Control:**

141050192

**REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL DE  
INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (TIC´S).**

**IMPLEMENTACIÓN DE UNA METODOLOGÍA  
ÁGIL BAJO EL ESTÁNDAR PMI.**

**SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA TV RESTRINGIDA.**

**Asesor Externo:**

ING. Edgar García Poblano

**Asesor Interno:**

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

**7 de Junio de 2019**



## **CAPITULO 1: PRELIMINARES**

### **1. AGRADECIMIENTOS**

Siempre hay alguien que te dice ahora que comenzaste, sigue hasta el final este ciclo que ahora termina no hubiera sido posible sin las personas y aprendizajes adquiridos durante este proceso, por ello el presente trabajo va dedicado especialmente:

Dios:

Sin Él no me hubiera sido posible elaborar y llegar hasta donde estoy, porque Él me ha dado fuerzas para levantarme en todas esas caídas que se presentan en la vida y que han servido para aprender de mis errores.

Mis padres:

Pues sin su apoyo incondicional no hubiera logrado la elaboración de este documento, gracias a que ellos siempre estuvieron conmigo, me apoyaron y me dieron toda su comprensión, su amor y sobre todo, pusieron su mayor esfuerzo a través de muchos sacrificios para que yo pudiera estudiar

Mis hermanas y mi novio Froilán González Salas:

En los momentos más difíciles siempre estuvieron ahí para ayudarme o escucharme en mis problemas y tenderme la mano para levantarme y seguir adelante por el camino.

A mi amigo Mauricio Uriel Puga Martínez:

Gracias por estar Cinco años de convivencia y compañía, por la enorme valía de sus sugerencias para poder seguir en la carrera

Los maestros:

Ya que sin su dedicación e instrucción no hubiera podido aprender y llegar a culminar esta hermosa carrera, especialmente a mi asesor el maestro Jorge Norberto Mondragón Reyes por ayudarme a que pudiera desarrollar mis conocimientos en la elaboración de este documento, por compartirme sus experiencias y su atención para conmigo.



## **2. RESUMEN**

La implementación del estándar PMBOK en la administración de proyectos de software en la empresa SOFTV el cual es el encargara de llevar un registro un control y acelerar el proceso, para eso se realizaron los formatos que maneja este estándar ya llenados con la información del proyecto que proponga la empresa SOFTV. se continua a implementar la metodología ágil ya que permite incorporar cambios con rapidez en el desarrollo de software con la intención de que los proyectos se cumplan en menos tiempo pero con la misma calidad que si se implementara una estructura tradicional, la metodología a usar es la SCRUM ya que es muy fácil de entender ,más calidad más rapidez en la entrega y bajos costos para lo cual una empresa debe ser muy ágil y flexible en el desarrollo productivo para conseguir resultados de desarrollo que puedan satisfacer la demanda del cliente.



### 3.ÍNDICE

CAPITULO 1: PRELIMINARES .....	2
1. Agradecimientos .....	2
2. Resumen .....	3
3.Índice .....	4
4.Lista de tablas.....	5
5. Lista de ilustraciones .....	6
CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	7
6. Introducción .....	7
7. Descripción de la empresa.....	9
8. Problemas para resolver priorizándolos .....	10
9.Justificación .....	11
10.Objetivos.....	12
CAPITULO 3: MARCO TEÓRICO .....	13
11.Marco teórico.....	13
CAPITULO 4: DESARROLLO .....	15
12. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas .....	15
13.cronograma de actividades .....	16
CAPÍTULO 5 RESULTAOS.....	17
14.Resultados.....	17
CAPITULO 6 .....	50
15. Conclusiones de proyecto.....	50
CAPITULO 7 .....	51
16. Competencias Desarrolladas Y Aplicadas .....	51
CAPITULO 8 (La guia de fundamentos para guia del PMBOK, 2017) .....	52
17. Fuentes De Información.....	52
(THE PMI guide bussines, 2017).....	52
CAPITULO 9 .....	53
18.Anexos.....	53

