



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE ICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA

**FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS Y
ADMINISTRACIÓN**

PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

TESIS:

**GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES
APLICANDO EL SISTEMA “DATALAW” PARA EL
ESTUDIO “FALCON GUERRA ABOGADOS Y
ASOCIADOS” DE ICA**

PRESENTADA POR EL BACHILLER

RENZO GIANFRANCO FALCON PUPPI

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE
SISTEMAS**

ASESOR: ING. JOSE HUALLANCA CARBAJAL

**Ica – PERÚ
2020**

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante. A mis padres por el apoyo en toda mi carrera profesional.

A mis docentes por la enseñanza que me han brindado en todo el tiempo de estudios.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día estamos inmersos a los grandes avances tecnológicos que se desarrollan en todas partes del mundo, lo cual nos permite tomarlo en cuenta en toda organización en la que se desarrollan procesos lo que conlleva a la optimización de procesos para darle un desarrollo mucho más rápido y eficaz.

Para el proyecto de investigación se propone la “Implementación del sistema “DATAW”, el cual llevara el control de los diversos casos judiciales que presenta el estudio de abogados, ya que al manejar de manera física la documentación de los clientes, estas presentan daños, extravíos de la documentación como también demora en la búsqueda de los mismos, asimismo al no tener un buen control de la información los abogados tienden a perder los casos judiciales al no tener conocimiento y seguimiento de los procesos. Debido a los inconvenientes generados se ha tomado la decisión de desarrollar este proyecto con el objetivo de llevar un mejor control de los casos judiciales como también para la mejora de diversos procesos que se presentan en las demás áreas de la empresa.

INDICE PRINCIPAL

DEDICATORIA	II
INTRODUCCIÓN	III
ÍNDICE DE GRÁFICOS	VI
CAPÍTULO I:	1
ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1. Datos generales de la institución:	2
1.1.1. Nombre de la institución	2
1.1.2. Rubro o Giro del negocio	2
1.1.3. Breve historia	2
1.1.4. Organigrama actual	3
1.1.5. Descripción de las áreas funcionales	4
1.1.6. Descripción general del proceso de negocio: Gestión Documentaria	6
1.2. Fines de la organización	7
1.2.1. Visión	7
1.2.2. Misión	8
1.2.3. Valores	8
1.2.4. Objetivos Estratégicos	8
1.2.5. Unidades estratégicas de negocios	9
1.3. Análisis externo	9
1.3.1. Análisis del entorno general	9
1.3.2. Análisis del entorno competitivo	17
1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito	18
1.4. Análisis Interno	19
1.4.1. Recursos y capacidades	19
1.4.2. Análisis de la cadena de valor	20
1.5. Análisis Estratégico	21
1.5.1. Análisis FODA	21
1.5.2. Matriz FODA	22
1.6. Descripción de la problemática: Gestión de Procesos Judiciales.	23

1.6.1. Problemática	23
1.6.2. Objetivos	24
1.7. Resultados esperados	24
CAPÍTULO II:	27
MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	27
2.1 Marco teórico del Negocio	28
2.2 Marco teórico del Proyecto	35
2.2.1 Gestión del Proyecto	38
2.2.2 Ingeniería del Proyecto	45
2.2.3 Soporte del Proyecto	48

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: UBICACIÓN GEOGRÁFICA	3
GRÁFICO N° 2: ORGANIGRAMA ACTUAL DEL ESTUDIO DE ABOGADOS	4
GRÁFICO N° 3: ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO DEL DIRECTORIO	4
GRÁFICO N° 4: ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO DE SECRETARIA	5
GRÁFICO N° 5: ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO DE ASESORÍA LEGAL	5
GRÁFICO N° 6: ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO DE CONSULTORÍA	6
GRÁFICO N° 7: ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO DEL STAFF DE ABOGADOS Y ESPECIALISTAS POR MATERIA	6
GRÁFICO N° 8: TOTAL DE EMPRESAS ACTIVAS SEGÚN PROVINCIAS	10
GRÁFICO N° 9: VALOR AGREGADO BRUTO DE ICA	10
GRÁFICO N° 10 : ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA	12
GRÁFICO N° 11: EVOLUCIÓN ANUAL DE LAS DENUNCIAS POR COMISIÓN DE DELITOS EN EL PERÚ. PERIODO: 2011 - 2015	14
GRÁFICO N° 12: VICTIMAS DE DELINCUENCIA. AUMENTO DE LOS CASOS JUDICIALES POR DENUNCIA.	16
GRÁFICO N° 13: DEMOGRAFÍA EMPRESARIAL	16
GRÁFICO N° 14: DIAGRAMA DE LA CADENA DE VALOR	20
GRÁFICO N° 15: DESARROLLO DEL PROCESO	36
GRÁFICO N° 16: GRUPO DE PROCESOS	39
GRÁFICO N° 17: PROCESO DE INICIO	39
GRÁFICO N° 18: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO	42
GRÁFICO N° 19: MODELO BÁSICO DE COMUNICACIÓN	44
GRÁFICO N° 20: METODOLOGÍA SCRUM	48

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Datos generales de la institución:

1.1.1. Nombre de la institución

ESTUDIO JURIDICO –F&G ABOGADOS & ASOCIADOS

1.1.2. Rubro o Giro del negocio

Servicios de Defensa Legal - Abogados

1.1.3. Breve historia

El estudio de abogados “F & G Abogados & Asociados”, nace del espíritu altruista que caracteriza al Dr. Leonel Falcón Guerra quien tuvo la visión suficiente para proyectar y estructurar lo que a la fecha es esta gran empresa cuya finalidad versa el ímpetu de justicia y equidad; fue creado en el año 2010 en la provincia de Ica.

En un principio, el Dr. Falcon allá por el año 2008 buscó en la complicidad de su amigo y compañero de aula aquel segundo pilar que a su criterio necesitaba dicho proyecto, más las circunstancias no favorecieron a que ello se cristalice, por lo cual la primera sociedad llegó a su fin , y ambos siguieron sus caminos de forma independiente.

Sabiendo que su idea tenía el potencial y sobre todo era aquello que la ciudad de Ica necesitaba y perseverando en su cometido es que en el año 2010 después de dos años de grandes esfuerzos y privaciones funda “Estudio Jurídico Falcón Guerra” , el que con el pasar de los años y el perfeccionamiento de sus servicios cambia su denominación final a la de “Falcón Guerra Abogados & Asociados” , nombre con que se le conoce hasta la fecha.

Producto de su multiplicidad de servicios se hace conocido por una buena parte de toda la población de la Región Ica sumado a un buen número de casos bien llevados más la amplia de gama de especialistas legales que militan en sus filas hacen del estudio antes mencionado el preferido de la población haciéndose conocidos a nivel nacional como uno de Staff de abogados más prestigiosos del país.

Al establecerse en la ciudad de Ica prosiguió llevando sus conocimientos y amplia trayectoria a las diferentes ciudades del país, siendo su principal aporte los destacados conocimientos con los que defiende a las personas que requieren de manera digna sus servicios de representación jurídica, no solo a las personas naturales, también a las entidades públicas y privadas que así lo requieran.

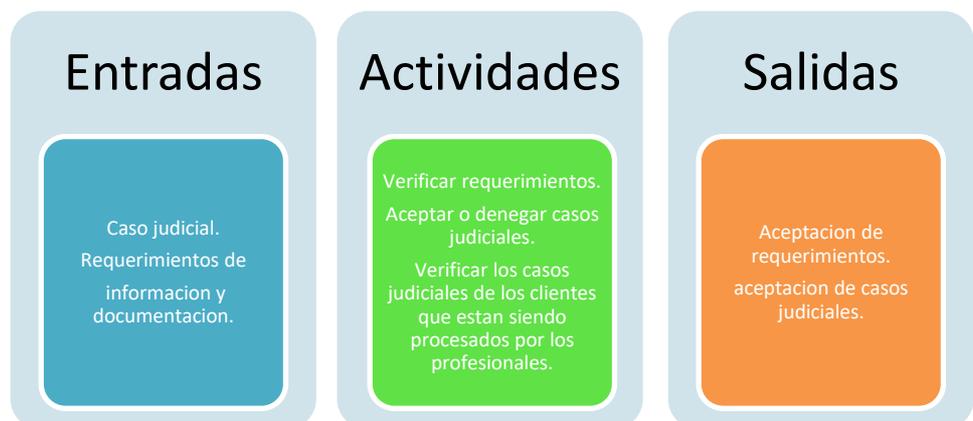
Hoy en día desarrollan sus actividades de manera efectiva y eficaz satisfaciendo el total de las necesidades de sus clientes.

Gráfico N° 2: Organigrama actual del estudio de abogados

Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A.

1.1.5. Descripción de las áreas funcionales

A. Directorio: Es el órgano interno base del estudio jurídico, el cual tiene la misión de promover, proponer y derogar algún tipo de decisión respecto al interés superior de la empresa.

Gráfico N° 3: Entradas y salidas del proceso del directorio

Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A.

B. Secretaria: Es el núcleo organizativo de actividades propias del estudio jurídico, cuya función fundamental radica en la coordinación de eventos de diversa naturaleza.

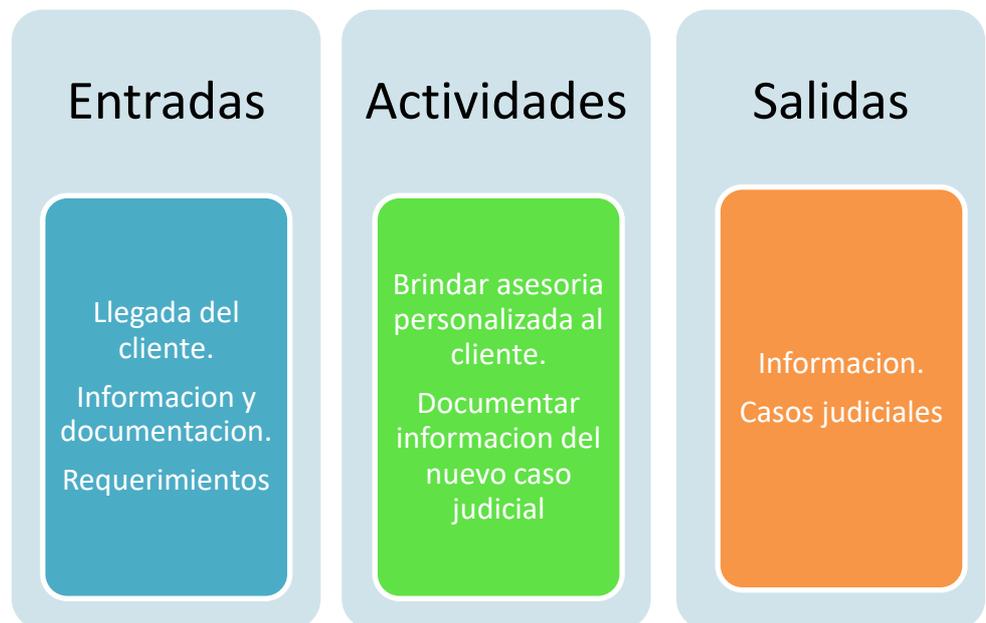
Gráfico N° 4: Entradas y salidas del proceso de secretaría



Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A.

C. Área de asesoría legal: Son los encargados de principalmente garantizar el cumplimiento de la legalidad de los casos y procesos que se llevan a cabo.

Gráfico N° 5: Entradas y salidas del proceso de asesoría legal



Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A.

D. Área de Consultoría: En esta área se encarga de satisfacer las dudas presentadas como también darle la asesoría necesaria y confiable al cliente ante un eventual caso que se quiera realizar con el estudio de abogados.

Gráfico N° 6: Entradas y salidas del proceso de consultoría



Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A.

E. Staff de Abogados y Especialistas por materia: Esta área de encarga de la representación y defensa de los derechos e intereses de todo tipo de procedimiento judicial, ya sea civil, penal, social, etc. Actuando ante todo tipo de organismos públicos, privados y personales.

Gráfico N° 7: Entradas y salidas del proceso del staff de abogados y especialistas por materia



Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A.

1.1.6. Descripción general del proceso de negocio: Gestión Documentaria

El estudio de abogados “Falcón Guerra Abogados & Asociados” a través de las actividades ofrecen servicios no sólo de defensa al público sino que actualmente cuenta con opciones para la clientela que bien ha sabido

ganarse desde su creación; en la ciudad de Ica ya se ha vuelto una patente suya el buen servicio y el profesionalismo para brindar el mismo. El proceso de dicho estudio de abogados se inicia cuando las personas naturales, comunidades, empresas llegan al estudio de abogados para realizar sus consultas y posteriormente evaluar iniciar sus procesos judiciales con el estudio de abogados, son recibidos por profesionales capacitados para brindar una óptima, clara, eficaz y eficiente información a quien lo solicite, las primeras acciones son el dialogo de ambas partes, para que así el profesional tenga un amplio conocimiento sobre el problema judicial que le está ocurriendo con el cliente y así poder fundamentar la defensa, haciendo la recopilación de todo tipo de documentación, pruebas claves sobre el proceso que se llevara a cabo, seguidamente se hace la formulación del problema mediante la documentación creada por los profesionales para que sean presentadas en los entes públicos, ya sea ministerio público , comisaria, poder judicial.

El cliente al retirarse de la oficina del profesional realiza el pago a caja por el trabajo que realizo el abogado. Después de haber realizado el pago el cliente o abogado o ambos deben dirigirse a la entidad correspondiente para presentar la defensa formulada por el estudio de abogados hacia el cliente. De acuerdo con las evaluaciones que se procesan en las entidades presentadas, el caso judicial es derivado al poder judicial para dictaminar la sentencia y seguir con el proceso judicial, de acuerdo a lo que se procesa en esta entidad pública, realizan las notificaciones electrónicas con las respuestas para verificar cómo va el procedimiento del proceso judicial. Debido a las emisiones de las respuestas se dictamina un tiempo de duración el proceso judicial, y tanto el abogado como el cliente tienen un alcance de cuánto tiempo puede durar el proceso judicial. **(Ver Anexo N°1)**

1.2. Fines de la organización

El estudio de Abogados “F&G Abogados Asociados” no cuenta con un documento que tengan establecidos las bases teóricas. Debido a esto, mediante una entrevista al directivo del estudio, se obtuvo los fines necesarios que se desean para el estudio los cuales son:

1.2.1. Visión

“Ser el mejor estudio de abogados de toda la Región Ica y del Perú, ejerciendo un definido liderazgo en todas sus áreas, constituyéndonos en el referente profesional más importante en el ámbito local y nacional en la primera opción

para cualquier cliente y para los abogados que deseen ejercer su profesión en el mejor ambiente profesional.

Trascender en el tiempo como organización, aplicando una mentalidad innovadora, teniendo como fundamento la calidad humana y la realización personal y profesional de sus miembros.”

1.2.2. Misión

“Dar solución a las necesidades de nuestros clientes y lograr la realización personal y profesional de los miembros del Estudio, dentro de los más altos estándares éticos y de excelencia, así como contribuir a las necesidades jurídicas de las personas de la región y del país.”

1.2.3. Valores

A. Excelencia

Buscamos prestar un servicio de la mejor calidad profesional, con eficiencia y seriedad, sobre la base de nuestro conocimiento y experiencia, buscando la excelencia mediante el trabajo en equipo, la formación constante, la cátedra universitaria y el liderazgo en la especialización, dedicando para ello todo nuestro tiempo y esfuerzo.

B. Ética

Nuestros servicios se basan no sólo en la calidad del conocimiento, sino también en la rectitud de conciencia. Por ello, observamos los más altos principios morales y de ética profesional y estamos atentos a cualquier posibilidad de conflicto de intereses. Los clientes y casos que atendemos reciben siempre y sin distinción el mismo nivel de atención, interés y dedicación.

C. Lealtad

La lealtad, el secreto profesional y la discreción son principios básicos en nuestra firma.

D. Compromiso de servicio

Nuestro compromiso es servir a nuestros clientes, resolviendo sus problemas, inquietudes y necesidades, según el derecho, la justicia y la verdad.

1.2.4. Objetivos Estratégicos

- Posicionarnos como un servicio de calidad hacia nuestros clientes.

- Contar con el mejor equipo profesional calificado para el óptimo desarrollo de los servicios que ofrecemos.
- Optimizar los recursos y reducción de tiempo en las labores asumidas.
- Aumentar la rentabilidad económica obteniendo un crecimiento con la cartera de clientes.
- Determinar alianzas estratégicas con diversos estudios de abogados altamente calificados.

1.2.5. Unidades estratégicas de negocios

El estudio de abogados F&G Abogados Asociados cuenta con las siguientes unidades estratégicas de negocio.

- Servicio de Consultoría: El servicio de consultoría permite responder a las necesidades del cliente, brindándole certeza y seguridad de que los criterios teóricos que se manejan se encuentran instaurados en la legislación jurídica del estado y también previniendo cualquier escenario o consecuencia jurídica.
- Servicio de Defensa Jurídica: Se centra en la defensa jurídica del cliente. Como el derecho es tan amplio podemos mencionar algunas ramas del derecho que los clientes suelen optar por contratar o porque de esa rama trata su caso, los cuales son: derecho laboral, civil, penal, administrativo, etc. Donde se pueden existir caso de delitos contra la integridad, contra la familia, contra la propiedad, contra la salud, contra el estado peruano, etc. Este servicio maneja diversas fases de presentación de documentación, lo cual permitirá al cliente ser defendido de la manera correcta.

1.3. Análisis externo

1.3.1. Análisis del entorno general

A. Factores económicos

Las expectativas económicas, el alcance de los servicios a la población, los sectores económicos a los cuales va dirigido el servicio en la región Ica son bastante considerables debido al crecimiento económico social y empresarial, producto del contexto de globalización en el cual ya estamos inmersos, en donde la prestación de servicios legales va en aumento, y no sólo su número sino también en dinamismo de aplicación. Al ser un universo más grande requiere de diversos sistemas adaptables a cada materia en específico puesto que cada especialidad representa uno.

Vemos que económicamente Ica debido a la inversión privada tiende a crecer satisfactoriamente, esto conlleva al desarrollo social de la población.

Organizaciones con problemas jurídicos

Vemos que en Ica y en toda la región existen innumerables empresas ya sea desde las pequeñas y medianas empresas hasta las transnacionales. La inversión económica de estas empresas hace que la región y todo el Perú tengan más acogida y reconocimiento.

Si bien es cierto realizan sus actividades económicas diarias debido a esto siempre están en constante capacitaciones en temas jurídicos ya que deben saber cómo se manejan las leyes en el Perú vinculado al rubro que desarrollan.

Existen organizaciones que ya presentan denuncias y buscan a los estudios jurídicos para la defensa correspondiente.

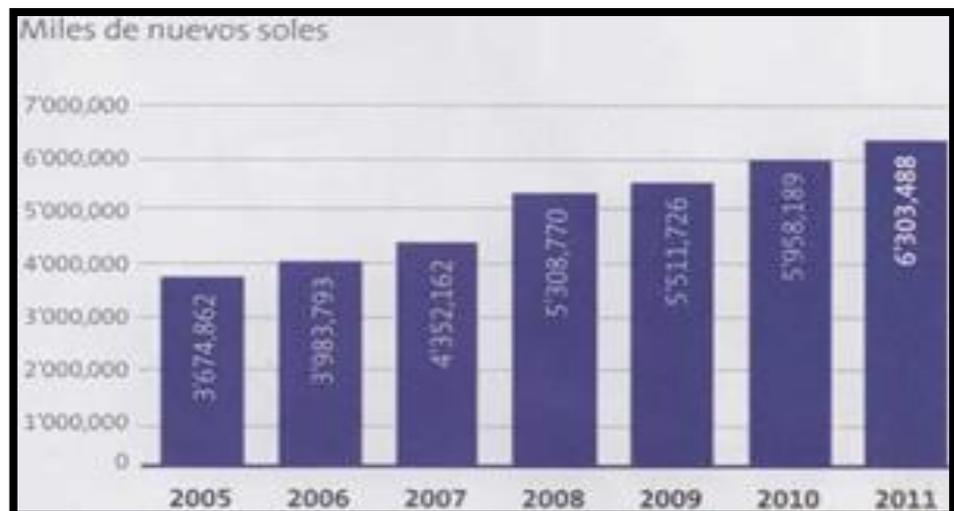
Gráfico N° 8: Total de empresas activas según provincias

Provincias	Empresas de actividad económica manufacturera	Empresas de actividad económica no manufacturera	Total empresas región ICA	%
Total	1 899	30 832	32 731	100.0%
ICA	848	14 873	15 721	48.0%
CHINCHA	611	7 202	7 813	23.9%
PISCO	302	4 836	5 138	15.7%
NAZCA	114	3 475	3 589	11.0%
PALPA	24	446	470	1.4%

Fuente: Censo manufactura, 2007 - Sunat registro ruc, 2011

Según la actividad de las empresas en la región Ica, nos da un alcance de la inversión que se produce en nuestra localidad.

Gráfico N° 9: Valor agregado bruto de Ica



Fuente: Ica Nueva Economía.

Vemos que el gráfico de valor agregado bruto de ICA ha tenido un incremento bastante considerable desde los años 2005 hasta el 2011, iniciando en el 2005 con 3'674,862, en el 2006 con 3'983,793, en el 2007 con 4'352,162, en el 2008 con 5'308,770, en el 2009 con 5'511,726, en el 2010 con 5'958,189 y en el 2011 con 6'303,488, tendiendo una diferencia de crecimiento entre los 7 años de 2'628,626.

B. Factores tecnológicos

El crecimiento del mercado tecnológico se ha incrementado considerablemente en todo el país, la inversión en investigación tecnológica facilita el desarrollo de los procesos de información de toda organización. Hoy en día toda organización tiene un producto tecnológico lo cual conlleva a seguir adquiriendo productos tecnológicos para facilitar los procesos de las organizaciones.

Globalmente los estudios de abogados cuentan con al menos un producto tecnológico, esto debido a que les facilita la obtención de información, reducción de tiempo en la búsqueda de información de sus procesos.

Uso de herramientas tecnológicas en los estudios jurídicos

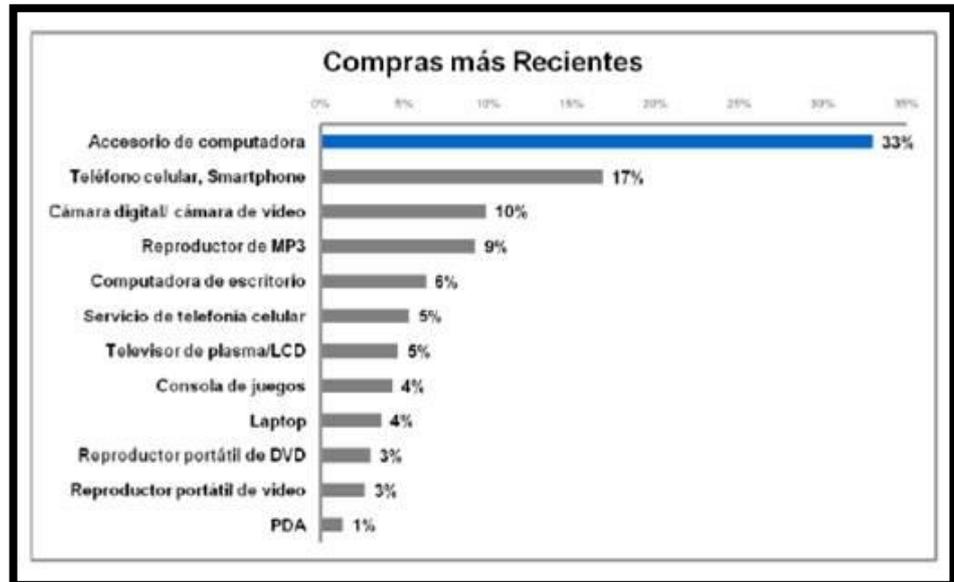
Los estudios jurídicos necesitan evolucionar, cambiar sus dinámicas y procesos tradicionales para poder ser eficientes en un escenario caracterizado por la automatización de tareas, el aumento de la interconectividad y movilidad.

Una de las claves reside en la incorporación inteligente de tecnología que permita a los estudios y sus profesionales trabajar con éxito en un escenario caracterizado por la urgencia de respuesta por parte de los clientes, la automatización de tareas, el aumento de la interconectividad y movilidad, y la necesidad de sumar valor a sus servicios.

En ICA solo un 3% de los estudios han implementado las siguientes herramientas y tareas tecnológicas:

-  Migración al Cloud
-  Automatización de tareas
-  Big data

Gráfico N° 10 : Adquisición de tecnología



Fuente: Compras tecnológicas.

C. Factores políticos

El campo de aplicación de los servicios prestados con lleva y en gran medida el tomar en cuenta la relación Derecho-Política que nunca dejará de existir, pues en la región Ica y en todo el Perú se manejan temas políticos de todas las variedades posibles en cualquier magnitud, ya sea en pequeña o a gran escala , al tratarse de un servicio de carácter personalísimo dentro del campo de las ciencias sociales siempre es posible que las circunstancias desemboquen en denuncias por corrupción, delitos, formación de pequeños Lobbies de poder a nivel regional , etc., entre funcionarios de las diferentes entidades del estado.

Las denuncias públicas de las autoridades siempre son constantes por lo que se hace un requerimiento de los estudios de abogados con mayor prestigio.

Derecho de defensa (Art. IX del Título Preliminar y Art 80° al85°, Cc con el Art 71°del mismo cuerpo de ley).

“Toda persona tiene derecho inviolable e irrestricto a que se le informe de sus derechos, a que se le comunique de inmediato y detalladamente la imputación formulada en su contra, y a ser asistida por un Abogado Defensor de su elección o, en su caso, por un abogado de oficio, desde que es citada o detenida por la autoridad. También tiene derecho a que se le conceda un tiempo razonable para que prepare su defensa; a ejercer su autodefensa material; a intervenir, en plena igualdad, en la actividad

probatoria; y, en las condiciones previstas por la Ley, a utilizar los medios de prueba pertinentes. El ejercicio del derecho de defensa se extiende a todo estado y grado del procedimiento, en la forma y oportunidad que la ley señala.

Nadie puede ser obligado o inducido a declarar o a reconocer culpabilidad contra sí mismo, contra su cónyuge, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El proceso penal garantiza, también, el ejercicio de los derechos de información y de participación procesal a la persona agraviada o perjudicada por el delito. La autoridad pública está obligada a velar por su protección y a brindarle un trato acorde con su condición.”¹

Derechos del Abogado Defensor (ARTÍCULO 84º)

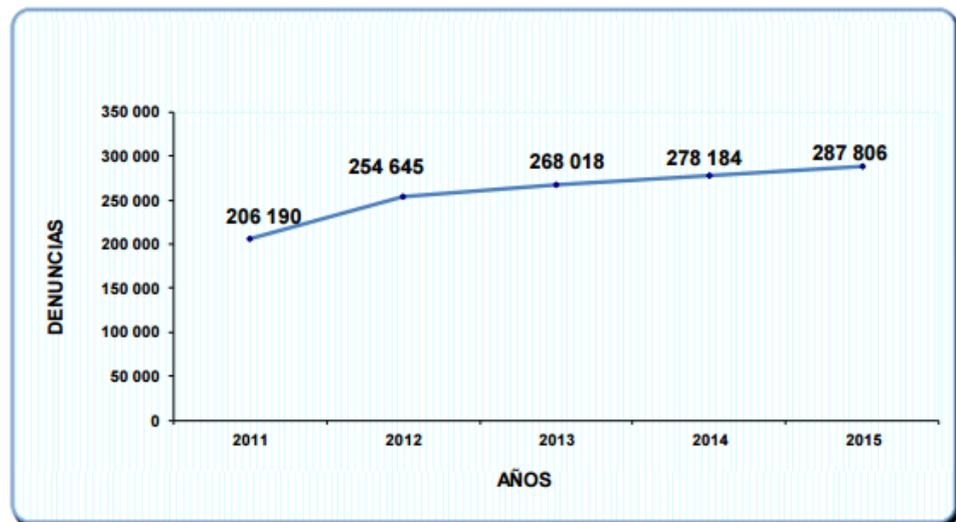
“El Abogado Defensor goza de todos los derechos que la Ley le confiere para el ejercicio de su profesión, especialmente de los siguientes:

1. Prestar asesoramiento desde que su patrocinado fuere citado o detenido por la autoridad policial.
2. Interrogar directamente a su defendido, así como a los demás procesados, testigos y peritos.
3. Recurrir a la asistencia reservada de un experto en ciencia, técnica o arte durante el desarrollo de una diligencia, siempre que sus conocimientos sean requeridos para mejor defender. El asistente deberá abstenerse de intervenir de manera directa.
4. Participar en todas las diligencias, excepto en la declaración prestada durante la etapa de Investigación por el imputado que no defienda.
5. Aportar los medios de investigación y de prueba que estime pertinentes.
6. Presentar peticiones orales o escritas para asuntos de simple trámite.
7. Tener acceso al expediente fiscal y judicial para informarse del proceso, sin más limitación que la prevista en la Ley, así como a obtener copia simple de las actuaciones en cualquier estado o grado del procedimiento.
8. Ingresar a los establecimientos penales y dependencias policiales, previa identificación, para entrevistarse con su patrocinado.

¹ Ministerio de Justicia y derechos humanos. Dispositivos legales. [Consultado el 28 abr 2018]. Disponible en: https://www.minjus.gob.pe/defensapublica/contenido/actividades/docs/113_2_dispositivos_legales.pdf

9. Expresarse con amplia libertad en el curso de la defensa, oralmente y por escrito, siempre que no se ofenda el honor de las personas, ya sean naturales o jurídicas.
10. Interponer cuestiones previas, cuestiones prejudiciales, excepciones, recursos impugnatorios y los demás medios de defensa permitidos por la Ley.”²

Gráfico N° 11: Evolución anual de las denuncias por comisión de delitos en el Perú. Periodo: 2011 - 2015



Fuente: Regiones y frentes policiales, dirandro y dircote pnp
elaboración: dirnagein-pnp/diretic- direst.

D. Factores sociales

Demanda de atención judicial

Actualmente los interesados requieren de los servicios de consultorio judicial para poder lidiar con problemas con el estado peruano o temas con vínculo judicial, de tal manera que la demanda que solicita la región de Ica se ha incrementado debido a la gran cantidad de solicitud de temas judiciales.

Esto permite que las personas o empresas acudan a un estudio de abogados para dar solución a sus problemas presentados.

“**Según el INEI:** En mayor proporción las grandes y medianas empresas fueron víctimas de hechos delictivos. Por tamaño de empresa, se aprecia que el 40,3% de las grandes y medianas empresas fueron víctimas de hechos delictivos, el 28,1% de las pequeñas y el 28,0% de las

² Ministerio de Justicia y derechos humanos. Dispositivos legales. [Consultado el 28 abr 2018].
Disponble en:
https://www.minjus.gob.pe/defensapublica/contenido/actividades/docs/113_2_dispositivos_legales.pdf

microempresas. Según actividad económica, el 47,7% de las empresas dedicadas al transporte y almacenamiento fueron víctimas de algún hecho delictivo, le siguen Información y comunicaciones (37,1%), comercio y reparación de vehículos automotores (30,4%), entre otras.

Cerca de 350 mil denuncias por comisión de delitos fueron registradas por la Policía Nacional del Perú. En el 2015, fueron registradas a nivel nacional 349 mil 323 denuncias por comisión de delitos, resultado que representa un aumento de 7,0% respecto al año 2014.

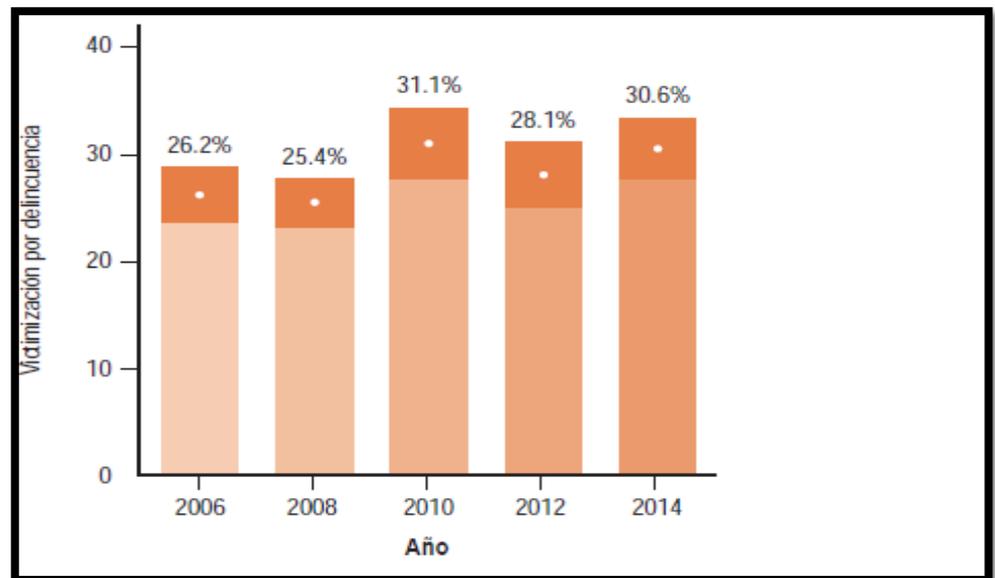
Según la tasa de denuncias, en el año 2015 se reportaron 112,1 denuncias por cada 10 mil habitantes, cifra que ha registrado un crecimiento comparado a lo que se registró en el 2011 que alcanzó 80,7 denuncias por cada 10 mil habitantes.

De acuerdo con el tipo de denuncias, la tasa más alta corresponde a denuncias por delitos contra el patrimonio 69,5%, delitos contra la seguridad pública 11,5%, delitos contra la vida, el cuerpo y la salud 10,6%, delitos contra la libertad 5,4% y delitos contra la administración pública 1,1%, entre otros.”³

La región Ica se encuentra en constante crecimiento de la población y de las empresas (micro, medianas, y grandes empresas) , por lo que Ica ya deja de ser una simple provincia y al día de hoy funcione y funge como un anexo de la ciudad capital; el crecimiento demográfico es abismal y no solo este es un factor a considerar sino que también la inversión se está focalizando en la creación centros comerciales trayendo consigo la presencia de grandes franquicias de todo corte empresarial; por lo que conlleva a que el asesoramiento jurídico sea de mayor demanda en el mercado por lo mismo de su diversidad.

³ Instituto nacional de estadística e informática. [Consultado 28 abr 2018]. Disponible en: <https://www.inei.gob.pe/prensa/noticias/inei-presento-el-sistema-integrado-de-estadisticas-de-criminalidad-y-seguridad-ciudadana-9236/>

Gráfico N° 12: Víctimas de delincuencia. Aumento de los casos judiciales por denuncia.



Fuente: Barómetro de las Américas 2014.

