

- CONTROLES**
- Ver PP_PLA_LV_Planificación

MISSION

Planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del software con el objetivo de:

- Determinar entregables.
- Confeccionar el cronograma de trabajo que será utilizado como base para la ejecución del proyecto y control del mismo.
- Negociar los compromisos que deben asumirse.
- Determinar recursos necesarios
- Identificar y analizar riesgos del proyecto.

Proceso: Planificación



ACTIVIDADES

I) Planificación Inicial:

1. Consensuar con el cliente las reuniones alcance detallado del proyecto. PP_COM_TEM_Minuta_de_Reunión_AAAAAMDD
2. Comprender los requerimientos funcionales y no funcionales.
3. Definición de interlocutores válidos, sus roles y responsabilidades en el Gantt.
4. Definir modalidad y periodicidad para el control del proyecto en el Gantt (reuniones de avance internas y con el cliente, etc.).
5. Identificar, dimensionar y asignar recursos (especificar en el Gantt).
6. Confeccionar cronograma de trabajo y a pedido del cliente puede enviársele PP_PLA_TEM_Cronograma_AAAAAMDD.
7. Presentación de la documentación generada en punto 6 al cliente, revisión y aprobación conjunta del mismo.

II) Cambios de alcance en los Proyectos que implican su Re-planificación:

Ante requerimientos de orden mayor o crítico o ante eventos que por su naturaleza puedan afectar el plan en curso (Ver tipos de Evento en Anexo I) el líder de proyecto:

1. Evalúa si el alcance del proyecto requiere ser re estimado y planificado y/o repactar condiciones comerciales. En caso afirmativo deberá
 - B -Obtener la aprobación del área comercial para atender el requerimiento y
 - C- Realizar nuevamente las actividades detalladas en punto I)

III) Control de Gestión del Proyecto:

La evaluación del avance del proyecto es opcional o de acuerdo a la magnitud del mismo y se materializa a través de reuniones del equipo de trabajo coordinadas por el líder del mismo. El Cliente puede o no participar en ellas. Se realizan actividades, en el caso que corresponda, tales como:

1. Actualizar el cronograma de trabajo con el porcentaje de completitud de las tareas generando una nueva versión con fecha de actualización, registrar estado de avance y próximas actividades.
2. Identificar hallazgos (problemas reales, potenciales y oportunidad de mejora), su causa raíz, y el plan de acción para su corrección.
3. Emitir informe de avance a involucrados en particular al Cliente requiriendo su feedback: objeciones, sugerencias y observaciones.



RECURSOS

- Templates.
- Equipamiento informático.

SALIDAS

- Planificación inicial del proyecto.
- Planificación actualizada a la fecha de seguimiento

RESPONSABLES

* Project Manager

ENTRADAS

- Autorización de área comercial para atención de nuevos proyectos
- Aprobación de Gestión de Cambio
- Ejecución del seguimiento del proyecto.
- Solicitud de Re planificación.

ANEXO I

Impacto de eventos en	Descripción
Plazos	<ul style="list-style-type: none">• Mayor complejidad en el requerimiento con respecto de lo estimado (cambio mayor, crítico)• Cambios en las prioridades establecidas originalmente• No disponibilidad de recursos comprometidos
Costos	<ul style="list-style-type: none">• Mayor complejidad en el requerimiento con respecto de lo estimado (cambio mayor, crítico)• Factores económicos externos
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Nuevo requerimiento• Mayor complejidad en el requerimiento con respecto de lo estimado (cambio mayor, crítico)