#### **4.LISTA DE TABLAS**

TABLA 2 ACTA CONSTITUTIVA.....	18
TABLA 3 CÓDIGO DE REQUERIMIENTO .....	19
TABLA 4 PLAN PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTO .....	20
TABLA 5 EDT.....	21
TABLA 6 CRONOGRAMA DE HITOS. ....	22
TABLA 7 PLAN DE LA GESTIÓN DE LOS COSTOS.....	23
TABLA 8 GESTIÓN DE CALIDAD .....	24
TABLA 9 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSO, ESTIMAR LOS RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES.....	26
TABLA 10 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS. ....	28
TABLA 11 PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN MONITOREO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES. .....	30
TABLA 12 PLANIFICAR EL COMPROMISO DE LOS INTERESADOS.....	31
TABLA 13 DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO.....	32
TABLA 14 REALIZAR EL ARGUMENTO DE LA CALIDAD.....	33
TABLA 15 ADQUIRIR LOS RECURSOS Y DESARROLLARLOS.....	34
TABLA 16 GESTIONAR LAS COMUNICACIONES.....	36
TABLA 17 IMPLEMENTACIÓN LA RESPUESTA DE LOS RIESGOS.....	38
TABLA 18 GESTIONAR EL COMPROMISO DE LOS INTERESADOS.....	40
TABLA 19 MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO.....	41
TABLA 20 VALIDACIÓN DE ALCANCE .....	42
TABLA 21 CONTROLAR LOS COSTOS DEL PROYECTO .....	43
TABLA 22 CONTROL DE CALIDAD .....	44
TABLA 23 CONTROLAR LOS RECURSOS .....	45
TABLA 24 MONITOREAR LAS COMUNICACIONES.....	46
TABLA 25 MONITOREAR LOS RIESGOS .....	47
TABLA 26 MONITOREAR EL COMPROMISO DE LOS INTERESADOS .....	48
TABLA 27 CIERRE DE PROYECTO O FASE FINAL.....	49



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga  
**ATEC**



## **5. LISTA DE ILUSTRACIONES**

ILUSTRACIÓN 1 CARTA ACEPTACIÓN.....	53
ILUSTRACIÓN 2 CARTA LIBERACIÓN.....	54



## **CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO**

### **6. INTRODUCCIÓN**

La organización PMI (Project Management institute) que se dedica al avance profesional de la dirección de proyectos a través estándares y certificaciones reconocidas mundialmente, a través de comunidades de colaboración, de un extenso programa de investigación y de oportunidades de desarrollo profesional. Esta organización pretende establecer un conjunto de directrices que orienten la dirección y gestión de proyectos proponiendo aquellos procesos de gestión más habituales que la practica ha demostrado que son efectivos.

El PMI brinda herramientas para tener una buena planeación en cualquier proyecto a nivel mundial ya que se manejan varios estándares en el cual existe el PMBOK un método desarrollado por esta misma organización (PMI) que establece un criterio de buenas prácticas relacionadas con las 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 macroprocesos generales que son inicio ,planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre.

El PMBOK también cuenta con 10 áreas del conocimiento que es muy fundamental que un director de proyecto las domine para poder tener una mejor administración, Estas 10 áreas son Gestión de la integración, gestión de alcance, Gestión del tiempo, Gestión de los costos, Gestión de la calidad, Gestión de los recursos, Gestión de las comunicaciones, Gestión de los riesgos, Gestión de las adquisiciones y por último no menos importante gestión de los interesados.

De estos 49 procesos se realizaron solo 27 formatos ya que algunos vienen ligados, cada uno de estos formatos serán llenados con información de los proyectos manejados en la empresa ya que no cuenta con un registro de cada uno y eso acelera el proceso y se tendrá un antecedente de cada uno de los proyectos a la igual mente tener una mejor administración.



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga  
**ATEC**



El ciclo de vida de un proyecto tiene que tener buena planeación para que se pueda llevar con éxito, se implementó una metodología ágil que se encargara de llevar un registro y asignación de tiempos a cada uno del equipo de trabajo para poder tener un mejor control ya que son revisiones constantes y entregas más rápidas de proyectos para esto la metodología ágil se adaptó a los 49 procesos donde se encargara de la ejecución, monitoreo y control y cierre del proyecto.

