



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



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



# Enero-Junio 2019

**Presenta:**

Karla Leticia Romo Castorena

**Matricula:**

141050196

## Reporte de residencia profesional de ingeniería en tecnología de la información y comunicaciones (TIC´S).

### Implementación de una estructura tradicional bajo el estándar PMI.

### Sistemas Administrativos Para TV Restringida.

**Asesor interno:**

M.A.T.I Jorge Norberto Mondragón Reyes

**Asesor Externo:**

Ing. Edgar García Poblano

Fecha 07 de Junio de 2019



## **CAPÍTULO 1 PRELIMINARES.**

### **1. Agradecimientos**

Agradezco principalmente a Dios que me ha dado la oportunidad de cumplir mis sueños y metas, que me ha acompañado durante la carrera y toda mi vida, por darme paciencia y fortaleza y permitirme sonreír todos mis logros que son resultado de su ayuda, gracias por todas esas buenas y malas experiencias a lo largo de mi vida de estudiante por todo aquello bueno y malo que aprendí, a reconocer mis errores y crecer ante ellos para llegar a ser mejor persona y profesionista. Agradezco infinitamente a mis padres por todo el apoyo que me han brindado, de forma incondicional tanto emocional, como económicamente, gracias por todas esas enseñanzas de vida que me ayudaron a crecer como persona, a enseñarme los principios de amor hacia la familia, el respeto a las personas, la humildad y amabilidad que debemos a los demás, siempre estuvieron para mí durante estos años de mi preparación académica y personal, dándome todo el amor la paciencia los consejos, el ánimo y la confianza necesaria para seguir adelante y luchar por mis sueños. Gracias a la vida por darme los mejores padres. Gracias también a ti Abel Luévano Aguilar, por ser parte de mi familia, has estado cuando lo necesito, gracias por tu ayuda, por el tiempo y por tus consejos me han ayudado a entender y crecer como estudiante, como ser humano y como amiga, gracias por todo. Gracias también a todos mis compañeros, amigos y amigas de clase, por el cariño, la confianza y las risas que me brindaron durante estos 5 años, gracias por estar conmigo en esos días que me ayudaron a entender mejor los problemas que se presentaban académicamente, por la ayuda incondicional de todos y cada uno de ustedes, por todos esos buenos momentos donde reímos, y jugamos como niños, por todas las discusiones que tuvimos y nos ayudaron a conocernos más y a entender cómo resolver nuestras diferencias. Agradezco a todos mis profesores por las enseñanzas que me brindaron desde que comencé la carrera, por la ayuda que me brindaron cuando lo necesitaba por las correcciones, observaciones y paciencia que me ayudaron a crecer como profesionista, a darnos motivación y exigirnos más de lo que nosotros creíamos que podíamos hacer a exigirnos pensar e imaginar las cosas que podemos hacer si amamos nuestra profesión como lograrlo de la mejor manera posible.

## **2.Resumen.**

Este proyecto se enfoca en la implementación de una estructura tradicional (IET) que está basada en el estándar PMBOK (Project Management Body of Knowledge) de la organización PMI (Project Management Institute), esta organización está dedicada a la dirección de proyectos y establece un criterio de buenas prácticas relacionadas con la gestión y la administración de cualquier tipo, mediante 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 que son definidos en PMBOK(Project Management Body of Knowledge), para esto será necesario la implementación de una estructura tradicional, para lograr que se lleve a cabo de manera eficiente se diseñaron y adaptaron un total de 27 formatos basados en el giro y los proyectos que realiza la empresa.



### **3. Índice**

CAPÍTULO 1 PRELIMINARES.....	2
1. Agradecimientos .....	2
2. Resumen. ....	3
3. Índice .....	4
4. Lista de tablas .....	5
5. Tabla de ilustraciones .....	6
CAPÍTULO 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	7
6. Introducción .....	7
7. Descripción de la empresa .....	8
8. Problemas a resolver. ....	10
9. Justificación.....	11
10. Objetivo (general y específicos).....	12
CAPÍTULO 3 MARCO TEÓRICO. ....	13
11. Marco teórico .....	13
CAPÍTULO 4 DESARROLLO. ....	19
12. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.....	19
13. Cronograma de actividades. ....	21
CAPÍTULO 5 RESULTADOS.....	22
14. Resultados.....	22
CAPÍTULO 6 CONCLUSIONES.....	65
15. Conclusiones.....	65
CAPÍTULO 7 COMPETENCIAS .....	66
16. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.....	66
CAPÍTULO 8 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	67
17. Fuentes de información .....	67
CAPÍTULO 9 ANEXOS. ....	68
18. Anexos .....	68