E. Factores demográficos

Gráfico N° 13: Demografía empresarial

Región	2015 IV Trim	2016 IV Trim	Estructura % IV Trim. 2016	Var. % IV Trim. 2016/15
Total	62 581	64 849	100,0	3,6
Amazonas	421	406	0,6	-3,6
Áncash	1 811	1 888	2,9	4,3
Apurímac	598	615	0,9	2,8
Arequipa	3 494	3 742	5,8	7,1
Ayacucho	918	1 006	1,6	9,6
Cajamarca	1 785	1 614	2,5	-9,6
Provincia Constitucional del Callao	1 829	1 903	2,9	4,0
Cusco	2 655	2 650	4,1	-0,2
Huancavelica	300	302	0,5	0,7
Huánuco	1 001	1 058	1,6	5,7
Ica	1 731	1 794	2,8	3,6
Junín	2 221	2 550	3,9	14,8
La Libertad	3 408	3 682	5,7	8,0
Lambayeque	2 502	2 568	4,0	2,6
Lima Provincias	1 603	1 585	2,4	-1,1
Provincia de Lima	26 018	26 850	41,4	3,2
Loreto	1 125	1 127	1,7	0,2
Madre de Dios	365	515	0,8	41,1
Moquegua	347	366	0,6	5,5
Pasco	420	333	0,5	-20,7
Piura	2 448	2 888	4,5	18,0
Puno	1 676	1 555	2,4	-7,2
San Martín	1 336	1 397	2,2	4,6
Tacna	768	890	1,4	15,9
Tumbes	397	562	0,9	41,6
Ucayali	1 404	1 003	1,4	-28,6

Fuente: Instituto nacional de estadística e informática - directorio central de empresas y establecimientos.

En el IV trimestre la región de Ica creó 1794 empresas lo que representa un 2,8 % del total de empresas.

En el factor demográfico a nivel empresarial en la región Ica todo va en constante crecimiento.

1.3.2. Análisis del entorno competitivo

A. Poder de negociación de los compradores o clientes

Las negociaciones pueden variar del estudio de abogados con sus clientes. Muchas personas no tienen la economía que necesitan para llevar un caso al nivel que se requiere, las personas de condiciones humildes, con baja economía

Son las que siempre presentan problemas, pero por lo general siempre se les brinda un apoyo y se llega a un acuerdo.

B. Poder de negociación de los proveedores o vendedores

Por lo general todos los proveedores del mismo servicio tienden al fracaso con sus clientes por la poca efectividad en la representación legal, esto ocurre por la falta de experiencia de la competencia.

C. Amenaza de nuevos competidores entrantes

Los nuevos competidores tienen todo muy bien estudiado y estructurado, los nuevos entrantes al mercado como ya antes se había mencionado, entran con nuevos precios muchos menores a los que ya han sido establecidos.

Aquí puede venir un dato muy importante para una empresa ya constituida y con mucha más experiencia que una nueva, los servicios que ofrecen son mucho más profesionales, y los errores que se pueden cometer pueden ser nulos, mientras que una empresa nueva puede cometer muchos errores.

D. Amenaza de productos sustitutos

Puede ser un factor muy importante de riesgo, ya que el estudio de abogados cuenta con áreas legales totalmente especializadas.

Las empresas en competencia pueden abrir áreas que nuestro estudio de abogados no cuente, por lo que el cliente nos tiende a sustituir.

E. Rivalidad entre los competidores

En el mercado de la región Ica existen diversos estudios de abogados, uno con precios más altos que otros.

Aquí entra un tema importante que es la calidad de servicio, un estudio de abogados reconocidos y con muchos años de experiencia tiene a tener costos muy altos que los recientes estudios de abogados que están surgiendo, los que recién surgen son los que generan por acuerdos mutuos costos fijos, para que sea más aceptable la rentabilidad de su sector.

1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito

Actualmente, la región ica cuenta con una gran cantidad de estudios jurídicos dedicados a brindar el mejor servicio de calidad debido a la gran competencia que existe. El estudio FG&A se encuentra en una muy buena posición competitiva ya que cuentan con requisitos bastante necesarios y eficaces para el cliente: Abogados altamente especializados, abogados con alta experiencia y honradez.

Podemos evaluar a nuestro entorno competitivo tomando en cuenta los indicadores de posicionamiento.

Competidores Directos:

- a) Estudio Jurídico La rosa
- b) Estudio jurídico Yauri Hernández
- c) Muñoz Fernández y abogados Asociados
- d) Mendez y Abogados

Tabla N° 1

Análisis de la posición competitiva de los estudios de abogados

Estudios Jurídicos	N° de especialidades	Abogados Especializados	casos ganados(0-10)	Puntaje
La Rosa	1	✓	7	18
Yauri Hernández	3	✓	5	18
Muñoz Fernández	5	✓	6	21
Méndez Abogados	5	✓	8	23
FG&A	5	✓	8	23

Elaborado por: Falcon Puppi, renzo

En cuanto a posición no existe una estadística exacta en el mercado de estudios de abogados, en cuanto a los abogados independientes son abogados que llevan casos de muy corto plazo además de que no tienen el prestigio en la sociedad por lo que no tienen un mayor impacto en el mercado, el estudio jurídico la rosa está en una zona poca concurrida, tiene una sola especialidad en el ámbito jurídico lo que se podría afirmar que puede ser adquirido el servicio por solo esa especialidad y no tiene una publicidad al

alcance de la sociedad, los estudios de abogados Yauri Hernández, muños Fernández y Mendez abogados, son estudios que tienen diversas especialidades con un mayor número de afluencia de público para las respectivas defensas, están ubicados en zonas residenciales y estratégicas, también hacen uso de la tecnología web.

1.4. Análisis Interno

1.4.1. Recursos y capacidades

A. Recursos tangibles

El Estudio de abogados FG&A cuenta con los siguientes recursos tangibles:

1. 01 Local Alquilado, área 90m²
2. 03 Escritorios
3. 10 Sillas, asientos de espera
4. 01 Televisor
5. 03 Computadoras de escritorio
6. 01 Laptop
7. 02 Impresoras
8. Útiles de Escritorio
9. Dispositivos informáticos
10. File de archivos

B. Recursos intangibles

Los recursos intangibles son:

1. Adaptación en el mercado: se procesa para que el estudio de abogados sea bien acogido.
2. Capacitaciones constantes: Es requerida para adquirir mayores conocimientos sobre el proceso a ejecutar.
3. Personal altamente capacitado: Se desarrolla para atender en las necesidades requeridas.
4. Gran empeño en los procesos
5. Conocimiento pleno en el desarrollo del negocio

C. Capacidades organizativas

El estudio de abogados cuenta con las siguientes capacidades organizativas:

1. Buena comunicación entre las áreas: Se desarrolla para mejorar las relaciones entre el personal.
2. Solución efectiva de conflictos
3. Proveedores de servicio de calidad

4. Buen manejo de los procesos

D. Análisis de recursos y capacidades

Los recursos tangibles de la empresa son utilizados al máximo, siendo usados con el propósito que fueron elaborados, los recursos tangibles que se encuentran en el área laboral minimizan un gran porcentaje considerable en el proceso que se realiza.

Los recursos intangibles, como proceso de negocio es aprovechado al máximo por lo que los clientes buscan un mejor resultado para sus procesos.

Las capacidades organizativas, en la relación con los clientes y el brindar una buena calidad de servicio hace que se ponga en marcha la metodología de publicidad del tu a tu de las personas, por lo que así se obtiene la mayor captación de clientes en el mercado.

1.4.2. Análisis de la cadena de valor

Gráfico N° 14: Diagrama de la cadena de valor



Elaborado por: Falcon Puppi, Renzo

A. Actividades primarias

1. **Asesoría Legal:** En esta actividad el profesional debe orientar y brindar alternativa de soluciones ante el caso particular que el cliente le lleve hasta su oficina.
2. **Llevar Procesos:** En esta actividad, de conformidad con lo establecido en la etapa previamente mencionada, el especialista gestiona y controla el desarrollo de los procesos, pero esta vez bajo la tutela de algún estamento público competente.

B. Actividades de apoyo

1. **Eventos anticorrupción:** El estudio de abogados da a conocer los problemas de corrupción que se suscitan en la región, por lo que da a conocer a las personas con los eventos, impulsando en la concientización de los temas propuestos.

2. **Tecnología y Comunicaciones:** el avance de la tecnología permite la rápida comunicación de los profesionales con los clientes, para tratar temas que no estuvieron al alcance en la primera instancia de la reunión, como también los abogados hacen uso de las computadoras para realizar sus escritos.

1.5. Análisis Estratégico

1.5.1. Análisis FODA

A. Fortalezas

- Profesionales altamente capacitados para brindar un óptimo de los diversos procesos jurídicos.
- Brindar un completo y excelente servicio sobre las diversas áreas del derecho
- Apoyo de la tecnología para el rápido proceso de los casos judiciales
- Calidad de servicio con los clientes
- Captación efectiva de nuevos clientes para el estudio de abogados

B. Oportunidades

- Poca experiencia de los competidores para llevar a cabo los casos judiciales
- Ineficiencia de la competencia para adoptar nuevas tecnologías
- Aumento de la actividad empresarial y poblacional

C. Debilidades

- Marketing deficiente para llegar a toda la población
- Saturación de procesos judiciales ante el crecimiento del estudio de abogados

D. Amenazas

- Ingreso al mercado de otros estudios de abogados con prestigio a nivel nacional
- Estudios de abogados con prestación única de servicio
- Competencia en todas partes de las ciudades y del país

1.5.2. Matriz FODA

TABLA N°1
MATRIZ FODA

MATRIZ FODA	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <p>O1. Inexperiencia de la competencia</p> <p>O2. Ineficiencia en la tecnología</p> <p>O3. Aumento para brindar servicios jurídicos</p>	<p>F1. Profesionales altamente calificados y capacitados.</p> <p>F2. Completo servicio de las áreas del derecho.</p> <p>F3. Recursos tecnológicos.</p> <p>F4. Calidad de servicios ofrecidos.</p> <p>F5. Captación de nuevos clientes</p> <p>Seguir dando el mejor servicio a toda la población ante el aumento de la población, dado que tenemos a profesionales altamente calificados. La prestación de servicio llega a más personas siendo reconocida por los demás clientes.</p>	<p>D1. Deficiencia de inversión</p> <p>D2. Saturación en los procesos judiciales en el estudio de abogados</p> <p>Ante la inexperiencia de la competencia, la inversión que se realizara por parte del estudio de abogados será altamente aceptada por la población, mayor captación de la sociedad para sobrellevar a inversión realizada</p>
<p>AMENAZAS (A)</p> <p>A1. Estudio de abogados con reconocimiento nacional.</p> <p>A2. Prestación única de servicio.</p> <p>A3. Competencia en todos los lugares.</p>	<p>En el estudio de abogados tenemos personal altamente capacitados para llevar a cabo los procesos de nuestros clientes, un estudio con reconocimiento nacional sería un problema, pero con las constantes capacitaciones no se tendría esa amenaza directa.</p>	<p>Las constantes capacitaciones para ofrecer un servicio de calidad a nuestros clientes y así poder aperturar nuevos locales sin riesgo a una mala inversión.</p>

Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A

1.6. Descripción de la problemática: Gestión de Procesos Judiciales.

La problemática que presenta el estudio de abogados FALCON GUERRA ABOGADOS & ASOCIADOS, al tratarse de un estudio jurídico mediano en vías de ampliación contempla como principal problema el orden y distribución de sus fuentes y ejecuciones de servicios para su mayor eficiencia y eficacia.

El proceso general del estudio de abogados inicia desde la llegada de los clientes, cuando estos llegan son recibidos por el personal de recepción del estudio de abogados, dándoles la indicación para la espera del profesional encargado de brindar la información, es aquí donde se generan ciertos problemas sobre el manejo de información.

Los datos del cliente no son tomados en cuenta por lo que posteriormente se genera un conflicto al momento de la recopilación de los datos personales, la derivación del cliente a la oficina del abogado, el dialogo entre el cliente y el profesional para determinar el caso judicial a tratar y situaciones jurídicas por el cual van a ser atendidos los clientes, al finalizar esta actividad, el abogado quien llevara el caso judicial de la parte interesada comienzan a dialogar para comenzar a formular la defensa, recopilando la documentación e información pertinente, esta documentación es adjuntada en los archivadores.

Después de todo el proceso de recopilación de datos, información y estructuración de la defensa, el cliente realiza una parte del pago acordado el cual en ocasiones por malas prácticas no es registrado en su debido momento.

La defensa pasa a ser presentada a los distintos entes públicos al cual les compete, la respuesta de esta documentación son verificadas, analizadas y cuestionadas por los abogados, para que posteriormente siga en curso el caso judicial.

El proceso de respuesta de las entidades públicas suelen demorar un aproximado de 3 a 5 días, al darse la emisión de la respuesta sea favorable o contrario, el abogado con el cliente deben reunirse en el estudio para la toma de decisión de esta nueva notificación, el abogado debe formular la nueva respuesta ya sea la apelación, archivamiento, contrademanda u otros términos del caso judicial.

El estudio de abogados al dar seguimiento a los procesos judiciales llenan de manera inesperada todos los archivadores, no guardando un orden correspondiente por cada cliente, por lo que al momento de requerir la documentación la demora genera insatisfacciones tanto para el cliente y pérdida de tiempo para el estudio de abogados.

1.6.1. Problemática

- Registro ineficiente en la información de los datos de los clientes
- Deficiencia en el seguimiento y control de los procesos judiciales

- Deficiente control de las diligencias y términos judiciales que tienen plazos judiciales para su cumplimiento.
- Exceso de tiempo en la búsqueda de los procesos judiciales
- Deficiencia en la gestión para establecer las actividades de los procesos judiciales

Debido a las malas prácticas que realizan en el estudio en la organización de los documentos, se determinó que el problema fundamental por el cual se genera el cuello de botella es en el seguimiento y control de los procesos judiciales.

1.6.2. Objetivos

A. Objetivo General

Gestionar el servicio de los procesos judiciales mediante la aplicación del sistema "Data Law" para mejorar el rendimiento y control administrativo del estudio "FG Abogados y Asociados".

B. Objetivos específicos

- Identificar la información sobre los servicios que se brindan en el estudio de abogados.
- Establecer un registro de los procesos judiciales para salvaguardar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Rediseñar la gestión administrativa para realizar el óptimo seguimiento y control de los casos judiciales
- Determinar las coordinaciones de las áreas de trabajo mediante el uso de la tecnología
- Capacitar al personal sobre el uso de las nuevas tecnologías que se implementaran en el estudio

1.7. Resultados esperados

A. Entregables de Gestión:

- Incrementar la confiabilidad en los registros que se poseen sobre servicios realizados
- Incrementar el número de clientes que requieran una cita obligatoria para proseguir con los servicios ofrecidos
- Reducir los errores mediante el registro efectivo de los datos para dar inicio con el proceso judicial

B. Entregables de Ingeniería:

- Reducir los errores de la documentación mediante la mejora de la relación de las áreas que afectan

C. Entregables de Soporte:

- Maximizar el uso de la nueva tecnología que se implementará en el estudio de abogados

TABLA N°2
RESULTADOS ESPERADOS

Objetivo General	Objetivos Específicos	Resultados Esperados	Indicadores	Formula	Instrumento
Gestionar el servicio de los procesos judiciales mediante la aplicación del sistema “Data Law” para mejorar el rendimiento y control administrativo del estudio “FG Abogados y Asociados”.	GESTIÓN				
	Identificar la información sobre los servicios que se han realizado en el estudio de abogados.	Incrementar la confiabilidad en los registros que se poseen sobre servicios realizados	Tiempo de registro de datos los casos judiciales	Tiempo Fin – Tiempo Inicio	Registro de procesos judiciales
	Establecer un registro de los procesos judiciales para salvaguardar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.	Incrementar el número de clientes que requieran una cita obligatoria para proseguir con los servicios ofrecidos	Tiempo promedio del proceso de registro de citas	Tiempo Fin – Tiempo Inicio	Reporte de clientes que solicitan el servicio
	Rediseñar la gestión administrativa para realizar el óptimo seguimiento y control de los casos judiciales	Reducir los errores mediante el registro efectivo de los datos para dar inicio con el proceso judicial	Tiempo de búsqueda de los procesos judiciales	(Cantidad de reportes generados – cantidad de reportes ingresados)*100	Análisis de los procesos judiciales
	INGENIERÍA				
	Determinar las coordinaciones de las áreas de trabajo con el uso eficiente de la tecnología	Reducir los errores de la documentación mediante la mejora de la relación de las áreas que afectan	Tiempo de ejecución de la gestión de los procesos judiciales	Nivel de desempeño a futuro / desempeño actual	Observación de la documentación
	SOPORTE				
	Capacitar al personal sobre el uso de las nuevas tecnologías que se implementaran en el estudio	Maximizar el uso de la nueva tecnología que se implementará en el estudio de abogados	Porcentaje de tiempo en procesos judiciales	Rendimiento del usuario * 100	Entrevista

Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A.

CAPÍTULO II:

**MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y
DEL PROYECTO**

2.1 Marco teórico del Negocio

La presente documentación ha sido realizada a partir de los aspectos teóricos conceptuales relacionados a las gestiones de los estudios jurídicos.

Abogado

Es el profesional encargado de realizar la representación de la defensa de las personas o empresas como también el autorizado de asesorar, ya que el fin primario es defender los derechos e intereses de la persona interesada en la materia jurídica.

Procesos judiciales:

“El proceso judicial se detalla al conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso.

Los actos jurídicos son del estado, de las partes interesadas como el actor y demandado y de los terceros ajenos a la relación sustancial. Estos actos tienen lugar para aplicar una ley ya sea general, impersonal y abstracta a un caso concreto controvertido para solucionarlo.”⁴ El proceso judicial sirve a la satisfacción de los intereses jurídicos socialmente relevantes, siendo el medio constitucionalmente instituido para ello.

Gestión de la Información

“La finalidad de la Gestión de la información es ofrecer mecanismos que permitieran a la organización adquirir, producir y transmitir, al menor coste posible, datos e informaciones con una calidad, exactitud y actualidad suficientes para servir a los objetivos de la organización. En términos perfectamente entendibles sería conseguir la información adecuada, para la persona que lo necesita, en el momento que lo necesita, al mejor precio posible para toma la mejor de las decisiones.”⁵

Con el alcance teórico, el éxito de la empresa no dependerá únicamente de cómo maneje sus activos materiales, sino también de la gestión de los recursos de información. La importancia de este recurso es tal que algunos autores estiman que las organizaciones deben ser consideradas como sistemas de información.

Gestión de los Servicios Judiciales

Las actividades para la creación de bienes y/o servicios se producen en todo tipo de empresa, tanto de fabricación como de servicios. La dirección de operaciones es la responsable de la producción de los bienes o servicios de la organización y

⁴ Michele Tarruffo Jordi Nieva Fenoll. Neurociencia y Proceso Judicial.1a ed. Marcial Pons.Madrid; 2013.

⁵ Julio Alonso Arévalo. Gestión de la Información, gestión de contenidos y conocimiento. 1a ed. Universidad de Salamanca: Facultad de Traducción y Documentación. 2007.

toma decisiones que se relacionan con la función de operaciones y los sistemas de operaciones que se utilizan.

Por lo tanto, la dirección de operaciones es el estudio de la toma de decisiones en la función de la operación. Para la organización de Estudios de abogados que es el objeto de estudio por ser una organización de prestación de servicios profesionales, la función de operaciones se correlaciona con el equipo de trabajo, el sistema de operaciones; como enfoque de sistema proporciona no sólo una base común para definir las operaciones de servicio como sistema de transformación, sino también una base poderosa para el diseño y el análisis de las operaciones. Siendo entonces el conjunto de recursos cuya función es la de transformar cierto número de inputs en un output deseado; en nuestro objeto de estudio son los inputs los profesionales, informaciones, materiales y equipos y los output los trámites jurídicos resultantes del proceso de transformación, que es de servicios en sentido más estricto.

Gestión de los Procesos Judiciales

“El Estado a través del Poder Judicial ejerce la función jurisdiccional, la cual le permite tutelar los derechos de las personas. Esta función es realizada por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial mediante los procesos judiciales, ya que el Estado necesita del proceso para juzgar debido a que no puede hacerles de forma directa. Por ende, todo proceso judicial cualquiera sea su denominación o especialidad, debe ser sustanciado bajo los principios procesales de legalidad, inmediación, concentración, celeridad, preclusión, igualdad de las partes, oralidad y economía procesal, dentro de los límites de la normatividad que le sea aplicable.”⁶

El proceso judicial es el conjunto dialéctico de actos, ejecutados con sujeción a determinadas reglas más o menos rígidas, realizados durante el ejercicio de la función jurisdiccional del Estado, por distintos sujetos que se relacionan entre sí con intereses idénticos, diferentes o contradictorios, pero vinculados intrínsecamente por fines privados y públicos.

➤ **Naturaleza Jurídica del Proceso**

En la doctrina jurídica actual, se puede encontrar cuatro teorías que muestran la esencia del proceso judicial:

⁶ TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL; 3 de junio de 1993, [Consultado 5 Mar 2018]. Disponible en: http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/forumCorteSupremaConteudoTextual/anexo/Peru_LeyOrganicadelPoderJudicial.pdf

1. El proceso como contrato consiste en que la relación establecida entre el demandante y el demandado, es producto de un acuerdo de voluntades entre ambos litigantes comprometiéndose a aceptar lo que se resuelva al final.

2. El proceso como cuasicontrato consiste en que lo resuelto en un proceso exige el cumplimiento de la parte desfavorecida considerando al proceso como una fuente de obligaciones.

3. El proceso como relación jurídica define el proceso como una relación jurídica porque para su actuación concurren cierto número de sujetos que asumen conductas en función al rol e interés con que participan en él y que estos roles y conductas están preestablecidos en la ley.

4. El proceso como situación jurídica sostiene que cuando una persona empieza un proceso se encuentra en un determinado estado respecto de la sentencia a recibir y este estado está presente tanto en el demandante como en el demandado como una situación jurídica.

➤ **Clasificación de los Procesos Judiciales**

Los procesos judiciales están clasificados por materias judiciales y por instancias. Entre las principales materias judiciales se encuentran la civil, penal, laboral, de familia y comercial.

➤ **Instancias del Proceso Judicial**

Las instancias en el proceso judicial se refieren a las etapas por las que pasa un proceso por cada uno de los órganos jurisdiccionales. Un proceso puede presentar diversas variantes a lo largo de su desarrollo, pero en general su esencia se mantiene. Esto hace referencia al órgano jurisdiccional en el cual se encuentra un proceso en un momento dado dependiendo de su naturaleza. Los órganos jurisdiccionales son:

a. Juzgados de paz no letrados y letrados: son el menor nivel jerárquico en que se encuentra organizado el Poder Judicial.

b. Juzgados de primera instancia especializados o mixtos: representan el segundo nivel jerárquico en que se encuentra organizado el Poder Judicial del Perú.

c. Cortes Superiores: representan el tercer nivel jerárquico en que se organiza el Poder Judicial. Solo se encuentran bajo la autoridad de la Corte Suprema de la República y es, en la mayoría de procesos, el último organismo que conoce un proceso.

d. Corte Suprema: máximo órgano jurisdiccional del Perú. Su competencia se extiende a todo el territorio del país.

Mediante las instancias se puede realizar una impugnación a un fallo y es la Corte Suprema la última instancia ante la cual se pueden apelar todos los procesos judiciales.

➤ **Etapas del Proceso Judicial**

El proceso judicial se divide en etapas según la materia judicial, así en un proceso civil se tiene etapas: postulatoria, de saneamiento, conciliatoria, probatoria y resolutive dentro de las cuales se suceden una serie de actos para obtener la declaración del derecho; de igual forma en un proceso penal se distinguen claramente dos etapas: la instrucción, que se caracteriza por ser un período de investigación en el cual se da la búsqueda, recolección y selección del material probatorio; y una de juzgamiento en la que se establece la responsabilidad del presunto autor y cuyo objeto es determinar si alguien ha cometido un delito, su responsabilidad, la tipificación del delito y la determinación de la pena; sirve pues para la realización del derecho penal, diferenciándose del proceso civil por la significación pública de su objeto: que es la reintegración del derecho violado.

➤ **Descripción de un Proceso Judicial**

a. Interposición de la demanda

Es el acto procesal de parte que no solo da inicio al proceso, sino que también a través de esta se pide la tutela jurisdiccional, materializando el derecho de acción que a su vez contiene la cuantía, aquello que solicitan las partes. En el acto de la demanda es el que da inicio a un proceso, está revestida de ciertas formalidades y requisitos de forma que establece la ley, y del cumplimiento de estos se procede a la admisión de la demanda, dando como resultado a su admisión y expedición del auto admisorio; o caso contrario, el rechazo o improcedencia.

Dentro de la demanda se consigna como requisitos de forma los siguientes contenidos:

- ❖ La designación del juez ante quien se interpone.
- ❖ El nombre, datos de identidad, dirección domiciliaria y domicilio procesal del demandante.
- ❖ Nombre y dirección domiciliaria del representante o apoderado del demandante.
- ❖ El nombre y dirección domiciliaria del demandado.
- ❖ Señalamiento del petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se pide.
- ❖ Exposición de los hechos en que se funda el petitorio.
- ❖ Fundamentación jurídica del petitorio, es decir, calificación jurídica de los hechos.
- ❖ Indicación de la vía procedimental.
- ❖ Los medios probatorios.

b. Emplazamiento del demandado

Es la puesta en conocimiento del demandado por parte del juez, de la existencia de una demanda en su contra y del auto que la admitió, y le concede un plazo para que la conteste. El emplazamiento se hace con notificación por cédula, ejecutado por el secretario del juzgado y que se entregará en su domicilio; la cédula de notificación es un documento en el cual se debe hacer constar la fecha y la hora en que se entregue, proceso al que corresponda, juzgado y secretario donde se tramita, etc., conforme a lo regulado por el Código Procesal Civil.

c. Contestación de la demanda

Es la respuesta que da el demandado a la situación jurídica que ha creado el demandante con la interposición de la demanda, con ella queda integrada la relación procesal y fijados los hechos sobre los cuales debe versar los hechos y recaer la sentencia, es decir, se fijan los puntos que son materia de controversia y quedan obligados a continuar el proceso, ya que una vez contestada la demanda, ni el demandante puede variarla.

Es en esta etapa donde el demandado tiene toda oportunidad para defenderse. La contestación de la demanda, así como la demanda posee de ciertas formalidades y requisitos esenciales que son los mismos exigidos para la demanda.

El demandado puede adoptar dos posturas: una negativa que consiste en la rebeldía al dejar de pronunciarse sobre la demanda, lo cual recae dentro de una presunción de verdad por parte a los hechos del demandante, lo que lleva a no entrar a la etapa probatoria e ir directo a la etapa resolutoria; y una positiva en la que puede interponer excepciones, medios de defensa a través de los cuales el demandado denuncia la existencia de una relación inválida, ya sea porque omisión o defectuosidad de un requisito procesal; o contestar la demanda, pudiendo optar por allanarse, admitiendo la demanda y aceptar la pretensión y los hechos expuestos en ella; negar los hechos y el derecho y/o reconvenir la demanda del demandado contra el demandante.

d. Saneamiento del proceso

Tiene por objeto limpiar el proceso de toda cuestión que impida su conocimiento y la del juez sobre el fondo de la controversia. Para sanear el proceso, el juez tiene que haber examinado si se han cumplido los requisitos o elementos esenciales del debido proceso, así como el cumplimiento de garantías provistas en la contestación. Solo al estar convencido de que los actos procesales no adolecen de causal de nulidad

insubsanable, dicta el auto de saneamiento, declarando la existencia de una relación jurídica válida.

e. Audiencia de conciliación

La conciliación es el acuerdo de las partes para poner fin a un asunto litigioso. Una vez superada la etapa procesal del saneamiento se procede a la conciliación que es un trámite obligatorio en el que el juez debe tener una activa participación, proponiendo incluso la fórmula de arreglo que su prudente arbitrio le aconseje.

El Código Procesal señala que las partes pueden conciliar sus conflictos de intereses en cualquier estado del proceso, siempre que no se haya expedido sentencia en segunda instancia; la conciliación es pues una facultad de las partes; para ello el juez debe fijar día y hora para la realización de la audiencia conciliatoria después de expedido el auto por el cual se declara saneado el proceso. Durante el desarrollo de la audiencia el juez escucha a cada una de las partes y propone la fórmula de conciliación, si la fórmula de conciliación es aceptada por las partes el juez levanta un acta anotando en forma detallada el acuerdo logrado en la vía de conciliación y luego es aprobado con un auto; de no ser aceptada la propuesta conciliatoria se levanta el acta mencionándose que no fue aceptada, procediéndose luego a actuar los medios probatorios.

f. Presentación de medios probatorios

Son los instrumentos con los cuales se pretende lograr certeza del juzgado sobre los hechos del objeto de prueba. Estos instrumentos pueden consistir en objetos materiales, documentos, fotografía, o en conducta humana realizada bajo ciertas condiciones, declaraciones de partes, declaraciones de testigos, dictámenes periciales, inspecciones judiciales etc.

El principio general, es que las partes prueben en el proceso los hechos que alegan en sus escritos, de no ser probados los hechos que sustentan, la demanda se declara infundada.

Existen dos tipos de medios probatorios:

- **Medios probatorios típicos:** son medios probatorios regulados detallados por el código procesal civil para su utilización, ofrecimiento, actuación e integración al proceso para luego ser valorizados en conjunto. Ejemplos: declaraciones de las partes, declaraciones de los testigos, documentos referidos a la demanda como medios probatorios, dictámenes de los peritos y la inspección judicial.

- **Medios probatorios atípicos:** son medios auxiliares técnicos o científicos que hacen de finalidad de medios probatorios.

g. Emisión de la sentencia

Es la resolución que emite el juzgado sobre el litigio sometido a su conocimiento y mediante la cual normalmente pone término al proceso. La terminación normal del proceso conduce al juzgador a pronunciar sentencia sobre el litigio sometido a proceso, una vez que las partes han formulado sus pretensiones y, en su caso sus negaciones y excepciones en la fase expositiva, que han suministrado los medios que consideraron pertinente para verificar en la fase probatoria los hechos sobre los cuales trataron de fundar sus respectivas actitudes y que formularon sus conclusiones en la fase de alegatos, corresponde ahora al juzgador expresar en la sentencia su decisión sobre el conflicto, poniendo fin a la instancia o al proceso en definitivo, consignando el veredicto en una resolución.

En caso de que las partes consideren afectados sus derechos con tal resolución, podrán presentar ante el juez medios impugnatorios con los cuales contradecir las resoluciones judiciales, a fin de ser modificada la resolución emitida o sea concedida ante el superior jerárquico para su revisión.

h. Ejecución de la sentencia

Es el verdadero fondo del proceso: embargo, remate, adjudicación, entrega del bien, etc.⁷

- **Ejemplos de la Propuesta de Negocio**

- **Consulta de Expedientes Judiciales**

El CEJ fue implementado el 2016 para la búsqueda de expedientes de manera online y así poder minimizar los tiempos entre los interesados.

El expediente judicial electrónico permite al abogado de la parte actora la confección y traslado de la demanda, previo abono digital de la tasa judicial respectiva. Admitida la demanda, el Juez correrá traslado electrónico al demandado, siendo notificado vía notificación electrónica. El Sistema permitirá igualmente al demandado contestar electrónicamente la demanda. Establecida la relación jurídica procesal, se desarrolla el proceso.⁸

⁷ CODIGO PROCESAL CIVIL. TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL. 23.04.93

[Consultado 6 Mar 2018]. Disponible en:

<https://scc.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/2e6fa4004d90af10858bf5db524a342a/C%C3%B3digo+Procesal+Civil.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=2e6fa4004d90af10858bf5db524a342a>

⁸ <http://reddocente.uladech.edu.pe/profiles/blogs/la-implementaci-n-del-expediente-judicial-digital-en-el-per>

El abogado que tiene reconocida su personería en el expediente electrónico, podrá consultar y presentar diversas peticiones, a través de una serie de claves únicas de acceso al sistema y al expediente judicial. Con ello, el sistema garantiza el acceso al expediente únicamente a las partes, anulándose el acceso de terceras personas, muy común en la actualidad.

- **Proyecto de Investigación**

El siguiente proyecto de investigación titulado “Implementación de un sistema de gestión y control de un despacho jurídico”, se realizó por el autor Salazar Córdova, Carlos Marcelo en el año 2012, para optar por el título profesional de ingeniero informático.

La situación del negocio generaba los problemas de no tener una gestión adecuada de la información de los casos jurídicos, no tenían un control de las diligencias y termino judiciales, etc.

Por lo que se llegó al objetivo de implementar de un sistema que permita gestionar y controlar la información del despacho jurídico.

Esto permite generar reportes de información, registro de las operaciones que se realicen, etc.

La realización de pruebas al final del proyectos determino que se obtuvieron un promedio de aceptación de los módulos del 75.19%.

Dicho proyecto fue encontrado como caso de éxito debido a que gracias a la implementación del sistema lograron reducir costos y tiempo en los procesos.

El proyecto fue encontrado en la siguiente página web: <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/4253> el cual fue consultado el 20 abr 2018.

2.2 Marco teórico del Proyecto

El proyecto de investigación que se realiza se basa en la metodología Scrum el cual nos permitirá desarrollar de manera correcta lo que nos estamos proponiendo a realizar con el sistema, siguiendo las fases de esta metodología que mencionaremos más adelante.

Scrum es un proceso en el que se aplican de manera regular un conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente, en equipo, y obtener el mejor resultado posible de un proyecto. Estas prácticas se apoyan unas a otras y su selección tiene origen en un estudio de la manera de trabajar de equipos altamente productivos.