La metodología para utilizar es SCRUM porque es más eficiente ya que se manejan sprint que no pueden durar más de un mes y que cada proyecto debe tener revisiones diarias de por lo menos 20 minutos con el director de proyecto ya que esto acelerara el ciclo de vida del proyecto y la calidad. No habrá forma de atrasarse con dicho proyecto ya que cada uno de los sprint contara con historias de usuario que son definidos en los requerimientos que desea el cliente.





**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga  
**ATEC**



### **7. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA T.V. RESTRINGIDA, S. DE R.L.M.I. DE C.V. es una 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 en Bolivia.



### **8. PROBLEMAS PARA RESOLVER PRIORIZÁNDOLOS**

La empresa SOFTV no cuenta con documentación suficiente para poder llevar un control de cada uno de los proyectos es por eso por lo que se implementó el estándar PMBOK perteneciente a la organización del PMI donde se enfoca a llevar un proceso.

La empresa no tiene conocimiento de las diferentes técnicas que existen para una buena administración de proyecto por lo que se incluirá la capacitación en los formatos estructurados a si mismo darle un giro a la forma como se estructura una planeación.

La empresa no tiene las estrategias que muestra el SCRUM para poder llevar un control de agilización de proyecto cuando se apliquen correctamente se obtendrán mejores resultados



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



INSTITUTO TECNOLÓGICO®  
de Pabellón de Arteaga  
**ATEC**



### **9. JUSTIFICACIÓN**

Al documentar con PMBOK e implementar una metodología ágil brindando una solución casi a medida para una gran cantidad de proyectos, tener un mejor resultado en la planeación y administración que contenga lo necesario para poder llevar un control total, igualmente dominar y acelerar el proceso de llenado de los 27 formatos necesarios para cada uno de los proyectos

Los proyectos de la empresa SOFTV al ser manejados con estas herramientas tengan el aseguramiento de calidad y la facilidad, de llevar un registro de mayor cantidad a la igualmente tener la garantía de que al manejar correctamente estas herramientas con un buen director de proyecto acelerara el procedimiento.

## 10.OBJETIVOS

### General

- Implementar rápidamente a los equipos visionarios que estén dispuestos hacer un cambio radical en la manera en la que gestionan sus proyectos y los trabajos más críticos

### Específicos

- Implementar el estándar PMBOK perteneciente a la organización PMI
- Implementar una metodología ágil que sea una de las mejores opciones y que pueda tener un buen funcionamiento de proyecto
- Acelerar el ciclo de vida de un proyecto
- Reducir costes del proyecto
- Calcular el coste exacto de un proyecto para no sobrepasarse de un coste total
- Contar con un registro de cada uno de los proyectos realizados en la empresa
- Reducir tiempo invertido de proyecto
- Entregar proyectos de buena calidad



## CAPITULO 3: MARCO TEÓRICO

### 11. MARCO TEÓRICO

#### PMI

Fundado en 1969, en Pensilvania, Estados Unidos de Norteamérica, El Project Management Institute (PMI) es la asociación sin fines de lucro líder en la profesión de dirección de Proyectos, con más de medio millón de miembros y presente en 185 países. La continua expansión está apoyada en los estándares globalmente reconocidos, las certificaciones, los extensivos programas de investigación y las oportunidades de desarrollo profesional. Los productos y servicios son la base para el extenso reconocimiento y aceptación del PMI en la administración exitosa en gobiernos, organizaciones, academia e industrias. (PMI. (s.f.). Recuperado el 05 de 06 de 2019, 06)

#### PMBOK

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.

son las siglas de Project Management Body of Knowledge, y la realización de su guía es, como decíamos, responsabilidad del Project Management Institute (PMI). Publicada en 2013 por la editorial del PMI, goza de un reconocimiento internacional en lo que a estándares de gestión, administración y dirección de proyectos se refiere.