#### **4. Lista de tablas**

Tabla 1 Cronograma de actividades .....	21
Tabla 2 Acta constitutiva.....	23
Tabla 3 Código de requerimiento .....	24
Tabla 4 Plan para la dirección de proyectos .....	26
Tabla 5 EDT .....	27
Tabla 6 Cronograma de hitos.....	28
Tabla 7 Plan de la gestión de los costos .....	30
Tabla 8 Gestión de calidad.....	32
Tabla 9 Planificar la gestión de los recursos, estimar los recursos de las actividades.....	34
Tabla 10 Planificar la gestión de los riesgos. ....	36
Tabla 11 Planificación Ejecución Monitoreo y Control de las adquisiciones.....	38
Tabla 12 Planificar el compromiso de los interesados. ....	40
Tabla 13 Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto.....	42
Tabla 14 Realizar el argumento de la calidad. ....	44
Tabla 15 Adquirir los recursos y desarrollarlos.....	46
Tabla 16 Gestionar las comunicaciones. ....	48
Tabla 17 Implementación la respuesta de los riesgos. ....	50
Tabla 18 Gestionar el compromiso de los interesados. ....	52
Tabla 19 Monitorear y controlar el trabajo. ....	53
Tabla 20 Validación de alcance .....	55
Tabla 21 Controlar los costos del proyecto .....	57
Tabla 22 Control de calidad .....	58
Tabla 23 Controlar los recursos .....	59
Tabla 24 Monitorear las comunicaciones.....	60
Tabla 25 Monitorear los riesgos .....	61
Tabla 26 Monitorear el compromiso de los interesados .....	63
Tabla 27 Cierre de proyecto o fase final.....	64



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



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



## **5. Tabla de ilustraciones**

Ilustración 1 Carta aceptación. ....	68
Ilustración 2 Carta Finalización. ....	69



## **CAPÍTULO 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO.**

### **6. Introducción**

PMI (Project Management Institute) es una organización sin ánimo de lucro reconocido y avalada mundialmente, fue creada por un grupo de profesionistas los cuales buscaban tener un estándar el cual ayudara en la administración de sus organizaciones y proyectos, esta organización creó estándares los cuales pudieran adaptarse, ya que se focaliza en más de 30 sectores. PMI (Project Management Institute) sus estándares y certificaciones se reconocen en más de 180 países, la cual llegó a México el 4 de junio de 1996.

El país actualmente cuenta con tan solo 3,800 personas certificadas como PMP (Professional Management Project) este número de personas es insuficiente para cubrir la demanda necesaria de las organizaciones y proyectos que la industria está denotando. En enero del 2014 había un nivel mundial de 594,603 personas certificadas como PMP (Professional Management Project). Un incremento del 16.29% en comparación al 2013. Un profesional de dirección de proyectos es la persona la cual se encarga de organizar, planear y administrar los recursos y actividades de un proyecto a fin de que sus metas y objetivos se cumplan de manera exitosa. PMI (Project Management Institute) define los fundamentos para la dirección de proyectos PMBOK (Project Management Body of Knowledge) como un término que describe los conocimientos de la profesión de dirección de proyectos incluyendo prácticas tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas, así como prácticas innovadoras. Para esto es necesario la implementación de una estructura tradicional las estructuras organizacionales nos son útiles en diferentes patrones de diseños para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr aquellos objetivos deseados, son uno de los elementos que se deben tener en cuenta a la hora de gestionar un proyecto ya que es un factor que puede afectar de forma muy significativa a la disponibilidad de recursos e influir de forma determinante en el modo de dirigir los proyectos. Aunque las prácticas de cada empresa se organizan de forma diferentes suelen distinguirse por tres tipos de estructuras, la estructura funcional, la estructura



