|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Planeación  de Proyecto | |  | **MAAGTICSI**  **-** | | Analizar las características del proyecto y definir su ciclo de vida.  Establecer las actividades que se realizaran para la ejecución, seguimiento y control de proyecto a lo largo de su ciclo de vida.   * Planeación del Proyecto * Documento del ciclo de vida del proyecto * Programa de proyecto de transición a la operación y soporte | **Proyecto:**  **ID:** | | | |  | | | |

**CONTENIDO**

[1 Objetivo del Documento 2](#_Toc405299098)

[2 Abreviaturas y definiciones 2](#_Toc405299099)

[3 Referencias 2](#_Toc405299100)

[4 Generales: 3](#_Toc405299101)

[4.1 Descripción: 3](#_Toc405299102)

[Antecedentes: 3](#_Toc405299103)

[Características Generales: 3](#_Toc405299104)

[Situación Actual: 3](#_Toc405299105)

[4.2 Objetivo del Proyecto: 3](#_Toc405299106)

[Objetivo General: 3](#_Toc405299107)

[Objetivos Específicos: 3](#_Toc405299108)

[4.3 Responsables: 3](#_Toc405299109)

[4.4 FECHAS: 3](#_Toc405299110)

[5 Metodología: 4](#_Toc405299111)

[5.1 Cíclo de Vida: 4](#_Toc405299112)

[5.2 Protocolo de Control del Seguimiento: 4](#_Toc405299113)

[5.3 Protocolo de Control de CAmbios: 5](#_Toc405299114)

[5.4 Protocolo de Control de Atención a asuntos: 5](#_Toc405299115)

[6 Gestión del CRONOGRAMA: 5](#_Toc405299116)

[6.1 Cronograma de HITOS DE CONTROL: 5](#_Toc405299117)

[6.2 Cronograma de Actividades detalladas: 5](#_Toc405299118)

[7 Gestión de COSTOS: 5](#_Toc405299119)

[7.1 Estimación del Presupuesto: 5](#_Toc405299120)

[8 Bitácora de Control de Cambios 6](#_Toc405299121)

# Objetivo del Documento

*[Analizar las características del proyecto y definir su ciclo de vida, Establecer las actividades que se realizaran para la ejecución, seguimiento y control de proyecto a lo largo de su ciclo de vida.]*

# Abreviaturas y definiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviación o acrónimo** | **Descripción** |
| *[Siglas, abreviaciones o acrónimos]* | *[Escribir una breve descripción y/o significado]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Referencias

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Descripción y ubicación del documento** |
| *[Nombre del o los documentos que a los que se hace referencia a los largo del llenado de este formato]* | *[Escribir una breve descripción del documento así como su ubicación física o lógica]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Generales:

## Descripción:

*[Indicar la descripción breve del proyecto, tal y como se encuentra registrado]*

Antecedentes:

*[Resumen breve de los aspectos sobresalientes del proyecto, de acuerdo al Acta constitutiva y documentos previos.]*

Características Generales:

*[Indicar de manera breve las características generales del proyecto como recursos humanos, financieros, materiales y técnico que involucra el proyecto, ya que más adelante se detallan]*

Situación Actual:

*[Indicar brevemente la situación actual en que se encuentra la Institución y/o la UTIC, con lo cual se justifica la realización del proyecto]*

## Objetivo del Proyecto:

Objetivo General:

*[Escribir el objetivo del proyecto]*

Objetivos Específicos:

*[Escribir los objetivos específicos que tiene el proyecto]*

## Responsables:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administrador del Proyecto Área:** |  | **Solicitante Área Usuaria Solicitante:** |  | **Patrocinador:** |
| *[Nombre completo, Puesto, Área]* |  | *[Nombre completo, Puesto, Área]* |  | *[Nombre completo, Puesto, Área]* |

## FECHAS:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha estimada de Inicio:** |  | **Fecha Estimada de Finalización:** |  | **Fecha de Puesta en Producción:** |
| *[DD.MM.AAAA]* |  | *[DD.MM.AAAA]* |  | *[DD.MM.AAAA]* |

