

|  |
| --- |
| Dependencia u Oficina Solicitante |
| Formulación del proyecto |
| Escriba el nombre del Proyecto |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Elaborado por: Nombre de participantes[Fecha] |

**Tabla de contenido**

Contenido

[1. Introducción 3](#_Toc476052258)

[2. Antecedentes 3](#_Toc476052259)

[3. Objetivos 3](#_Toc476052260)

[3.1 Objetivo general 3](#_Toc476052261)

[3.2 Objetivos específicos 4](#_Toc476052262)

[4. Justificación 4](#_Toc476052263)

[5. Vinculaciones 4](#_Toc476052264)

[6. Alcance 4](#_Toc476052265)

[7. Involucrados claves y sus expectativas 4](#_Toc476052266)

[8. Restricciones 5](#_Toc476052267)

[9. Supuestos 5](#_Toc476052268)

[10. Necesidades y requerimientos 5](#_Toc476052269)

[11. Desglose estructurado del trabajo 5](#_Toc476052270)

[12. Diagrama organizacional del proyecto 6](#_Toc476052271)

[13. Matriz de roles y funciones 6](#_Toc476052272)

[14. Programa del proyecto 7](#_Toc476052273)

[15. Estimación de costos y presupuesto total estimado 8](#_Toc476052274)

[16. Factibilidades 9](#_Toc476052275)

[16.1 Factibilidad operativa 9](#_Toc476052276)

[16.2 Factibilidad técnica 9](#_Toc476052277)

[16.3 Factibilidad humana 10](#_Toc476052278)

[16.4 Factibilidad económica 10](#_Toc476052279)

[16.5 Factibilidad jurídica 11](#_Toc476052280)

[17. Valoración de riesgos del proyecto 11](#_Toc476052281)

[18. Recomendaciones 11](#_Toc476052282)

[19. Anexos 12](#_Toc476052283)

# Introducción

El presente documento cumple con lo requerido en el acuerdo Referencia CR.2012.330 y forma parte de la implementación de la norma 3.1 de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de la Información en la UNED. Su fin es brindar detalle de los aspectos que debe considerar la propuesta de implementación de los proyectos de TI institucionales.

En este apartado se debe ubicar al lector en la naturaleza del proyecto que va ser tratado.

Para todos los apartados de este documento se debe eliminar la descripción incluida y proceder con el texto correspondiente al proyecto que se está presentando, así como actualizar la tabla de contenido.

# Antecedentes

Situación actual que se pretende variar, causas, información histórica relevante de proyectos anteriores y similares.

# Objetivos

La propuesta de implementación del proyecto debe contener un objetivo general y uno o varios objetivos específicos de ser el caso.

## Objetivo general

Detallar

## Objetivos específicos

Detallar

# Justificación

Importancia del proyecto y efectos de no implementarlo.

#  Vinculaciones

Especificar el plan(es) o iniciativas a la que se vincula el Proyecto.

# Alcance

Descripción concisa y medible de los entregables finales del proyecto.

# Involucrados claves y sus expectativas

Personas o dependencias activamente involucradas en el proyecto o cuyos intereses serán afectados ya sea de forma positiva o negativa, además, definición del gerente, patrocinador y el usuario administrador.

El gerente del proyecto es quién lidera todo el equipo del proyecto para alcanzar los objetivos, asegura su comunicación efectiva y vela por que los problemas del proyecto sean identificados y resueltos a tiempo y adecuadamente.

El patrocinador del proyecto es el representante de la administración que asegura la toma de decisiones oportuna, apoya la asignación de recursos, supera barreras institucionales para una mejor realización del proyecto, asigna y apoya al gerente del proyecto.

El usuario administrador, será quien, por su conocimiento y competencias, define el alcance, autoriza y establece lineamientos y criterios de aceptación.

# Restricciones

Factores que limitan la ejecución del proyecto.

# Supuestos

Factores que se consideran verdaderos para efectos de la planeación y que deben confirmarse durante el avance del proyecto.