orientada a proyectos y la estructura matricial, para llevar a cabo y definir que estructura es la mejor opción para la empresa se debe conocer como trabajar y ver cuál de estas estructuras es la mejor para la empresa u organización, en este caso la estructura orientada a proyectos ha sido la mejor opción, en ella todos los miembros de un mismo proyecto tienen responsabilidades claras, suelen ubicarse físicamente en el mismo lugar y los gestores de proyecto tienen bastante potestad sobre los proyectos, ya que dentro de esta estructura se maneja la estructura basada en procesos ya que en PMBOK (Project Management Body of Knowledge) existen estos procesos los cuales cubren las exigencias tanto de la empresa como de los clientes y aporta flexibilidad y eficiencia a la hora de iniciar con la administración de estos. Esta estructura se basa en ofrecer valor al cliente, ya que se enfoca claramente en cumplir los objetivos que son propuestos y no en cumplir los de un área en específico, la flexibilidad para responder al cambio es muy importante ya que en la organización cuentan con personal auto organizado capaz de asumir los riesgos y controlarlos. El personal se vuelve multifuncional y expertos en diversas cosas esto para no depender de una sola persona, también parte importante de los procesos son las mejoras constantes que ayudarán a eliminar actividades repetitivas, e incrementar la productividad y la satisfacción del cliente y esto nos dará como resultado una mejor ventaja competitiva ya que se documentarán los procesos y acciones que se realicen dentro del proyecto.

## **7. Descripción de la empresa**





**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



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



SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA T.V. RESTRINGIDA, S. DE R.L.M.I. DE C.V. es una empresa dedicada al desarrollo 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 a resolver.**

Se investigó y se determinó que la empresa SOFTV tenía deficiencias a la hora de iniciar y llevar a cabo cada uno de sus proyectos, para ello se llevó a cabo la implementación de una estructura tradicional, la cual tiene como objetivo primordial llevar a cabo una serie de procesos los cuales son, proceso de inicio, proceso de planeación, proceso de ejecución, proceso de monitoreo y control y por último el proceso de cierre o de finalización, esto nos dará como resultado una mejora en cada una de las entregas de los proyectos que sean realizados con esta estructura organizacional dentro de la empresa, este tipo de estructuras se realizan con la finalidad de tener historiales en los cuales puedas documentar todo lo que se realizara dentro de los proyecto, es primordial tener como base un documento ya que a la hora de iniciar un proyecto se tienen que definir de manera clara los requerimientos que el cliente desee, y la empresa tenga una mejor visión de lo que se realizara en ellos. si la empresa no cuenta con una administración de proyecto puede causar incumplimiento de plazos que fueron acordados con el cliente, sobrecostos tanto para la empresa como para el cliente, que la calidad del producto sea deficiente, y por lo tanto se tenga que re-trabajar en los errores que se tuvieron, que el proyecto se expanda sin dirección alguna, causando desorden y pérdida de recursos, los interesados en el proyecto pueden llegar a estar insatisfechos y por ende la empresa pierde reputación.

## **9. Justificación**

Actualmente la empresa SOFTV no cuenta con una estructura organizacional definida es por eso que se implementara, la organización de proyectos, para así poder brindarle mejores relaciones y flujos de trabajo a la empresa lo cual mejore la eficiencia operativa y la productividad de esta. Una estructura bien detallada puede permitir a la empresa crecimiento y desarrollo, tanto en sus empleados y a la empresa misma.

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

## **10. Objetivo (general y específicos)**

### **Objetivo general**

Brindar a la organización una serie de procesos los cuales permitirán llevar a cabo una gestión de proyectos de forma eficiente y eficaz, tanto para la empresa como para el cliente, tener un buen director de proyecto el cual gestione, administre y estructure los recursos necesarios para los proyectos, estos se llevaran a cabo de manera que se logre ahorrar tiempos y costos.

### **Objetivo específico**

- Implementar los estándares que PMI nos ofrece para tener éxito en la administración de proyectos.
- Generar 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

El PMI(Project Management Institute). Es una entidad internacional sin ánimo de lucro que fomenta las buenas prácticas para la gestión de proyectos en cualquier campo de la industria o el comercio.

(Project Management, 2019)

(La guía de los fundamentos para la dirección proyectos (Guía PMBOK), 2017)

PMBOK (Project Management Body Of Knowledge). La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyecto (Guía del PMBOK) es una norma norteamericana muy reconocida en el campo de la gestión de proyectos al punto que es adoptada en muchos países.