En Scrum se realizan entregas parciales y regulares del producto final, priorizadas por el beneficio que aportan al receptor del proyecto. Por ello, Scrum está especialmente indicado para proyectos en entornos complejos, donde se necesita

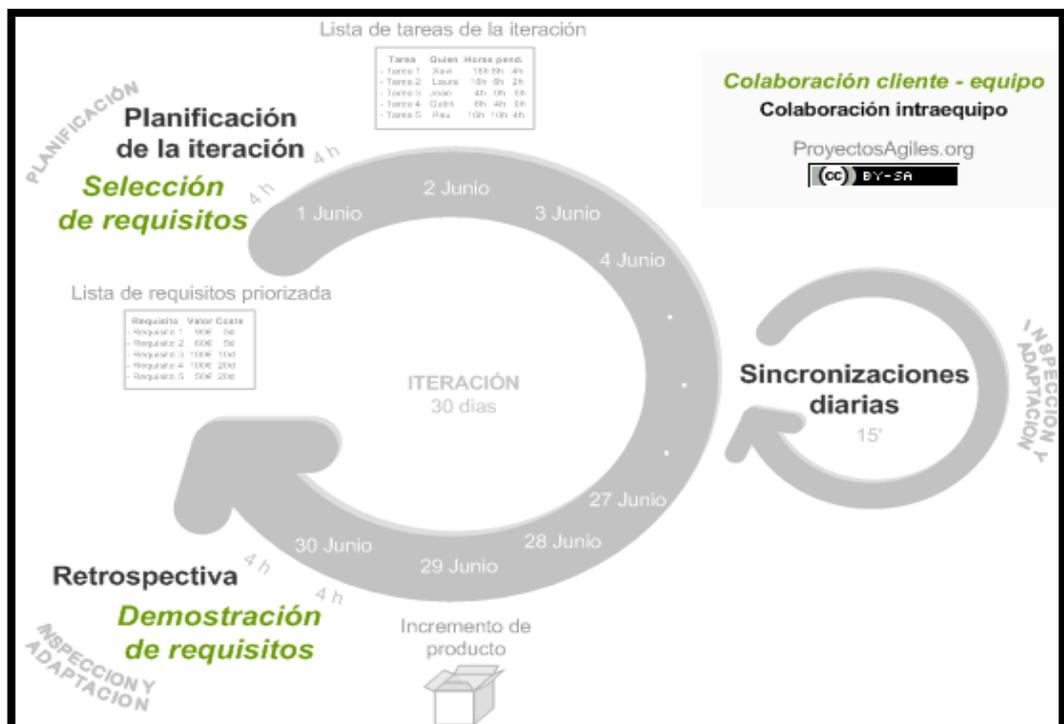
obtener resultados pronto, donde los requisitos son cambiantes o poco definidos, donde la innovación, la competitividad, la flexibilidad y la productividad son fundamentales.

Scrum también se utiliza para resolver situaciones en que no se está entregando al cliente lo que necesita, cuando las entregas se alargan demasiado, los costes se disparan o la calidad no es aceptable, cuando se necesita capacidad de reacción ante la competencia, cuando la moral de los equipos es baja y la rotación alta, cuando es necesario identificar y solucionar ineficiencias sistemáticamente o cuando se quiere trabajar utilizando un proceso especializado en el desarrollo de producto.⁹

El proceso

En Scrum un proyecto se ejecuta en ciclos temporales cortos y de duración fija (iteraciones que normalmente son de 2 semanas, aunque en algunos equipos son de 3 y hasta 4 semanas, límite máximo de feedback de producto real y reflexión). Cada iteración tiene que proporcionar un resultado completo, un incremento de producto final que sea susceptible de ser entregado con el mínimo esfuerzo al cliente cuando lo solicite.

Gráfico N° 15: Desarrollo del proceso



⁹ Proyectos Agiles. [Consultado 1 Abr 2018]. Disponible en: <https://proyectosagiles.org/que-es-scrum/>

Fuente: <https://proyectosagiles.org/que-es-scrum/>

El proceso parte de la lista de objetivos/requisitos priorizada del producto, que actúa como plan del proyecto. En esta lista el cliente prioriza los objetivos balanceando el valor que le aportan respecto a su coste (que el equipo estima considerando la Definición de Hecho) y quedan repartidos en iteraciones y entregas.

Las actividades que se llevan a cabo en Scrum son las siguientes:

Planificación de la iteración

El primer día de la iteración se realiza la reunión de planificación de la iteración. Tiene dos partes:

Selección de requisitos (4 horas máximo). El cliente presenta al equipo la lista de requisitos priorizada del producto o proyecto. El equipo pregunta al cliente las dudas que surgen y selecciona los requisitos más prioritarios que se compromete a completar en la iteración, de manera que puedan ser entregados si el cliente lo solicita.

Planificación de la iteración (4 horas máximo). El equipo elabora la lista de tareas de la iteración necesarias para desarrollar los requisitos a que se ha comprometido. La estimación de esfuerzo se hace de manera conjunta y los miembros del equipo se autoasignan las tareas.¹⁰

Ejecución de la iteración

Cada día el equipo realiza una reunión de sincronización (15 minutos máximo), normalmente delante de un tablero físico o pizarra (Scrum Taskboard). Cada miembro del equipo inspecciona el trabajo que el resto está realizando (dependencias entre tareas, progreso hacia el objetivo de la iteración, obstáculos que pueden impedir este objetivo) para poder hacer las adaptaciones necesarias que permitan cumplir con el compromiso adquirido. En la reunión cada miembro del equipo responde a tres preguntas:

- ¿Qué he hecho desde la última reunión de sincronización?
- ¿Qué voy a hacer a partir de este momento?
- ¿Qué impedimentos tengo o voy a tener?

Durante la iteración el Facilitador (Scrum Master) se encarga de que el equipo pueda cumplir con su compromiso y de que no se merme su productividad.

¹⁰ Proyectos Agiles. [Consultado 1 Abr 2018]. Disponible en: <https://proyectosagiles.org/que-es-scrum/>

Elimina los obstáculos que el equipo no puede resolver por sí mismo.

Protege al equipo de interrupciones externas que puedan afectar su compromiso o su productividad.

Durante la iteración, el cliente junto con el equipo refinan la lista de requisitos (para prepararlos para las siguientes iteraciones) y, si es necesario, cambian o replanifican los objetivos del proyecto para maximizar la utilidad de lo que se desarrolla y el retorno de inversión.

El último día de la iteración se realiza la reunión de revisión de la iteración. Tiene dos partes:

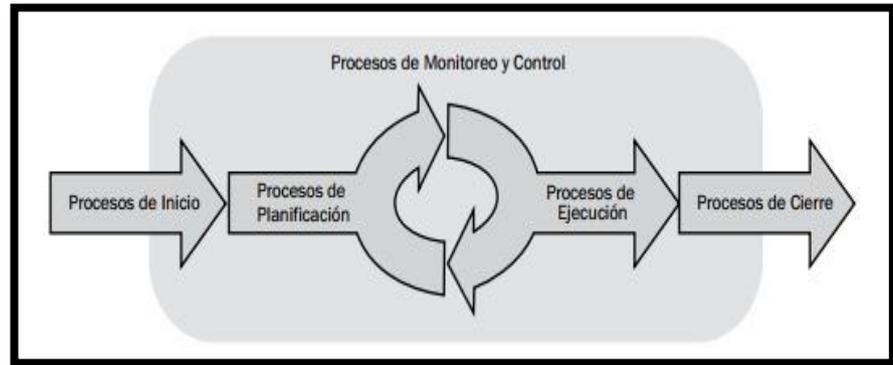
- Demostración (4 horas máximo). El equipo presenta al cliente los requisitos completados en la iteración, en forma de incremento de producto preparado para ser entregado con el mínimo esfuerzo. En función de los resultados mostrados y de los cambios que haya habido en el contexto del proyecto, el cliente realiza las adaptaciones necesarias de manera objetiva, ya desde la primera iteración, replanificando el proyecto.
- Retrospectiva (4 horas máximo). El equipo analiza cómo ha sido su manera de trabajar y cuáles son los problemas que podrían impedirle progresar adecuadamente, mejorando de manera continua su productividad. El Facilitador se encargará de ir eliminando los obstáculos identificados.¹¹

2.2.1 Gestión del Proyecto

A. Grupo de Procesos

Para la gestión del proyecto se utilizará PMBOK ya que es una colección de procesos y áreas de conocimiento mundialmente aceptadas como las mejores prácticas dentro de la gestión de proyectos. La Guía del PMBOK es un estándar en la gestión de proyectos desarrollado por el Project Management Institute (PMI). El PMBOK reconoce 5 grupos de procesos básicos y 10 áreas de conocimiento comunes a casi todos los proyectos.

¹¹ Proyectos Agiles. [Consultado 1 Abr 2018]. Disponible en: <https://proyectosagiles.org/que-es-scrum/>

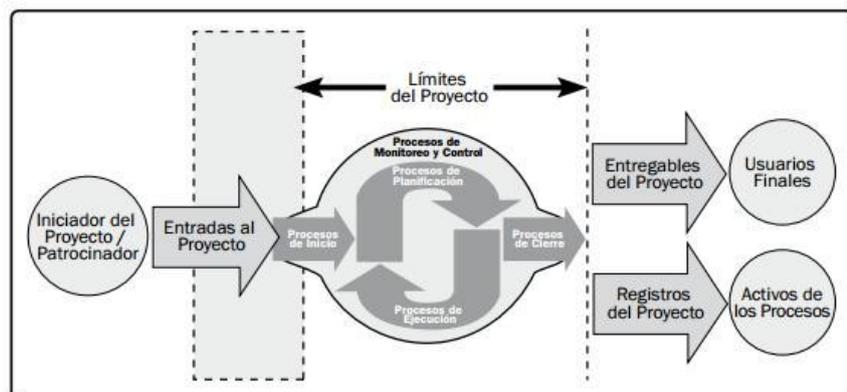
Gráfico N° 16: Grupo de procesos

Fuente: Libro Project Management Institute

1. Inicio:

“Estos están compuestos por los procesos que iniciaran un proyecto nuevo o a una fase de un proyecto que ha sido iniciado. Dentro de estos es donde se va a definir el alcance que tendrá el proyecto y los recursos que esté utilizará, también se identifican los interesados que tendrán alguna influencia dentro del proyecto, y en el que se elige a quien será el director del proyecto si es que aún no ha sido nombrado.”¹²

La ejecución de estos procesos al principio de cada fase ayudará a que el proyecto continúe centrado en la necesidad principal por la que existe desde un inicio.

Gráfico N° 17: Proceso de inicio

Fuente: Libro Project Management Institute

2. Planificación:

“Este proceso está diseñado para establecer el alcance total del esfuerzo ya sea con la definición y el refinamiento de los objetivos a

¹² Project Management Institute. Guia del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

realizar, y desarrollar la línea de acción requerida para alcanzar dichos objetivos.”¹³ Los procesos de Planificación desarrollan el plan para la dirección del proyecto y los documentos del proyecto que se utilizarán para llevarlo a cabo. Este proceso puede requerir el uso reiterativo de la retroalimentación para un análisis adicional.

3. Ejecución

“Es el grupo de procesos que se realizan para completar las actividades que fueron definidas en el plan de dirección del proyecto. Implica el controlar los recursos junto a las expectativas que tienen los interesados sobre el proyecto y realizar las actividades conforme al plan para la dirección del proyecto.”¹⁴ Durante la ejecución de estos procesos es común que se requiera una actualización de la línea base de las actividades, actualizando así la planificación, lo que puede incurrir en cambios a los tiempos de duración de las actividades, o en la disponibilidad de recursos. Es en estos procesos en que se usará gran parte del presupuesto total.

4. Monitoreo y Control

“En este grupo de procesos se encuentran aquellos procesos que son requeridos para analizar y dirigir el progreso y desempeño que se está dando en el proyecto, analizar las áreas en las que se requieran modificaciones e iniciar dichas modificaciones.” El principal beneficio que dan estos grupos de procesos es que el desempeño del proyecto se analiza a intervalos regulares evitando las variaciones respecto a lo indicado en el plan para la dirección del proyecto.

5. Cierre

“En este grupo se encuentran los procesos necesarios para la terminación todas las actividades en relación al proyecto o una fase de

¹³ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

¹⁴ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

este. Una vez que estos procesos se han completado se establece formalmente que el proyecto o la fase de este ha finalizado.”¹⁵

En el cierre del proyecto o fase, puede ocurrir lo siguiente:

- Que se obtenga la aceptación del cliente o del patrocinador para cerrar formalmente el proyecto o fase,
- Que se realice una revisión tras el cierre del proyecto o la finalización de una fase,
- Que se registren los impactos de la adaptación a un proceso,
- Que se documenten las lecciones aprendidas,
- Que se apliquen las actualizaciones adecuadas a los activos de los procesos de la organización,
- Que se archiven todos los documentos relevantes del proyecto en el sistema de información para la dirección de proyectos (PMIS) para utilizarlos como datos históricos,
- Que se cierren todas las actividades de adquisición y se asegure la finalización de todos los acuerdos relevantes, y
- Que se realicen las evaluaciones de los miembros del equipo y se liberen los recursos del proyecto.

B. Áreas de Conocimiento

“En la guía del PMBOK nos dice...” Los 47 procesos de la dirección de proyectos identificados se agrupan a su vez en diez Áreas de Conocimiento diferenciadas”¹⁶

Aquellas áreas de conocimiento se integran a los 5 grupos de procesos que hemos dado una definición breve del concepto.

1. Gestión de la integración del proyecto

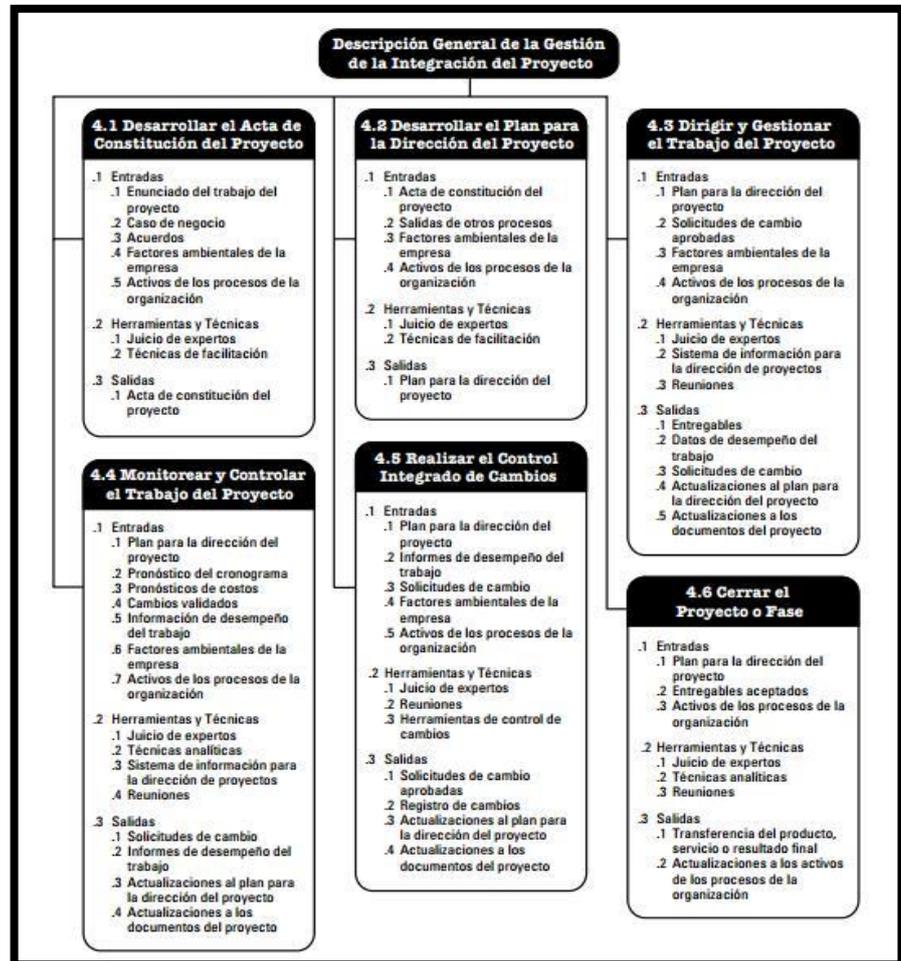
“En esta área nos habla que se incluyen los procesos y actividades que son fundamentalmente necesarias para identificar, definir y coordinar los diversos procesos y actividades que se dan dentro de los grupos de procesos para la dirección de proyectos.” (PMBOK, 2013, pág. 63). En

¹⁵ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

¹⁶ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

este punto también vemos que se implica lo que es la toma de decisiones en cuanto a recursos, objetivos y gestiones.

Gráfico N° 18: Descripción general de la gestión de la integración del proyecto



Fuente: Libro Project Management Institute

2. Gestión del alcance del proyecto

“En este punto los procesos son necesarios para garantizar que el proyecto contenga todo el trabajo requerido únicamente para completar el proyecto con éxito.”¹⁷ La gestión del alcance se refiere principalmente en definir qué es lo que se incluirá y qué no en el proyecto.

3. Gestión del tiempo del proyecto

“Este proceso nos incluye los requerimientos para realizar de manera correcta la gestión de la culminación de un proyecto, nos

¹⁷ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

proporciona una descripción general de los procesos de la gestión del tiempo.” (PMBOK, 2013, pág. 141)¹⁸.

4. Gestión de los costos del proyecto

Los procesos relacionados con planificar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

5. Gestión de la calidad del proyecto

“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 fue acometido. La Gestión de la Calidad del Proyecto utiliza políticas y procedimientos para implementar el sistema de gestión de la calidad de la organización en el contexto del proyecto, y, en la forma que resulte adecuada, apoya las actividades de mejora continua del proceso, tal y como las lleva a cabo la organización ejecutora.” (PMBOK, 2013, pág. 193) La Gestión de la Calidad del Proyecto trabaja para asegurar que se alcancen y se validen los requisitos del proyecto, incluidos los del producto.

6. Gestión de los recursos humanos del proyecto

“Son los procesos que organizan, gestionan y controlan al equipo encargado del proyecto. Todos pueden tener distintos conjuntos de habilidades usadas para completar el proyecto de la mejor manera.” (PMBOK, 2013, pág. 227)¹⁹. Se indica que la participación de todos los encargados del proyecto en la planificación ayudará a colaborar con su experiencia y aumentará su compromiso con el proyecto.

7. Gestión de las comunicaciones del proyecto

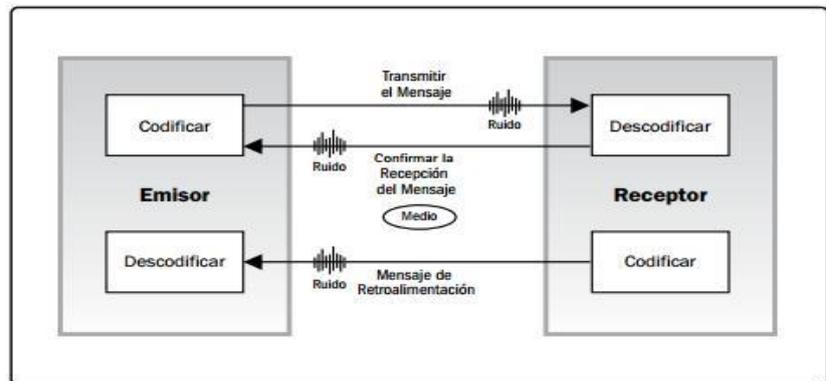
“Este proceso incluye un conjunto de procesos relacionados para que las demás actividades se desarrollen de manera eficaz, ya que nos

¹⁸ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

¹⁹ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

brinda la gestión y control de los costos para que este se complete dentro de lo presupuestado.”²⁰

Gráfico N° 19: Modelo básico de comunicación



Fuente: Libro Project Management Institute

8. Gestión de los riesgos del proyecto

“Los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto nos indican que debe aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos en el proyecto.” (PMBOK, 2013, pág. 287)²¹

9. Gestión de las adquisiciones del proyecto

“Aquí están incluidos los procesos necesarios para la compra o adquisiciones de productos o servicios que se precisan de fuera del proyecto incluyendo los contratos u órdenes de compra emitidas por miembros del proyecto. También incluye el control de cualquier contrato emitido por una organización externa que esté adquiriendo entregables del proyecto a la organización que lo ejecuta.” (PMBOK, 2013, pág. 309)²²

10. Gestión de los interesados del proyecto

²⁰ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

²¹ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

²² Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

“En este proceso se incluye los procesos necesarios para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto.” (PMBOK, 2013, pág. 355)²³

2.2.2 Ingeniería del Proyecto

Para desarrollar la solución al estudio de abogados debido a los problemas que se generan en la empresa, es con la implementación de un sistema de información para desarrollar con mayor eficiencia y eficacia las gestiones y tener un mayor control sobre los procesos judiciales, este sistema estará basado en la metodología scrum lo cual nos permite gestionar las actividades, debido a su rapidez que se emplean al desarrollar las actividades en los entornos de trabajo con requisitos inestables.

A. Sistema

“No todos los sistemas de información son sistemas informáticos, pero todos los sistemas informáticos son sistemas de información”²⁴. Un sistema informático son un conjunto de procesos que desarrollan actividades que han sido programadas para el desarrollo de todo tipo de información.

La actividad de un sistema comienza cuando en la entidad donde se utiliza, se efectúa un determinado hecho económico (compra, venta, pago, cobro), administrativo (orden o directiva, actividad de control), productivo o de otra naturaleza, que genera datos primarios que deben ser captados, en un formulario o directamente en una computadora, pueden ser datos adquiridos, si vienen del entorno ya sea Internet u otra entidad, en ambos casos la participación humana es imprescindible por lo que debe organizar mediante procedimientos racionales y estructurales a fin de evitar errores.

Estos datos primarios que ya pueden llamarse información primaria por cuanto han sido objeto de operaciones que los han modificado físicamente, son transmitidos por diferentes canales para su inclusión en el sistema de información de la entidad, donde son modificados, almacenados en bases

²³ Project Management Institute. Guía del PMBOK. 5ª ed. Newtown Square, Pensilvania 19073-3299 EE.UU.2012.

²⁴ Ludwing Bon. Teoría General de los Sistemas.1ª ed. Estados Unidos.1968.

de datos, asociados con otros datos y utilizados en cálculos de variado tipo. Estas actividades son realizadas por la parte informática del sistema.

Después de estas actividades las informaciones ya están en condiciones de ser consultadas, pueden definirse como informaciones de resultado o salida y de esta consulta, el ser humano tomará decisiones o controlará determinada actividad de la entidad.

B. Web

“Una Web es aquella que consiste en un documento electrónico que contiene información, cuyo formato se adapta para estar insertado en la World Wide Web”²⁵. La web es un recurso muy eficaz para insertar información a disposición de usuarios, este tiene como repositorio a los servidores ya sean, los cuales acceden a través de las direcciones web enlazadas.

C. Implementación

Lo definimos como la creación y puesta en marcha de un proyecto informático, para la realización de una técnica específica, estas implementaciones se dan a través de una metodología, teniendo que ser esta la más eficaz posible, la implementación también refiere al proceso de post-venta que involucra la participación del usuario con el software.

D. Metodología

Lo definimos como un grupo de mecanismos empelados para lograr una serie de objetivos que dirige a una investigación científica.

E. Metodología Scrum

“Scrum es una metodología ágil de desarrollo, surgió como modelo para el desarrollo de productos tecnológicos, también se emplea en entornos que trabajan con requisitos inestables y que requieren rapidez y flexibilidad; situaciones frecuentes en el desarrollo de determinados sistemas de software.

²⁵ Bush Vannevar. The world wide web. Massachusetts. Technologic de Information. [Consultado 3 enero 2018]. Disponible en:

<https://www.educoas.org/portal/bdigital/contenido/valzacchi/ValzacchiCapitulo-2New.pdf>

Para esta implementación se escogió esta metodología por su rápido desarrollo en los modelos tecnológicos. Scrum es una metodología ágil, y como tal:

- Es un modo de desarrollo de carácter adaptable más que predictivo.
- Orientado a las personas más que a los procesos.
- Emplea la estructura de desarrollo ágil: incremental basada en iteraciones y revisiones.”

1. Características

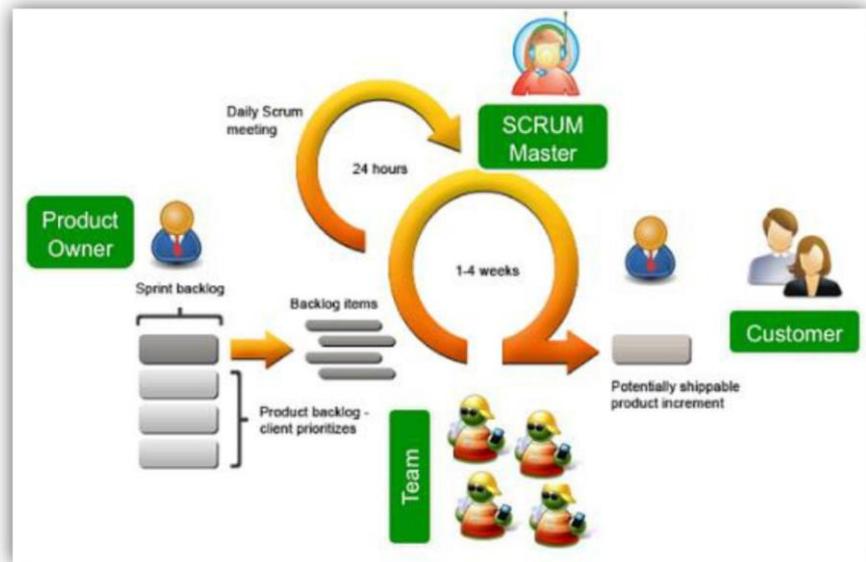
- Equipos autodirigidos
- Utiliza reglas para crear un entorno ágil de administración de proyectos
- No prescribe prácticas específicas de ingeniería
- Los requerimientos se capturan como ítems de la lista Product Backlog.
- El producto se construye en una serie de Sprints de un mes de duración.

2. Fases de la Metodología Scrum:

- Product Backlog List: es una lista ordenada de todo lo que podría necesitarse en el producto y es la única fuente de requerimientos para los cambios que se realizarán en el producto. El **Product Owner** es responsable del **Product**.
- Sprints: es un intervalo prefijado durante el cual se crea un incremento de producto "Hecho o Terminado" utilizable, potencialmente entregable. A lo largo del desarrollo hay **Sprints** consecutivos de duración constante.
- Burn down Chart: Un diagrama burn down o diagrama de quemado es una representación gráfica del trabajo por hacer en un proyecto en el tiempo.
- Sprint Backlog: es la suma de tres elementos: El forecast, el Sprint Goal y las tareas del Sprint. Forecast: Durante el Sprint Planning, el equipo de desarrollo selecciona las tareas del backlog que prevén que podrán entregar durante el Sprint.
- Stabilization Sprints

- Scrum of Scrums o MetaScrum
- Roles y responsabilidades
- Product Owner
- ScrumMaster
- Equipo

Gráfico N° 20: Metodología scrum



Fuente: Santimacnet's Blog

2.2.3 Soporte del Proyecto

A. Calidad del software

“La calidad del software viene a ser a diversos factores que están asociados a un sistema, ya que este tiene que cumplir con los requisitos y necesidades del usuario. Este producto satisface las necesidades de los requisitos de los usuarios a través de las cualidades que lo caracterizan, determinando su calidad.” (British Standard ISO, 2015, pág. 20)²⁶.

B. Aseguramiento de la calidad de software

“Lo definimos como un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, implementadas en el Sistema de Calidad, que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto satisfará los requisitos dados sobre la calidad.”²⁷

➤ Herramientas para el Control de Calidad:

²⁶ Sistema de gestión de Calidad. British Standard ISO.2015

²⁷ Sistema de gestión de Calidad. British Standard ISO.2015

- 1. Orientación al cliente.** La eficacia del control de calidad nace en la correcta identificación de los requisitos de calidad del cliente. Se debe incorporar sus necesidades al diseño del producto para asegurar la entrega de un producto con las características que desea.
- 2. Actitud basada en la prevención.** Lo que se busca es dar a conocer una nueva forma de pensar la cual está basada en la idea de que lo barato sale caro, ya que por dejar de invertir en prevención por no disminuir la rentabilidad y trabajar con elementos de baja calidad, puede llegar a convertirse en un costo mucho más elevado de lo que pudo haber sido la implantación de la prevención desde el inicio.
- 3. El control de calidad** busca prevenir los problemas antes de que surjan y la mejor forma de hacer esto es introducir la calidad desde el inicio tanto en el diseño del producto como en el proceso.
- 4. La inversión en mejora de la calidad es siempre rentable.** Basados en la idea de que lo barato sale caro, la implantación del control de calidad busca reducir los elementos de mala calidad que se están utilizando en la elaboración de un bien o servicio, para así disminuir los llamados costos evitables hasta el punto de darles de baja, se llaman costos evitables debido a que los podemos cambiar por elementos de buena calidad, los cuales ya no serían costos evitables debido a que si deseamos hacer un producto de buena calidad debemos incurrir en estos.
- 5. Énfasis en la mejora continua.** Lo que se desea es implantar un modelo cultural el cual este basado en la mejora continua para así no incurrir en aumento de costos sino que esta mejora continua se dé de manera natural.
- 6. Control total de la calidad u orientación al sistema.** Lo que se busca es cambiar la idea de que el control de calidad solo se debe realizar en el departamento de producción, y llegar a hacerse a la idea de que el control de calidad extiende su marco a toda la organización considerándose el control de calidad como trabajo y responsabilidad de todos los departamentos de la empresa. El control de calidad exige el trabajo coordinado de todos los departamentos que participan en el diseño, la fabricación, la

instalación y el mantenimiento postventa del producto, hasta dejar al cliente satisfecho.

- 7. Compromiso de la dirección.** La responsabilidad sobre la calidad se incorpora a la agenda de la dirección general. Para poder llegar al éxito la dirección tiene que ser el primero en poner en práctica el hábito de la calidad, y gestionar el costo de la calidad como objetivos complementarios.
- 8. En la distribución de responsabilidades** a la hora de liderar la calidad, se sigue colocando la carga primaria sobre los profesionales de la calidad y los mandos intermedios. Dentro de este marco, la función de la dirección se limita a la supervisión periódica de los resultados, de modo que su preocupación está restringida al control.
- 9. Los expertos integrados** en la unidad de calidad son básicamente ingenieros de calidad, su dotación de conocimientos en ingeniería de calidad se ve enriquecida ahora con nuevas técnicas sobre gestión de sistemas y programas de calidad. Los conocimientos financieros son igualmente imprescindibles para afrontar los cálculos de costos de calidad y no calidad.
- 10. Compromiso de todos los trabajadores** en la mejora de la calidad. Se debe inculcar a los trabajadores la mentalidad de hacer las cosas bien y de mantener la calidad, dándoles entrenamientos y motivándolos para que así comprendan la importancia de realizar las cosas de la manera apropiada. Las tres fuentes del error son la falta de conocimientos, la falta de atención y la falta de medios. Esto se podrá erradicar si los trabajadores están bien formados y motivados para no cometer errores.

C. Estándares y Métricas

“Las métricas son la maduración de una disciplina, que, según Pressman van a ayudar a la evaluación de los modelos de análisis y de diseño, en donde proporcionarán una indicación de la complejidad de diseños procedimentales y de código fuente, y ayudaran en el diseño de pruebas más efectivas”; Es por eso que propone un proceso de medición, el cual se puede caracterizar por cinco actividades:

- 1. Formulación:** La obtención de medidas y métricas del software apropiadas para la representación de software en cuestión.

- 2. Colección:** El mecanismo empleado para acumular datos necesarios para obtener las métricas formuladas.
- 3. Análisis:** El cálculo de las métricas y la aplicación de herramientas matemáticas.
- 4. Interpretación:** La evaluación de los resultados de las métricas en un esfuerzo por conseguir una visión interna de la calidad de la representación.
- 5. Realimentación:** Recomendaciones obtenidas de la interpretación de métricas técnicas transmitidas al equipo de software.

**CAPÍTULO III:
INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL
PROYECTO**

3.1. Gestión del Proyecto

El proceso de gestión del proyecto nos conlleva a las coordinaciones con los interesados dando paso al proceso de iniciación y planificación del proyecto. En la fase de iniciación se informa sobre los hitos importantes que se abarcan en la iniciación del proyectos tales como la especificación de la entrega del producto, mediante el documento de acta de constitución del proyecto indicando la fecha de inicio y fin con la entrega de las especificaciones. Teniendo ya detallado el acta de constitución se procede a realizar la proyección del trabajo, tomando en cuenta el tiempo, alcance, calidad, recursos, riesgos y un cronograma que nos permita desarrollar un producto que cumpla las expectativas que se tomaron en cuenta.

Iniciación

Nacimiento del proyecto.

El siguiente proyecto nace para poder satisfacer la necesidad del proceso de gestión de los procesos judiciales con el cual se podrá superar obstáculos que impiden el continuo funcionamiento del estudio de abogados, resolviendo problemas que pudieran suscitarse y de esta manera lograr introducir un cambio en el proceso actual.

- Diseñar un producto innovador.
- Desarrollar un sistema de información.
- Llevar a cabo un cambio en la forma de trabajo de la organización, sobre el proceso de gestión de procesos judiciales.

El estudio de abogados necesita implementar un sistema que le permita controlar el total de procesos que se encuentran en actividad.

La identificación de los requisitos para la elaboración del proyecto es de suma importancia, ya que mediante estas características se podrá conocer que está faltando o fallado en el proceso actual.

Y con ello llevar a cabo una buena focalización de la solución y hacer uso de los recursos disponibles para el óptimo desarrollo.

A. Acta de constitución del proyecto

1. Objetivo del acta de constitución

Como sabemos el objetivo principal del Acta de constitución es la aprobación del inicio del proyecto, de modo que se elaboró un documento formal donde se establecieron lineamientos y entregables relevantes que se detallaron en el

documento formal del acta de constitución (ver anexo). Seguidamente se le presentó al Sponsor y al director del proyecto el documento en donde tuvo una rigurosa evaluación que consistió de la siguiente manera:

- Se analizó de forma completa el proceso de la gestión de procesos judiciales del estudio de abogados FG&A - Ica.
- Se decidió profundizar el proceso de la recepción de los clientes que involucra de manera directa el proceso de gestión de los procesos judiciales, al encontrar deficiencias en su desarrollo como lo es el inicio de los procesos judiciales, ocasionando pérdidas de tiempo y de dinero en ambas partes
- Se planteó el rediseño del proceso
- Se llegó a la conclusión de implantar un sistema web para mejor el desarrollo del proceso elegido.
- Por último se verifica recuperar los tiempos del estudio de abogados. Además de algunas sugerencias que nos brindaron por parte de ellos y conocimiento de sus políticas de empresas en cuanto a la información de sus procesos y otros, a modo que se aceptó dicha política y además de la aprobación del Acta de constitución para dar inicio del proyecto.

2. Descripción del acta de constitución

En el acta de constitución se dio a conocer la situación actual en que se encontraba la empresa que se detalla de la siguiente manera:

- Todos los procesos del estudio de abogados se realizan de forma manual el cual es de forma correcta pero generan demasiada pérdida de tiempo.
- El proceso de control de acceso empieza desde la entrada del cliente al estudio para poder llevar a cabo los procesos judiciales el cual tengan con la justicia.
- Los clientes son atendidos por el recepcionista quien inicia con la toma de datos del cliente para dar paso al asesor judicial.
- El asesor judicial al tener conocimiento del caso judicial decide si pasar el caso judicial al staff de abogados o poder iniciar el proceso judicial.
- El estudio de abogados evalúa el grado del proceso judicial para que pueda ser llevado por el grupo del staff de abogados.
- Ya con la información completa brindada por parte del cliente se tiene un amplio conocimiento del problema para poder armar los folios de la defensa.
- Se inicia el proceso judicial del cliente.

Después de ver la situación actual ahora damos conocimiento de la necesidad que se tenía en el estudio de abogados.