Tomada frecuentemente como manual de buenas prácticas, las alusiones y remisiones a la guía del proyecto PMBOK son tan universales como necesarias en el ámbito de la dirección y la gestión de proyectos, un ámbito que en el PMBOK se presenta como la convergencia de dos aspectos fundamentales: macroprocesos, que agrupan todos los procesos y las actividades implicadas en proyectos estandarizados, y áreas de conocimiento, es decir, aquellos aspectos clave cuya consideración debe intervenir en cada uno de los macroprocesos establecidos. (EAE Business School ., 2017)

## Metodología Ágil

Método que permite incorporar cambios con rapidez en el desarrollo de software. En muchas ocasiones, los modelos de gestión tradicionales no sirven para afrontar un reto que hoy en día resulta fundamental:

Incorporar cambios con rapidez y en cualquier fase del proyecto. (ÁGIL, 2019)

## SCRUM

En SCRUM se realizan entregas parciales y regulares del producto final, priorizadas por el beneficio que aportan al receptor del proyecto. Por ello, Scrum está especialmente indicado para proyectos en entornos complejos, donde se necesita obtener resultados pronto, donde los requisitos son cambiantes o poco definidos, donde la innovación, la competitividad, la flexibilidad y la productividad son fundamentales

Scrum también se utiliza para resolver situaciones en que no se está entregando al cliente lo que necesita, cuando las entregas se alargan demasiado, los costes se disparan o la calidad no es aceptable, cuando se necesita capacidad de reacción ante la competencia, cuando la moral de los equipos es baja y la rotación alta, cuando es necesario identificar y solucionar ineficiencias sistemáticamente o cuando se quiere trabajar utilizando un proceso especializado en el desarrollo de producto.

## Sprint

Es un intervalo prefijado durante el cual se crea un incremento de producto "Hecho o Terminado" utilizable, potencialmente entregable. A lo largo del desarrollo hay Sprints consecutivos de duración constante.



## **CAPITULO 4: DESARROLLO**

### **12. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

Se investigo en varios artículos, libros, revistas sobre la historia, que es, beneficios con los que cuenta la organización Project Management Institute así mismo también se hizo la investigación de sus diferentes estándares como el PMBOK especialista en la administración de proyectos, es un estándar que cuenta con varias herramientas para que un proyecto tenga la eficiencia que se requiere

Ya teniendo definidas, entendidas las herramientas a utilizar se continúa con la investigación de una metodología ágil ya que al igual que el PMBOK es el plus que se le da a esta manera de trabajar a la administración de proyecto

La mayor funcionalidad de una metodología ágil es utilizar ciclos de ejecución y retroalimentación: El punto es poner rápido en las manos de los usuarios o beneficiarios, un resultado para utilizarlo o para obtener retroalimentación valiosa.

Aprender a través del descubrimiento: los equipos ágiles se fomenta la generalización de especialistas, es decir, personas que puedan asumir diferentes roles durante la ejecución del trabajo y que estén dispuestas a aprender haciendo.

De todas las metodologías existentes se eligió la SCRUM ya que es la que da más rendimiento a nivel mundial su función es maximizar el éxito, el equipo trata de entregar componentes de alto valor tan pronto como pueda, antes de que cambien las cosas o vayan por otro lado. Otra razón es que la satisfacción de los interesados juega un papel estancial en el éxito del proyecto.

Otra investigación que se realizó en diferentes fuentes de información es como un director de proyecto maneja las diferentes herramientas que exciten y como las lleva a cabo para poder tener una buena administración de proyectos

Se crearon los 49 formatos que hacer referencia al PMBOK a la igual mente también se crean los formatos necesarios para poder agilizar el proyecto con SCRUM ya empatados



al estándar PMBOK Se implementaran en la empresa con información de los proyectos que van surgiendo y se prosigue a agilizarlo con la metodología SCRUM.

**13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Investigación de la organización PMI						
Investigación del estándar PMBOK						
Investigación de la metodología scrum						
Investigación de dirección de proyecto						
Diseñar y crear los formatos de acuerdo con el estándar PMBOK						
Creación de formatos de una metodología ágil (SCRUM)						
Implementar los formatos dentro de la empresa						
Agilización de proyectos utilizando la metodología ágil						

TABLE 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES





## CAPÍTULO 5 RESULTAOS

### 14.RESULTADOS

Nombre del proyecto(1):	Código: PI-AC-1.1	Fecha(2):
	Revisión: 0	
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):
Interesados(6):	Nombre del patrocinador(7):
Descripción general del proyecto(8):	
Objetivos medibles(9):	Justificación del proyecto(10):
Riesgos preliminares(11):	