La Guía del PMBOK contiene el cuerpo de conocimiento o body of knowledge aplicable para desarrollar profesionalmente la gerencia de proyectos o project management. Ese body of knowledge incluye conocimiento probado y prácticas aplicadas ampliamente por profesionales dedicados a esta actividad, además de las innovaciones de prácticas avanzadas con un uso más limitado.Siendo el PMBOK (Project Management Body of Knowledge) una norma reconocida para la gerencia de proyectos en los Estados Unidos, ha sido incorporada como parte del conjunto de normas de la American National Standard con la denominación ANSI/PMI 99-001-2004.

(business school, 2008)

(the PMI guide to business analysis, 2017)

PMP((Profesional Management Project).La certificación Profesional en Dirección de Proyectos del PMI (PMP<sup>®</sup>) es la certificación más importante en la industria y la más reconocida para los gerentes de proyectos. Es reconocida y demandada en todo el mundo, y demuestra que tiene la experiencia, la educación y la competencia para liderar y dirigir proyectos exitosamente

(Project Management Instituto, 2012)



Los proyectos suelen comprenderse como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitarán para elaborar un producto, servicio o resultado único, por lo que en ciertos ámbitos puede ser equivalente a bosquejo, guion previo, primer borrador, etc.  
(2007)

Metodología se denomina la serie de métodos y técnicas de rigor científico que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido. En este sentido, la metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación.

Podemos encontrar metodología en distintas áreas de estudio, como la metodología didáctica en Educación, o la jurídica en Derecho, del mismo modo como para la solución de problemas determinados podemos aplicar una serie de pasos específicos que, en suma, funcionan como una metodología.

(2011)

La implementación es de uso frecuente en el mundo de la tecnología para describir las interacciones de los elementos en los lenguajes de programación. En el contexto de software o aplicación de hardware, la implementación abarca todos los procesos de post - venta que participan en algo y funcionan en su entorno, incluidos los requisitos de análisis, instalación, configuración, personalización, hacer funcionar, pruebas, integraciones de sistemas, formación de usuarios, entrega y hacer los cambios necesarios.

(2003)

Todas las empresas tienen una estructura organizacional que las define. Los objetivos y metas a conseguir determinan cómo están organizadas las compañías en niveles jerárquicos, departamentales, funcionales, entre muchas otras unidades de negocio.



De ahí, que la estructura organizacional de una empresa sea el sistema jerárquico elegido por el que se gestiona un grupo de personas para cumplir con el crecimiento continuo de la compañía. A través de una tabla en donde se refleja la estructura y diseño organizacional de una empresa, todos los empleados tienen claro cuál es su posición dentro del sistema. Este orden permite establecer protocolos de actuación, procesos optimizados, trabajos productivos y resultados controlados.

(2018)

Las estructuras organizacionales son uno de los elementos que se deben tener en cuenta a la hora de gestionar un proyecto, ya que es un factor que puede afectar de forma muy significativa a la disponibilidad de recursos e influir de forma determinante en el modo de dirigir los proyectos.

Aunque en la práctica cada empresa se organiza de una forma completamente distinta, se suelen distinguir tres tipos de estructuras organizacionales:

- La estructura funcional
- La estructura orientada a proyectos
- La estructura matricial

(ITM.Plafotm)

Además de los conocimientos específicos de su sector, los líderes de proyectos deben aplicar otro tipo de conocimientos adicionales, los cuales se relacionan con competencias específicas de la gestión. Cuando hablamos de gestión de proyectos, en realidad estamos refiriéndonos a algo mucho más amplio. Ya no es suficiente con ser



un especialista en la materia en la que nos desempeñamos; hacen falta, además, competencias transversales, o al menos genéricas, para dedicarse de lleno a este oficio. Para el PMI, las áreas de conocimiento adicionales que no pueden faltar a la hora de gestión un proyecto son:

- Integración.
- Recursos Humanos.
- Costes
- Alcance
- Tiempo o plazos.
- Calidad de las tareas.
- Comunicación.
- Riesgos
- Adquisiciones del proyecto.