- La necesidad del estudio recae en disminuir el tiempo de espera del control de procesos y automatizar el proceso de información de los procesos judiciales de manera que sea eficiente para la satisfacción de los clientes.

De la misma manera se presentó la descripción del proyecto, dando sus respectivas justificaciones de por qué optar con un rediseño del proceso de control de acceso implementando un sistema web:

- Se disminuirá el tiempo de espera en un 90%.
- Se incrementara el número de clientes que lleguen al estudio con los procesos judiciales en un 80%.
- Se incrementaran las ganancias en un 10%.
- Se obtendrá la información de los procesos judiciales en tiempo real.
- Se incrementara la comunicación en un 15% entre los clientes y el estudio.

Los requerimientos principales que se identifican son:

- Disminución del tiempo en el inicio del proceso judicial
- Incremento en las ganancias
- Incremento de comunicación

Cambios de metodología de implementación

- Cambios de requerimientos
- Variación del costo del proyecto
- Variación del tiempo de culminación del proyecto
- Cambio de software de implementación
- Cambio de personal que está desarrollando el proyecto
- Cancelación del proyecto por parte del estudio y/o del gerente del proyecto

Los hitos del proyecto son:

- Presentación del acta de constitución
- Análisis detallado de los procesos
- Simulación de la red y funcionamiento
- Compra de hardware requerido
- Desarrollo y documentación del software

- Prueba y mantenimiento del sistema
- Implementación y evaluación del sistema
- Culminación del proyecto

Los hitos del proyecto tienen fechas de presentación cada uno de acuerdo al avance del proyecto (Ver anexo).

La autoridad principal quien dirige el proyecto es:

- Renzo Gianfranco Falcón Puppi

El tiempo establecido para la elaboración del proyecto es de 120 días laborables donde se asegura la calidad del mismo. Por ende entregando una lista de las interacciones con nuestros clientes para completar los cambios y sobre todo el costo, calidad y tiempo que es fundamental para tener en cuenta durante el desarrollo del proyecto como:

- Reuniones establecidas con el estudio
- Reuniones establecidas entre el grupo del desarrollo del proyecto
- Reuniones establecidas con todos lo que están incluidos en el proyecto

3.1.1. Planificación

La planificación del proyecto se vale del cronograma que se visualiza en el diagrama de Gantt (ver anexo 14) que se ha planeado y subsecuentemente informa del progreso dentro del entorno del proyecto.

En el proceso se cuantifica el tiempo y las actividades que se están desarrollando en el proyecto. La finalidad del planeamiento de proyecto fue para crear un plan de proyecto que el gestor de proyectos usa para acompañar el progreso del equipo de trabajo.

a. Alcance – Plan de Gestión del Alcance

La gestión del alcance del proyecto contiene todos los procesos necesarios que garantiza que el proyecto contiene todo el trabajo requerido que se complementa con el éxito los cuales se detallan a continuación:

El Inicio del Proyecto se dio el día Lunes 5 de Marzo del 2018 y culminando el Lunes 19 de Marzo del 2018, teniendo una duración de 13 días.

La Planificación del Proyecto se lleva a cabo con éxito Iniciando el martes 20 de Marzo del 2018 y culminando el viernes 20 abril del 2018, teniendo una duración de 30 días.

El Análisis de Requerimientos para el desarrollo del proyecto se analizó a partir del sábado 21 de abril del 2018 y culminando el sábado 28 de abril del 2018, teniendo una duración de 7 días.

El Rediseño del proceso de gestión de los casos judiciales se inicia el 30 de abril del 2018 y culminando el 10 de mayo del 2018, teniendo una duración de 10 días.

La Implementación del sistema web en el estudio de abogados FG&A-ICA se realizara el viernes 11 de mayo del 2018 y culminara el viernes 15 de junio del 2018, teniendo una duración de 35 días.

La Capacitación y Entrega del proyecto en funcionamiento dentro del estudio de abogados FG&A-ICA se realizara el sábado 16 de mayo de 2018 y culmina el jueves 5 de julio del 2018, teniendo una duración de 20 días.

Todas las fechas indicadas se llevaran acabo de acuerdo al tiempo de trabajo en la que se consideran feriados los que se toman como días no laborables, se realizó y desarrolló una descripción detallada del proyecto. Nuestro objetivo principal fue controlar todo lo que incluye en el proyecto, lo cual permitió lograr los objetivos del proyecto (ver anexo 14).

1. Alcances del producto

- Información Digital
- Respuesta en tiempo real
- Rapidez de servicio
- Registro de clientes, abogados, procesos judiciales
- Derivar los procesos entre áreas
- Consultas generales del sistema

2. Alcances del proyecto

Se está trabajando de acuerdo a los requerimientos iniciales en el desarrollo del proyecto, es decir se está cumpliendo con las expectativas por la que fue encomendada el desarrollo del proyecto para poder entregar el servicio con las características y funciones específicas.

a. Entregables

Los entregables en su totalidad se desarrollaron de acuerdo al avance del proyecto, cada entregable se encuentra descritos específicamente (ver anexo 10).

Los entregables en general se muestran a continuación:

Avance de la implementación del Sistema donde se realizan las diversas integraciones con las diferentes áreas existentes dentro de la organización.

Se respetan las actividades del cronograma de actividades (ver anexo 14).

Procesos revisados se están siendo revisados por el gerente del proyecto y por el patrocinador de acuerdo a los avances que se presentan.

Se realizan las pruebas necesarias dentro de la organización y a los procesos involucrados, para supervisar el avance del proyecto y que todo se esté cumpliendo de acuerdo con lo que se ha propuesto.

Capacitación del Personal quienes utilizaran el sistema web, la capacitación se dará después de la implementación del sistema para que puedan ejecutarlo sin ninguna dificultad.

b. EDT

La estructura de desglose del trabajo se llevan a cabo etapa por etapa, de acuerdo como se ha establecido para poder cumplir con todos los entregables que se han propuesto el equipo de trabajo, para así cumplir cada uno de los objetivos, desde que se inició el proyecto se rige a lo que es la estructura de desglose del trabajo hasta culminar todo el proyecto.

c. Diccionario de la EDT

El diccionario es utilizado como soporte a la organización jerárquica del trabajo cada vez que se tiene duda de algún proceso que se lleva en el EDT se visualiza en el diccionario de la EDT donde se resuelve las diversas dudas, para encontrar los procesos de manera eficiente se buscan por los diversos componentes:

- Identificador o código.
- Descripción corta del trabajo a realizar.
- Responsable del trabajo.
- Hitos principales.

d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

La siguiente herramienta de matriz de trazabilidad nos permite observar que los requerimientos queden cubiertos por una prueba para cumplir con cada uno de ellos.

- Pruebas
 - P1. Verificación del sistema web funcionando.
 - P2. Revisar el proceso del antes y después.
 - P3. Revisar los documentos de reuniones.
- Requerimientos
 - R1. Implantación del sistema web DATALAW.
 - R2. Reunión con el administrador del estudio de abogados.
 - R3. Reunión con los usuarios.
 - R4. Configuración del sistema DATALAW.
 - R5. Capacitación de los usuarios.
 - R6. Verificar los resultados del rediseño.

B. Tiempo – Plan de gestión del tiempo

La Gestión del Tiempo del Proyecto incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo. Los procesos del desarrollo del proyecto interactúan con los procesos de las otras áreas de conocimiento. Las necesidades del proyecto están cubiertas en general, cada proceso implica el esfuerzo del grupo. Cada proceso se ejecutara por lo menos una vez en el proyecto y en una o más fases del proyecto, los datos y cálculos nos están permitiendo desarrollar el cronograma con éxito, designando al sistema en el que se cargan los datos del proyecto.

1. Cronograma del proyecto

En el cronograma del proyecto se realizará contemplando la EDT y las fases del proyecto, además de la metodología de implementación elegida. Estableciendo tiempos pesimistas, para realizar cada actividad al detalle. Para su realización se empleara MS Project.

En el proyecto se presenta el diagrama de Gantt que nos permite visualizar mejor el tiempo de cada actividad (ver anexo 14), de esta manera aseguraremos que el proyecto inicie y finalice en la fecha indicada asegurando el éxito.

2. Hitos del proyecto

La elaboración de los hitos del proyecto se enfocará en las fases del ciclo de vida del proyecto que serán acompañadas de capacitación para dar cierre a estas. Además de enfatizar en el cierre de las actividades de implementación de módulos. Los hitos del proyecto en nuestras tareas tienen una duración cero ya que los mismos no consumen ni tiempo ni recursos, los cuales simbolizan cada

logro importante que estamos consiguiendo en el proyecto. De esta manera conocemos el avance del proyecto, dentro del cronograma están establecidos los hitos que nos informan la fecha estimada en que se están cumpliendo y verificando con la fecha real que se ejecutaron.

Para el administrador del estudio de abogados se muestran solo los hitos del proyecto y no el cronograma total ya que los avances se presenta en una reunión con el mismo y con la junta directiva del estudio de abogados, para que ellos lo puedan revisar y verificar el avance. En tal sentido, los hitos son la forma de monitorear la ejecución del proyecto y sirve como la herramienta de comunicación entre el grupo del trabajo del proyecto y la asociación.

El formato de los hitos del proyecto es desarrollado del siguiente modo:

- a. **Primer hito.**- Por medio de este entregable se dará inicio al desarrollo del Proyecto.
- b. **Segundo hito** Plantear cuales son los requerimientos que va a contemplar nuestro Software (Aplicación Web).
- c. **Tercer hito.**- Permitir conocer todos los recursos que vamos a emplear para la realización del Proyecto.
- d. **Cuarto hito.**- Conocer el tiempo de duración del proyecto por fases y actividades.
- e. **Quinto hito.**- Conocer el presupuesto por fase y por proyecto final.
- f. **Sexto hito.**- Conocer detalladamente todo lo que realizará la Aplicación Web.
- g. **Séptimo hito.**- Se comenzará a desarrollar la Aplicación Web.
- h. **Octavo hito.**- Se elaborarán diversas pruebas para ver si el funcionamiento de la Aplicación Web es la correcta.
- i. **Noveno hito.**- Enseñar a los usuarios cuales son las funcionalidades de la Aplicación Web y que sepan cómo usarlo de la manera correcta y adecuada.

3. Gestión de cambio en el cronograma

El análisis de la variación del cronograma, junto con la revisión de los informes de avance, los resultados de las mediciones del rendimiento y las modificaciones en el cronograma del proyecto, dan como resultados cambios solicitados en la línea base del cronograma del proyecto. Los cambios en el cronograma del proyecto requieren en los diversos componentes del plan de gestión del proyecto. Los cambios que se solicitan se procesan para su revisión y disposición de acuerdo al

grupo del desarrollo del proyecto y la asociación a través del proceso de Control Integrado de Cambios que se muestra En el siguiente diagrama.

C. Costo – Plan de gestión del costo

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 de S/ 14,450.00 nuevos soles. Brinda una descripción general de los procesos de la gestión de los costos del proyecto.

Los procesos interactúan entre sí y con procesos de las otras áreas de conocimiento. Dependiendo de las necesidades del proyecto. Los procesos se presentan como componentes diferenciados con interfaces bien definidas. El trabajo involucra la ejecución de los tres procesos de la Gestión de los Costos del Proyecto que se muestran a continuación que está precedido por el esfuerzo realizado de planificación del equipo de dirección del proyecto. Este esfuerzo de planificación es parte del proceso desarrollar el plan para la dirección del proyecto, lo cual nos produjo un plan de gestión de costos que determina el formato y establece los criterios necesarios para planificar, estructurar, estimar, presupuestar y controlar los costos del proyecto.

1. Cuadro de Costos

Estimar los Costos es el proceso para desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar las actividades del proyecto.

Incluyeron la identificación y consideración de diversas alternativas de cómputo de costos para iniciar y completar el proyecto. A continuación observamos la tabla de los costos y actividades que las generaron.

2. Forma de pago

La forma de pago del proyecto se llegó a un acuerdo, el 50% al comenzar y el 50% al finalizar el proyecto. El primer pago se recibió el 07 de agosto del 2018 a las 9.00 am con la suma de S/. 5,000.00 nuevos soles y el otro porcentaje se dará el 20 de marzo del 2018, esto se dará en el estudio de abogados en reunión de la junta directiva, el presidente y el gerente del proyecto mediante un contrato de por medio y el acta de constitución presentado donde se dio fe del mismo, de esta manera se dio el inicio y el cierre del proyecto de forma que se dé el proyecto con éxito.

3. Gestión de cambio en los costos

Antes de los cambios en los costos estamos controlándolos durante cada proceso por el que se monitorea la situación del proyecto para actualizar el presupuesto del mismo y gestionar cambios a la línea base de costo. La actualización del presupuesto implica registrar los costos reales en los que se ha incurrido a la fecha. Cualquier incremento con respecto al presupuesto autorizado sólo puede

aprobarse mediante el proceso realizar el control integrado de cambios. El análisis del cambio de los costos, junto con la revisión de los informes de avance, los resultados de las mediciones del rendimiento y las modificaciones en los costos del proyecto. Los cambios en los costos del proyecto requieren en los diversos componentes del plan de gestión del proyecto. Los cambios que se solicitan se procesan para su revisión y disposición de acuerdo al grupo del desarrollo del proyecto y la discoteca a través del proceso de Control Integrado de Cambios que se muestra en el siguiente diagrama.

D. Calidad – Plan de gestión de la calidad

La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan las responsabilidades, objetivos y políticas de calidad de esta manera está satisfaciendo las necesidades por la cuales fue emprendido. Implementar el sistema de gestión de calidad por medio de políticas y procedimientos, con actividades de mejora continua de los procesos llevados a cabo durante todo el proyecto. Gestionando este proceso se está generando un plan de inspección de calidad con el objetivo de planificar, verificar y controlar que se cumplan con las especificaciones de calidad establecidas en el proyecto.

1. Aseguramiento de la calidad

Para asegurar la calidad del proyecto se están respetando las métricas, metodologías y estrategias establecidas para la implementación del sistema web responsiva la cual va ser supervisada por el gerente del proyecto las cuales son las siguientes:

- Métricas del número de páginas web estáticas.

- Métricas del número de páginas web dinámicas.

- Métricas del número de vínculos internos de la página.

- Métricas del número de sistemas externos en interfaz.

- Métricas del número de funciones ejecutables.

- Métricas de corrección del sistema.

- Métricas de integridad del sistema.

- Métrica de facilidad de uso del sistema.
- Metodología de calidad ITIL.
- Metodología de implementación DCU.
- Estrategias de capacitación.
- Estrategias de trabajo en equipo.
- Estrategias de comunicación.
- Estrategias de motivación.

2. Control de Calidad

Realizar el Control de Calidad es el proceso por donde monitoreamos y registramos los resultados de la ejecución de actividades de calidad, por el cual evaluamos el desempeño y recomendamos los cambios que sean necesarios. El control de calidad se está llevando a cabo durante todo el proyecto. Los estándares de calidad que incluyen las metas de los procesos y del producto del proyecto. Los resultados del proyecto contienen los entregables y los resultados de la dirección de proyectos, tales como el desempeño de costos y del cronograma. El equipo realiza el control de calidad. Las actividades de control de calidad están permitiendo identificar las causas de una calidad deficiente del proceso o del producto, y recomiendan y/o implementan acciones que nos permiten eliminarlas.

El equipo de dirección del proyecto lleva los siguientes aspectos, son útiles para asegurar la calidad del proyecto:

- Prevenimos (evitamos que hayan errores en el proceso) e inspeccionamos (evitamos que los errores lleguen a manos del cliente).
- Realizamos muestreos por atributos (el resultado cumple o no con los requisitos) y muestreos por variables (el resultado se clasifica según una escala continua que mide el grado de conformidad).
- Toleramos (rango especificado de resultados aceptables) y tenemos límites de control (umbrales que pueden indicar si el proceso está fuera de control).

E. Recursos humanos – Plan de gestión de los recursos humanos

La Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto incluye los procesos que organizamos, gestionamos y conducimos conjuntamente con el equipo del proyecto. El equipo del proyecto está asignado a los roles y responsabilidades para completar el proyecto. Los miembros del equipo del proyecto varían con frecuencia, a medida que el proyecto avanza. Los miembros del equipo del proyecto también se denominan personal del proyecto. Si bien se asignaron roles y responsabilidades específicos a cada miembro del equipo del proyecto, la participación de todos los miembros en la toma de decisiones y en la planificación del proyecto resulta beneficiosa. La intervención y la participación tempranas de los miembros del equipo nos aportan su experiencia profesional durante el proceso de planificación y fortalecen su compromiso con el proyecto.

1. Organigrama del proyecto

El organigrama refleja de forma gráfica cuáles son los diferentes departamentos que tienen el proyecto y quién está encargado de cada área, al igual que las relaciones que hay entre estos (ver anexo 9). En la estructura y jerarquía de las distintas responsabilidades y roles en que se desempeñaran cada integrante del proyecto, demostrando de esa manera un organigrama donde se especifica el cargo que ocupa y los nombres de cada uno de ellos.

2. Roles y Responsabilidades

Los roles y responsabilidades son el conjunto de actividades relacionadas que están asociadas al tipo de trabajo en el proyecto. Un integrante del equipo ejecuta una o varios roles y un rol puede ser cubierto por varios integrantes. Los roles están bien definidos y son conocidos para cada uno de los integrantes del proyecto.

Los roles y responsabilidades se muestran a continuación:

- Jefe de proyecto (JP): Establecen un conjunto de prácticas que aseguran la integridad y calidad del proyecto.
- Analista de sistemas (AS): Elabora el Modelo de Análisis y Diseño. Colaborando en la elaboración de las pruebas funcionales y el modelo de datos.
- Analista – Programador (AP): Modela los datos y en las validaciones con el usuario.
- Ingeniero de software (IS): Elabora modelos de implantación y despliegue.

3. Matriz de asignación de responsabilidades(RAM)

La siguiente herramienta de asignación de responsabilidades nos permite observar que las actividades queden cubiertos por los responsables para cumplir con cada uno de ellos.

TABLA N° 5

Matriz de asignación de responsabilidades

Actividad		Roles y Responsabilidades			
ID Actividad	Actividad	JP	AS	AP	IS
01	Asignar los recursos.	X			
02	Gestionar las prioridades.	X			
03	Coordinar las interacciones con los clientes y usuarios.	X			
04	Mantener al equipo del proyecto enfocado en los objetivos.	X			
05	Supervisar el establecimiento de la arquitectura del sistema.	X			
06	Gestiona los riesgos.	X			
07	Planificar y controlar el proyecto.	X			
08	Captura, especifica y valida requisitos		X		
09	Interactúa con el cliente y los usuarios mediante entrevistas.		X		
10	Construye prototipos.			X	
11	Elabora las pruebas funcionales.			X	
12	Gestión de requisitos.				X
13	Gestión de configuración y cambios.				X
14	Elabora el modelo de datos.				X

15	Prepara pruebas funcionales.				X
16	Elabora documentación.				X

F. Comunicaciones – Plan de gestión de comunicaciones

La Gestión de las Comunicaciones del Proyecto incluye los procesos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto son adecuados y oportunos. El director del proyecto pasa la mayor parte del tiempo comunicándose con los miembros del equipo y otros interesados en el proyecto. La comunicación es eficaz el cual ha creado un puente entre los diferentes interesados involucrados en el proyecto, conectando diferentes entornos culturales y organizacionales, diferentes niveles de experiencia, y perspectivas e intereses diversos en lo que se está ejecutando los resultados del proyecto.

1. Directorio de Stakeholders

El directorio de Stakeholders es importante durante el desarrollo del proyecto porque permitió establecer las comunicaciones entre el equipo de proyecto y la asociación como entre ellos mismos. El directorio contiene detalladamente los medios de comunicación de cada persona, así como teléfonos, correo electrónico, etc. Cuando necesitamos comunicarnos con alguien del proyecto recurrimos a él y nos facilita los datos en un tiempo eficiente y sin errores.

2. Medios de comunicación

La comunicación durante el desarrollo del proyecto se está dando por los siguientes medios:

- Correo electrónico.
- Teléfono de la empresa.
- Celulares de la junta directiva en conjunto.
- Juntas directivas.
- Reuniones generales.
- Redes sociales.

G. Riesgos – Plan de gestión de riesgos

La Gestión de los Riesgos del Proyecto están los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, estamos monitoreando y controlando el proyecto. Los objetivos de la Gestión de los Riesgos del proyecto es aumentar la probabilidad y el impacto de eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de eventos negativos para el proyecto. Los riesgos del proyecto se ubican en el desarrollo del proyecto.

Si alguno de estos eventos inciertos se produce, puede haber un impacto en el costo, el cronograma o el desempeño del proyecto. Las condiciones de riesgo pueden incluir aspectos del entorno del proyecto o de la organización que pueden contribuir a poner en riesgo el proyecto, tales como prácticas deficientes de dirección de proyectos, la falta de sistemas de gestión integrados, la concurrencia de varios proyectos o la dependencia de participantes externos que no podemos controlar.

1. Fuentes de Riesgos

Nuestras fuentes de riesgos para el desarrollo del proyecto se dan en diversos componentes, dentro de la asociación y fuera de la misma existiendo diversas situaciones que pueden o no estar bajo el control del equipo de proyecto.

2. Matriz de descomposición de Riesgos(RBS)

La matriz de descomposición de riesgos nos ayuda a ver con claridad los riesgos que pueden afectar demasiado el proyecto para poder afrontar sin percances y resolver los riesgos que se puedan presentar durante el desarrollo del proyecto.

3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

Los riesgos existentes durante el desarrollo del proyecto son realizadas en categorías: baja, media y alta. Los criterios para realizar esta priorización son de acuerdo como afecta al desarrollo del proyecto los cuales van a ser resueltos por el personal encargado de supervisión en este caso será el gerente del proyecto.

4. Estrategias para la respuesta de los riesgos

Las estrategias para resolver los riesgos se realizan mediante reuniones con todo el equipo del proyecto para planificar las estrategias que ya están establecidas para el desarrollo del proyecto con la junta directiva de la asociación para las respuestas ante los riesgos que se presenten y resolviéndolos con éxito.

5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Los riesgos identificados en el proyecto que se suscitan como los cambios de los costos, en el cronograma o en las diferentes entregas del proyecto se están realizando seguimientos y se llevarán un control los cuales van a ser supervisados por el gerente del proyecto para el éxito del sistema web.

H. Adquisiciones – Plan de gestión de adquisiciones

La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto contienen los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto.

Estamos desarrollando y administrando contratos u órdenes de compra emitidas por miembros autorizados del equipo del proyecto. El proceso de Gestión de las Adquisiciones del Proyecto implica contratos, que son documentos legales que se establecen entre un comprador y un vendedor. El contrato representa el acuerdo vinculado a la asociación y a quien se está realizando la compra o recurriendo a un servicio. El contrato de adquisición incluye términos y condiciones, que incorporar otros aspectos especificados por el comprador para establecer lo que el vendedor realiza o proporciona. Es responsabilidad del equipo de dirección del proyecto asegurar que todas las adquisiciones satisfacen las necesidades específicas del proyecto, a la vez que se respetan las políticas de la organización en materia de adquisiciones.

I. Interesados del proyecto – Plan de gestión de los interesados

El plan de gestión de los interesados ha proveído un lazo crítico entre las personas y las ideas necesarias en el éxito del proyecto, en donde todas las personas están preparadas para recibir y enviar información.

La gerencia de la comunicación en el proyecto asegura la información es generada en el momento, con la calidad y cantidad adecuada y que sigue el proceso consecuente para su distribución, almacenamiento y final eliminación.

Los interesados del proyecto están observando cómo se está llevando a cabo el proyecto, quienes brindan sus opiniones y consultas para realizar algún cambio que beneficia al sistema o resolver las dudas que se presenten, ellos brindan información antes y después del uso del sistema comprobando mediante la herramienta utilizada que es la encuesta, por último serán los beneficiados con la implantación del sistema web.

3.2. Ingeniería del proyecto

En la Ingeniería del Proyecto se dará a conocer las dos primeras fases de nuestra metodología a trabajar SCRUM, cuyas fases son Inicio o Concepción y Elaboración, donde realizaremos una serie de actividades para cumplir con los requerimientos de estas dos fases.

3.2.1. Inicio

En esta fase primera fase de Inicio vamos a realizar las siguientes actividades:

- A. Entrevista.-** La entrevista fue el primer medio que utilizamos para obtener información de la discoteca, donde hemos tomado en cuenta los temas relacionados con los problemas que presenta el estudio de abogados FG&A-ICA.
- B. Modelo de uso del negocio.-** Una vez obtenida la información por medio de la entrevista, graficamos el proceso actual que hemos escogido con sus respectivas actividades, en este caso graficaremos las actividades del proceso de control de acceso.
- C. Especificación de requerimientos de software.-** Una vez conocidas las actividades del proceso seleccionado a mejorar, plantearemos y especificaremos todos los requerimientos que va a tener nuestro software (Aplicación Web), donde los requerimientos tienen que estar relacionados a los problemas a resolver.

3.3. Soporte del proyecto

En el Soporte del Proyecto realizaremos un conjunto de actividades para la realización de las métricas que están enfocadas a la propuesta de mejora para el estudio de abogados FG&A y estándares que evidencien la calidad de nuestro producto.

Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

1. Factores de calidad relevante

En lo que bien hacer los factores de la calidad relevante es la Muestra, La puesta en Marcha y lo que vienen hacer los resultados del producto que se implementara en este proyecto.

2. Propósito de la métrica

Lo que viene hacer la métrica es mostrar el objetivo, la cual es automatizar y optimizar la gestión de los procesos judiciales del estudio de abogados FG&A mediante el sistema web "DATALAW".

3. Método de medición

El método seleccionado para la edición de la calidad del proyecto será el seguimiento y control en cada una de las fases de la metodología SCRUM, además de pruebas integrales con datos reales y ficticios a través del desarrollo del aplicativo web.

3.3.1. Plan de gestión de métricas del proyecto

A. Plan de calidad del proyecto

En este proyecto se deberá cumplir con los requerimientos de calidad, por lo cual se estipula que se culminara en la fecha ya establecida, con el presupuesto establecido. De igual forma se deberá llenar todas las expectativas que tiene el sponsor.

3.3.2. Plan de gestión del aseguramiento de calidad del proyecto

A. Aseguramiento de la calidad

El aseguramiento de la calidad es la actividad de promover la confianza entre los interesados en el proyecto de que las actividades planificadas con la calidad se están ejecutando efectivamente. También "El Aseguramiento de la Calidad pretende dar confianza en que el producto reúne las características necesarias para satisfacer todos los requisitos.

Las herramientas más conocidas y a su vez más utilizadas para determinar el aseguramiento de la calidad es el ciclo de Shewhart. Es una técnica desarrollada por W. A. Shewart entre 1930 y 1940 para organizar el trabajo y seguimiento de proyectos de cualquier tipo.

Este ciclo consiste en los siguientes pasos:

- Planificar
- Ejecutar
- Controlar
- Actuar

CAPITULO IV:
EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y
CONTROL DEL PROYECTO

4.1. Gestión del proyecto

En la Gestión del Proyecto aplicaremos todos los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas que nos proporciona la Guía de PMBOK para poder realizar un adecuado proyecto, donde para este capítulo partiremos desde la tercera fase del ciclo de vida de un proyecto que viene hacer Ejecución y a su vez también vamos a emplear la cuarta fase que viene hacer Seguimiento y Control. Donde la fase de Ejecución va a estar vinculada con la fase de Desarrollo de nuestra metodología SCRUM, ya que aquí se va a controlar y evidenciar como nuestro Producto (Aplicación Web) está siendo ejecutado. Una vez de comprobar la ejecución de nuestro producto, pasaremos a darle un seguimiento y control adecuado para que llegue correctamente a su finalización.

4.1.1. Ejecución

En Ejecución utilizaremos algunas plantillas ya presentadas, con el fin de actualizarlas por motivo al desarrollo de nuestro Producto (Aplicación Web). Todos estos cambios a actualizar, fueron Autorizados por el Gerente General del estudio de abogados FG&A y por el Jefe del Proyecto.

Dichas Plantillas son:

A. Cronograma actualizado

Para determinar los cambios que se van a realizar en el cronograma, se identificó las siguientes actividades:

1. Se identificó dos nuevas actividades que serán incluidas al proyecto, debido a la aprobación por parte del Director del Proyecto. Estos a la vez deben ser evaluados dependiendo a la magnitud que pueda resultar su desarrollo.
2. Luego se evaluó el cronograma del proyecto, y se determinó que las actividades a incluirse podrían estar integradas en cualquier fase del proyecto; mayormente se encontrarán en las fases de ejecución y monitoreo y control. De tal modo que los tiempos no alteren la fecha planificada de la culminación del proyecto.
3. Teniendo la información necesaria, se utilizó el MS Project para realizar los cambios respectivos en el cronograma teniendo como resultado lo siguiente:

Inicio: 16 días

✓ Revisión de los requisitos y procesos: 2 días

- ✓ Ajustes y desviaciones y plan de solución: 4 días
- ✓ Prueba de Concepto: 2 días
- ✓ Evaluación de la arquitectura: 1 día
- ✓ Acuerdos de servicio y licenciamiento final: 5 días
- ✓ Elaboración y entrega del Acta de Constitución del Proyecto: 2 días.

Planificación: 42 días

- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Integración: 2 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Alcance: 2 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Tiempo: 3 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Costo: 6 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Calidad: 3 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos: 2 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones: 2 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos: 2 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones: 2 días
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Interesados: 5 días
- ✓ Análisis detallado de los procesos de negocio: 2 días
- ✓ Recopilación de los requisitos de integración e interfaz: 2 días
- ✓ Diseño de los componentes de integración y de la interfaz: 10 días

Ejecución: 65 días

- ✓ Completar la configuración del sistema: 21 días
- ✓ Verificar requisitos determinados en el sistema: 4 días
- ✓ Ejecutar las pruebas unitarias y de funciones: 20 días
- ✓ Traspaso de entornos no productivos: 20 días
- ✓ Crear los documentos de entrenamiento y documentos adicionales: 10 días

Monitoreo y Control: 5 días

- ✓ Entrenamiento de usuario final: 2 días
- ✓ Ejecución de la prueba de aceptación de los usuarios: 2 días

- ✓ Lanzamiento del sistema: 1 día
- ✓ Evaluación y Análisis del Proyecto: 70 días (Esto será realizado durante el transcurso del desarrollo del proyecto, no afectará el tiempo planificado y se inicia desde la fase de ejecución)

Cierre: 12 días

- ✓ Proporcionar soporte tras el lanzamiento: 12 días
4. Al finalizar el cambio realizado en el cronograma, esto se le informó al Director del Proyecto para su respectiva aprobación.
 - 5.

B. Cuadro de costos actualizados

Anteriormente en el acta de constitución se presentó el costo del proyecto, con su respectiva clasificación. En el transcurso del proyecto, se han planteados nuevos costos, tanto por la gestión y capacitaciones.

C. WBS Actualizado

Para integrar las nuevas actividades que se requieren en el desarrollo del proyecto, se contó con las siguientes actividades:

1. Se realizó una evaluación del EDT, donde se determinó que deben incluirse algunas actividades que serán necesarias para el desarrollo del proyecto, como también evitar o disminuir riesgos que puedan generarse más adelante.
2. Al identificar las actividades requeridas, se hicieron los cambios respectivos utilizando la herramienta WBS Chart Pro, donde se pudo obtener el nuevo esquema para el proyecto.
3. Luego de incluir las actividades, se realizaron los cambios respectivos en el diccionario del proyecto, de tal forma que quedó de la siguiente manera:

Inicio

- ✓ Revisión de los requisitos y procesos: Se realizará un análisis de los procesos de negocio presentes del cliente y además se recopilará los requisitos del negocio.
- ✓ Ajustes y desviaciones y plan de solución: Se realizará un análisis de los sistemas que se encuentren relacionados a las necesidades de la empresa, para ello también se evalúa la mejor

opción y es presentado a la empresa. También se identificará las desviaciones que existe entre los requerimientos y las funcionalidades de la aplicación.

- ✓ Prueba de Concepto: Se comprobara si el sistema solicitado cubre con los requerimientos del cliente, además se identificará los requisitos no funcionales y técnicos.
- ✓ Evaluación de la arquitectura: Se informará al cliente la infraestructura necesaria para la implementación del sistema, detallando las características técnicas de software y hardware.
- ✓ Acuerdos de servicio y licenciamiento final: Se documentará el alcance general de la implementación y llegar a un acuerdo con el cliente.
- ✓ Elaboración y entrega del Acta de Constitución del Proyecto: Se elabora un documento, donde se presenta la definición del proyecto y del producto, su finalidad, el presupuesto estimado, los hitos dentro del proyecto, etc.

Planificación:

- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Integración: En esta actividad se va a estipular los procesos que van a desarrollarse dentro del proyecto.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Alcance: En esta actividad se va a evaluar los requerimientos por parte de los clientes. También se elabora una descripción detallada del proyecto y se realiza una descripción de cada actividad a realizarse dentro del proyecto.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Tiempo: Se realizará la elaboración del cronograma, el cual tendrá las actividades y los tiempos a desarrollarse y se asignará hitos que permitan identificar el tiempo de entrega de avances del proyecto.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Costo: Se va a elaborar un cuadro que permita especificar los posibles costos de los recursos que participan en cada actividad.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Calidad: Se realizará un aseguramiento en cuanto a los bienes y procesos que van a intervenir en el proyecto.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos: Se va desarrollar el organigrama, el cual evalúa los niveles de cada

miembro del equipo que interviene en el proyecto. Se identificará los posibles cargos y tareas que van a realizar cada miembro del equipo.

- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones: Crear un directorio el cual permita realizar la comunicación con las personas que se encuentran involucradas en el proyecto. Mediante el desarrollo del plan de comunicación, se permitirá precisar estrategias y tácticas a realizarse.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos: Crear una lista de los posibles problemas que puedan presentarse al momento de desarrollar el proyecto. Se realizará una matriz, que permitirá descomponer todos los riesgos detectados en partes pequeñas.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones: Se describirá como serán gestionados los procesos de adquisición dentro del proyecto. Se realizara la compra de los recursos solicitados dentro del proyecto.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Interesados: Se deberá evaluar las personas que van a intervenir dentro del proyecto. Se deberá identificar las personas adecuadas que participaran en la elaboración del proyecto.
- ✓ Análisis detallado de los procesos de negocio: Se analizará los procesos mediante la elaboración de diagramas de flujo y AS-IS, los cuales permitan identificar la problemática actual de la empresa.
- ✓ Recopilación de los requisitos de integración e interfaz: Se solicitará al personal del Estudio de abogados las características necesarias que deberá presentar la interfaz del sistema.
- ✓ Diseño de los componentes de integración y de la interfaz: Se deberá integrar los componentes o herramientas necesarias que se utilizaran en el funcionamiento del sistema.