# Metodología:

## Cíclo de Vida:

*[Describir el ciclo de vida de proyecto que se aplicará;*

*Para la determinación del ciclo de vida del proyecto debe considerar:*

*1. Tamaño del proyecto*

*2. Restricciones de tiempo*

*3. Objetivos*

*4. Experiencia del equipo de trabajo en la tecnología empleada*

*5. Modelos de estimación*

*6. Lecciones aprendidas*

*7. Mecanismos de comunicación.]*

| **Actividades** | **Responsable** | **Fecha compromiso** |
| --- | --- | --- |
| *Identificación de actividades ytareas* |  |  |
| *Secuencia de actividades* |  |  |
| *Estimación de esfuerzo poractividad* |  |  |
| *Estimación de las necesidades de recursos* |  |  |
| *Estimación de los costos por actividades* |  |  |
| *Representación gráfica del flujo de actividades* |  |  |
| *Estimación de la duración* |  |  |

## Protocolo de Control del Seguimiento:

*[Describir brevemente la forma en cómo se revisará el avance del proyecto]*

## Protocolo de Control de CAmbios:

*[Describir brevemente la forma en cómo se realizarán los cambios en caso de existir alguno.]*

## Protocolo de Control de Atención a asuntos:

*[Describir brevemente el seguimiento a las reuniones y sus responsables]*

# Gestión del CRONOGRAMA:

## Cronograma de HITOS DE CONTROL:

*[Poner el diagrama de hitos que se llevará a cabo a lo largo de todo el proyecto]*

## Cronograma de Actividades detalladas:

*[Poner el diagrama de actividades en detalle, es decir, el plan de trabajo]*

# Gestión de COSTOS:

## Estimación del Presupuesto:

*[Especificar el plan de pagos en caso de que aplique, por mes, por año, por módulo, etc, y el pagó total]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Servicio/Entregables** | **Plan de Pagos** | | | |
| **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes N** | **Total** |
| *[Nombre del entregable]* | *[Monto equivalente al mes 1]* | *[Monto equivalente al mes 2]* | *[Monto equivalente al mes 3]* | *[Total del costo del Entregable]* |

# Proyecto de transición

|  |
| --- |
| *[Describir aquí los objetivos del proyecto, los componentes y servicios de TIC involucrados, así como los participantes de la UTIC y usuarios involucrados. Integrar en esta descripción los objetivos del proyecto.]* |

**Cronograma del Programa del proyecto de transición**

|  |
| --- |
| *[Elaborar el cronograma que defina las actividades necesarias para efectuar la transición de que se trate, incluyendo la línea base de las mismas,* ***el responsable o grupo responsable de cada actividad****, la relaciones y dependencias entre actividades, las fechas de inicio y terminación, los entregables, hitos y puntos de control, así como los recursos de TIC y humanos necesarios para cada actividad: Conjuntamente con el Cronograma deberán desarrollarse los documentos subsidiarios de planeación de proyecto y cronogramas, según sea el caso, de adquisiciones, de riesgos y de comunicaciones, al menos; éstos deberán estar armonizados entre sí, según sean las necesidades del propio proyecto de transición.]* |

**Acciones relevantes para la transición (milestone)**

|  |
| --- |
| *[Indicar en este apartado las acciones relevantes para la transición, y la correspondiente identificación de las actividades asociadas en el cronograma del Programa de proyecto, debiendo incluir: los recursos necesarios para que se logre una transición efectiva del componente o servicio de TIC asociándolos también a la actividad correspondiente en el cronograma, desarrollado o adquirido, y aquellas para la adecuada mitigación de los riesgos identificados y sus controles en el programa subsidiario correspondiente.]* |

**Soporte**

|  |
| --- |
| *[Integrar en este apartado las acciones y condiciones de soporte que deben ser desplegadas durante la transición, debiendo asentar los nombres, cargos y localización de los responsables de cada acción o de que se cumplan las condiciones descritas.]* |

**Fecha de elaboración/ actualización**

|  |
| --- |
| *[Integrar en este apartado la fecha de elaboración y las fechas de cada actualización del Programa del proyecto de transición.]* |

# Bitácora de Control de Cambios

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Descripción del Cambio** | **Fecha de evaluación** | **Aprobador** | **Aceptado    /Rechazado** | **Fecha de aplicación** |
| 01 | Actualización de la Imagen Institucional | JUN 15 | Mtra. Ma. De Lourdes Zaldívar Martínez | Aceptado | JUN 15 |
| 02 | Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015  Revisión de contenidos y actualización de encabezados | MAY 18 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | MAY 18 |
| 03 | Actualización de Imagen Institucional | DIC 20 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | DIC 20 |