Cronograma de Hitos

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 1 ACTA CONSTITUTIVA



Nombre del proyecto(1):	Código: PP-R-2.0	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Requerimientos	Página: 1 de 2	

**Condición o capacidad que debe tener un sistema, producto, servicio o componente para satisfacer un contrato, estándar, especificación, u otros documentos formalmente establecido**

Código de requerimiento (3)	Descripción(4)	Funcional (5)	No funcional (6)	Prioridad(7)			Dificultad(8)		
				Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja
R1									
R2									
R3									
R4									
R5									
R6									
R7									
R8									
R9									
R10									

Realizo(9)

Reviso(10)

Autorizo(11)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	Todos los requerimientos se pondrá el código R1 y luego R2 así sucesivamente
4	El entregable del requerimiento.
5	Los requerimientos funcionales son declaraciones de los servicios que proveerá el sistema, de la manera en que éste reaccionará a entradas particulares. En algunos casos, los requerimientos funcionales de los sistemas también declaran explícitamente lo que el sistema no debe hacer.
6	Los requerimientos no funcionales surgen de la necesidad del usuario, debido a las restricciones en el presupuesto, a las políticas de la organización, a la necesidad de interoperabilidad con otros sistemas de software o hardware o a factores externos como los reglamentos de seguridad, las políticas de privacidad, entre otros.
7	Palomea la prioridad del requerimiento.
8	Palomea la dificultad del requerimiento.
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 2 CÓDIGO DE REQUERIMIENTO



Nombre del proyecto(1):	Código:PP-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(9)

Reviso(10)

Autorizo(11)

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 3 PLAN PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTO



Nombre del proyecto(1):  EDT	Código:PP-ED-2.2	Fecha(2):
	Revisión: 0	
	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(9)

Reviso(10)

Autorizo(11)

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 encargado a autorizar el proyecto.

TABLA 4 EDT



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

periodo																								
Mes(3)	enero				febrero				marzo				abril				mayo				junio			
Día(4)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividad(5)																								

Realizo(6)

Reviso(7)

Autorizo(8)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre completo del proyecto.
2	Escribir la fecha con el formato DD/MM/AA.
3	Definir los meses en los que se llevara a cabo el proyecto
4	Definir los días en los cuales se realizaran las actividades
5	Definir las actividades que son necesarias para llevar a cabo el proyecto
6	Firma del encargado de realizar el proyecto.
7	Firma del encargado a revisar el proyecto.
8	Firma del encarado a autorizar el proyecto.

TABLA 5 CRONOGRAMA DE HITOS.



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)	Nom bre del recurso(4)	Unid ade s(5)	Cant idad (6)	Co sto uni tari o (7)	Costo total(8)	Nom bre del recurso(4)	Unid ade s(5)	Canti dad(6)	Costo unitar io(7)	Costo total (8)	Nom bre del recurso(4)	Uni da de s(5)	Cant idad (6)	Costo unitar io(7)	Costo total (8)	

Realizo(6)

Reviso(7)

Autorizo(8)

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"> <li>Recurso personal: tiempo total de horas asignadas para la tarea a realizar.</li> <li>Recurso material: escribe el tipo de unidad según sea.</li> <li>Recurso maquina: escribe el tipo de unidad según sea.</li> </ul>
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 6 PLAN DE LA 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

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 -diagrama de flujo -hojas de verificación -histogramas -diagramas de control -diagramas de Pareto -otros	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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		

Realizo (8)

Reviso(9)

Autorizo(10)

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	Describe 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 7 GESTIÓN DE CALIDAD





Nombre del proyecto(1): Planificar la gestión de los recursos, estimar los recursos de las actividades.	Codigo: PP-GR-2.6	Fecha(2):
	Revisión: 0	
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)	Existencia(9)	Adquirir(10)

Planificación de los recursos tecnológicos								
Código del recurso(11)	Nombre del recurso(12)	Descripción(13)	Capacitación(14)		Responsable(15)	Fecha(16)	Existencia(17)	Adquirir(18)
			Si	No				

Planificación de los recursos humanos					
Código del recurso(19)	Nombre(20)	Rol(21)	Descripción(22)	Existencia(23)	Adquirir(24)