Ejecución:

- ✓ Completar la configuración del sistema: Se deberá finalizar con la configuración necesaria del sistema en base a los requerimientos de los usuarios.
- ✓ Verificar requisitos determinados en el sistema: Al finalizar la configuración del sistema, se realizará una entrevista al personal del estudio de abogados para comprobar si los cambios en el

sistema son los necesarios o en caso falte, se pueda realizar la comunicación con el encargado del servicio de adaptación y pueda gestionar los nuevos cambios solicitados.

- ✓ Ejecutar las pruebas unitarias y de funciones: Se realizarán pruebas que permitan evaluar el nivel de funcionamiento del sistema, y comprobar diversos errores.
- ✓ Traspaso de entornos no productivos: Se planteará una simulación que permita evaluar el funcionamiento de sistema en base al funcionamiento del estudio.
- ✓ Crear los documentos de entrenamiento y documentos adicionales: Se realizara el manual de usuario que permitirá tener la información del funcionamiento del sistema.

Monitoreo y Control:

- ✓ Entrenamiento de usuario final: Se capacitará a los empleados del estudio de abogados, dando a entender las funcionalidades del sistema y como se realizarán los nuevos procesos.
- ✓ Ejecución de la prueba de aceptación de los usuarios: Se evaluará al personal en base al sistema que se implementara, y se verificara si cuentan con dudas o preguntas al respecto.
- ✓ Lanzamiento: Se dará inicio al despliegue del sistema, de forma que se ponga a producción el nuevo proceso de la empresa.
- ✓ Evaluación y Análisis del Proyecto: Esta actividad será realizada durante el desarrollo del proyecto, donde se determinará si las actividades avanzan de acuerdo al cronograma y en base al presupuesto planificado.

Cierre:

- ✓ Proporcionar soporte tras el lanzamiento: Se dará mantenimiento al sistema, para asegurar el funcionamiento y evitar posibles errores.

4. Al finalizar el cambio realizado en el EDT, esto se le informó al Director del Proyecto para su respectiva aprobación.

D. Matriz de trazabilidad de requerimientos actualizado

No hubo cambios en la matriz de trazabilidad de requerimientos debido a que el personal del estudio de abogados quedo conforme

con los nuevos cambios realizados al sistema, de tal forma que la matriz queda de la misma forma que en lo planificado.

E. Acta de reunión de equipo

Para elaborar el Acta de Reunión con el Equipo de Proyecto, se tuvo que contar con las siguientes actividades:

1. Se identificó a las personas que intervendrán en la primera reunión, como también se determinó el motivo por el cual se está realizando, en esta ocasión se revisara el estado del Proyecto.

2. Luego se elaboró una agenda de se tendrá las actividades o puntos que se van a tocar en la reunión con el equipo de proyecto.

3. Al tener planificado las actividades a realizarse en la reunión, se dio inicio en donde se habló temas en base al avance del proyecto como también a las capacitaciones que se realizara al personal del estudio de abogados.

4. Al finalizar la reunión se obtuvo las conclusiones las cuales son las siguientes:

- El contrato del servicio para adaptar el sistema en base a las funciones del estudio de abogados se va a pagar al culminar las modificaciones solicitadas.

- Se le consultará a Katuska Ramírez, sobre la forma de realizar el envío de los informes o avances del proyecto (correo electrónico, personal).

- El presupuesto respecto a las modificaciones realizadas al sistema deberá incluir el pago mensual del sistema como también el monto por cada cambio realizado. De acuerdo al cronograma esto culmina el 05 de Julio de tal forma que se debe tener concreto el monto.

- Se debe empezar con la redacción del manual de usuario, donde al finalizar la capacitación se le será entregado a cada empleado.

5. Al tener en claro las actividades que se deben desarrollar, se planteó acciones las cuales deben realizarse dentro de una fecha límite.

F. Registro de capacitaciones del proyecto actualizado

No se presentaron modificaciones en el registro de capacitaciones del proyecto, debido a que el personal cuenta con lo necesario para desarrollar cada actividad planteada, además que el personal

seleccionado cubre con todas los conocimientos necesarios para el desarrollo del proyecto, de tal forma que no se presentó cambios.

4.1.2. Seguimiento y control

A. Solicitud de cambio

Para aprobar la solicitud requerida por el equipo de proyecto, se debió contar con las siguientes actividades:

1. Se tuvo que conocer el tipo de cambio que tiene pensado realizar el equipo de proyecto, en este caso se tomó en consideración una generación de acción preventiva.
2. Luego se definió el problema o la situación actual que se presencié en el desarrollo del proyecto.
3. Al haber definido el problema, se dio el motivo o la razón por la que se requiere realizar el cambio.
4. Luego se mencionó sobre cuáles serían los efectos que se presentarán en el proyecto, en esta ocasión se requiere adelantar debido a la situación del proyecto.
5. Al finalizar se debe presentar al Director del Proyecto sobre la solicitud elaborada, de tal forma que al ver la magnitud del problema; dio la aprobación respectiva sobre el cambio al proyecto.

B. Riesgos actualizados

Para identificar los nuevos riesgos que se hayan presentado en el desarrollo del proyecto, se contó con una reunión de monitoreo de riesgos el cual se realizó de la siguiente forma:

1. Se planteó una agenda el cual se definió las actividades que se han realizado en la reunión con el equipo de proyecto, como también se tomó en consideración al responsable de cada tema a tratar y el tiempo estimado por cada punto.
2. Luego se realizó una revisión sobre los planes que se han planteado para dar respuesta a los riesgos del proyecto. El cuál determino los posibles planes a utilizarse para cada riesgo identificado, como también se comprobó si la ejecución de estos planes requirió de respuestas.
3. Más adelante se realizó una revisión sobre el seguimiento de los riesgos que se han identificado en el proyecto, para ello se identificó las probabilidades e impactos que se estimaron a cada riesgo del proyecto, y además se evaluó si hubo alguna alteración en el impacto dentro del proyecto.

4. Luego de determinar la evaluación de los riesgos que se han planteado en el proyecto, se ha detectado que en el desarrollo se ha presentado un nuevo riesgo para el proyecto el cual se mencionará a continuación:

- Debido a las nuevas solicitudes o cambios requeridos en el sistema por parte del personal de la Clínica, esto permitirá retrasar el tiempo de finalización del proyecto, como además afecta el monto presupuestado dentro de la actividad a evaluarse.

5. Al finalizar el análisis del nuevo riesgo detectado en el proyecto, se culminó la reunión con el equipo de proyecto teniendo en claro las acciones a realizarse.

C. Informes de estado

Para realizar los informes de estado respectivo y comprobar el seguimiento y avance del proyecto, se contó con las siguientes actividades:

1. Se realizó una evaluación respecto al estado actual del proyecto, obteniendo información del avance del cronograma y el presupuesto utilizado actualmente, los cuales se midieron junto a lo planificado.
2. En base a la información recabada se obtuvo la situación del alcance, donde se evaluó el avance real y planificado del proyecto, tomando en cuenta la diferencia de porcentaje que se necesita dentro de la fecha requerida.
3. Luego de medir el alcance del proyecto, se ha verificado la eficiencia del cronograma donde se comprobó que si existe una variación dentro del desarrollo del proyecto. En este caso se evaluó el avance dentro de la semana 11 del proyecto que hubo una diferencia en el cronograma, debido a que la variación es de -100.00 y esto se debe a que existen demoras dentro de la configuración del sistema, además que todavía no se culminado el tiempo de la actividad a realizarse.
4. Luego de medir la eficiencia del cronograma, se ha verificado la eficiencia del costo donde se comprobó que el monto a utilizarse no ha excedido en base al tiempo que se está realizando la actividad.
5. Luego de evaluar el tiempo y costo del proyecto, se realizó un informe del cumplimiento de los objetivos de la calidad del

proyecto, donde se evaluó el avance de las configuraciones realizadas al sistema, y dentro de ello se comprueba que todavía existen cambios a desarrollarse a diferencia de las primeras semanas de la actividad.

6. También se evaluó aquellos problemas o acciones pendientes que se deben realizar dentro del proyecto; entre los cuales se detectó que el director del proyecto solicitó un reporte al encargado del sistema sobre los gastos respectivos en cuanto a las configuraciones realizadas.

4.2. Ingeniería del proyecto

4.2.1. Fase desarrollo

Para la fase de desarrollo se contó con las actividades de configuración, elaboración del manual, entre otras que se determinarán a continuación:

✓ **Completar la configuración del sistema**

Para la culminación de las configuraciones requeridas al sistema, se contó con las siguientes actividades:

1. Se realizó un análisis sobre los requerimientos solicitados por parte del personal del estudio.
2. En base a esta información obtenida, se le informo los cambios respectivos al proveedor quien se encargaría de realizar las configuraciones al sistema.
3. Luego se realizó las adaptaciones dependiendo a las especialidades o cargos que cuenta cada empleado del estudio de abogados, para así emplear diversos cambios al sistema.
4. Para finalizar, se empleó una evaluación para comprobar si los cambios realizados son los adecuados y funcionan de manera satisfactoria.

✓ **Ejecutar las pruebas unitarias y de funciones**

Para la ejecución de las pruebas unitarias y de funciones, se realizó las siguientes actividades:

1. Al contar con el sistema configurado al 100%, se permitió conocer sobre las funcionalidades que puede realizar, enfocadas al proceso del estudio de abogados.

2. Luego de realizar las pruebas, se comprobó que no será necesario hacer cambios al sistema, debido a que cumple con los requisitos estipulados desde un inicio.

✓ **Traspaso de entornos no productivos**

Para realizar un traspaso a un entorno no productivo, se contó con las siguientes actividades:

1. Se identificó las actividades del proceso actual, para luego realizar esas actividades pero en base al funcionamiento del sistema.
2. Luego de ello se realizó comparaciones que permitan determinar si el nuevo proceso propuesto puede generar beneficios al estudio de abogados.

✓ **Crear los documentos de entrenamiento y documentos adicionales**

Para la elaboración del manual de usuario se contó con los siguientes pasos:

1. Se obtuvo el sistema con todas las configuraciones requeridas por parte del proveedor, para luego poder especificar sus funcionalidades.
2. Se realizó un análisis sobre las funcionalidades que dispone el sistema.
3. Luego de evaluar el sistema, se documentó cada una de las funciones que se puede realizar y también que pasos se deberán seguir para realizar cada proceso.
4. Al finalizar la documentación de sus funcionalidades, se definió los requerimientos de hardware y software que serán necesarios para la ejecución de cada funcionalidad.
5. Al momento de culminar con el manual, se realizó un análisis para comprobar si el estudio de abogados cuenta con lo necesario para luego informar al personal del estudio sobre el uso del sistema.

4.2.2. Fase implementación

Dentro del proceso de implementación se tomó en consideración las actividades como entrenamiento al personal y entre otras que se mencionarán a continuación:

✓ Entrenamiento de usuario final

Para la capacitación al personal se tuvo que contar con las siguientes actividades:

1. Al tener el día planificado sobre la capacitación al personal, se realizó una comunicación mediante correo electrónico al encargado del estudio para informar sobre la capacitación y así poder llegar a un acuerdo. También se elaboró la evaluación que se realizará a cada empleado del estudio.
2. Al llegar el día de la capacitación al personal; se separó en grupos dependiendo al cargo que ejercen en el estudio y al nivel de usuario que dispone cada empleado.
3. Al momento que finalizó la capacitación, se realizó una ronda de preguntas en base al funcionamiento del sistema, que luego permitió al final aclarar las dudas de cada empleado del estudio.
4. Luego de aclarar las dudas requeridas, se realizó una evaluación al personal para confirmar sobre el entendimiento del sistema y luego de ello obtener un resultado basado en la capacitación.
5. Al culminar la capacitación, se le entregó a cada empleado un manual de usuario; donde le permita consultar cada vez que cuente con algunas dudas del sistema.

✓ Ejecución de la prueba de aceptación de los usuarios

Para la ejecución de la prueba de aceptación por parte del personal del estudio de abogados, se contó con las siguientes actividades:

1. Luego de haber finalizado la capacitación, se le entregó a cada empleado un cuestionario o test de aceptación, el cuál evaluó la satisfacción por parte del personal y como el sistema lo beneficia en sus actividades.
2. Al haber concluido con el desarrollo del test, se evaluó el resultado obtenido y se comprobó que el sistema propuesto para el estudio de abogados se encuentra apto para su puesta en marcha.

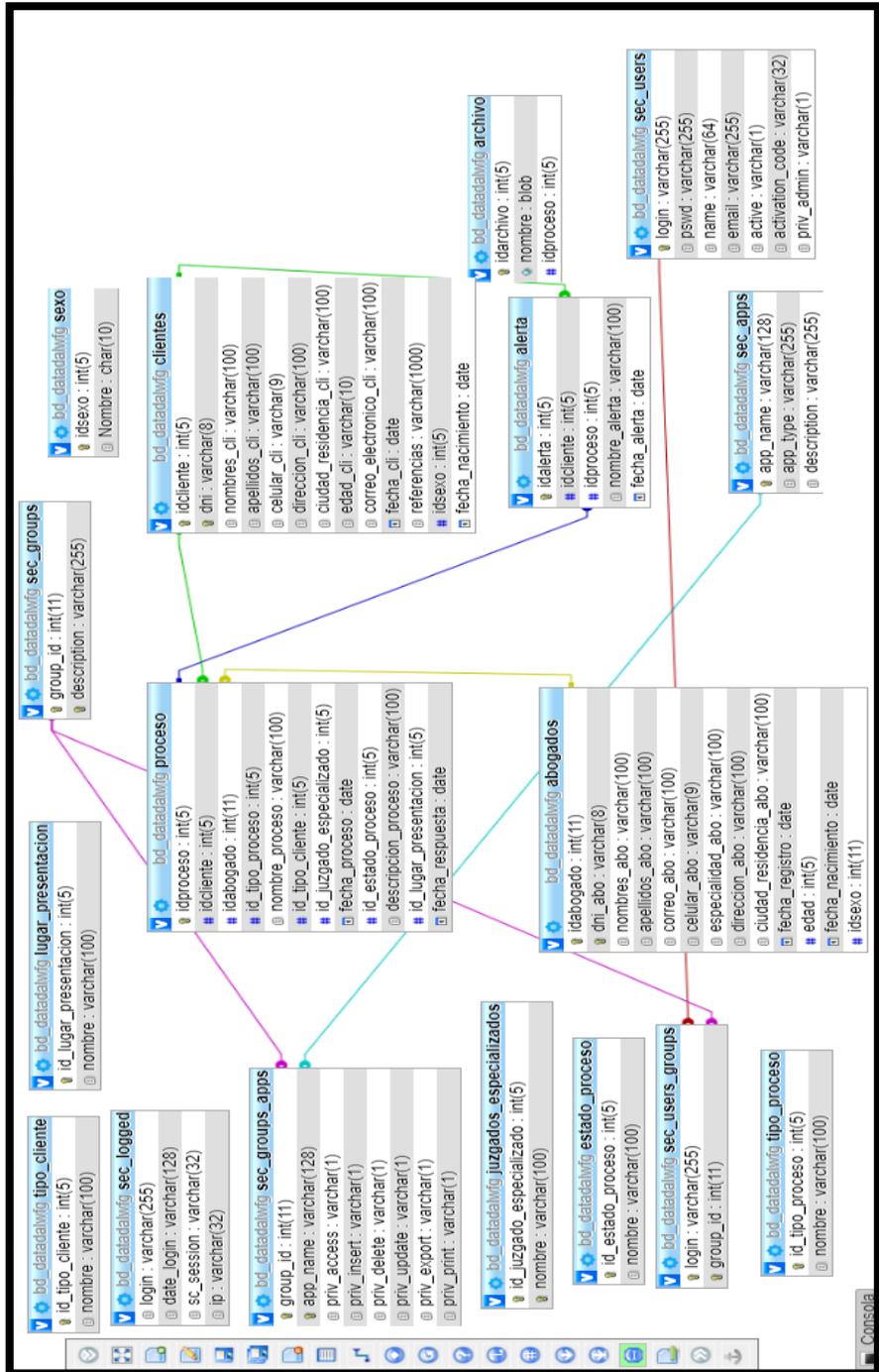
✓ Lanzamiento

Para el lanzamiento del sistema en el estudio de abogados FG&A se tuvo que contar con las siguientes actividades:

1. Se evaluó el sistema donde se identificó que se encuentre en condiciones adecuadas para la implementación respectiva.

2. Se realizó un acceso directo a cada computadora de los abogados del estudio de abogados, en donde le permita acceder de forma rápida al sistema.
3. Luego de implementar el acceso a cada equipo, se comprobó si la implementación realizada fue exitosa y funciona de manera factible.

A. Base de datos



Elaborado por: Equipo del proyecto

B. Diseño del sistema

La estructura del sistema está conformado por los siguientes módulos y menú:

- Módulo de acceso
- Menú Principal
- Módulo de registro de clientes, abogados y procesos judiciales
- Modulo mantenimiento
- Modulo reportes

1. Módulo de acceso

Esta interfaz es la primera que se muestra al abrir el sistema web y la cual nos dará el acceso a las funciones del sistema, con la debida restricción si es administrador abogado o cliente. Los usuarios ingresaran con su usuario y contraseña.

Gráfico N° 21

Módulo de ingreso al sistema

The screenshot displays a login form with a dark header bar containing the text 'LOGIN' on the left and '04/06/2018' on the right. The form itself is white with a light blue border. It features two input fields: the first is labeled 'Usuario *' and the second is labeled 'Contraseña *'. Below the input fields, there are two blue links: 'Nuevo usuario' and 'Recordar login/contraseña'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Login'. At the bottom left, there is a red asterisk followed by the text '* Campos obligatorios'.

Elaborado por: Renzo Falcón

2. Menú Principal

Esta es la página siguiente mostrada luego de acceder correctamente los datos en la interfaz del login, en esta interfaz se brindan se brindan botones y pestañas para acceder a los diferentes módulos del software.

Grafico N° 23

Menú Principal



Desarrollado por: Gianfranco Falcon

Sistema Web del Estudio Jurídico:

Elaborado por: Renzo Falcón

3. Formulario de registro de clientes

En este formulario podremos registrar a los nuevos clientes entrantes que requieran que el estudio lleve su caso judicial.

Grafico N° 23

Formulario de registro de clientes

Elaborado por: Renzo Falcon Puppi

4. Formulario de registro de abogados

En este formulario podremos registrar a los nuevos abogados que se integren al staff jurídico.

Grafico N° 24

Formulario de registro de abogados

NUEVO REGISTRO DE ABOGADOS		04/06/2018
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Dni *	<input type="text"/>	
Nombres *	<input type="text"/>	
Apellidos *	<input type="text"/>	
Correo *	<input type="text"/>	
Celular *	<input type="text"/>	
Especialidad *	<input type="text"/>	
Direccion *	<input type="text"/>	
Ciudad Residencia *	<input type="text"/>	
Fecha Registro *	<input type="text"/>  dd/mm/aaaa	
Edad *	<input type="text"/>	
Fecha Nacimiento *	<input type="text"/>  dd/mm/aaaa	
Sexo *	<input type="text" value="Femenino"/> ▼	

Elaborado por: Renzo Falcon

5. Formulario de registro de los procesos judiciales

En este formulario se registraran los procesos judiciales que van a ser llevados o ejecutados por los abogados y también mostrara conjuntamente el formulario en el cual se podrán adjuntar la documentación que sea llevada por el cliente o elaborada por el profesional encargado del caso judicial.

Grafico N° 25

Formulario de registro de los procesos judiciales

NUEVO REGISTRO DE PROCESO 04/06/2018

Guardar Cancelar

Cliente * Carla Sofia Gamonal Perez ▼
 Abogado * Olga Mantaro ▼
 Tipo Proceso * ADMINISTRATIVO ▼
 Nombre Proceso *
 Tipo Cliente * Demandado ▼
 Juzgado Especializado * Primera Sala Penal Transitoria ▼
 Fecha Ingreso Proceso * dd/mm/aaaa
 Estado Proceso * Pendiente por Ingresar ▼
 Descripción Proceso
 Lugar Presentación * MINISTERIO PUBLICO - DIVINO MAESTRO ▼
 Fecha Respuesta dd/mm/aaaa

Elaborado por: Renzo Falcon

Grafico N° 26

Formulario de cargar los archivos

NUEVO REGISTRO DE ARCHIVO 04/06/2018

Guardar Cancelar

Nombre Seleccionar Archivo...
 Arrastre un archivo aquí
 Proceso ABANDONO DE HOGAR ▼

Elaborado por: Renzo Falcon

6. Módulo de reportes

En este módulo obtendremos la información de los clientes abogados y procesos judiciales, se realizaran todas las consultas debidas de acuerdo a lo que requiera el personal administrativo del estudio de abogados.

Se podrán filtrar las consultas de acuerdo al criterio de búsqueda o estadística que quiera obtener el gerente de la empresa.

Grafico N° 26
Formulario de reportes

04/05/2018

Informe de Proceso

Búsqueda rápida: Búsqueda Avanzada

Campos Clasificación Exportar

Cliente	Abogado	Tipo Proceso	Nombre Proceso	Demandado	Juzgado Especializado	Fecha Proceso	Descripción Proceso	Estado Proceso	Lugar Presentación	Fecha Respuesta	Numero
Renzo Falcon	RobertoSanchez	FAMILIA	ABANDONO DE HOGAR	Primera Sala Penal Transitoria	22/05/2018	asd	Denuncia familiar por agresion	Proceso Activo	MINISTERIO PUBLICO - MCRGUE	31/05/2018	
JuanLuja	robertocujandira	DENUNCIA FAMILIAR			12/05/2018						
RenzoFalcon	divitiff	asd			22/05/2018	fds					
RenzoFalcon	RobertoSanchez	asd			28/05/2018	sad					
JuanLuja	robertocujandira	Proceso Penal			10/05/2018		proceso judicial involucrado en casos de robo				
JuanLuja	Oiga Mantano	Proceso penal Juan Barris			22/05/2018		Proceso Penal por robo en la ciudad de las				
RenzoFalcon	Oiga Mantano	PROCESO CIVIL POR DAÑOS RENZO FALCON			22/05/2018		Daños causados en contra del patronado				

Desarrollado por: Gianfranco Falcon

1 10

Ir a 1 Ver 10

1 7 de 7

Sistema Web del Estudio Jurídico

4.3. Soporte del proyecto

Para determinar la calidad y los objetivos que se han logrado en el desarrollo del proyecto, se tomó en consideración la utilización de los indicadores que se han planteado en el cuadro de resultados, estos se utilizaron dependiendo al instrumento y el tiempo que se emplearon:

4.3.1. Asegurar la calidad de los procesos de la gestión de la ingeniería del proyecto

Para asegurar la calidad de los procesos de la gestión de la ingeniería, vamos a identificar la situación actual del Estudio de abogados "FG&A", tomando las actividades identificadas con sus respectivos tiempos. Para poder identificar el tiempo de las actividades de la situación actual, vamos a utilizar el modelo de Maynard. Las actividades son las siguientes:

- Obtener Información de los clientes.
- Conocer cuánto tiempo demora el cliente en esperar a ser atendido por los abogados.
- Conocer la Operatividad del sistema web DATA LAW.

4.3.2. Realizar el monitoreo y control de la gestión e ingeniería a través de métricas

Para lograr un monitoreo y control de la gestión e ingeniería, vamos a realizar tablas de resumen de la información actual y la información propuesta que hemos recolectado por medio de nuestros instrumentos. Las tablas resumen son las siguientes:

Tabla de encuesta a clientes en el establecimiento del estudio de abogados

Encuesta sobre el tiempo de espera en cola de los clientes		
Nombres y apellidos:	Valenzuela Almora Hector	
Tiempo de espera	Hora de llegada	Hora de atención
	9:00	10:00
Tiempo total en espera	60 minutos	

Se registra que el tiempo de cola actualmente es aproximado de 60 min el cual propone reducir de 30 a 40 min.

Tabla de encuestas de clientes para medir el nivel de satisfacción

Encuesta a los clientes para medir el nivel de satisfacción	
Nombres y apellidos :	Hector Valenzuela Almora

Fecha:	04/06/2018
Las preguntas tendrán este puntaje: Malo 1-3 Regular 4-5 Bueno 6-7 Excelente 8-10	
Califique según su criterio	Puntaje
¿Qué les propone un sistema de atención y búsqueda de los documentos online?	8
¿Qué les parece el nuevo método de control y seguimiento de los documentos?	9
¿Qué les parece el diseño del sistema web?	7
¿Qué impresión tiene de nuestros servicios actuales?	7

4.3.3. Control las versiones, accesos, nomenclaturas de entregables y línea base

Para controlar las versiones, acciones, nomenclaturas y líneas base de nuestro proyecto y producto, tomaremos en cuenta algunos indicadores, los cuales son:

- A. Los entregables del Proyecto.
- B. Las versiones que pueda tener nuestro software (Sistema Web).
- C. Los accesos a la Aplicación Web.

Para el desarrollo de esta encuesta se tuvo que evaluar a una cantidad de 10 personas. De tal forma que se determine el nivel de satisfacción en cuanto a la atención al cliente; obteniendo como ejemplo una de las encuestas realizadas:

	Pesimo	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Respuesta	1	2	3	4	5

El personal cumple lo que él dice que hará	1	2	3	4	5
La apariencia de las salas y oficinas de abogados	1	2	3	4	5

La información de los abogados le favorece	1	2	3	4	5
El interés de solucionar los problemas del cliente	1	2	3	4	5
La disposición del personal en que se requiera ayuda	1	2	3	4	5
La confianza que el personal les transmite	1	2	3	4	5
La amabilidad del personal hacia sus clientes	1	2	3	4	5
El trato personalizado hacia los clientes	1	2	3	4	5
La comunicación entre el personal y el cliente	1	2	3	4	5

CAPÍTULO V

CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Cierre

Ya en esta fase del proyecto se han realizado algunas comparaciones de los hitos más relevantes del proyecto los cuales se muestran a continuación:

5.1.1. Hitos principales del proyecto

A. Fases del PMBOK

1. Fase de Iniciación

- **Acta de constitución**

En la realización del acta de constitución del proyecto, según lo planificado se realizaría en un periodo de 2 días pero debido a la falta de experiencia en la redacción de este tipo de documentos se tuvo que replantear 4 veces este documento llevándonos el doble de días de lo planificado debido a esto y otros factores se tuvo que modificar el cronograma del proyecto.

2. Fase de planificación

- **Estructura de desglose**

Al realizar la EDT del proyecto según la integración del PMBOK y la metodología SCRUM pudimos darnos cuenta que la primera propuesta de esta integración no consideraba muchas de las actividades importantes de desarrollo del sistema las cuales se debían controlar y entregar en los tiempos necesarios, además en primera instancia se pensaba que la EDT solo contenía como entregables a los formatos del proyecto lo cual se corrigió posteriormente.

- **Cronograma del proyecto**

En la realización del cronograma del proyecto se planificó las actividades y los tiempos de desarrollo de los hitos del proyecto y del producto pero con el transcurrir de los meses se presentaron algunos retrasos en la elaboración documentaria, de recolección de data y también retrasos en el desarrollo del sistema web lo cual nos hizo realizar una serie de cambios en el cronograma de tal forma que no se extendiera el tiempo propuesto de entrega del sistema, esto nos ayudó a saber controlar mejor las actividades del equipo de trabajo y evaluar sus capacidades antes de realizar un cronograma.

3. Fase de ejecución y fase de control

- **Desarrollo del sistema web**

El desarrollo del sistema web se realizó con algunos inconvenientes debido a la alta exigencia en el desarrollo se cumplía con todo lo requerido pero la imaginación podía más en el desarrollo por lo que más módulos se tuvieron que integrar. El tema con la base de datos de desarrollo y tuvo una conexión efectiva por lo que todos los datos eran llamados de manera correcta.

- **Controles**

Debido a la falta de experiencia los controles de las actividades no se aplicaron del mejor modo para llevar a cabo la terminación oportuna del sistema y de acuerdo a lo planeado pero se trabajó lo mejor posible para entregar el producto en su totalidad y en el tiempo propuesto.

4. Fase de cierre

Para la realización del cierre se ha hecho entrega del sistema web y se ha realizado la documentación y entrega de manuales de usuario del sistema, y se ha hecho los análisis de los aspectos planificados frente a los que realmente se llevaron a cabo viendo que hubo ciertos déficits pero que se superaron satisfactoriamente.

B. Fases de la metodología

1. Fase de inicio

a. Elaboración de requerimientos del software

En la elaboración de los requerimientos de software se observaron algunas modificaciones debido a que en un principio no cumplía con los requerido por el cliente por lo cual se cambió y posteriormente fue aprobado por los usuarios

2. Fase de elaboración

a. Caso de uso del sistema

Los casos de uso, para la realización de la documentación, fueron modificados una vez debido a que el modo en que representaban el proceso estaba incompleto, y para llevar a efecto la finalización del proyecto sin ningún conflicto se corrigió dicho problema.

3. Fase de desarrollo

a. Desarrollo del sistema

Para la finalización exitosa del proyecto se corrigió los problemas de invocación de formularios y para evitar los errores

de entrada de datos se validaron los campos requeridos lo cual hizo aceptable el producto.

b. Fase de pruebas

Es un hito importante ya que mediante estas pruebas se ha ido validando las funcionalidades del aplicativo para posteriormente ser aceptado el proyecto en su totalidad.

4. Fase de transición

a. Capacitar a los usuarios

Es requerido necesariamente una capacitación sobre el uso del sistema luego de la culminación del desarrollo del mismo por lo que se realizaron las capacitaciones en los tiempos planeados y se evaluó el aprendizaje de los empleados para medir su captación del uso lo que ayudo a realzar su satisfacción con el servicio que le brindamos.

A. Lecciones aprendidas

Con el presente proyecto lo que he aprendido es en cuanto a la gestión de proyecto, y la evaluación de empresas y sus necesidades para dar una propuesta que ayude a la satisfacción de dicha necesidad y que genere el valor deseado para ellas y favorezca al mejor funcionamiento de sus procesos, genere mejores productos y/o servicios.

Para poder explicar esto se desglosará del siguiente modo:

1. Fase de iniciación

Las lecciones aprendidas en la fase de iniciación fueron que al evaluar la estructura de la organización de la veterinaria, fue requerida la observación del proceso de negocio de la organización por sobre las entrevistas y encuestas, ya que los empleados no tenían muy claro que era un proceso de negocio y al estructurarlo solo con sus puntos de vista generó posteriormente la reestructuración de los modelos realizados lo que generó retrasos en la elaboración de los informes. Además para la identificación de las oportunidades y amenazas del negocio para la realización de nuevos proyectos va a ser necesario un estudio de cargadas en los arreglos de la plataforma. Un detalle al utilizar una base de datos en la nube es que esta debe tener la información cifrada de modo que el robo, edición o destrucción de información sea menos probable.

2. Fase de planificación

En la fase de planificación lo aprendido fue que la utilización de tecnologías con respecto al seguimiento y control de los procesos judiciales no está muy

difundido lo cual hizo complicado la recopilación de casos de éxito que fundamenten teóricamente la realización de este proyecto, pero basándose en tecnologías aplicadas en otros países parecidas se puede fundamentar teóricamente la utilización de estas tecnologías en negocios como estos. Un punto crucial en la planificación que aprendimos es la definición correcta de la metodología para llevar a cabo posteriormente la integración de esta al PMBOK y llevar una correcta gestión del proyecto junto a una buena dirección del producto. En la planificación de los tiempos aprendimos que es necesario planificar los tiempos de acuerdo a la estructura de desglose que une el PMBOK con la metodología de desarrollo del producto y no solo planificar la entrega de los documentos que se necesitan. Un punto aprendido en la planificación del proyecto es que el alcance debe ser especificado correctamente e incluido en el acta de constitución para evitar conflictos con el cliente si es que este requiere algo más de lo requerido y que no se haya pedido al inicio del proyecto.

3. Fase de ejecución

En la fase de ejecución lo aprendido fue que los requerimientos de alto nivel y requerimientos funcionales y no funcionales desempeñan un papel fundamental en el desarrollo posterior del producto.

4. Control y seguimiento

En esta fase lo aprendido fue que los indicadores presentados en el capítulo 1 de este proyecto desempeñan un papel fundamental en la medición del avance de los resultados del proyecto y que los instrumentos utilizados para la recolección de datos de dichas actividades debe estar estructurado de tal modo que se permita obtener un resultado cuantificable de todos los indicadores ya sean cuantificables u cualificables.

5. Cierre

En esta fase se aprendió que cuando se finalice un proyecto, seguiremos interactuando con la empresa por las siguientes razones:

- a. Si se presenta un problema en el producto
- b. Si la empresa quiere mejoras en el Producto.
- c. Si la empresa decide que realice un nuevo Proyecto

B. Acta de reunión de cierre

Este documento nos exige poner todas las actividades realizadas en el desarrollo del proyecto con sus respectivos resultados. También debemos especificar que materiales hemos utilizado durante todo el proyecto.

C. Certificado de conformidad

Este documento será el reconocimiento por el término del Proyecto, en otras palabras, será el documento que evidencie que hemos finalizado el proyecto y que el Estudio Jurídico está conforme con todo lo que presenta el proyecto.

5.2. Ingeniería del proyecto

En este punto detallaremos todo lo que se realizó en las fases de la Metodología SCRUM que está ligado a nuestro producto.

A. Fase de iniciación

En esta fase se realiza las actividades para lograr la autosuficiencia de los usuarios mediante las capacitaciones, la evaluación de la aceptación del producto y la liberación ejecutable del producto y la documentación del desarrollo del sistema.

1. Pruebas de aceptación.

Una vez concluido el sistema, se realizaron diversas pruebas de aceptación y de usabilidad, es decir, que los usuarios interactuaron con el sistema, probando las funcionalidades del sistema para así poder calificarla y así llegar a la conclusión de que si el aplicativo web cumple los requerimientos indicados o aún le hacen falta algunas modificaciones necesarias.

2. Capacitar a los usuarios

Una vez aceptado el sistema por los usuarios, estos deben ser capacitados en el uso óptimo del software para que obtengan el mayor beneficio de los informes que esta aplicación genera y acelerar el proceso que ellos realizan.

3. Soporte técnico

Se brinda una garantía de 6 meses en el caso de que suceda algún inconveniente con el funcionamiento del sistema y brindarle una solución a la empresa en el caso suceda.

5.3. Soporte del proyecto

En este punto pude aprender mucho en cuanto a la importancia y utilidad que se tiene al plantear indicadores e instrumentos, técnicas y fórmulas que permitan la recolección y el análisis de la información de modo que se vuelva cuantificable y se pueda comparar con los resultados de la propuesta y demostrar de este modo el nivel de impacto de la propuesta con fundamento.

- **Métricas**

Las métricas o indicadores en este proyecto han sido fundamentales para el análisis de resultados, ya que sin su uso las medidas de desempeño, los tiempos de los procesos, los índices de presentación de ciertos eventos del

proceso hubieran sido imposibles de medir y posteriormente compararlos con los de la propuesta y demostrar mediante esto el nivel de mejora que se está otorgando a la empresa, lo que nos demuestra que su empleo en el avance del proyecto ha sido de gran ayuda para convencer al cliente del impacto positivo que nuestra solución tecnológica ha tenido en su negocio.