(2019)

Proceso para *PMBOK<sup>®</sup> Guide*, no puede hablarse de proyecto si éste no se concibe como un proceso, es decir, una serie de actividades coordinadas e interrelacionadas entre sí que deben ejecutarse con un fin específico. No importa si son muchas o pocas etapas las que componen un proceso. Lo más importante es que éste tenga tal entidad. Por supuesto, el número de etapas varía en función de las exigencias de cada caso: participantes, complejidad de las tareas, plazos de entrega, entre otros. Sea como sea, lo realmente decisivo en la ejecución de un proyecto es tener claras las etapas básicas que lo conforman, que para el PMI son: análisis, planificación, ejecución, supervisión y control, y cierre. En el enfoque del PMI, los proyectos deben estudiarse previamente. Los dos tipos básicos de procesos son:

- a) Procesos orientados a la creación de un producto.
- b) Procesos con etapas de evolución claramente diferenciadas.

(2019)





El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbitos.

(definicionABC, 2007)

Un Cronograma es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo. Los cronogramas son herramientas básicas de organización en un proyecto, en la realización de una serie de pasos para la culminación de tarea, son ideales para eventos, son la base principal de ejecución de una producción organizada.

Los hitos son una serie de etapas dentro de un mismo proyecto. Se determinan desde la planificación previa del mismo, se van revisando a medida que avanza nuestro trabajo y se pueden ir modificando según las necesidades del proyecto o cliente. Por eso decimos, que normalmente son partes indispensables en los proyectos que siguen una metodología ágil, cuyo requisito principal es la flexibilidad de la herramienta, como es el caso del desarrollo *software*.

(sinnaps, 2019)

Para precisar todo ello, el PMI ha ideado un método de gestión de proyectos que está debidamente desglosado en el texto, *A Guide to the Project Management Body of Knowledge*, (*PMBOK<sup>®</sup> Guide*) que es su guía o libro de referencia. En él se describen los trabajos que profesionales y académicos de diversos campos han llevado a cabo en los últimos años para fijar los estándares. Sin embargo, no se trata de un listado de requisitos en el sentido tradicional. Más bien, es un marco de referencia que puede



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



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



implementarse en cualquier organización y que, por tanto, ofrece un alto grado de flexibilidad. Ahora bien, la metodología del PMI de gestión de proyectos se compone de dos elementos esenciales: la ejecución de procesos y las áreas de conocimiento:

(2019)



## CAPÍTULO 4 DESARROLLO.

### **12. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.**

Se investigó y se consultó en diferentes fuentes de información, sobre la organización PMI (Project Management Institute), historia, que es, a que se dedica, beneficio que tiene y los estándares que maneja, de la misma manera se investigó PMBOK (Project Management Body of Knowledge) que es un estándar el cual está dirigido hacia la dirección, gestión y administración de proyectos, para poder llevar a cabo es esencial la investigación ya que el proyecto está basado en mejorar la administración de proyectos de la empresa, con una de las mejores prácticas internacionales, PMBOK (Project Management Body of Knowledge) tiene una distribución de 5 macro procesos que son el inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control, y cierre en los cuales se manejan un total de 49 procesos de los cuales cada uno de ellos se describen en la guía del PMBOK (Project Management Body of Knowledge), una vez que sabemos cómo se usa y como se maneja se inicia con la investigación de las estructuras tradicionales, cuales son, ventajas y desventajas de cada una de ella esto para poder decidir que opción es la que mejor conviene a la empresa, ya que se definió el tipo de estructura a usar, se buscó la mejor manera de trabajar en conjunto con el estándar PMBOK (Project Management Body of Knowledge) para así de esta manera comenzar con el diseño y la creación de los formatos tomando en cuenta el giro de la empresa, y la estructura a manejar es de suma importancia para adaptar de la mejor manera posible cada uno de estos, una vez que se realizaron los formatos, se hicieron pruebas en la cuales la administración de cualquier proyecto resultara de manera eficiente y eficaz. Hechas las correcciones y mejorando cada uno de los procesos se inició con la presentación de la administración de proyecto con estructura tradicional a la empresa, es de suma importancia ya que se debe dejar en claro como surgió el proyecto, referencia de lo que se está realizando, para que sirva y cómo manejar y gestionar los proyectos. Una vez que todo está listo se comienza con la organización de la estructura tradicional dentro de la empresa junto con el personal para implementar en los proyectos que surjan, se debe tomar en cuenta que PMBOK



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



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



(Project Management Body of Knowledge) no es una metodología en la cual se tengan que llenar todos y cada uno de los formatos si no que depende de la empresa o del director de proyecto definir la mejor manera posible de echar andar los proyectos, la estructura tradicional es indispensable a la hora de iniciar y planificar un proyecto ya que si no se define con claridad los objetivos que se pretenden cumplir puede llevar a que el proyecto tenga deficiencias como, incumpliendo de plazos, sobrecostos, calidad deficiente e interesados insatisfecho. Para lograr todo esto se debe tener conocimiento de administración de proyectos, y sabes gestionar los recursos de cada proyecto que se realice para evitar fallos dentro y fuera de la empresa es por eso que es de suma importancia tener una estructura organizacional bien definida.