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: <b>RM-01 (RecursoMaterial-01)</b>
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.	Si el recurso material ya se tiene en la empresa maraca con una "X" el recuadro de <b>"Existencia"</b> .
10.	Si el recurso material no se tiene en la empresa maraca con una "X" el recuadro de <b>"Adquirir"</b> .
11.	Escribe el código del recurso tecnológico que se necesitara para el proyecto. Ejemplo: <b>RT-01 (RecursoTecnologico-01)</b>
12.	Escribe el nombre de recurso tecnológico.
13.	Escribe las características del recurso tecnológico.
14.	Mara con una "X" <b>si</b> se dio o <b>no</b> una capacitación del software o la tecnología que se va utilizar.
15.	Responsable al que se le entregara el recurso (persona, rol o área).
16.	Fecha límite en que se entregara el recurso (DD/MM/AA).
17.	Si el recurso tecnológico ya se tiene en la empresa maraca con una "X" el recuadro de <b>"Existencia"</b> .
18.	Si el recurso tecnológico no se tiene en la empresa maraca con una "X" el recuadro de <b>"Adquirir"</b> .
19.	Escribe el código del recurso humano que se necesitara para el proyecto. Ejemplo: <b>RH-01 (RecursoHumano-01)</b>
20.	Escribe el nombre de la persona que se solicitara para el proyecto.
21.	Ingresa el rol o área de la persona.
22.	Escribe las características que la persona desempeñara en el proyecto.
23.	Si el recurso humano ya se tiene en la empresa maraca con una "X" el recuadro de <b>"Existencia"</b> .
24.	Si el recurso humano no se tiene en la empresa maraca con una "X" el recuadro de <b>"Adquirir"</b> .
25.	Firma del encargado que realizo el formato.
26.	Firma del encargado que reviso el formato.
27.	Firma del encargado que autorizo el formato.

TABLA 8 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSO, ESTIMAR LOS RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES.



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

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 Riesgos	de Al inicio del proyecto		
Identificación de Riesgos	de Al inicio del proyecto En cada reunion del equipo del proyecto		
Análisis Cualitativo de Riesgos	de Al inicio del proyecto En cada reunion del equipo del proyecto		
Planificación de Respuesta a Riesgos	de 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 9 PLANIFICAR LA 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.

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 compra(8)	Costo de la adquisición(9)	Fecha de entrega(10)	Ciclo de vida(11)	Cerrar contrato(12)
Observaciones									

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 10 PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN MONITOREO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES.**



Nombre del proyecto:(1)	Código: PP-CI-2.9	Fecha (2):
	Revisión: 0	
Planificar el compromiso de los interesados	Página: 1 de 3	

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)			
			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	Escribir el nombre del interesado
7	Escribir el rol que tiene dentro del proyecto el interesado
8	Escribir cuales son las actividades que realizara el interesado y la fecha de la actividad que realizo el interesado
9	Escribir las observaciones que se tenga 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 11 PLANIFICAR EL COMPROMISO DE LOS INTERESADOS.



Nombre del proyecto(1):	Código: PE-TP-3.1	Fecha(2):
	Revisión: 0	
Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto, gestionar el conocimiento del proyecto.	Página 1 de 2	

La gestión de la Ejecución del Proyecto consiste en llevar a cabo el trabajo definido en el Plan de Dirección del Proyecto para cumplir con los objetivos en él establecidos.

Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto, Gestionar el conocimiento del proyecto.	Si	No	Observaciones
Llevar a cabo las actividades necesarias para cumplir con los requisitos del proyecto.(3)			
Crear los entregables del proyecto. (3)			
Reunir, capacitar y dirigir a los miembros del equipo del proyecto(3)			
Obtener, gestionar y utilizar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.(3)			
Implementar los métodos y normas planificados.(3)			
Establecer y gestionar los canales de comunicación del proyecto.(3)			
Emitir solicitudes de cambio y adaptar los cambios aprobados al alcance.(3)			
Gestionar los riesgos.(3)			
Gestionar con una lista de hitos del proyecto.(3)			
Gestionar un cronograma del proyecto.(3)			
Recopilar y documentar las lecciones aprendidas.(3)			

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	Para gestionar el proyecto de manera correcta marca Si o No los objetivos ya fueron cumplidos.
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 12 DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO.





