



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **ANEXO 04**

# **PLAN DE PROYECTO (DMOTI03.FP.PP)**

**<NOMBRE DEL SISTEMA>**

**<VERSION: X.Y.Z>**



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## HOJA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

### CONTROL DOCUMENTAL:

<b>PROYECTO:</b>	
<b>CODIGO DE PROYECTO:</b>	

<b>PRODUCTO:</b>	
<b>CODIGO DEL PRODUCTO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	
<b>RESUMEN DEL PRODUCTO:</b>	

<b>NOMBRE DE ARCHIVO ELECTRONICO ENTREGADO:</b>	
-----------------------------------------------------	--

### ESTADO FORMAL:

<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre: Cargo: Fecha: <hr/> Firma	Nombre: Cargo: Fecha: <hr/> Firma	Nombre: Cargo: Fecha: <hr/> Firma
Nombre: Cargo: Fecha: <hr/> Firma	Nombre: Cargo: Fecha: <hr/> Firma	Nombre: Cargo: Fecha: <hr/> Firma

### CONTROL DOCUMENTAL:

Este documento es propiedad del **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**; su uso es estrictamente interno.  
Queda prohibida la reproducción o transmisión total o parcial del contenido del presente documento en cualquier forma, sin el consentimiento previo y/o escrito del **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## LISTA DE CAMBIOS

NRO.	FECHA	DESCRIPCIÓN	AUTORES



## INDICE

1. GENERALIDADES DEL REQUERIMIENTO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.1. PETICIÓN QUE ORIGINA EL REQUERIMIENTO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.2. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.3. ALCANCE.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS A LOGRAR.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2. EVALUACIÓN DE VIABILIDAD .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1. VIABILIDAD TECNICA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1.1.Arquitectura a utilizar .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1.2.Plataforma de desarrollo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1.3.Interfaces con otros sistemas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1.4.Eschema general de integración.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1.5.Selección de alternativa .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.1.6.Resultado de la viabilidad técnica.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2. VIABILIDAD ECONOMICA.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2.1.Proyección de los beneficios del proyecto.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2.2.Monto estimado del proyecto .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2.3.Fuente de inversión del proyecto .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2.4.Resultado de la viabilidad económica.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.3. VIABILIDAD LEGAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.4. VIABILIDAD OPERATIVA.....	5
2.4.1.Proyección de los beneficios del proyecto.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.5. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN .....	6



## 1. PRESENTACION

### 1.1. PROPOSITO

*<El propósito del Plan de Proyecto de Sistema de Información es proporcionar la información necesaria para controlar el proyecto>*

### 1.2. ALCANCE

*<Describir el alcance de este documento>*

### 1.3. DEFINICIONES, ACRONIMOS Y ABREVIATURAS

*<Proporcionar las definiciones de los términos acrónimos y abreviaturas requeridos para interpretar adecuadamente este documento. Si el termino está en el glosario, hacer una referencia.>*

### 1.4. REFERENCIAS

*<Proporcionar una lista completa de todos los documentos referenciados en este documento.*

*Identificar cada documento mediante título, numero de versión y fecha de publicación.>*

## 2. RESUMEN DEL PROYECTO

### 2.1. PROPOSITO DEL PROYECTO

*<Proporcionar un breve enunciado de las necesidades de soluciones de negocio o sistema que el proyecto debe satisfacer.*

*Vista general del proyecto – proporciona una descripción del propósito, alcance y objetivos del proyecto, estableciendo los artefactos que serán producidos y utilizados durante el proyecto.*

*Organización del proyecto – describe la estructura organizacional del equipo de desarrollo.*

*Gestión del proceso – explica los costos y planificación estimada, define las fases e hitos del proyecto y describe como se realizará su seguimiento.*

*Planes y Guías de aplicación – proporciona una vista global del proceso de desarrollo de software, incluyendo métodos, herramientas y técnicas que serán utilizadas.>*

### 2.2. ALCANCE DEL PROYECTO

*<Definir los límites de las actividades del proyecto.>*

### 2.3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

*<Definir los objetivos del proyecto.>*

### 2.4. SUPOSICIONES Y RESTRICCIONES

*<Describir las suposiciones sobre las cuales se basa el proyecto y las restricciones impuestas sobre los factores del proyecto tales como calendario, presupuesto,*