- **Formulas**

Las fórmulas nos han brindado instrucciones de cómo representar los datos recolectados mediante su uso y expresar numéricamente los indicadores propuestos.

- **Técnicas**

Las técnicas han representado un elemento muy necesario en nuestro proyecto debido a que son los procedimientos que empleamos obtener los datos pero estas no estarían completas sino hacemos uso de instrumentos que nos ayuden a recolectarla.

- **Instrumentos**

Los instrumentos en nuestro proyecto fueron de utilidad debido a que mediante su uso se pudo obtener la información requerida de las muestras de empleados, clientes, tiempos, costos, usabilidad, etc. del proyecto para luego hacer uso de dichos datos en un análisis que nos permitió obtener información útil para tomar medidas de acción, ya sean correctivas en el caso de que se hayan presentado problemas o comparativas en el caso de demostración al cliente de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

En este apartado del proyecto demostraremos a través de mediciones y los indicadores del proyecto los resultados de la nuestra propuesta y demostraremos los beneficios logrados con el uso de nuestra sistema tecnológico.

6.1. Indicadores del proyecto

A. Costos del proyecto

Con este indicador los costos recolectados con el proceso anterior fueron los siguientes:

Grafico N° 35

Cuadro de costos anterior

Resumen de los costos por mes						
	Meses					
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
Costos	s/ 1379.00	s/1174.00	s/ 1390.00	s/1600 .00	s/ 1600.00	s/ 1852.0 0
Total:				s/ 8995.00		
Media				s/ 1124.40		

En la cual los gastos se componen de las remuneraciones y en la compra de materiales requeridos para los procesos judiciales mantenimiento y gestión del estudio juridico y la sumatoria de cada mes está registrada en la anterior tabla resumen y en la cual obtuvimos un monto medio para efecto de comparación. Con la propuesta los costos que obtuvimos fueron los siguientes:

Grafico N° 36

Cuadro de costos con el sistema

Resumen de los costos por mes			
	Meses		
	Abril	Mayo	Junio
Costos	s/ 1050.00	s/ 1150.00	s/ 935.00
Total	s/ 3135.00		
Media	s/ 1045.00		

Vemos claramente una reducción en los costos medios entre las dos tablas y para poder observar el porcentaje de reducción que obtuvimos realizamos la tabla siguiente:

Grafico N° 37
Cuadro de análisis de costos

Costos	
Anterior	Sistema
s/ 1124.40	s/ 1045.00
Diferencia: s/ 79.40	
Porcentaje de reducción: 9.42%	

B. Tiempo del proceso de atención

Los tiempos que recolectamos antes de aplicar nuestra propuesta están registrados en la tabla siguiente dándonos un tiempo medio de duración del proceso de 7 minutos 55 segundos y tiempo muerto del proceso de 3 minutos 50 segundos:

Tabla N° 10
Cuadro de análisis de tiempo sin propuesta

Día	Total del proceso/Actividad: registro de información
1	0:06:00
2	0:08:02
3	0:07:56
4	0:06:25
5	0:09:38
6	0:07:36
Media	0:07:55

Y el cuadro siguiente es la tabla de los tiempos con el sistema aplicado al proceso de registro de la información y gestión de los procesos judiciales durante 6 días el cual es la misma cantidad de tiempo que se recolecto previamente:

Tabla N° 11
Cuadro de análisis de tiempo con sistema

Día	Total del proceso/Actividad: registro de información
1	0:03:00
2	0:04:02
3	0:03:56
4	0:03:25
5	0:04:38
6	0:03:36
Media	0:03:55

Como se aprecia en los cuadros de análisis de los tiempos la duración total del proceso promedio por día se ha reducido considerablemente llegando a tener una media de 3 minutos 55 segundos de duración de la actividad.

C. Tiempo de búsqueda de los procesos judiciales

El tiempo de búsqueda de los procesos judiciales es el más importante por el cual se tuvo que desarrollar el sistema, por el cual veremos los grandes cambios de tiempo que tuvo lugar este proceso.

Los tiempos que recolectamos antes de aplicar nuestra propuesta están registrados en la tabla siguiente dándonos un tiempo medio de duración del proceso de 35 minutos 55 segundos y tiempo muerto del proceso de 10 minutos 50 segundos:

Cuadro N° 12
Cuadro de análisis de tiempo sin propuesta

Día	Total del proceso/Actividad: registro de información
1	0:36:00
2	0:28:02
3	0:47:56
4	0:56:25
5	0:29:38
6	0:17:36
Media	0:35:55

Y el cuadro siguiente es la tabla de los tiempos con el sistema aplicado al proceso de búsqueda de los procesos y gestión de los procesos judiciales durante 6 días el cual es la misma cantidad de tiempo que se recolecto previamente:

Cuadro N° 13

Cuadro de análisis de tiempo sin propuesta

Día	Total del proceso/Actividad: registro de información
1	0:03:00
2	0:02:02
3	0:01:56
4	0:01:25
5	0:02:38
6	0:04:36
Media	0:02:33

Como se aprecia en los cuadros de análisis de los tiempos la duración total del proceso promedio por día se ha reducido rotundamente llegando a tener una media de 2 minutos 33 segundos de duración de la actividad.

D. Índice de desempeño

Como último indicador del proyecto tenemos el índice de desempeño de los abogados para lo cual en el análisis anterior evaluamos a los representantes legales del estudio jurídico y obtuvimos los siguientes resultados.

Tabla N° 15

Cuadro de resumen de desempeño laboral

Representantes Legales	Puntaje Obtenido	Puntaje Optimo	Porcentaje %
Fidela Sánchez	7	14	70%
Renzo Peña	9	14	80%
Pedro Hernández	9	14	80%
Olga Mantaro	6	14	60%
Felipe Guerra	8	14	75%

Media	8	14	70%
-------	----------	-----------	------------

En el análisis obtuvimos como resultado un 70% de desempeño en los abogados pero con las capacitaciones que se les brindó los resultados de desempeño fueron los siguientes:

Representantes Legales	Puntaje Obtenido	Puntaje Optimo	Porcentaje %
Fidela Sánchez	9	14	90%
Renzo Peña	10	14	95%
Pedro Hernández	10	14	95%
Olga Mantaro	8	14	80%
Felipe Guerra	10	14	90%
Media	9	14	90%

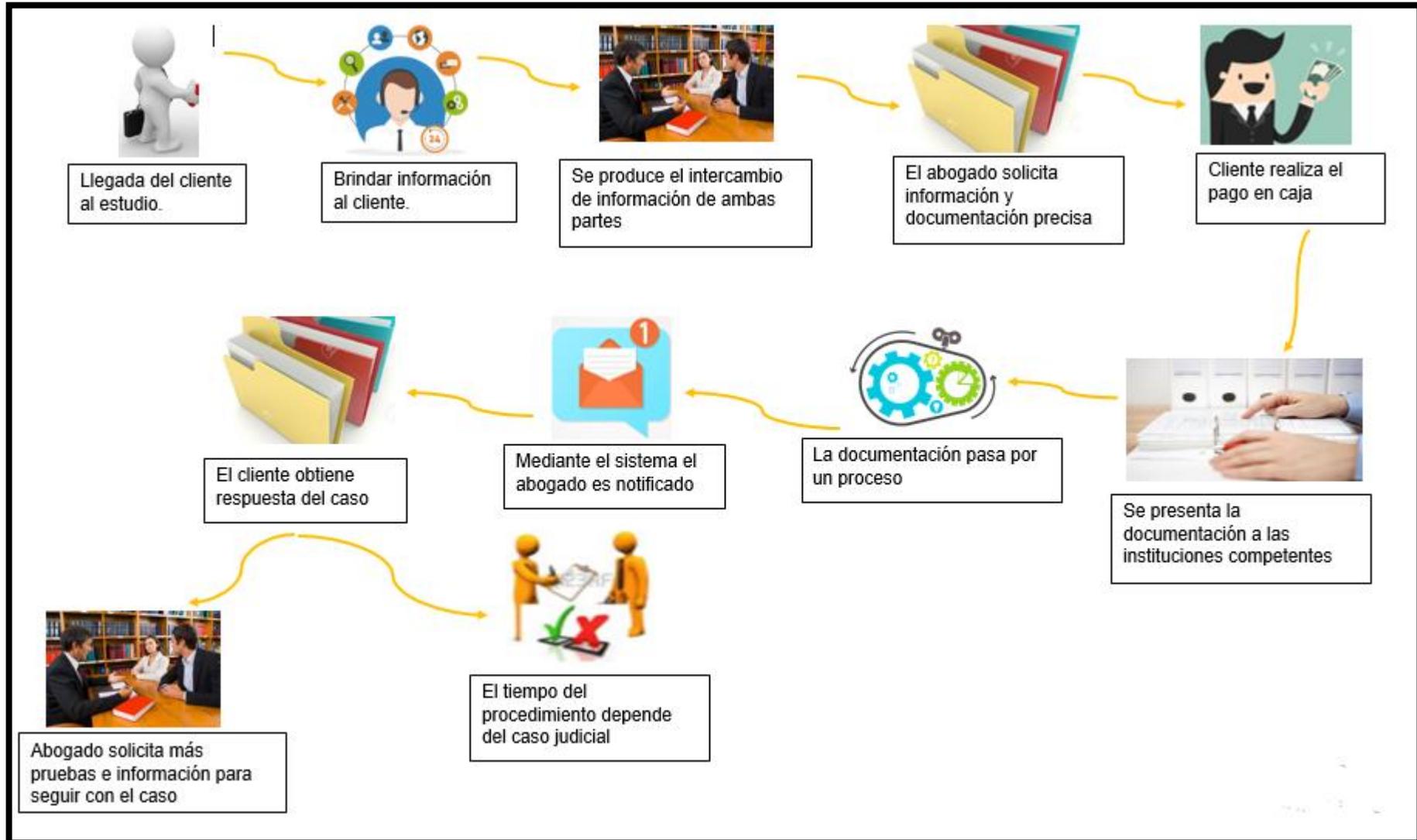
Se observa un incremento del 20% en el desempeño del personal luego de haber realizado las capacitaciones pertinentes.

ANEXOS

ANEXO N° 1
Resultados Esperados

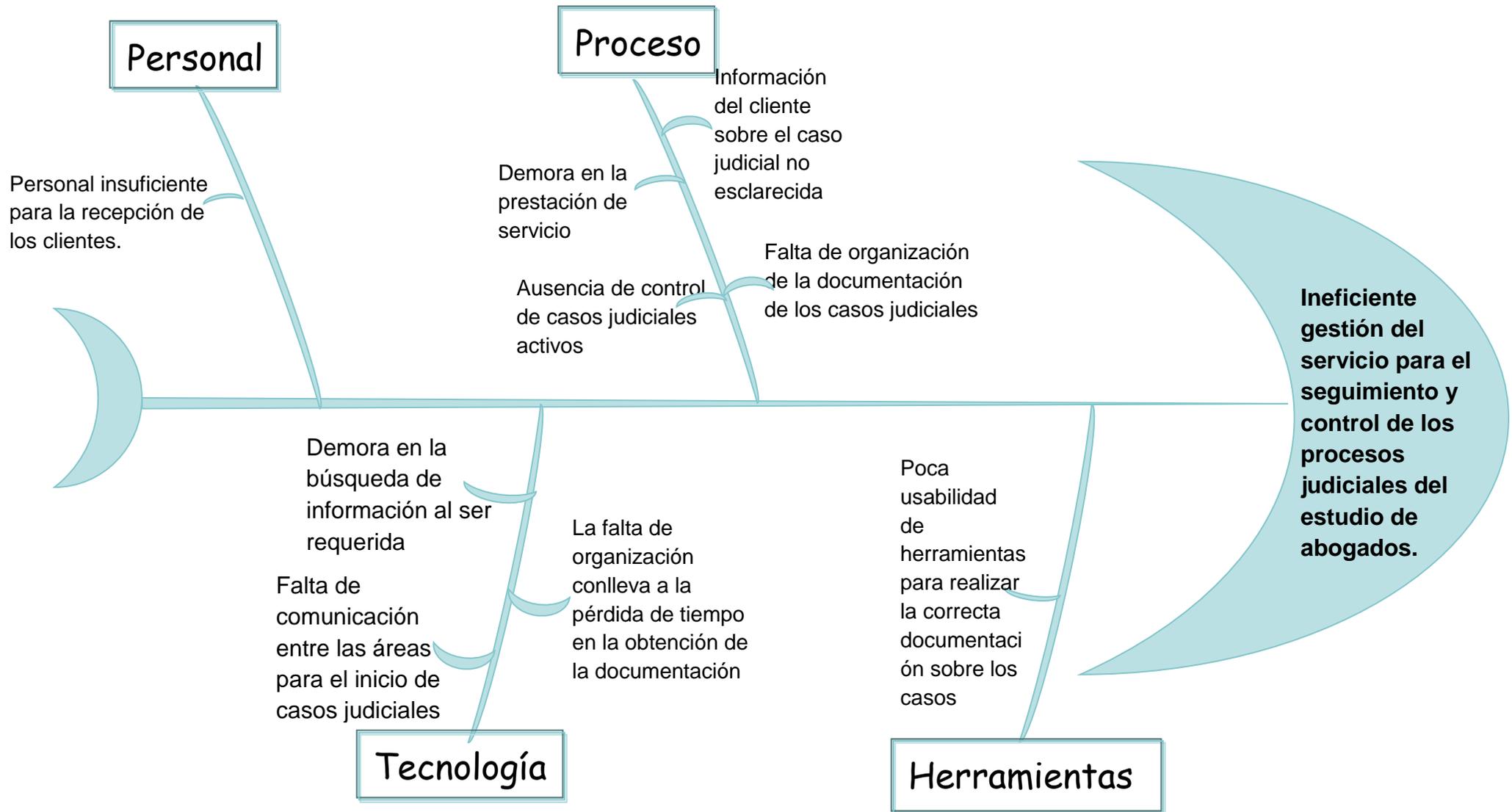
Objetivo General	Objetivos Específicos	Resultados Esperados	Indicadores	Formula	Instrumento
Gestionar el servicio de los procesos judiciales mediante la aplicación del sistema “Data Law” para mejorar el rendimiento y control administrativo del estudio “FG Abogados y Asociados”.	GESTIÓN				
	Identificar la información sobre los servicios que se han realizado en el estudio de abogados.	Incrementar la confiabilidad en los registros que se poseen sobre servicios realizados	Tiempo de registro de los datos de los casos judiciales	$\frac{\text{Tiempo Fin} - \text{Tiempo Inicio}}{\text{Tiempo Fin} - \text{Tiempo Inicio}}$	Registro de procesos judiciales
	Establecer un registro de los procesos judiciales para salvaguardar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.	Incrementar el número de clientes que requieran una cita obligatoria para proseguir con los servicios ofrecidos	Tiempo promedio del proceso de registro de citas	$\frac{\text{Tiempo Fin} - \text{Tiempo Inicio}}{\text{Tiempo Fin} - \text{Tiempo Inicio}}$	Reporte de clientes que solicitan el servicio
	Rediseñar la gestión administrativa para realizar el óptimo seguimiento y control de los casos judiciales	Reducir los errores mediante el registro efectivo de los datos para dar inicio con el proceso judicial	Tiempo de búsqueda de los procesos judiciales	$(\text{Cantidad de reportes generados} - \text{cantidad de reportes ingresados}) * 100$	Análisis de los procesos judiciales
	INGENIERÍA				
	Determinar las coordinaciones de las áreas de trabajo con el uso eficiente de la tecnología	Reducir los errores de la documentación mediante la mejora de la relación de las áreas que afectan	Tiempo de ejecución de la gestión de los procesos judiciales	$\frac{\text{Nivel de desempeño a futuro}}{\text{desempeño actual}}$	Observación de la documentación
	SOPORTE				
	Capacitar al personal sobre el uso de las nuevas tecnologías que se implementaran en el estudio	Maximizar el uso de la nueva tecnología que se implementará en el estudio de abogados	Porcentaje de tiempo en procesos judiciales	$\frac{\text{Rendimiento del usuario}}{\text{usuario}} * 100$	Entrevista

ANEXO N° 2
Diagrama AS-IS



Fuente: Gerente del Estudio de Abogados FG&A.

ANEXO N° 3
DIAGRAMA CAUSA - EFECTO

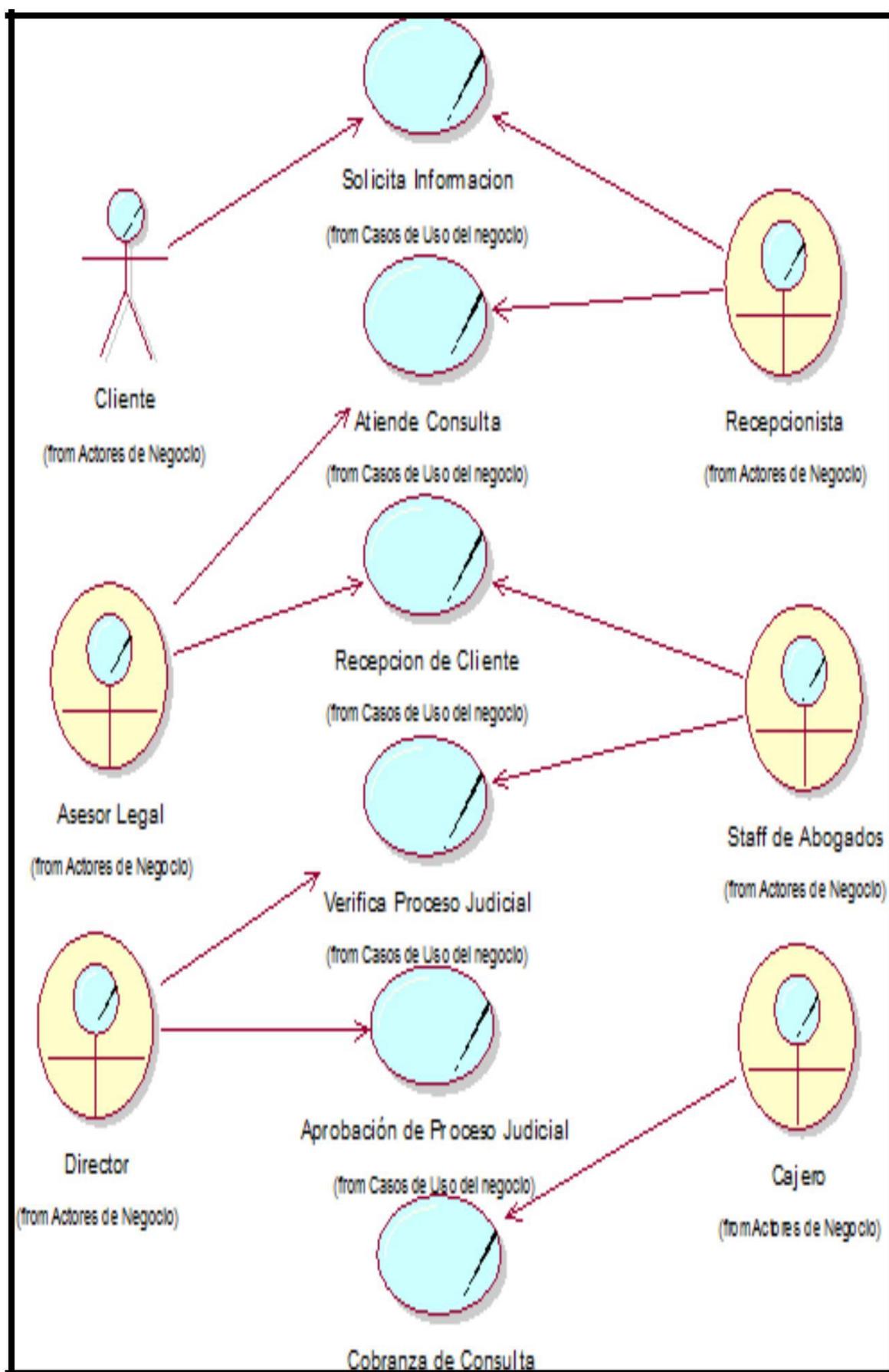


ANEXOS GENERALES

Anexo General N°1**Actores del Negocio**

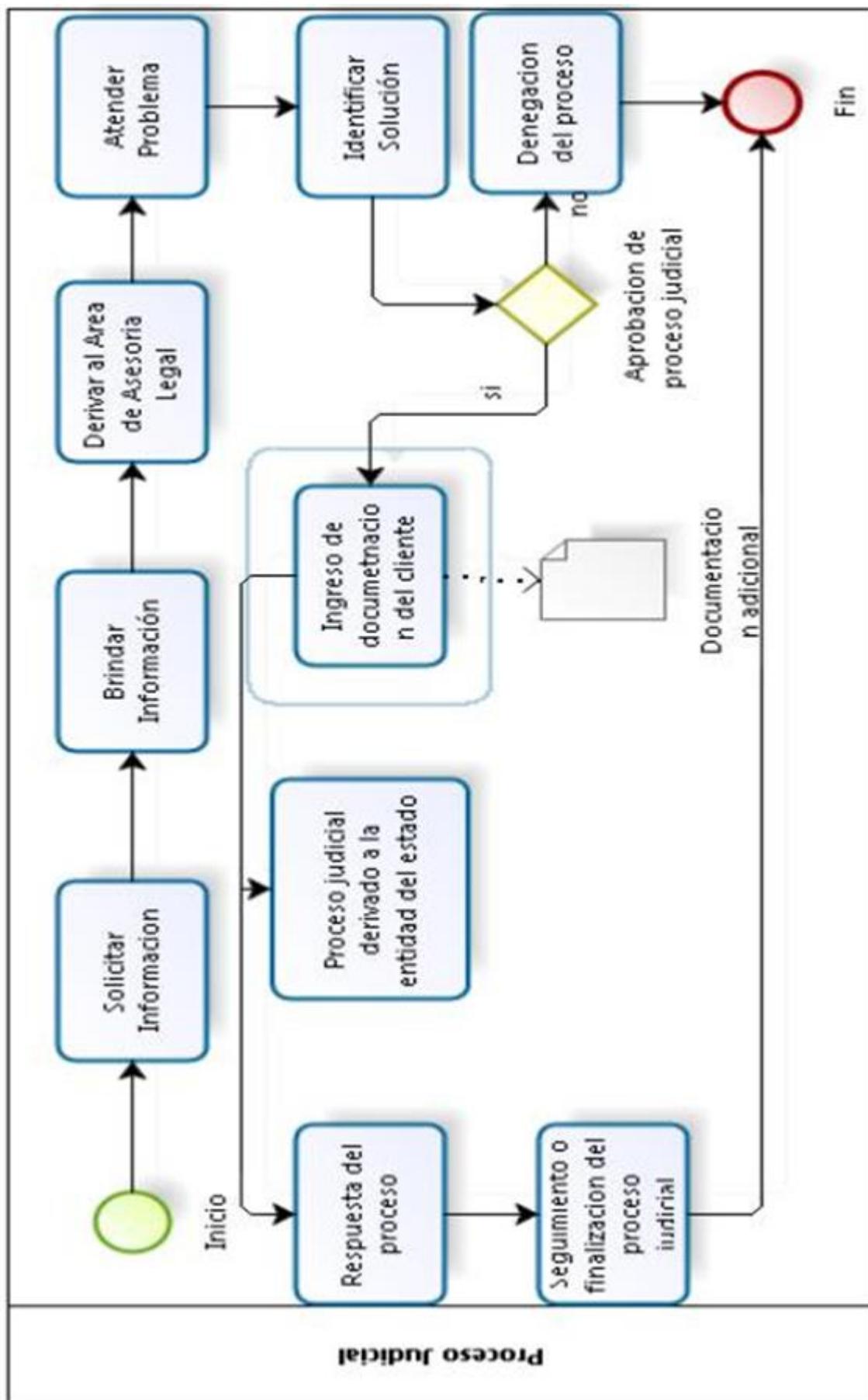
Actores	Descripción
Cliente	Es quien llega al estudio de abogados para pedir ayuda, consejo y solución de sus procesos judiciales activos o por iniciar.
Recepcionista	Es el encargado de dar la bienvenida y atender al cliente para derivarlo al área de asesoría legal.
Asesor Legal	Es el encargado de dar asesoría legal al cliente, para poder iniciar una defensa legal.
Staff de Abogados	Es el área del grupo de abogados, el cual intervienen cuando el proceso judicial tiene a ser amplio y complicado.
Director	Es el encargado del manejo administrativo y legal de todo el estudio de abogados.
Cajero	Es el encargado de la cobranza de las consultas y la atención de los casos judiciales.

Anexo General N°2
Casos de Uso del Negocio



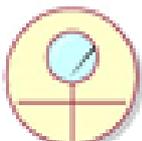
Anexo General N°3

Diagrama de Actividades



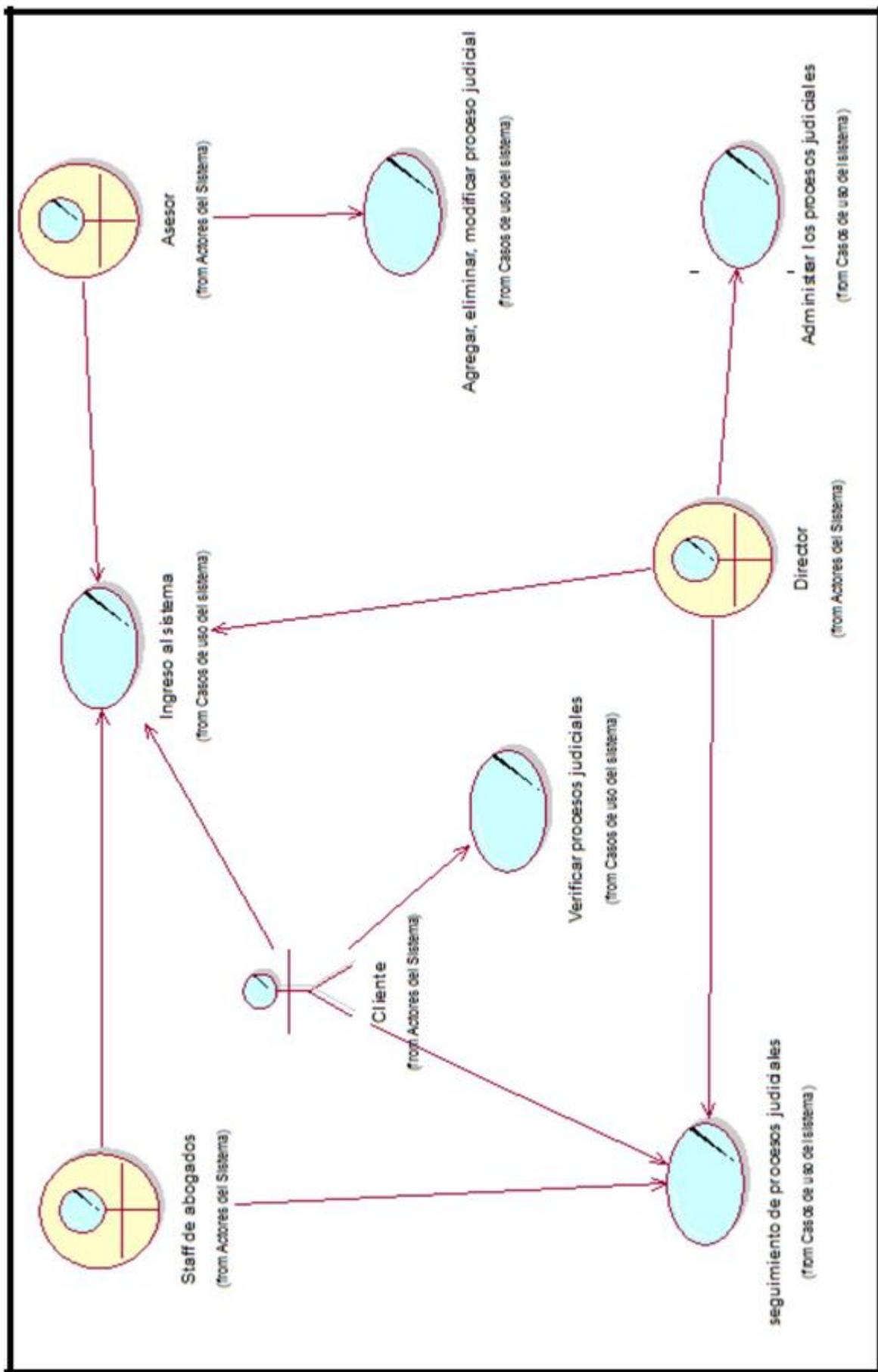
Anexo General N°4

Actores del Sistema

Actores	Descripción
 <p>Cliente (Men Accesos del Sistema)</p>	<p>Es quien dará el seguimiento a su proceso judicial.</p>
 <p>Asesor (Men Accesos del Sistema)</p>	<p>Se encargara de diseñar, agregar, modificar, eliminar los procesos judiciales mediante el criterio de las respuestas de las entidades públicas.</p>
 <p>Director (Men Accesos del Sistema)</p>	<p>Se encarga de la administración del sistema y de los procesos judiciales.</p>
 <p>Staff de abogados (Men Accesos del Sistema)</p>	<p>Se encarga de dar el seguimiento y verificación de los procesos judiciales.</p>

Anexo General N°5

Caso de Uso del Sistema



FORMATO 1: ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Renzo Falcon	Leonel Falcon	Leonel Falcon	30 de junio del 2018	Versión Original

PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Proyecto Judicial	EA-DL

El proyecto GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA “DATALAW” PARA EL ESTUDIO DE ABOGADOS “F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS” DE ICA **consiste en desarrollar un sistema el cual cubra las necesidades del estudio jurídico, para lograr un mejor manejo de sus gestiones y procesos de una manera Eficaz**

El equipo del proyecto:

- Sponsor : Dr. Leonel Falcón
- Líder Usuario :
- Jefe del Proyecto : Gianfranco Falcón
- Analista Funcional : Héctor Almora
- Analista Programador y Diseñador : Raúl Segura

Aplicando la Metodología Scrum que permite desarrollar un trabajo en equipo y mediante las buenas practicas del libro PMBOK para la gestión del proyecto.

El proyecto será realizado desde el 5 de marzo del 2018 hasta el 5 de Julio del 2018.

Este proyecto se desarrollara en el Estudio de Abogados “F&G Abogados y Asociados” en Ica.

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A**

Producto:

Software que permita la integración y coordinación de la información en tiempo real para poder procesar de una manera eficaz los datos que se requieren.

Servicios:

- Interfaz gráfica para el ingreso de información.
- Información en tiempo real de los procesos en ejecución o culminados.
- Reporte de los procesos judiciales.

Entregables:

- Gestión del Proyecto:
 - Acta de Constitución
 - Alcance del proyecto
 - Plan de Gestión del proyecto
 - Plan de Gestión de costos, planificación de calidad
- Adquisiciones:

- **Contrato de programadores y analistas.**

- **Análisis y Diseño:**

- Documento de análisis funcional o requerimientos
- Documento de especificaciones técnicas
- Matriz de casos de pruebas funcionales
- Plantilla de plan de pruebas

- **Desarrollo:**

- Módulo de acceso de usuarios
- Módulo de ingreso de datos
- Módulo de gestión de la información
- Módulo de reporte de los procesos judiciales

- **Certificación:**

- Acta de aceptación de prueba

- **Puesta en producción:**

- Manual de usuario
- Manuales técnicos
- Acta de capacitaciones

- **Aplicación Web**

- Claves de Acceso
- Backup's

DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO: *DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES,*

El proyecto EA-DL presenta los siguientes requerimientos en cuanto al:

- **El Sponsor:**

- Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, y respetar los requerimientos.
- Promover la participación de los usuarios.
- Respaldo el proyecto en la disponibilidad de recursos.
- Participar en algunas fases del proyecto o cuando lo requiera el jefe del proyecto.

- **El jefe del proyecto:**

- Establecer hitos para el control de proyecto.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto. ○
- Conocer las áreas y procesos funcionales asociados al proyecto.
 - Entregar documentación actualizada del proyecto.
 - Gestionar riesgos y problemas encontrados en el transcurso del avance del proyecto.

En cuanto a la calidad del Proyecto/Producto:

- Entregar el producto en los plazos establecidos, cumpliendo con los estándares de calidad y objetivos definidos en el plan de trabajo.
- Presentar avances del proyecto.
- Ejecutar Pruebas integrales para asegurar la calidad de la información presentada.

--

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.

CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Desarrollo del sistema para la gestión de información de datos y procesos judiciales.	Obtener un grado de eficiencia en la gestión de información.
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en 3 meses, del 8 de Marzo del 2018 hasta el 30 de junio del 2018.	No exceder del tiempo del proyecto pactado por el cliente.
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/. 14,450.00.	No exceder el presupuesto del proyecto.

FINALIDAD DEL PROYECTO: *FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.*

Fin último: Generar un eficiente control de datos de información de procesos judiciales y gestión, con el apoyo del sistema planteado para obtener la integración y coordinación.

Propósito General/Solución:

Implementar un sistema web integrado que permita a las organizaciones gestionar de manera ágil la información y procesos, para lograr un beneficio a la Organización.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: *MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.*

JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA
	Flujo de Ingresos
	Flujo de Egresos

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.

NOMBRE	RF	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	LF	Gerente General/Sponsor
SUPERVISA A	RS	Analista Programador

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.

HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
Inicio del proyecto	Miércoles 8 de Marzo del 2018
1.Gestion del Proyecto	
• Acta de Constitución	Viernes 10 de Marzo del 2018
2.Analisis	
• Documento de análisis Funcional	Viernes 31 de Marzo del 2018
3.Diseño	
• Documento de plan de pruebas	Viernes 7 de abril del 2018
4.Desarrollo	
• Documentación	Lunes 10 de Abril del 2018
• Desarrollo de módulos	Viernes 28 de Abril del 2018
5.Certificacion	
• Acta de aceptación de pruebas	Lunes 01 de Mayo del 2018
• Informe de pruebas internas	Miércoles 7 de Junio del 2018
6.Puesta en producción	
• Manuales	lunes 12 de Junio del 2018
• Acta de capacitación	Viernes 16 de Junio del 2018
7.Adquisiciones	

• Contrato de personal firmado	Lunes 19 de junio del 2018
Fin del Proyecto	Viernes 30 de junio del 2018

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.

<i>ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL</i>	<i>ROL QUE DESEMPEÑA</i>
Equipo de proyecto	Análisis, gestión del desarrollo del proyecto en el tiempo solicitado
Área de Directorio	Proveer al personal calificado para otorgar herramientas y documentos para el desarrollo del proyecto
Área de Legal	Brindar espacio de trabajo e información necesaria para el estudio del proyecto
Área de Contable	Brindar información y situación actual de la organización

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (*RIESGOS NEGATIVOS*).