**13. Cronograma de actividades.**

ACTIVIDAD	PERIODO					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Investigación de PMI.						
Investigación de PMBOK.						
Investigación de Estructuras Tradicionales.						
Investigación de dirección de proyectos.						
Diseñar y crear los formatos de acuerdo a los 49 procesos de PMBOK.						
Presentación del proyecto a la empresa.						
Implementar los formatos dentro de la empresa.						

Tabla 1 Cronograma de actividades



## CAPÍTULO 5 RESULTADOS

### 14. Resultados

#### Poseso 1 inicio.

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 2 Acta constitutiva.



**Proceso Planeación.**

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 3Codigo de requerimiento.





Nombre del proyecto(1):  Plan para la dirección del proyecto	Código:PP-PD-2.1	Fecha(2):
	Revisión: 0	
	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 riesgos.		
-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 4 Plan para la dirección de proyectos.



Nombre del proyecto(1):	Código:PP-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(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 5 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 6 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)	No mbr e del recurso(4)	Unidades(5)	Cantidad(6)	Costo unitario(7)	Costo total(8)	Nom bre del recurso(4)	Unidades(5)	Canti dad(6)	Cost o unitario(7)	Cost o total(8)	No mbr e del recurso(4)	Un ida de s(5)	Can tida d(6)	Cost o unitario(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 7 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	<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	<input type="text"/>	
-Costo por evaluar la calidad	<input type="text"/>	
-Costo por fallas del proyecto	<input type="text"/>	
-Costo por fallas del cliente	<input type="text"/>	

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 8 Gestión de calidad





Nombre del proyecto(1):	Codigo: PP-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)	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 9 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	
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 10 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.

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 11 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 12** Planificar el compromiso de los interesados.





**Proceso Ejecución.**

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

	Si	No
Se definieron las acciones correctivas para mejorar el proceso.		
Determinar la oportunidad de mejora(3)		
Tomar información sobre el proceso(4)		
Analizar la información levantada(5)		
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 de
5.	Analizar la información levantada
6.	Firma del encargado que realizó el formato.
7.	Firma del encargado que reviso el formato.
8.	Firma del encargado que autorizo el formato.

Tabla 14 Realizar el argumento de la calidad.



Nombre del proyecto(1):	Código: PE-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



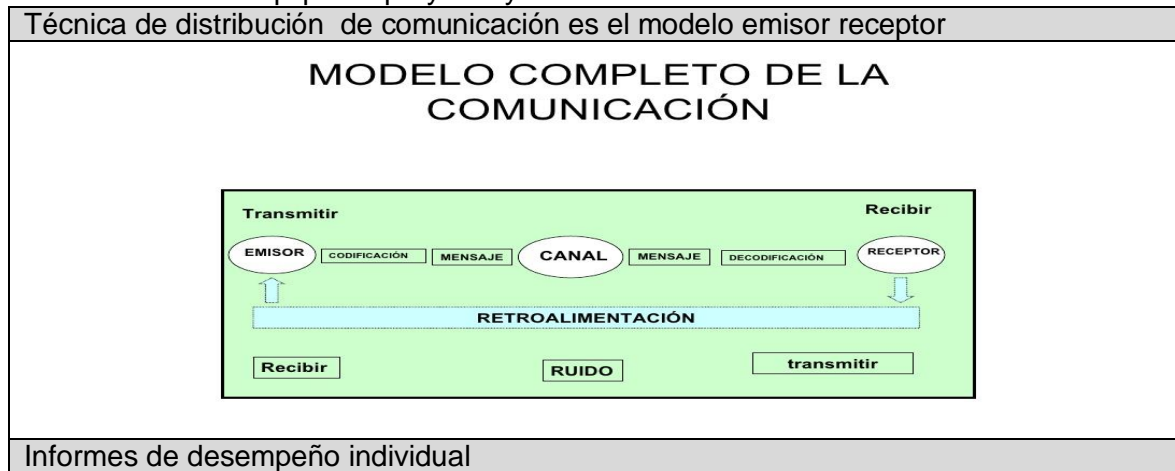
Numero	Descripción
1	Escribir el nombre del proyecto.
2	Escribir la fecha con el formato DD/MM/AAAA.
3	El código del recurso se le asigna a cada uno de los recursos desde la planificación solo se pondrá nuevamente para identificar qué tipo de recurso es.
4	Palomear el tipo de recurso ya sea Humano, material 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 15 Adquirir los recursos y desarrollarlos.