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

*recursos, software a reutilizarse, software de terceros a incorporarse, tecnologías a emplearse.>*

**2.5. ENTREGABLES**

*<Listar los productos de trabajo que serán entregados al adquirente, las fechas de entrega, los lugares de entrega, y las cantidades requeridas para satisfacer los términos del acuerdo del proyecto. Especificar los medios de entrega.>*

**3. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO**

**3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

*<Describir la estructura interna de la organización del proyecto para incluir las interfaces entre las unidades del equipo de desarrollo de sistema de información. Adicionalmente, especificar las interfaces organizaciones entre el proyecto y las entidades organizaciones que proveen procesos de apoyo, tales como gestión de la configuración y aseguramiento de la calidad. Se pueden utilizar organigramas u otros diagramas para describir las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación dentro del proyecto.>*

**3.2. INTERFACES EXTERNAS**

*<Describir los limites organizaciones entre el proyecto y las entidades externas que interactúan con el proyecto. Se pueden utilizar organigramas y otros diagramas para describir las interfaces externas del proyecto.>*

NOMBRE	ENTIDAD/UNIDAD ORGANICA	EXPECTATIVAS	NIVEL DE INFLUENCIA

**3.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

*<Identificar y establecer la naturaleza de cada actividad de trabajo principal y proceso de soporte e identificar las unidades organizacionales que son responsables de aquellos procesos y actividades. Se puede utilizar una matriz de actividades de trabajo y procesos de soporte vs. Unidades organizacionales para describir los roles y responsabilidades del proyecto.>*

**4. PROCESO ADMINISTRATIVO**

**4.1. PLAN DE TRABAJO**

**4.1.1. Personal**

*<Especificar el número de personal requerido por nivel de destreza, y las fases del proyecto en las que son necesarias y su duración.>*

**4.1.2. Actividades de Trabajo**

*<Especificar las actividades de trabajo a ejecutarse en el proyecto sistema de información. Se puede usar una estructura de descomposición del trabajo para describir las actividades de trabajo y las relaciones entre ellas. Las*



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

*actividades de trabajo deberían descomponerse a un nivel tal que evidencie todos los factores de riesgo del proyecto y permita la estimación exacta de requerimientos de recursos y duración para cada actividad de trabajo.>*

#### 4.1.3. Asignación de Calendario

*<Proporcionar las relaciones de tiempo entre las actividades de trabajo de una manera que describa las restricciones de secuencia en el tiempo y muestre oportunidades para actividades de trabajo concurrentes. Se puede usar diagramas de Gantt, redes de actividades y PERT.>*

#### 4.1.4. Asignación de Recursos

*<Detallar los recursos asignados a cada actividad de trabajo principal en la estructura de descomposición del trabajo del proyecto. La asignación de recursos puede incluir personal por nivel de destreza, recursos de computación, herramientas software, facilidades de pruebas especiales y apoyo administrativo.>*

### 4.2. PLAN DE CONTROL

#### 4.2.1. Control de Cambios en Requerimientos

*<Especificar los mecanismos de control para medir, reportar y controlar los cambios en los requerimientos del producto. Especificar los mecanismos usados en evaluar el impacto de los cambios de requerimientos en el alcance y calidad del producto, calendario, presupuesto, recursos y factores de riesgo*

*Las técnicas para control de requerimientos pueden incluir trazabilidad, prototipo y modelado, análisis de impacto y revisiones.>*

#### 4.2.2. Control de Calendario

*<Especificar los mecanismos de control usados para medir el progreso del trabajo completado en los hitos de proyecto, para comparar el progreso actual con el proceso planeado.>*

### 4.3. GESTIÓN DEL RIESGO

*<Especificar el plan de gestión del riesgo para identificar, analizar y priorizar factores de riesgo del proyecto. Describir los procedimientos para planificar contingencia y los métodos usados para realizar seguimiento de los factores de riesgo, evaluar los cambios en los niveles de los factores de riesgo, y las respuestas para estos cambios. >*

### 4.4. CIERRE DEL PROYECTO

*<Planes necesarios para asegurar el cierre ordenado del proyecto de sistema de información. Debe incluir un plan de reasignación de personal, plan para archivar materiales del proyecto, plan de evaluación postmortem del personal del proyecto y preparación de un reporte final para incluir lecciones aprendidas y análisis de objetivos de proyecto logrados.>*