Ausencia de miembros del equipo por renunciaciones.

Variación en el plan del proyecto como miembros del equipo, costos o tiempo.

Perdida de información por siniestros naturales y técnicos.

Documentos de la empresa entregados que generan retraso a el desarrollo del proyecto

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (*RIESGOS POSITIVOS*).

Compromiso y apoyo de las áreas involucradas

Conocimientos y documentos de la empresa para facilitar el estudio del proyecto

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.

<i>CONCEPTO</i>	<i>MONTO</i>
El gasto del presupuesto estimado para el proyecto: Personal, Materiales, Tiempo, otros.	S/ 14,450.00 Nuevos Soles

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.

<i>NOMBRE</i>	<i>EMPRESA</i>	<i>CARGO</i>	<i>FECHA</i>
Leonel Falcon	FG&A	Gerente General	

FORMATO2: PRESENTACIÓN DE LANZAMIENTO DEL PROYECTO (KICKOFF)

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO	Si	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA	Si	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO	Si	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO	Si	
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO	Si	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	Si	
FINALIDAD DEL PROYECTO	Si	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO	Si	
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	Si	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	Si	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE	Si	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	Si	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	Si	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO	Si	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	Si	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	No	Los riesgos fueron minimizados por la autenticidad de la información

FORMATO 3: IDENTIFICACION DE LOS INTERESADOS

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Leonel Falcon
EQUIPO DE PROYECTO	JEFE DEL PROYECTO FALCON PUPPI RENZO
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Analista Funcional – FALCON PUPPI – HECTOR ALMORA
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO Analista Programador – RAUL SEGURA
	Diseñador – RAUL SEGURA
PORTFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	
GERENTES DE OPERACIONES	
GERENTES FUNCIONALES	
USUARIOS / CLIENTES	Personal de la ORGANIZACION
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	
OTROS STAKEHOLDERS	

FORMATO 4: PLAN DE GESTION DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL
Ciclo de Vida del Proyecto:	
<p>El ciclo de vida del proyecto, está dado por las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciación: Se constituye el equipo del proyecto y se define el tema del proyecto, se delegan responsabilidades a cada miembro del equipo del proyecto. 2. Análisis y Diseño: Se realiza la recopilación de información de la empresa, se detalla la problemática y los requerimientos, y se realizan los diagramas de cada uno de los procesos de la empresa. 3. Desarrollo: Se centra en el desarrollo del sistema propuesto con sus diagramas de procesos, así como el software y el manual de usuario. 4. Prueba: En esta fase se entregara lo siguiente: plan de pruebas, informes de pruebas, informe de resultado de pruebas, resultado esperado, resultado obtenido. 5. Cierre: Se entregara el acta de cierre del proyecto. 	
Administración de la línea base y su variación:	
Límite de variación del cronograma	<p>Administración de la línea base del cronograma: Se realizará informes mensuales acerca de los avances del proyecto. Se tomarán en cuenta los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: Se deberá entregar la documentación de todas las fases del proyecto realizado en la fecha indicada. • Advertencia: Solo se aceptara un día de retraso, pasado el segundo día se penalizara con un monto económico. • Inaceptable: Que la entrega del proyecto demore más de tres días, por lo cual se tendrá una penalización económica mayor.
Límite de variación del Costo	Administración de la línea base del costo:

	<p>El costo presupuestado del proyecto es de S/.14,450.00</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: Que el proyecto esté acorde con el presupuesto indicado. • Advertencia: Si se sobrepasa el presupuesto estimado del proyecto, presentar un informe de las razones del incremento de costo. • Inaceptable: Que las razones del exceso del presupuesto del proyecto sea causado por algún miembro del equipo del proyecto, en caso fuera así las causantes del incremento del costo asumirán el costo excedido.
<p>Límite de variación del alcance</p>	<p>Administración de la línea base del alcance: El proyecto tendrá como entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema: DATA-LAW 2. Manuales: Usuario, técnico. 3. Documentación como: el acta de constitución del proyecto, planificación de tiempo, cronograma, presupuesto entre otros. <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: La implementación de la página web y todos los manuales respectivos. • Advertencia: No deberá faltar ningún documento del proyecto. Si esto sucede se aplicara una penalización por cada documento. • Inaceptable: Que no se pueda entregar el proyecto en la fecha pactada, lo que ameritaría una sanción económica por cada día

	que pase después del segundo día.
Límite de variación de la calidad	<p>Administración de la línea base de la calidad:</p> <p>Al momento de la entrega final del Proyecto EA-DL, la organización receptora del sistema, procederá a analizar la calidad del software.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: Que no se encuentren errores en las fechas de prueba del sistema. • Advertencia: Si se llegara a encontrar o presentar un error durante las pruebas de calidad del sistema, se deberá presentar un plan para la solución de errores, los cuales deberán ser solucionados en un plazo máximo de una semana. • Inaceptable: Si se llegara a presentar más errores durante las pruebas de calidad del sistema. La organización presentara un plan de solución de errores, por consiguiente la empresa desarrolladora del sistema deberá corregir todos los errores encontrados y no se realizara ningún pago hasta solucionarlos.
Revisiones al proyecto	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión: El gerente del proyecto deberá hacer una revisión detallada de toda la documentación y todos los entregables del proyecto que fueron realizados por el equipo de proyecto para verificar la correcta realización y si es necesario poder presentar mejoras propuestas por el equipo antes de la entrega pactada. 	

- Pruebas integrales: **Antes de la entrega del sistema, el equipo de proyecto deberá hacer las pruebas correspondientes del sistema, para así asegurarse que no contenga ningún tipo de error.**

Decisiones de selección de procesos de gestión de proyecto:

Se tomarán los procesos de:

- Grupo de inicio: **elaboración del acta de constitución del proyecto.**
- Grupo de planeación: **Recopilación de datos y requerimientos y elaboración del plan de gestión del proyecto.**
- Grupo de ejecución: **Desarrollo del proyecto (implementación del sistema).**
- Grupo de seguimiento y control: **Realizar las pruebas respectivas del sistema, y corrección de errores que se puedan suscitar.**
- Grupo de Cierre: **Verificación y pruebas finales, entrega de todo lo establecido en el contrato pactado por ambas partes.**

Consideraciones específicas del proyecto:

Los involucrados del proyecto serán:

- **Gerente General (patrocinador).**
- **Gerente del Proyecto.**
- **Equipo del proyecto.**

La calendarización del proyecto deberá tener un seguimiento estricto por el gerente del proyecto.

Planes subsidiarios de gestión de proyectos

Área	Enfoque
Plan de gestión de requerimientos	En esta área se recopilara la información general de la organización para un futuro análisis de ella.
Plan de gestión de alcance	Aquí se realiza una descripción de lo que quiere lograr con el proyecto, las soluciones que se dan a la problemática. Consiste en las actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las tareas necesarias para lograr los objetivos establecidos del proyecto.

Plan de gestión del cronograma	Aquí se desarrolla el “Diagrama de Gantt” en el cual se muestra el orden de las actividades y el tiempo requerido que se tomara para realizar dichas actividades para el buen desarrollo del proyecto.
Plan de gestión de calidad	Se identifican los requerimientos de calidad y/o normas para el proyecto, se documenta la manera en que el proyecto demostrara el cumplimiento de los mismos.
Plan de gestión de recursos humanos	Aquí delegaremos los roles, las actividades de cada miembro del equipo, asimismo la correcta dirección de todo el equipo.
Plan de gestión de las comunicaciones	Se deberá tener una estricta coordinación entre los miembros del equipo de proyecto y la organización para poder trabajar en conjunto de tal manera que se ayuden mutuamente para lograr un sistema de calidad. Asimismo se deberán presentar avances en cada reunión pactada para así ir obteniendo la aprobación del proyecto por el gerente de la empresa cliente.
Plan de gestión de riesgos	En caso de presentarse algún problema o imprevisto se deberá presentar un informe detallando todos los problemas encontrados y el motivo de estos, así como también la solución de los mismos.
Plan de gestión de adquisiciones	Consiste en documentar las decisiones de compra para el proyecto también la identificación de proveedores.
Línea base:	

Línea base de alcance:

Se entregara el sistema:

- Implementación del sistema web DATA-LAW para la gestión de documentación del Estudio de Abogados F&G.

Línea base de costos: S/. 14,450.00

Línea base de tiempo:**11 meses (Cronograma)**

FORMATO 05(DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO Y DEL PRODUCTO)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión <i>n</i>	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	02/07/2018	
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA “DATALAW” PARA EL ESTUDIO “F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS” DE ICA			EA-DL		

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE

La definición del alcance del Proyecto Implantación del sistema DATA LAW para la mejora de la gestión y eficacia en los servicios del Estudio de Abogados FG&A se realizara de la siguiente forma:

Mediante una reunión, el encargado del proyecto y el patrocinador deberán revisar el Enunciado del Alcance Preliminar, el cual servirá como punto base.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE LA EDT

El proceso de elaboración de la EDT es la siguiente:

- **La EDT del proyecto se encuentra de forma estructurada, el cual dará a conocer los entregables principales, teniendo en cuenta que las fases que se identificaron en el proyecto son 5.**
- **Al momento de identificar los entregables principales, dará a conocer el costo, tiempo y calidad, que serán necesarios para la elaboración del entregable.**

Para desarrollar la EDT se ha requerido el uso de la herramienta WBS Schedule Pro, de tal forma que permite el diagramado del proyecto.

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO DE LA EDT

Antes de la elaboración del Diccionario de la EDT, se deberá realizar la revisión del EDT la cual esta deberá ser aceptada. Al realizar su aceptación, se dará inicio al Diccionario de la EDT, el cual contendrá lo siguiente:

- **Se deberá detallar el objetivo o fin de la EDT**
- **Se realizara una descripción breve de cada paquete de trabajo**
- **Se establecerá la asignación de los recursos que van a intervenir en cada fase del proyecto, estos se encontraran en cada actividad a desarrollarse.**
- **Se establecerá el tiempo de inicio y de fin de cada paquete de trabajo.**
- **Se realizara una descripción en base a los criterios para su aceptación.**

PROCESO PARA LA ACEPTACIÓN DEL ALCANCE

Al momento de finalizar la elaboración del alcance, deberá ser presentado al Patrocinador del Proyecto, el cual se encargara de evaluar y aceptar en caso de que se encuentre definido correctamente el alcance, caso contrario se presentara observaciones, las cuales deberán ser corregidas.

PROCESO PARA CONTROL DEL ALCANCE

Para realizar el Control del Alcance, se ha decidido tomar los siguiente criterios:

- **La primera persona encargada de evaluar el alcance será el Director del Proyecto, el cual determinara en caso de que se encuentre elaborado correctamente, podrá ser enviado al cliente, caso contrario se volverá a corregir los errores presentados.**
- **Luego de ser evaluado por el Director del Proyecto, se le entregara al cliente el cual determinara la aceptación del entregable, caso que presente fallas o cambios de requerimientos, será devuelto con las observaciones solicitadas por el cliente.**

FORMATO 06 (REQUERIMIENTOS)

CONTROL DE VERSIONES

<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	02/07/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA “DATALAW” PARA EL ESTUDIO “F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS” DE ICA	EA-DL

I. REQUISITOS DEL NEGOCIO

1.1 OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE01	El proyecto desea alcanzar un 90% en la mejora de la satisfacción de los servicios al cliente.	Encuestas	Muy Alta
RE02	El proyecto deberá recibir una carta que confirme la calidad del servicio y éxito en el proyecto.	Entrevista	Alta
RE03	El proyecto se debe formalizar dentro del contrato.	Contrato	Muy Alta

1.2 REGLAS DE NEGOCIO

<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE04	El cliente deberá recibir un informe al finalizar el proyecto.	Contrato	Muy Alto
RE05	El proyecto contara con la metodología de gestión en proyectos para evaluar su ciclo de vida.	Contrato	Alto

II. REQUISITOS DE LOS INTERESADOS

2.1 IMPACTOS SOBRE OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN

<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE06	El encargado de capacitación no debe modificar las fechas estipuladas para la formación o entrega del sistema	Contrato	Muy Alto

2.2 IMPACTOS SOBRE OTRAS ENTIDADES

<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
-----------------------------	----------------------------------	---------------	------------------

RE07	Los clientes deberán demostrar una mejora en el desempeño de los servicios a brindar al cliente.	Encuestas	Alto
2.3 REQUISITOS DE LOS INTERESADOS EN RELACIÓN CON LA COMUNICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES			
<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE08	El cliente deberá recibir un acta, donde especifique la información sobre los informes que serán entregados, el plazo máximo se tiene planeado una semana después de concluir el servicio.	Contrato	Alto
RE09	El cliente deberá recibir al finalizar el servicio, un informe que permita explicar los procesos que se desarrollaron a detalle.	Contrato	Muy Alto
III. REQUISITOS DE SOLUCIONES			
3.1 REQUISITOS FUNCIONALES			
<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE10	El sistema debe administrar el funcionamiento de los procesos judiciales	Entrevista	Muy Alto
RE11	El sistema debe visualizar los procesos judiciales del día por cada abogado y con el cliente	Entrevista	Alto
RE12	El sistema debe contar con la visualización de los procesos judiciales mediante una agenda.	Contrato	Muy Alto
RE13	El sistema debe administrar la información de cada cliente con su respectivo proceso judicial.	Entrevista	Muy Alto
RE14	El sistema debe mostrar todos los procesos judiciales activos con toda la información.	Entrevista	Muy Alto
RE15	El sistema debe generar una consulta al cliente.	Entrevista	Muy Alto
RE16	El sistema debe visualizar reportes sobre los procesos judiciales más reportadas por los clientes.	Contrato	Alto
RE17	El sistema debe elaborar una orden de proceso judicial.	Contrato	Alto

RE18	El sistema debe permitir el envío de recordatorio o alertas de reuniones.	Entrevista	Muy Alto
RE19	El sistema debe configurar los datos del usuario	Entrevista	Alto
3.2 REQUISITOS No FUNCIONALES			

<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE21	Debe ser adaptable a cualquier resolución de pantalla	Entrevista	Muy Alto
RE22	Debe funcionar en los diversos sistemas operativos	Entrevista	Muy Alto
RE23	Debe contar con una interfaz amigable	Entrevista	Muy Alto
RE24	Debe realizar backup diario	Contrato	Alto
RE25	Debe tener un control de acciones en el sistema por cada usuario	Contrato	Alto
RE26	Debe realizar recuperación de contraseña	Entrevista	Muy Alto
RE27	Debe permitir importación de archivos	Contrato	Alto
RE28	Debe contar con DATA LAW para la búsqueda de procesos judiciales	Entrevista	Alto
RE29	Debe contar con mantenimiento las 24 horas como máximo.	Contrato	Muy Alto
3.3 REQUISITOS DE TECNOLOGÍA Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES			
<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE30	Se le deberá otorgar a cada usuario deberá contar con una cuenta el cual permita el acceso al sistema.	Entrevista	Muy Alto
3.4 REQUISITOS DE APOYO Y CAPACITACIÓN			
<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE31	Se le deberá otorgar a cada usuario un manual, donde especifique las funcionalidades del sistema.	Contrato	Alto
3.5 REQUISITOS DE CALIDAD			
<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE32	Se deberá obtener una calificación de 9.0 sobre 10, donde permita evaluar la satisfacción del cliente.	Entrevista	Alto
3.6 REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES			
<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>

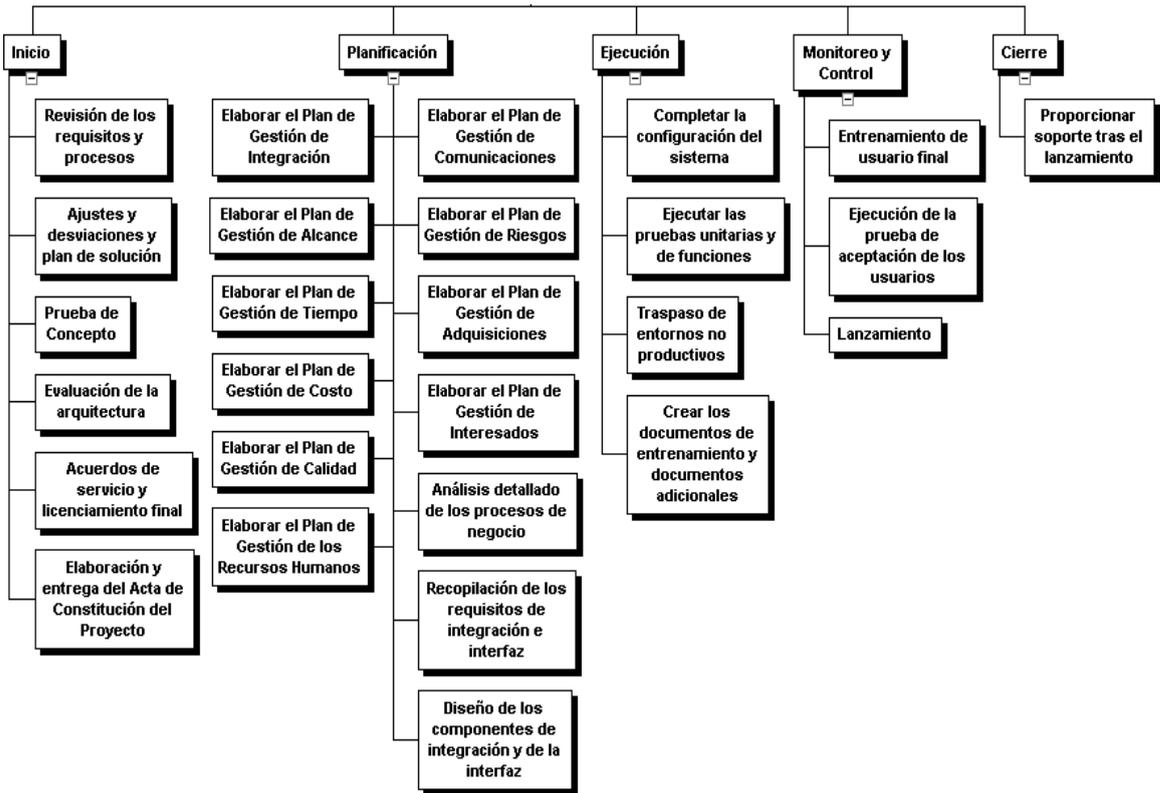
RE33	El cliente recibirá dentro del documento final, un material donde incluye el manual de usuario y a la vez, un reporte sobre el nivel de satisfacción del cliente.	Entrevista	Muy Alto
IV. REQUISITOS DEL PROYECTO			

4.1 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
<i>CÓDIGO DEL REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO</i>	<i>FUENTE</i>	<i>PRIORIDAD</i>
RE34	Cada usuario cuenta con un dispositivo que le permita el acceso al sistema.	Entrevista	Alto
RE35	Se deberá cumplir con lo estipulado en el contrato	Contrato	Muy Alto
V. SUPUESTOS, DEPENDENCIAS Y RESTRICCIONES.			
5.1 SUPUESTOS RELATIVOS A LOS REQUISITOS			
El cliente no deberá cambiar la fecha de capacitación, debido a lo estipulado en el cronograma.			
Se cuenta con el manual de usuario, que se ofrecerán en la capacitación.			
5.2 DEPENDENCIAS RELATIVAS A LOS REQUISITOS			
En caso que se aumenten los costos en alguna actividad del cronograma, serán asumidos por el encargado del proyecto.			
Al contar con los materiales necesarios para los proceso de implantación del sistema, permitirá generar una satisfacción por parte de los clientes.			
5.3 RESTRICCIONES RELATIVAS A LOS REQUISITOS			
El informe final deberá ser revisado y aprobado por la gerente general.			

FORMATO 07 (ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO)

CONTROL DE VERSIONES					
Verión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/07/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATA LAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL



FORMATO 08 (DICCIONARIO DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/07/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO DE ABOGADOS "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA - D L

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DE LA EDT		
FASE 1: Inicio	1.1 Revisión de los requisitos y procesos	Se realizara un análisis de los procesos de negocio presentes del cliente y además se recopilará los requisitos del negocio.
	1.2 Ajustes y desviaciones y plan de solución	Se realizara un análisis de los sistemas que se encuentren relacionados a las necesidades de la empresa, para ello también se evalúa la mejor opción y es presentado a la empresa. También se identificará las desviaciones que existe entre los requerimientos y las funcionalidades de la aplicación.
	1.3 Prueba de Concepto	Se comprobara si el sistema solicitado cubre con los requerimientos del cliente, además se identificará los requisitos no funcionales y técnicos.
	1.4 Evaluación de la arquitectura	Se informará al cliente la infraestructura necesaria para la implementación del sistema, detallando las características técnicas de software y hardware.
	1.5 Acuerdos de servicio y licenciamiento final	Se documentará el alcance general de la implementación y llegar a un acuerdo con el cliente.
	1.6 Elaboración y entrega del Acta de Constitución del Proyecto	Se elabora un documento, donde se presenta la definición del proyecto y del producto, su finalidad, el presupuesto estimado, los hitos dentro del proyecto, etc.

FASE 2: Planificación	2.1 Elaborar el Plan de Gestión de Integración	En esta actividad se va a estipular los procesos que van a desarrollarse dentro del proyecto.
	2.2 Elaborar el Plan de Gestión de Alcance	En esta actividad se va a evaluar los requerimientos por parte de los clientes. También se elabora una descripción detallada del proyecto y se realiza una descripción de cada actividad a realizarse dentro del proyecto.

FASE 2: Planificación	2.3 Elaborar el Plan de Gestión de Tiempo	Se evaluará la secuencia de las actividades dentro del proyecto, y cuáles serían sus predecesoras. Se realizará la elaboración del cronograma, el cual tendrá las actividades y los tiempos a desarrollarse y se asignará hitos que permitan identificar el tiempo de entrega de avances del proyecto.
	2.4 Elaborar el Plan de Gestión de Costo	Se va a elaborar un cuadro que permita especificar los posibles costos de los recursos que participan en cada actividad. Teniendo los costos a emplearse dentro del proyecto, se realizará el presupuesto para obtener el monto final.
	2.5 Elaborar el Plan de Gestión de Calidad	Se realizará un aseguramiento en cuanto a los bienes y procesos que van a intervenir en el proyecto. Se utilizarán medidas para el aseguramiento de los posibles recursos.
	2.6 Elaborar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos	Se va a desarrollar el organigrama, el cual evalúa los niveles de cada miembro del equipo que interviene en el proyecto. Se identificarán los posibles cargos y tareas que van a realizar cada miembro del equipo.
	2.7 Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones	Crear un directorio el cual permita realizar la comunicación con las personas que se encuentran involucradas en el proyecto. Mediante el desarrollo del plan de comunicación, se permitirá precisar estrategias y tácticas a realizarse.
	2.8 Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos	Crear una lista de los posibles problemas que puedan presentarse al momento de desarrollar el proyecto. Se realizará una matriz, que permitirá descomponer todos los riesgos detectados en partes pequeñas.
	2.9 Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones	Se describirá como serán gestionados los procesos de adquisición dentro del proyecto. Se realizará la compra de los recursos solicitados dentro del proyecto.

	2.10 Elaborar el Plan de Gestión de Interesados	Se deberá evaluar las personas que van a intervenir o participar dentro del proyecto. Se deberá identificar las personas adecuadas que participaran en la elaboración del proyecto.
	2.11 Análisis detallado de los procesos de negocio	Se analizará los procesos mediante la elaboración de diagramas de flujo y AS-IS, los cuales permitan identificar la problemática actual de la empresa.
	2.12 Recopilación de los requisitos de integración e interfaz	Se solicitará al personal del estudio de abogados las características necesarias que deberá presentar la interfaz del sistema.
	2.13 Diseño de los componentes de integración y de la interfaz	Se deberá integrar los componentes o herramientas necesarias que se utilizaran en el funcionamiento del sistema.

FASE 3: Ejecución	3.1 Completar la configuración del sistema	Se deberá finalizar con la configuración necesaria del sistema en base a los requerimientos de los usuarios
	3.2 Ejecutar pruebas unitarias y de funciones	Se realizaran pruebas que permitan evaluar el nivel de funcionamiento del sistema, y comprobar diversos errores.
	3.3 Traspaso de entornos no productivos	Se planteara una simulación que permita evaluar el funcionamiento de sistema en base al funcionamiento del estudio de abogados.
	3.4 Crear los documentos de entrenamiento y documentos adicionales	Se realizara el manual de usuario que permitirá tener la información del funcionamiento del sistema.
FASE 4: Control	4.1 Entrenamiento de usuario final	Se capacitara a los empleados del estudio de abogados, dando a entender las funcionalidades del sistema y como se realizaran los nuevos procesos.
	4.2 Ejecución de la prueba de aceptación de	Se evaluara al personal en base al sistema que se implementara, y se verificara si cuentan con dudas o preguntas al respecto.

	los usuarios	
	4.3 Lanzamiento del sistema	Se dará inicio al despliegue del sistema, de forma que se ponga a producción el nuevo proceso de la empresa.
<i>FASE 5: Cierre</i>	5.2 Proporcionar soporte tras el lanzamiento	Se dará mantenimiento al sistema, para asegurar el funcionamiento y evitar posibles errores.

FORMATO 10 (ENTREGABLES DEL PROYECTO)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/07/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO DE ABOGADOS "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

ENTREGABLES DEL PROYECTO	
Entregable	Descripción
Acta de constitución del proyecto	Mediante este documento se va a definir el alcance y los objetivos que se quieren alcanzar. Muestra una visión de quienes serían los encargados dentro de la elaboración del proyecto; a la vez se tocan puntos como: hitos del proyecto, costes, supuestos del proyecto, entre otros.
Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	Se muestra los resultados que se quieren lograr con el proyecto.
Identificación de los interesados	Se identifica a las personas que participaran en el desarrollo del proyecto.
Plan de gestión del proyecto	Se plantea las fases que conformaran el proyecto como también se identificara las líneas base en alcance, tiempo y costo.
Definición del alcance del proyecto y del producto	Es un documento donde se determina los componentes de la dirección del proyecto, donde permite la elaboración de la EDT y su respectiva aprobación.
Requerimientos	Se obtiene los requerimientos por parte del personal del estudio de abogados.
Estructura de desglose de trabajo -EDT	Es un gráfico el cual permite la representación de las fases, actividades y tareas de un proyecto, además permite ayudar al gerente de proyectos a conocer sobre los posibles resultados basados en diversos escenarios.

Diccionario de la estructura de desglose de trabajo - EDT	Es un documento que permite brindar una información a detalle sobre las actividades y los entregables de cada componente del proyecto.
Organigrama del proyecto	Se estructura un organigrama donde se establecerá a las personas que participaran en el desarrollo del proyecto.
Entregables del proyecto	Se explica los entregables o informes que representaran el avance del proyecto.
Definición de las actividades	Se determina las actividades que participaran en el desarrollo del proyecto.
Hitos del proyecto	Es un documento que determina la culminación exitosa de una fase o una actividad importante en el proyecto.
Cuadro de responsabilidades de las tareas	Cuadro donde se especificara las responsabilidades de cada persona que intervendrá en el proyecto.
Cronograma de actividades	Esta herramienta permite conocer el momento que se desarrollara cada actividad, teniendo en cuenta las tareas culminadas y la secuencia que se emplea.
Línea de Base	Documento donde se identificara las retenciones de la línea base del alcance, tiempo y costo.
Identificación de Recursos	Se determina los recursos que serán utilizados en el proceso de desarrollo del proyecto.
Plan de gestión de costos	Es un documento que establece los procesos de planificar, estimar y controlar los costes del proyecto, para la elaboración de un presupuesto.
Cuadro de costos	Donde se determinara en cuanto será cotizado cada recurso que será utilizado dentro del proyecto.
Presupuesto	Es el proceso que realiza una estimación por fases sobre el monto necesario para la ejecución del proyecto.
Organización	Se determina como se encuentra conformada el personal del estudio de abogados
Matriz de asignación de responsabilidades	Se determina por integrante el proyecto los cargos que tendrán como responsabilidad frente a los entregables del proyecto.
Plan de gestión del personal	Documento donde se determina al personal que participara en el proyecto.
Directorio de Stakeholders	Es un documento donde se tendrá la información de cada interesado del proyecto.

Lista de Riesgos	Documento donde se especifica los posibles riesgos que pueden suceder en el transcurso del proyecto.
Plan de comunicaciones	Documento que permite gestionar de manera adecuada la elaboración, recolección y almacenamiento sobre la información del Proyecto, de una forma oportuna.
Identificación, estimación y priorización de riesgos	Se determina la forma de cómo se identificarán los riesgos en el proyecto y como estos serán estimados y priorizados.
Documento de análisis de riesgos del proyecto	Documento donde se especifica el análisis sobre los riesgos presenciados en el proyecto.
Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	Se determina los equipos y materiales que serán necesarios para el desarrollo proyecto.
Plan de adquisiciones	Documento que incluye procesos como la compra de un producto o servicio, y se encuentre fuera del equipo de trabajo. Además se realiza una gestión de contrato debido a la compra del producto de una organización externa.
Planificación de la calidad	Es un documento que permite detallar de como un proceso puede garantizar calidad en los producto o servicios, además que se deben establecer objetivos para que el proyecto funcione correctamente.
Identificación de estándares y métricas	Se determinara las métricas que permitan medir la calidad en cada actividad del proyecto.
Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad	Se realizaran checklist que permitan evaluar la calidad en el proyecto y determinar el correcto avance de cada fase.
Manual de usuario	Documento que está conformado por una serie de técnicas y recomendaciones que se encuentran relacionadas con el sistema al momento de adquirirlo, lo cual ilustra: el funcionamiento, partes, entre otros.
Transición a Producción	Permitirá un manejo adecuado en cuanto a los servicios que brinda el estudio de abogados FG&A y un control de sus procesos.