Nombre del proyecto(1):  Realizar el aseguramiento de calidad	Codigo: PE-AC-3.2	Fecha(2):
	Revisión: 0	
	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

Determinar la oportunidad de mejora(3)
Tomar información sobre el proceso(4)
Analizar la información levantada(5)

de Calidad planificados y contra las mediciones del control de la Calidad.

	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(6)

Reviso(7)

Autorizo(8)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1.	Escribir el nombre del proyecto.
2.	Escribe la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3.	Determina y establece los límites del proyecto
4.	Informar los datos dc
5.	Analizar la información levantada
6.	Firma del encargado que realizo el formato.
7.	Firma del encargado que reviso el formato.
8.	Firma del encargado que autorizo el formato.

TABLA 13 REALIZAR EL ARGUMENTO DE LA CALIDAD.





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.

Técnica de distribución de comunicación es el modelo emisor receptor

### MODELO COMPLETO DE LA COMUNICACIÓN

```

    graph LR
      subgraph Transmitir
        E[EMISOR] -- CODIFICACIÓN --> M1[MENSAJE]
        M1 -- CANAL --> M2[MENSAJE]
        M2 -- DECODIFICACIÓN --> R[RECEPTOR]
      end
      subgraph Recibir
        R --> R2[RECEPTOR]
      end
      R2 -- RETROALIMENTACIÓN --> E
      N[RUIDO] -.-> M1
      N -.-> M2
      N -.-> M3[MENSAJE]
      N -.-> R
      T[transmitir] --> E
      R --> R3[Recibir]
    
```

Informes de desempeño individual

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)
Avance del cronogramas(14)	

\*Cronograma

Nota. El director del proyecto debe asegurar que las personas correctas reciban la información apropiad 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 15 GESTIONAR LAS COMUNICACIONES.**



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

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)	Propietario 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

Realizo(9)

Reviso(10)

Autorizo(11)



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 pormato.

TABLA 16 IMPLEMENTACIÓN LA RESPUESTA DE LOS RIESGOS.



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	Entregable: Calificar del 1 al 5 como se superviso las actitudes de los interesados  1. Muy bajo



	<p>2. Bajo 3. Medio 4. Bueno 5. Alto</p> <p>Cuando 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	Cuando 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.

TABLA 17 GESTIONAR EL COMPROMISO DE LOS INTERESADOS.





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

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.

Cambio	Si	No
Evaluación de impacto.(3)		
Búsqueda de alternativas.(3)		
Aprobación de cambios por parte del comité.(3)		
Ajuste del plan de dirección del proyecto y de las líneas base.(3)		
Notificación a los interesados del cambio y su impacto.(3)		
Gestionar el proyecto de acuerdo a nuevo plan.(3)		

Realizó(4)

Revisó(5)

Autorizo(6)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1.	Escribir el nombre del proyecto.
2.	Escribir la fecha del formato DD/MM/AAAA.
3.	Se marcan las acciones de cambio que ya se le hayan modificado al proyecto y las que aún no también.
4.	Firma del encargado de realizar proyecto.
5.	Firma del encargado a revisar proyecto.
6.	Firma del encargado a autorizar proyecto.

TABLA 18 MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO.

Nombre del proyecto(1):	Código: PMC-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)	Si (6)	No (7)	Solicitar cambio o reparación (8)	Generar un nuevo entregable (9)	Control (10)		Desviación (11)	Causas (12)	Impacto (13)	Acciones de respuesta (14)
							Si	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 19 VALIDACIÓN DE ALCANCE

Nombre del proyecto(1):	Código:PMC-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 número (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 20 CONTROLAR LOS COSTOS DEL PROYECTO



Nombre del proyecto(1):	Código: PMC-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 21 CONTROL DE 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)

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.