## 5. PROCESO TECNICO

### 5.1. MODELO DE PROCESO

*<Definir las relaciones entre las principales actividades de trabajo del proyecto y los procesos de apoyo especificando el flujo de información y los productos de trabajo entre actividades y funciones, el momento oportuno en que se generaran los productos de trabajo, revisiones a llevarse a cabo, principales hitos a lograrse, líneas base a establecerse y aprobaciones requeridas que abarcan la duración del proyecto, incluye las actividades de iniciación y finalización del proyecto.>*

*Se puede usar una combinación de gráficos y textos para describir el modelo de proceso.*

*Debe indicarse cualquier adaptación de un modelo de proceso estandar de la organización.>*

### 5.2. METODOS, HERRAMIENTAS Y TECNICAS

*<Especificar las metodologías de desarrollo lenguajes de programación y otras notaciones, y las herramientas y técnicas a usarse para especificar, diseñar, construir, probar, integrar, documentar, entregar, modificar y mantener los productos de trabajo entregables y no entregables del proyecto.>*

*Especificar los estándares técnicos, políticas y procedimientos que gobiernan el desarrollo o modificación de los productos de trabajo.>*

### 5.3. INFRAESTRUCTURA

*<Especificar el plan para establecer y mantener el entorno de desarrollo (hardware, sistema operativo, red y software) y las políticas, procedimientos, estándares y facilidades requeridas para llevar a cabo el proyecto de software. Estos recursos pueden incluir estaciones de trabajo, redes de área local, herramientas software para análisis, diseño, implementación, prueba y gestión del proyecto, espacio de oficina, seguridad física, personal administrativo y servicios generales.>*

### 5.4. ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

*<Especificar el plan para la aceptación de los productos de trabajo entregables generados por el proyecto sistema de información. Especificar criterios objetivos para determinar la aceptación de los productos de trabajo entregables y firmar un acuerdo formal de los criterios de aceptación con los representantes del equipo de desarrollo y el cliente.>*

## 6. PROCESO DE APOYO

### 6.1. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

*<Incluir los métodos que se usaran para proporcionar identificación, control, registro de estado y evaluación de la configuración y gestión de liberaciones. Especificar los procesos de gestión de la configuración como: acuerdo de la línea base de productos de trabajo, registro y análisis de solicitudes de cambio, procedimiento del comité de control de cambios, seguimiento de los cambios en progreso y procedimientos para notificar a las partes interesadas cuando se establecen o cambian las líneas base.>*





## 6.2. PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

*<Este plan asegura que el proyecto sistema de información cumple con sus obligaciones al proceso del software; y el producto de software y el proceso de software se adhieren a cualquier norma o procedimiento o guía línea que deben apoyar.>*

*Los procedimientos de aseguramiento de la calidad pueden incluir análisis, inspecciones, revisiones, auditorias y evaluaciones. El plan de aseguramiento de la calidad debe indicar las relaciones entre el aseguramiento de la calidad, verificación y validación revisión, auditoria, gestión de la configuración, ingeniería de sistemas y procesos de evaluación.>*

## 6.3. PLAN DE DOCUMENTACIÓN

*<Incluir planes para generar productos de trabajo entregables y no entregables. Especificar las entidades organizaciones responsables de proporcionar información de entrada, generar y revisar los documentos.>*

*Los productos de trabajo no entregables, pueden incluir elementos como especificaciones de requerimientos, documentación de diseño, matrices de trazabilidad, planes de prueba, actas de reunión y reportes de revisiones. Los productos de trabajo entregables pueden incluir código fuente, código de objeto, manual de usuario, sistema de ayuda en línea, un conjunto de pruebas de regresión, una biblioteca de configuración y herramientas de gestión de la configuración, principios de operación, una guía de mantenimiento u otros elementos especificados en la sección Entregables del Proyecto.*

*El plan de documentos debe incluir una lista de documentos a ser preparados, la plantilla de control de cada documento, quien lo prepara, quien lo revisará, las fechas de cierre para revisar copia y versión inicial de línea base y una lista de distribución para revisar copias y versiones de línea base.>*