FORMATO 11 (DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES)

Acta de Constitución del Proyecto										
2.1	PLANIFICACIÓN	2.1.a01	Elaborar el Plan de Gestión de Integración	1.1.A06				E / D	OFICINA	TIME DRIVEN
		2.1.a02	Elaborar el Plan de Gestión de Alcance	2.1.a01				E / D	OFICINA	TIME DRIVEN
		2.1.a03	Elaborar el Plan de Gestión de Tiempo	2.1.a02				E / D	OFICINA	TIME DRIVEN
		2.1.a04	Elaborar el Plan de Gestión de Costo	2.1.a03				E / D	OFICINA	TIME DRIVEN
		2.1.a05	Elaborar el Plan de Gestión de Calidad	2.1.a04				E / D	OFICINA	TIME DRIVEN
		2.1.a06	Elaborar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos	2.1.a05				E / D	OFICINA	TIME DRIVEN
		2.1.a07	Elaborar el Plan de Gestión de	2.1.a06				E / D	OFICINA	TIME DRIVEN
		06	ión y entrega del							

FORMATO 12 (HITOS DEL PROYECTO)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	09/07/2018	
NOMBRE DEL PROYECTO				SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO DE ABOGADOS "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA				EA-DL	

HITOS DEL PROYECTO			
Id	Nombre	Descripción	Fecha entrega
H-1	Inicio del Proyecto	Se empieza con el desarrollo del proyecto	13/08/2018
H-2	Aprobación del Acta de Constitución	Se aprueba el Acta por parte del Patrocinador del Proyecto	03/09/2018
H-3	Cronograma del Proyecto	Se obtiene el cronograma para evaluar el tiempo que durara el proyecto	12/09/2018
H-4	Presupuesto del Proyecto	Se cuenta con el presupuesto que se utilizara dentro del proyecto	20/09/2018
H-5	Adquisición del Sistema	Se adquiere el sistema DataLaw para	05/10/2018
H-6	Culminación de la configuración del Sistema	Se finaliza las configuraciones al sistema DataLaw	05/10/2018
H-7	Fase de Prueba	Se realizan pruebas para determinar el funcionamiento perfecto del sistema	30/10/2018

H-8	Manual de Usuario	Se obtiene el manual de usuario como guía en la utilización del sistema	07/11/17
H-9	Capacitación y Lanzamiento del Sistema	Se capacita al personal y al finalizar se realizara el lanzamiento del sistema Al estudio de abogados.	10/11/2018
H-10	Fin del Proyecto	Se culmina con el proyecto y se entregan los informes finales	22/10/2018

FORMATO 13(CUADRO DE RESPONSABILIDADES DE LAS TAREAS)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/08/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

NOMBRE DEL ROL
PATROCINADOR
OBJETIVOS DEL ROL
Es aquella persona que patrocina el proyecto, la principal persona interesada en el éxito del proyecto y por ello es la que apoya y defiende el proyecto.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprueba el acta de constitución del proyecto - Aprueba los planes de gestión, tiempo, costo, calidad, comunicación y adquisición - Revisa el diccionario y la estructura de desglose de trabajo - Revisa el cronograma de actividades - Aprueba el presupuesto del proyecto - Aprueba el manual de usuario - Aprueba el manual técnico - Revisa el sistema finalizado - Aprueba el certificado de conformidad
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Firma el contrato del servicio - Da por inicio al proyecto - Aprueba la planificación del proyecto - Controla el estado del proyecto - Cierra el proyecto y contrato con el servicio - Apoya en la solución del problema
NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Decide sobre los cambios que se realizaran en la línea base - Decide sobre los planes del proyecto
REPORTA A:
NOMBRE DEL ROL
Director del Proyecto
OBJETIVOS DEL ROL
Es aquella persona que gestiona el proyecto, es persona principal que dará éxito al proyecto, y además que genera liderazgo y administración en los recursos del proyecto para lograr los objetivos por parte del patrocinador
RESPONSABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el acta de constitución del proyecto - Elabora los planes de gestión, tiempo, costo, calidad, comunicación y adquisición - Elabora el diccionario y la estructura de desglose de trabajo - Elabora el cronograma de actividades - Elabora el presupuesto del proyecto - Elabora el manual de usuario - Elabora el manual técnico - Negocia con DataLaw - Realiza el sistema finalizado
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al patrocinador y da inicio al proyecto - Planifica el proyecto - Ejecuta el proyecto - Controla el proyecto - Cierra el proyecto - Gestiona los recursos del proyecto - Se encarga en ponerse en contacto con el proveedor
NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Decide sobre la programación que tendrá cada recurso humano y material - Decide la información y entregables del proyecto - Decide sobre quienes serán los proveedores y los contratos del proyecto
REPORTA A:
Patrocinador
SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedor del sistema
SUPERVISA A:
Director del Proyecto
REQUISITOS DEL ROL:

CONOCIMIENTOS:	
REQUISITOS DEL ROL:	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> - MS Project
NOMBRE DEL ROL	<ul style="list-style-type: none"> - Estándares para capacitación en empresas
	Proveedor del Sistema
ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN OBJETIVOS DEL ROL QUE GRADO.	
	Es la persona encargada de proveer el sistema y también la de realizar diversos cambios en el sistema.
SOBRE QUE TEMAS O RESPONSABILIDADES SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Participa el manual de usuario - Participa el manual técnico - Participa en la adquisición del sistema - Participa en la configuración del sistema
GENERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya en la elaboración del manual - Se encarga en ponerse en contacto con el director de proyector para comprobar los cambios en el sistema.
REPORTA A:	
Director del Proyecto	
REQUISITOS DEL ROL:	

<p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programación Web en PHP - Seguridad Informática
<p>HABILIDADES:</p> <p>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Negociación
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en desarrollo de sistemas clínicos (2 años)
<p>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</p>	
<p>HABILIDADES:</p> <p>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Comunicación - Negociación - Motivación
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - MS Project (1/2 año)
<p>OTROS:</p> <p>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</p>	

FORMATO 14 (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	15/07/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

FORMATO 15(LÍNEA DE BASE)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	20/07/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	SV=0	SV=Variación del Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia semanal - Frecuencia por actividad 	- Frecuencia semanal
Performance del Proyecto	CPI=0	CPI=Índice de Desempeño del Costo	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia semanal - Frecuencia por actividad 	- Frecuencia semanal
Satisfacción del Cliente	SC >= 4.0	SC=Satisfacción del Cliente	- Al momento de realizar la encuesta	- Reporte al momento de obtener la información

FORMATO 16 (IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS			
CONTROL DE VERSIONES			
Versión	1.0	Aprobada por	Leonel Falcon
Hecha por:	Falcon Puppi Renzo	Fecha	05/05/2017
Revisada por:	Leonel Falcon	Motivo	
NOMBRE DEL PROYECTO			
GESTION DE PROCESOS JUDICIALES MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA "DATAW" PARA EL ESTUDIO DE ABOGADOS "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA			

Entregables	Actividad	Tipo de Recurso: Personal				
		Nombre de recurso	Duración (Días)	Trabajo (h-hombre)	Supuestos y bases de estimación	Forma de cálculo
1.1 Inicio	1.1.1 Revisión de los requisitos y procesos	Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs		
	1.1.2 Ajustes y desviaciones y plan de solución	Equipo de Proyecto	4d	48 Hrs		
	1.1.3 Prueba de Concepto	Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs		
	1.1.4 Evaluación de la arquitectura	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	1d	8 Hrs		
	1.1.5 Acuerdos de servicio y licenciamiento final	Equipo de Proyecto	5d	60 Hrs		
	1.1.6 Elaboración y entrega del Acta de Constitución del Proyecto	Equipo de Proyecto	2d	8 Hrs		
	2.1.1 Elaborar el Plan de Gestión de Integración	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs		
	2.1.2 Elaborar el Plan de Gestión de Alcance	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs		

2.1 Planificación	2.1.3 Elaborar el Plan de Gestión de Tiempo	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	3d	36 Hrs		
	2.1.4 Elaborar el Plan de Gestión de Costo	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	6d	72 Hrs		

	2.1.5 Elaborar el Plan de Gestión de Calidad	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	3d	36 Hrs			
	2.1.6 Elaborar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs			
	2.1.7 Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs			
	2.1.8 Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs			
	2.1.9 Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs			
	2.1.10 Elaborar el Plan de Gestión de Interesados	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	5d	60 Hrs			
	2.1.11 Análisis detallado de los procesos de negocio	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs			
	2.1.12 Recopilación de los requisitos de integración e interfaz	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs			
	2.1.13 Diseño de los componentes de integración y de la interfaz	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	10d	100 Hrs			
	3.1. Ejecución	3.1.1 Completar la configuración del sistema	Equipo de Proyecto	25d	300 Hrs		
		3.1.2 Ejecutar pruebas unitarias y de funciones	Equipo de Proyecto	20d	240 Hrs		
		3.1.3 Traspaso de entornos no productivos	Equipo de Proyecto	20d	240 Hrs		
		3.1.4 Crear los documentos de entrenamiento y documentos adicionales	Equipo de Proyecto	10d	100 Hrs		
4.1 Control	4.1.1 Entrenamiento de usuario final	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs			
	4.1.2 Ejecución de la prueba de aceptación de los usuarios	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	2d	24 Hrs			

FORMATO 17(PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS)

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS				
CONTROL DE VERSIONES				
Versión	1.0	Aprobada por:	Leonel Falcon	
Hecha por:	Falcon Puppi Renzo	Fecha	05/08/2018	
Revisada por:	Leonel Falcon	Motivo		
NOMBRE DEL PROYECTO				
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA “DATALAW” PARA EL ESTUDIO “F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS” DE ICA				
TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO				
<i>Tipo de estimación</i>	<i>Modo de formulación</i>		<i>Nivel de precisión</i>	
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía		20% al +70%	
Presupuesto	Bottom up		-10% al +20%	
Definitivo	Bottom up		-5% al +10%	
UNIDADES DE MEDIDA				
<i>Tipo de recurso</i>		<i>Unidades de medida</i>		
Recurso Personal		Costo / Hora		
Recurso Material		Unidades		
PLAN DE CUENTAS DE CONTROL				
<i>Cuenta de Control</i>	<i>Entregables</i>	<i>Presupuesto</i>	<i>Responsable</i>	<i>Fechas Inicio-fin</i>
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto
PLANIFICACIÓN GRADUAL				
<i>Etapas</i>	<i>Componentes de Planificación</i>	<i>Fecha de Emisión de Presupuesto</i>	<i>Responsable</i>	
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	
UMBRALES DE CONTROL				
<i>Alcance: Proyecto/fase/entregable</i>	<i>Variación permitida</i>		<i>Acción a tomar si variación Excede lo permitido</i>	
Proyecto Completo	+/- 10% costos planificado		Investigar variación para tomar acción correctiva	
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO				
<i>Alcance: proyecto/fase/entregable</i>	<i>Método de medición</i>		<i>Modo de medición</i>	

Proyecto Completo	Valor Acumulado	Reporte Mensual del Proyecto
--------------------------	------------------------	-------------------------------------

<i>Tipo de estimación</i>	<i>Nivel de estimación de</i>	<i>Nivel de control de costos</i>
<i>De costos</i>	<i>costos</i>	
Orden de Magnitud	Por fase	No Aplica
Presupuesto	Por Actividad	El mismo
Definitiva	Por Actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS		
<i>Proceso de gestión de Costos</i>	<i>Descripción: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué</i>	
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base a la estimación del presupuesto y luego definitivo. Esto se realiza en la planificación del proyecto y el encargado es el Project Manager	
Preparación de su Presupuesto de Costes	Se empieza a elaborar el presupuesto del proyecto y la reserva de gestión. Este documento es realizado por el Project Manager.	
Control de Costes	Se evaluará el impacto de algún posible cambio que pueda ocurrir en el costo, informando al Sponsor sobre los efectos en el proyecto.	
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS		
<i>Formato de gestión de Costos</i>	<i>Descripción: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué</i>	
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo en el proyecto.	
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia.	
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel los entregables de cada actividad.	
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de Presupuesto por Fase y Entregable informa los costos del proyecto, divididos por Fases y cada uno de ellos por sus entregables respectivos.	
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso informa sobre los costos que hay en cada fase, y por cada fase se evalúa en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).	
Presupuesto en el Tiempo	El formato Presupuesto en el Tiempo muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en el respectivo periodo de tiempo.	
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS		
<i>Descripción: Qué, Quién, Cómo, Cuándo, Dónde, Con Qué</i>		
El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto dependiendo de los reportes del equipo, y procede a planificar de nuevo en		

el proyecto del escenario de MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Mensual del Proyecto.

La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado

de la nueva planificación del proyecto, estos márgenes serán superados y se necesitará

emitir una solicitud de cambio.

SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS

Descripción: Qué, Quién, Cómo, Cuándo, Dónde, Con Qué

El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes que informa el equipo, y procede a planificar de nuevo el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Mensual del Proyecto.

El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la nueva planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud

de cambio, la cual tendrá que ser revisada por el Project Manager y Aprobada por el Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS

El Sponsor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.

Se aprobarán de manera automática aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la ejecución del proyecto, y que por naturaleza no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.

Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto. Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son:

- Solicitud de Cambios
- Acta de reunión de coordinación del proyecto
- El Plan del Proyecto

En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por él, es el Sponsor que asume la responsabilidad.

FORMATO 18(CUADRO DE COSTOS)

CUADRO DE COSTOS			
CONTROL DE VERSIONES			
Versión	1.0	Aprobada por:	Leonel Falcon
Hecha por:	Falcon Puppi Renzo	Fecha	07/05/2017
Revisada por:	Leonel Falcon	Motivo	
NOMBRE DEL PROYECTO			
GESTION DE PROCESOS JUDICIALES MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO DE ABOGADOS "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA			

Entregables	Actividad	Tipo de Recurso: Personal				
		Nombre de recurso	Unidades	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
1.1 Inicio	1.1.1 Revisión de los requisitos y procesos	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	1.1.2 Ajustes y desviaciones y plan de solución	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	1.1.3 Prueba de Concepto	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	1.1.4 Evaluación de la arquitectura	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	1.1.5 Acuerdos de servicio y licenciamiento final	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	1.1.6 Elaboración y entrega del Acta de Constitución del Proyecto	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	2.1.1 Elaborar el Plan de Gestión de Integración	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
2.1 Planificación	2.1.2 Elaborar el Plan de Gestión de Alcance	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	2.1.3 Elaborar el Plan de Gestión de Tiempo	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	2.1.4 Elaborar el Plan de Gestión de Costo	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	2.1.5 Elaborar el Plan de Gestión de Calidad	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	2.1.6 Elaborar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	2.1.7 Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	2.1.8 Elaborar el Plan de Gestion de Riesgos	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	2.1.9 Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
3.1. Ejecución	2.1.10 Elaborar el Plan de Gestión de Interesados	Jefe de proyecto / Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	2.1.11 Análisis detallado de los procesos de negocio	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	2.1.12 Recopilación de los requisitos de integración e interfaz	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	2.1.13 Diseño de los componentes de integración y de la interfaz	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	3.1.1 Completar la configuración del sistema	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
4.1 Control	3.1.2 Ejecutar las pruebas unitarias y de funciones	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	3.1.3 Traspaso de entornos no productivos	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	3.1.4 Crear los documentos de entrenamiento y documentos adicionales	Equipo de Proyecto	Hr - H	1	S/. 50	S/. 50
	4.1.1 Entrenamiento de usuario final	Jefe de proyecto/ Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
5.1 Cierre	4.1.2 Ejecución de la prueba de aceptación de los usuarios	Jefe de proyecto/ Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	4.1.3 Lanzamiento del sistema	Jefe de proyecto/ Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200
	5.1.1 Proporcionar soporte tras el lanzamiento	Jefe de proyecto/ Equipo de Proyecto	Hr - H	2	S/. 100	S/. 200

FORMATO 19(PRESUPUESTO)

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/08/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA- D L

PROYECTO	FA SE	ENTREGABLE	MONTO \$	
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G"	1.1 Inicio	1.1.1 Revisión de los requisitos y procesos	100	
		1.1.2 Ajustes y desviaciones y plan de solución	100	
		1.1.3 Prueba de Concepto	100	
		1.1.4 Evaluación de la arquitectura	400	
		1.1.5 Acuerdos de servicio y licenciamiento final	100	
		1.1.6 Elaboración y entrega del Acta de Constitución del Proyecto	100	
		Total Fase		900.00

ABOGADOS Y ASOCIADOS” DE ICA	2.1 Planificación	2.1.1 Elaborar el Plan de Gestión de Integración	400		
		2.1.2 Elaborar el Plan de Gestión de Alcance	400		
		2.1.3 Elaborar el Plan de Gestión de Tiempo	400		
		2.1.4 Elaborar el Plan de Gestión de Costo	400		
		2.1.5 Elaborar el Plan de Gestión de Calidad	400		
		2.1.6 Elaborar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos	400		

	2.1.7 Elaborar el	400		
	Plan de Gestión de Comunicaciones			
	2.1.8 Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos	400		
		400		
	2.1.9 Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones	400		
	2.1.10 Elaborar el Plan de Gestión de Interesados	400		
	2.1.11 Análisis detallado de los procesos de negocio	100		
	2.1.12 Recopilación de los requisitos de integración e interfaz	100		
	2.1.13 Diseño de los componentes de integración y de la interfaz	100		
	Total Fase		4,300.00	
3.1 Ejecución	3.1.1 Completar la configuración del sistema	100		
	3.1.2 Ejecutar las pruebas unitarias y de funciones	100		
	3.1.3 Traspaso de entornos no productivos	100		
	3.1.4 Crear los documentos de entrenamiento y documentos adicionales	100		
	Total Fase		400.00	
4.1 Control	4.1.1 Entrenamiento de usuario final	400		
	4.1.2 Ejecución de la prueba de aceptación de los usuarios	400		

		4.1.3 Lanzamiento	400		
		del sistema			
				<i>Total Fase</i>	<i>1200.00</i>
	5.1 Cierre	5.1.1 Proporcionar soporte tras el lanzamiento	40 0		
				Total Fase	400.00
<i>TOTAL FASES</i>					13000
<i>Reserva de Contingencia</i>					1,450.00
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO					14,450.00

FORMATO 20(ORGANIZACIÓN)

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	24/08/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

ORGANIZACIÓN	
Datos de la organización	
Nombre	Estudio de Abogados“ FG&A ” de la Ciudad de Ica
Datos en general del gerente del proyecto	
Responsable del proyecto	Renzo Falcon
Teléfono	946047046
Grupo de desarrollo del proyecto	
Gerente del proyecto	Falcon Renzo
Desarrollador del Proyecto	Falcon Renzo
DATOS IMPORTANTES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si en algún momento un integrante del equipo del proyecto no podrá asistir deberá informarlo al gerente del proyecto ya sea por vía correo o telefónica, deberá de confirmar que el gerente del proyecto recibió el mensaje. ✓ El proveedor del servicio de adaptabilidad del sistema deberá de presentar un informe dando a conocer el avance de la configuración del sistema, dicho informe deberá estar dirigido al gerente del proyecto. ✓ Toda la información recogida de la empresa deberá de almacenarse mediante una copia de seguridad, para estar prevenido ante todo tipo de daño. ✓ El gerente del establecimiento está en la obligación de proporcionar toda la información necesaria al equipo de trabajo. ✓ Todos los informes que se presenten cada semana o al culminar la fase del proyecto, deberán ser analizados por el gerente del proyecto y deberá evaluar constantemente dichos avances para cuantificar el avance del proyecto. ✓ El gerente del proyecto deberá contar con todos los números telefónicos del equipo del proyecto, de modo que se comunique si se necesita alguna actualización. 	

FORMATO 21(MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES)

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/08/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

ENTREGABLES	ROLES/PERSONAS		
	PROYECTO MANAGER	SPONSOR	Proveedor de DataLaw
Acta de Constitución del proyecto	R	A	
Plan de gestión del alcance	R	A	
Plan de gestión de tiempo	R	A	
Estructura de desglose de trabajo-EDT	R	V	
Diccionario de la estructura de desglose de trabajo-EDT	R	V	
Cronograma de actividades	R	V	
Presupuesto del proyecto	R	A	
Manual de usuario	R	A	P
Manual técnico	R	A	P
Plan de gestión de costos	R	A	
Planificación de la calidad	R	A	
Plan de comunicaciones	R	A	
Plan de adquisiciones	R	A	P
Sistema finalizado	R	V	P
Certificado de conformidad	R	A	

LEYENDA
R = RESPONSABLE
P = PARTICIPA
V = REVISA
A = APRUEBA
INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR

FORMATO 22(PLAN DE GESTIÓN DEL PERSONAL)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/08/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO			
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0			
ROLES Y RESPONSABILIDADES			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0			
DESCRIPCIÓN DE ROLES			
Ver Descripción de Roles – versión 1.0			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Patrocinador	Al termino del proyecto		
Director del Proyecto	Al termino del proyecto	Comunicación del Patrocinador	
Proveedor del Sistema	Al termino del proyecto	Comunicación del Director de Proyecto	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO			
1. Se deberá aprovechar la capacitación del sistema que se dictara en las instalaciones del estudio de abogados, lo cual permita aprender el funcionamiento del sistema, además contara con un manual de usuario que se entregara a la empresa.			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS			
1. Todo el personal de la empresa que participa en el proyecto, realizara una evaluación que permita saber el desempeño y uso del sistema.			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD			
1. El traslado de todo equipo desde y hacia la empresa, genera riesgo en robo o asalto al personal, para ello se recomienda como seguridad que el traslado de todo equipo deberá hacerse con la persona propia y en un taxi hacia el estudio de abogados.			

FORMATO 24(PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppinerenzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/08/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>								
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0								
NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO								
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR INCIDENTES								
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES	PAR A	ACTUALIZA R	E L	PLA N	D E	GESTIÓN	D E	LA S
<p>El plan de Gestión de Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado dependiendo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existe una solicitud de cambio aprobada que se realice en el Plan del Proyecto. 2. Haya personas que ingresan o salen del proyecto. 3. Haya cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto. 4. Haya quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos. 5. Exista evidencias de resistencia al cambio. 								
GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN								
<p>Guía para reuniones.- Para realizar una reunión se seguirán las siguiente pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá revisar la agenda 2. Se debe coordinar la fecha, hora y lugar 3. Se deberá empezar a tiempo 4. Se debe tener en cuenta los objetivos de la reunión y los procesos en equipo 5. Se debe terminar puntual 6. Se deberá emitir el Acta de Reunión, el cual se entrega a cada participante. 								
GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO								
<p>Guía para el almacenamiento de documentos: Los documentos deberán ser almacenados siguiendo las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al cierre de una fase o al finalizar el proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo y se quedará con las versiones controladas y numeradas, las cuales se enviarán al Director de Proyecto. 2. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones. 								
GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES								
<p>En caso se realice un control de versiones, se deberá realizar ciertos cambios: Cada vez que se emita una versión del documento, se deberá llenar la fila de la cabecera, escribiendo la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a qué fecha corresponde la</p>								

versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.

RESTRICCIONES

Las reuniones se realizarán de manera semanal, de forma que se estipula en la agenda

Cada reunión deberá tener un tiempo de 3 horas y deberá iniciar puntual

FORMATO 25(LISTA DE RIESGOS)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	24/08/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS
R001	Debido a nuevos requerimientos solicitados por el personal del estudio de abogados, puede retrasar el tiempo del proyecto	Nuevas políticas integradas en los procesos del estudio.		2.2 Plan de Gestión del Alcance 2.3 Plan de Gestión del Tiempo 2.4 Plan de Gestión del Costo
R002	Debido al incumplimiento de entrega de informes al Patrocinador	Retraso en los tiempos de entrega de informes		2.2 Plan de Gestión del Alcance
R003	Debido a procesos inadecuados de aseguramiento y control de calidad, se podría generar deficiencias en el material lo cual ocasionaría una baja calidad del servicio	Procesos inadecuados de aseguramiento y control de calidad		2.5 Plan de Gestión de la Calidad

FORMATO 26 (IDENTIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/09/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE N DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Debido a nuevos requerimientos solicitados por el	Nuevas políticas integradas en			0 - 5	A alcance	0.4	0.2	Alto
						Tiempo	0.2	0.1	

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05	Muy Alto	Mayor a 0.50
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10	Alto	Menor a 0.50
Probable	0.5	Moderado	0.20	Moderado	Menor a 0.30
Muy Probable	0.7	Alto	0.40	Bajo	Menor a 0.10
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80	Muy Bajo	Menor a 0.05

	personal del estudio de abogados, puede retrasar el tiempo del proyecto	los procesos del estudio de abogados		2.2 Plan de Gestión del Alcance 2.3 Plan de Gestión del Tiempo 2.4 Plan de Gestión del Costo		Costo 0.2 0.1			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.4	
R002	Debido al incumplimiento de entrega de informes al Patrocinador	Retraso en los tiempos de entrega de informes		2.2 Plan de Gestión del Alcance	0 - 1	A alcance	0.2	0.02	Muy Bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.02	
R003	Debido a procesos inadecuados de aseguramiento y control de calidad, se podría generar deficiencias en el material lo cual ocasionaría una baja calidad del servicio	Procesos inadecuados de aseguramiento y control de calidad		2.5 Plan de Gestión de la Calidad	0 - 3	A alcance			Muy Bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.1	0.03	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.03	

FORMATO 27(DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROYECTO)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	05/09/2018	

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO	TIPO DE RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	ESTADO	MOTIVO
R001	Amenaza	Debido a nuevos requerimientos solicitados por el personal del	Nuevas políticas integradas en	2.2 Plan de Gestión del Alcance	0.5	Alto	1. Tener actualizado constantemente la información de los	Evitar	D/E			Al momento de ir realizando las modificaciones del sistema

estudio, puede retrasar el tiempo del proyecto		los procesos del estudio	2.3 Plan de Gestión del Tiempo	2.4 Plan de Gestión del Costo	2.5 Plan de Gestión de la Calidad	requisitos del personal.
R002	Amenaza	Debido al incumplimiento de entrega de informes al Patrocinador	Retraso en los tiempos de entrega de informes	0.1	Bajo	<p>2. Comprobar la obtención de requisitos de forma satisfactoria</p> <p>Mejorar</p> <p>D/E</p> <p>Al finalizar la obtención de requisitos</p>
R003	Amenaza	Debido a procesos inadecuados de aseguramiento y control de calidad, se podría generar deficiencias en el material lo cual ocasionaría una baja calidad del servicio	Procesos inadecuados de aseguramiento y control de calidad	0.3	Moderado	<p>1. Se debe evaluar el seguimiento de elaboración de los entregables</p> <p>Evitar</p> <p>D/E</p> <p>Al momento que se empieza a elaborar un entregable del proyecto</p>
						<p>1. Realizar una inspección de los recursos.</p> <p>Evitar</p> <p>D/E</p> <p>Al momento de tener los recursos a disposición</p>
						<p>2. Aplicar una gestión de adquisición de una forma adecuada</p> <p>Mitigar</p> <p>E</p> <p>Al realizar la gestión de adquisición</p>

FORMATO 28(MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO)

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/05/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO EDT	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/ PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES					
									Planificación	Selección	Admisión			
									Del	Al	Del	Al	Del	Al
		Contrato de	Solicitud de Cotización	Solicitud mediante correo electrónico		Director Proyecto	Proveedor único	César Ayala	16-07-2017	18-7-2017	28-08-2017		29-08-2017	
		Precio Fijo	Revisión de											
Sistema Data Law	1.4.2 Selección del ERP	Costo Unitario por Sesión	Cotización Negociación de Contrato		NO									
			Firma de											
			Contrato											

FORMATO 29(PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/09/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

ADQUISICIONES DEL PROYECTO
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto
NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR
<p>Para el contrato del Sistema DATA LAW se realizará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se comunicará al proveedor del sistema - Se solicitará por la adquisición del sistema tomando en consideración la cuota a realizar. - Se confirma con el proveedor mediante correo electrónico sobre la obtención del sistema. - El proveedor firma el contrato por el servicio.
<p>Para el contrato del servicio de adaptabilidad del sistema se realizará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se comunicará al proveedor sobre el servicio de configuración del sistema. - Se solicitará por el servicio tomando en consideración la cuota a realizar. - Se coordina sobre los tiempos que se realizarán los cambios al sistema. - Se confirma con el proveedor mediante correo electrónico sobre lo establecido del servicio - El proveedor firma el contrato por el servicio.
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR
<p>Los contratos referentes al Sistema DataLaw no presentan ningún formato establecido por Dharma, es el proveedor del servicio (Cesar Franco) quien se encarga de emitir el modelo de contrato.</p>
<p>Los contratos de servicio de adaptabilidad del sistema se realizan en las mismas condiciones que el contrato de alquiler de Sistema DataLaw. Siendo la única diferencia la forma de pago del servicio.</p>
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO
<p>Dentro de la planificación del proyecto se han establecido las siguientes fechas para la realización de los contratos:</p> <p>Contrato del Sistema DataLaw: 29 de Setiembre del 2018</p> <p>Contrato de Servicio de adaptabilidad del sistema: 29 de Setiembre del 2018</p>
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES
<p>El Contrato del Sistema DataLaw, debe ser coordinado con el proveedor con 10 días de anticipación, para hacer la separación del sistema requerido por el cliente. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante correo electrónico. El pago del servicio se realiza al 100% una semana antes del inicio del servicio. Cualquier modificación que se requiera en el servicio deberá ser comunicada con 24 horas de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmará o no la solicitud hecha por el cliente.</p>

El Contrato de Servicio de adaptabilidad del sistema, debe ser coordinado con el proveedor con 5 días de anticipación, para hacer las modificaciones del sistema requerido por el cliente. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante correo electrónico. El pago del servicio se realiza al 20% de tal forma que por partes se ira realizando las modificaciones al sistema. Cualquier modificación que se requiera en el servicio deberá ser comunicada con 1 hora de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmará o no la solicitud hecha por el cliente.

RESTRICCIONES Y SUPUESTOS

Las restricción y/o supuesto que ha sido identificado y que puede afectar las adquisiciones del proyecto es la siguiente:

Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aún no se ha solicitado la cotización del sistema DataLaw, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.

MÉTRICAS

Se tomarán en consideración los requerimientos del personal para realizar el servicio de adaptación del sistema.

FORMATO 30(PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	07/09/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO				
<p>Dentro de este proyecto se cumplirá con los requisitos de calidad los cuales permitan acabar en el tiempo y costo planificado, además que deberá cumplir con los requisitos solicitados por los clientes, los cuales permitan dar una satisfacción por parte de ellos.</p>				
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	SV=0	SV=Variación del Cronograma	- Frecuencia semanal - Frecuencia por actividad	- Frecuencia semanal
Performance del Proyecto	CPI=0	CPI=Índice de Desempeño del Costo	- Frecuencia semanal - Frecuencia por actividad	- Frecuencia semanal
Satisfacción del Cliente	SC>=4.0	SC=Satisfacción del Cliente	- Al momento de realizar la encuesta	- Reporte al momento de obtener la información
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS				
<p>Para realizar la mejora dentro de los procesos del Estudio de Abogados se contara con los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la oportunidad de mejora 2. Obtener información del proceso 3. Analizar la información recabada 4. Determinar las acciones para la mejora de procesos 5. Aplicar las acciones 6. Comprobar si las acciones han sido efectivas 				
MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD				

<i>PAQUETE DE TRABAJO</i>	<i>ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE</i>	<i>ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN</i>	<i>ACTIVIDADES DE CONTROL</i>
			Aprobación del Director de Proyecto
1.1.3 Prueba de Concepto			
1.1.4 Evaluación de la arquitectura			
1.1.5 Acuerdos de servicio y licenciamiento final			
1.1.6 Elaboración y entrega del Acta de Constitución del Proyecto			
2.1.1 Elaborar el Plan de Gestión de Integración			
2.1.2 Elaborar el Plan de Gestión de Alcance			
2.1.3 Elaborar el Plan de Gestión de Tiempo			
2.1.4 Elaborar el Plan de Gestión de Costo			
2.1.5 Elaborar el Plan de Gestión de Calidad			
2.1.6 Elaborar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos			
2.1.7 Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones			
2.1.8 Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos			

2.1.9 Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones			
2.1.10 Elaborar el Plan de Gestión de Interesados			
2.1.11 Análisis detallado de los procesos de negocio			
1.1.1 Revisión de los requisitos y procesos			
1.1.2 Ajustes y desviaciones y plan de solución			Aprobación del Director de Proyecto

2.1.12 Recopilación de los requisitos de integración e interfaz		Revisión Estándar	Revisión del Director de Proyecto
2.1.13 Diseño de los componentes de integración y de la interfaz		Revisión Estándar	Revisión del Director de Proyecto
3.1.1 Completar la configuración del sistema		Negociación detallada	Aprobación del Proveedor
3.1.2 Ejecutar las pruebas unitarias y de funciones		Revisión Estándar	Revisión del Director de Proyecto
3.1.3 Traspaso de entornos no productivos		Revisión Estándar	Revisión del Director de Proyecto
3.1.4 Crear los documentos de entrenamiento y documentos adicionales			Revisión del Director de Proyecto
4.1.1 Entrenamiento de usuario final	Estándar de informe de la Capacitación	Revisión de Encuesta de Evaluación	Encuesta de Evaluación
4.1.2 Ejecución de la prueba de aceptación de los usuarios			Revisión del Director de Proyecto
4.1.3 Lanzamiento del sistema			Revisión del Director de Proyecto
5.1.1 Proporcionar soporte tras el lanzamiento			Revisión del Director de Proyecto

78

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

ROL No 1 : PATROCINADOR	Objetivos del rol: Responsable ejecutivo y final en el proyecto
	Funciones del rol: Revisar, Aprobar y tomar acciones para la mejora de la calidad
	Niveles de autoridad: Aplicar discreción en los formatos para la gestión del proyecto
	Reporta a: Directorio
	Supervisa a: Director del Proyecto
	Requisitos de conocimientos: Gestión en General
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Motivación y Comunicación
	Requisitos de experiencia: más de 10 años de experiencia
ROL No 2 : DIRECTOR DE PROYECTO	Objetivos del rol: Gestionar la calidad
	Funciones del rol: Revisar estándares, entregables, aceptar entregables, aplicar acciones correctivas.
	Niveles de autoridad : Exigir el cumplimiento de los entregables
	Reporta a: Patrocinador
	Supervisa a: Equipo de Proyecto
Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos	

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Motivación y Comunicación	
Requisitos de experiencia: 1 año de experiencia	
ROL No 3 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO	Objetivos del rol: Elaborar los entregables según los estándares
	Funciones del rol : Elaborar los entregables
	Niveles de autoridad: Aplicar los recursos necesarios
	Reporta a: Director de Proyecto
	Supervisa a:
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y algunos entregables
	Requisitos de habilidades: Según los entregables
	Requisitos de experiencia: Según los entregables
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD	
PROCEDIMIENTOS	1. Para mejora de procesos
	2. Para reuniones de aseguramiento de calidad
	3. Para resolución de problemas
	4.
PLANTILLAS	1. Métricas
	2. Plan de Gestión de Calidad
	3.
	4
FORMATOS	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
	4
CHECKLISTS	1. Métricas
	2. Acciones Correctivas
	3.
	4
OTROS DOCUMENTOS	1.
	2.
	3
	4
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas.
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informará al proceso de aseguramiento de calidad
	Para los defectos detectados se tratará de identificar las causas raíces y así eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.

Para realizar la mejora dentro de los procesos del Estudio de Abogadosse contara con los siguientes pasos:

ENFOQUE
DE
MEJORA
DE
PROCESO
S

- 1.** Determinar la oportunidad de mejora
- 2.** Obtener información del proceso
- 3.** Analizar la información recabada
- 4.** Determinar las acciones para la mejora de procesos
- 5.** Aplicar las acciones
- 6.** Comprobar si las acciones han sido efectivas

FORMATO 31 (IDENTIFICACIÓN DE ESTANDARES Y MÉTRICAS)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Puppi Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	05/10/2018	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA	EA-DL

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE			
Performance del Proyecto			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD			
<p>El Performance del Proyecto se define en base al cumplimiento del cronograma y el presupuesto pactado.</p> <p>Mediante este factor de calidad permitirá al equipo de proyecto en lograr un margen el cual se ha calculado para el proyecto, en caso contrario estos podrían presentar pérdidas.</p>			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA			
<p>La métrica se utilizara para monitorear el avance del proyecto, de tal forma que se cumpla el cronograma y el presupuesto planificado.</p>			
DEFINICIÓN OPERACIONAL			
<p>El Director de Proyecto actualizara el MS Project al finalizar cada semana, y mediante eso se calculara el SV y el CPI, de tal forma que se pueda obtener el performance del proyecto.</p>			
MÉTODO DE MEDICIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recabara la información sobre el avance, valor ganado, fecha de inicio y fin, costo real, los cuales serán integrados en el MS Project. 2. El MS Project calculara los índices de SV y CPI. 3. Estos índices se utilizaran para los informes semanales. 4. El informe será revisado por el Patrocinador y en caso de que se vea una situación grave se tomaran medidas correctivas. 			
RESULTADO DESEADO			
<p>Para el SV se desea un valor igual a 0.</p> <p>Para el CPI se desea un valor acumulador igual a 0.</p>			
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES			
<p>El cumplir de estas métricas es indispensable para poder obtener una utilidad deseada en el proyecto, de tal forma genere una mejora general en sus servicios.</p>			
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD			
<p>La persona encargada en vigilar la calidad, los resultados de la métrica y promover la mejora en los procesos, es el Director de Proyecto en primer lugar, pero la encargada de la rentabilidad y cumplimiento de los plazos es el Patrocinador.</p>			

FORMATO 35(ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO INTERNO)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Falcon Pupp Renzo	Leonel Falcon	Leonel Falcon	23/11/2018	Revisión del Proyecto

Proyecto			
GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES APLICANDO EL SISTEMA "DATALAW" PARA EL ESTUDIO "F&G ABOGADOS Y ASOCIADOS" DE ICA			
Fecha y hora	23-11-17 21:00 p.m.	Convocada por	Leonel Falcon
Lugar	Oficina	Facilitador	Falcon Pupp Renzo
Objetivo	Revisar el estado del Proyecto		

Asistentes		
Persona	Cargo/Área	Empresa
Leonel Falcon	Gerente del Estudio	Estudio de Abogados FG&A
Falcon Pupp Renzo	Director del Proyecto	Oficina
Documentación		
Qué se debe leer previamente	Responsable	
Ninguna		
Qué se debe presentar en la reunión	Responsable	
Acta de Reunión	Director del Proyecto	
Informe de Desempeño de Trabajo N° 1	Director del Proyecto	
Cronograma Actualizado – Semana 11	Director del Proyecto	

Agenda		
Actividad	Responsable	Tiempo Programado
Informar el estado del proyecto	Falcon Pupp Renzo	15 min
Acordar actividades a desarrollar	Leonel Falcon	10 min

Conclusiones	
01	El contrato del servicio para adaptar el sistema en base a las funciones del estudio de abogados se va a pagar al culminar las modificaciones solicitadas.
02	Se le consultará a Leonel Falcon, sobre la forma de realizar el envío de los informes o avances del proyecto (correo electrónico, personal).
03	El presupuesto respecto a las modificaciones realizadas al sistema deberá incluir el pago mensual del sistema como también el monto por cada cambio realizado. De acuerdo al cronograma esto culmina el 05 de Julio de tal forma que se debe tener concreto el monto.
04	Se debe empezar con la redacción del manual de usuario, donde al finalizar la capacitación se le será entregado a cada empleado.

Acciones	Responsable	Fecha Límite	Observaciones
Elaborar acta de reunión	Director del Proyecto	08.08.18	
Averiguar la forma de envío de Informe al estudio de abogados	Director del Proyecto	05.07.18	
Elaborar manual de usuario para la capacitación	Director del Proyecto	07.08.18	
Entrega del manual de usuario	Director del Proyecto	02.09.18	
Elaborar presupuesto de cambios realizados al sistema	Director del Proyecto	10.07.18	