**TABLA 22 CONTROLAR LOS RECURSOS**



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

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 23 MONITOREAR LAS COMUNICACIONES



Nombre del proyecto(1):	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.			
<del>Gestionar el conocimiento del proyecto.</del>			
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 24 MONITOREAR LOS RIESGOS



Nombre del proyecto(1): Monitorear el involucramiento de los interesados	Código: PMC-11-3.10	Fecha(2):
	Revisión: 0	
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 25 MONITOREAR EL COMPROMISO DE LOS INTERESADOS





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

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

Actividad (3)	Si (4)	No (5)	NA (6)
Todos los formatos realizados están llenados correctamente			
Se dieron las capacitaciones adecuadas en tiempo y forma			

Realizo (7)

Reviso (8)

Autorizo (9)

Instructivo de llenado	
Numero	Descripción
1.	Escribir el nombre del proyecto.
2.	Escribir la fecha del formato DD/MM/AAAA.
3.	Son todas las actividades a lo largo del proyecto donde se supervisarán las realizadas y las que por alguna razón no se cumplieron
4.	Palomear si la actividad fue realizada p
5.	Palomear si la actividad no fue realizada
6.	No aplica
7.	Firma del encargado de realizar proyecto.
8.	Firma del encargado a revisar proyecto.
9.	Firma del encargado a autorizar proyecto.

TABLA 26 CIERRE DE PROYECTO O FASE FINAL.



## CAPITULO 6

### **15. CONCLUSIONES DE 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



## CAPITULO 7

### **16. COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y APLICADAS**

- Aplique habilidades analíticas para el estudio de los datos que se trataron en este proyecto.
- Empecé la búsqueda de recursos que cumplieran los requerimientos.
- Diseñé formatos donde su llenado fuera fácil y entendible para la dirección de proyectos
- Aplique habilidades de lógica para los formatos realizados
- Aplique habilidades para el desarrollo de agilización de proyecto
- Gestione de manera correcta los recursos para el proyecto con el fin de mejorar el rendimiento.
- Aplique métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis de formatos
- Aplique habilidades descriptivas para el sustento de la viabilidad del proyecto.
- Aplique y desarrolle conocimientos en administración de proyecto.

## CAPITULO 8

### 17. FUENTES DE INFORMACIÓN

(LA GUIA DE FUNDAMENTOS PARA GUIA DEL PMBOK, 2017)

ÁGIL, G. P. (08 de 02 de 2019). *Project Management insitute,inc.*

*EAE Business School* . (17 de 11 de 2017). Recuperado el 6 de 02 de 219, de <https://retos-operaciones-logistica.eae.es/que-es-la-guia-pmbok-y-como-influye-en-la-administracion-de-proyectos/>

*La guia de fundamentos para guia del PMBOK.* (2017). Newtown Square,Pennsylvaina 19073-3299 EE.UU: Nacional information.

PMI. (s.f.). Recuperado el 05 de 06 de 2019. (05 de 06). Recuperado el 25 de 02 de 2019, de 2019: <https://americalatina.pmi.org/latam/AboutUS/ContactUS.aspx>

(THE PMI GUIDE BUSSINES, 2017)

*THE PMI guide bussines.* (2017). Pensylvania: NISON.



## CAPITULO 9

### 18.ANEXOS



Aguascalientes, Ags. 28-Enero-2019

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN  
PRESENTE:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que el alumno **ARELY ESMERALDA ZAPATA NÚÑEZ** con número de matrícula: **141050192**, de la carrera **INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**, fue aceptado en nuestra compañía como residente profesional en el departamento Administración; considerando su fecha de ingreso el día 28 de Enero de 2019; cubriendo un total de 500 horas en un periodo de 4 a 6 meses.

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.

Sin más por el momento me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE


  
\_\_\_\_\_  
ING. EDGAR GARCÍA POBLANO  
DIRECTOR DE SISTEMAS

ILUSTRACIÓN 1 CARTA ACEPTACIÓN



Aguascalientes, Ags. 06 de Junio del 2019

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN  
PRESENTE:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que el alumno **ARELY ESMERALDA ZAPATA NÚÑEZ** con número de matrícula: **141050192**, de la carrera **INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**, ha concluido su estancia como residente en el departamento de administración; considerando su fecha de ingreso el día 28 de Enero hasta el día 06 de Junio de 2019, cubriendo un total de 500 horas y dado por terminado su proyecto de residencias **"Implementación de una metodología Ágil."** Logrando resultados satisfactorios para el departamento.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo y agradeciendo que el alumno haya aportado sus conocimientos a nuestra compañía y por su parte haya adquirido experiencia y crecimiento profesional para su vida laboral.

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 2 CARTA LIBERACIÓN