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)
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 16 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)	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

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 17 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	<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.

Tabla 18 Gestionar el compromiso de los interesados.



### Proceso Monitoreo y Control.

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 19 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 20 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 21 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 22 Control de calidad.



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

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 23 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 24 Monitorear las comunicaciones



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

Monitorear los riesgos identificados(3)

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 25 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 26 Monitorear el compromiso de los interesados.



**Proceso de cierre.**

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 27 Cierre de proyecto o fase final.





## CAPÍTULO 6 CONCLUSIONES.

### 15. Conclusiones

De no haberse implementado el estándar PMBOK y una estructura tradicional no se hubiera tenido el giro de proyecto tan notorio, donde su función es cubrir todas aquellas necesidad que tiene la empresa, de 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. Todas la 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

### 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 eficientemente los recursos de la empresa en cada uno de los proyectos.
- Implemente un cronogramas de actividades para fortalecer y mejora los entregable de cada uno de los proyectos.
- 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 20 de febrero de 2019, de <https://es.thefreedictionary.com/implementaci%C3%B3n>
- (2003). Recuperado el 01 de marzo de 2019, de <https://es.thefreedictionary.com/implementaci%C3%B3n>
- (2007). Recuperado el 18 de febrero de 2019, de <https://concepto.de/proyecto/#ixzz5q2bsjqF7>
- definicionABC*. (2007). Recuperado el 04 de mayo de 2019, de <https://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php>
- business school*. (2008). Recuperado el 28 de enero de 2019, de <https://retos-operaciones-logistica.eae.es/que-es-la-guia-pmbok-y-como-influye-en-la-administracion-de-proyectos/?fbclid=IwAR3JrHKiTimod6YmnEM4PwJIYyyT3GKvSB1sFXDiKqmGEXJy3V3IWwafqwc>
- (2011). Recuperado el 03 de febrero de 2019, de <https://conceptodefinicion.de/metodologia/>
- Project Management Instituto*. (2012). Recuperado el 16 de febrero de 2019, de <https://americalatina.pmi.org/latam/certificationsandcredentials/pmp.aspx>
- La guía de los fundamentos para la dirección proyectos (Guía PMBOK)*. (2017). Newtown Square Pennsylvania 19073-3299 EE.UU: NISO (National Information Standard Organization).
- the PMI guide to business analysis*. (2017). Pennsylvania: NISO.
- (2018). (conexionesan) Recuperado el 30 de mayo de 2019, de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>
- (2019). Recuperado el 26 de marzo de 2019, de <https://www.obs-edu.com/int/blog-project-management/preparacion-pmp/la-gestion-de-proyectos-con-la-metodologia-project-management-institute-pmi>
- Project Management*. (2019). Recuperado el 30 de Enero de 2019, de <https://www.obs-edu.com/int/blog-project-management/preparacion-pmp/la-gestion-de-proyectos-con-la-metodologia-project-management-institute-pmi>
- sinnaps*. (2019). Recuperado el 23 de mayo de 2019, de <https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/hito-la-gestion-proyectos>
- ITM.Platform*. (s.f.). Recuperado el 28 de mayo de 2019, de <http://www.itmplatform.com/es/blog/estructuras-organizacionales-y-gestion-de-proyectos/>.



## CAPÍTULO 9 ANEXOS.

### 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 **KARLA LETICIA ROMO CASTORENA** con número de matrícula: **141050196**, 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 **KARLA LETICIA ROMO CASTORENA** con número de matrícula: **141050196**, 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 estructura tradicional."** 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 Finalización.