# Necesidades y requerimientos

Las necesidades son las situaciones que desea resolver el cliente con los entregables y los requerimientos son las funciones o especificaciones de los entregables, incorporando aspectos de control, seguridad y auditoría.

# Desglose estructurado del trabajo

El desglose estructurado del trabajo corresponde a las fases que se identifican y sus correspondientes actividades requeridas para alcanzar los entregables propuestos.

Se recomienda que se presente con la siguiente estructura:

| **DESGLOSE ESTRUCTURADO DEL TRABAJO** |
| --- |
| **WBS** | **Nombre del proyecto** |
| **1** | **Etapa 1** |
| 1.1 | Actividad |
| 1.2 | Actividad |
| **2** | **Etapa 2** |
| 2.1 | Actividad |
| 2.2 | Actividad |
| 2.3 | Actividad |
| 2.4 | Actividad |
| 2.5 | Actividad |
| 2.6 | Actividad |
| … | … |

# Diagrama organizacional del proyecto

Representación gráfica de la línea de autoridad y dependencia, de todas las personas y organizaciones involucradas, tanto internas como externas, que conforman el equipo directivo y el ejecutor del proyecto.

# Matriz de roles y funciones

Para cada punto señalado en el Desglose estructurado del trabajo se indica quien de los que integran el diagrama organizacional cumple los roles de ejecutar, participar, coordinar, revisar y autorizar.

Se recomienda que se presente con la siguiente estructura:

| **Matriz de Roles y Funciones** | **E**jecuta, **P**articipa, **C**oordina,**R**evisa, **A**utoriza |
| --- | --- |
| **WBS** | **Matriz de Roles y Funciones****Nombre del proyecto** | **Patrocinador** | **Gerente Proyecto** | **Usuario Administrador** | **Involucrado #1** | **…..** | **Involucrado #N** |
| **1** | **Etapa 1** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Actividad | **P** | **A** | **C/ E** |  |  |  |
| 1.2 | Actividad | **P** | **A** | **C/ E** |  |  |  |
| **2** | **Etapa 2** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Actividad | **P** | **A** | **C/ E** | **P** | **R** |  |
| 2.2 | Actividad |  | **A** | **E** |  | **R** | **R** |
| 2.3 | Actividad |  | **A** | **R** | **E** |  |  |
| 2.4 | Actividad | **P** | **A** | **E** | **P** | **P** | **P** |
| 2.5 | Actividad | **P** | **A** | **C** | **E** |  |  |
| 2.6 | Actividad | **P** | **A** | **R** | **E** |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |

# Programa del proyecto

Especifica la interrelación, secuencia y duración del desglose estructurado del trabajo, permitiendo identificar las actividades críticas.

Se recomienda que se presente con la siguiente estructura:

| **WBS** | **Programa****Nombre del proyecto** | **Duración****Días** | **Inicio****DD/MM/AA** | **Fin****DD/MM/AA** | **Predecesoras** | **Holgura****Días** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Etapa 1** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Actividad |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Actividad |  |  |  |  |  |
| **2** | **Etapa 2** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Actividad |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Actividad |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Actividad |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Actividad |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Actividad |  |  |  |  |  |
| 2.6 | Actividad |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |

# Estimación de costos y presupuesto total estimado

Para las fases y actividades del Desglose estructurado del trabajo se establecen los recursos necesarios, las unidades, las cantidades requeridas, los precios unitarios y los totales. Se puede presentar en moneda colones o en dólares.

Se recomienda que se presente con la siguiente estructura, se ilustra con un ejemplo:

|  | **WBS** | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Total** | **%** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Etapa 1** |  |  |  |  **$210.000.00** |  **56%** |
| 1.1 | Actividad | mes | 7 | $30.000.00 | $210.000.00 |  |
| **2** | **Etapa 2** |  |  |  | **$55.000.00** |  |
| 2.1 | Actividad | lote | 1 | $30.000.00 | $30.000.00 |  |
| 2.2 | Actividad | lote | 1 | $25.500.00 | $25.500.00 | **15%** |
| **3** | **Etapa 3** |  |  |  | **$110.000.00** |  |
| 3.1 | Actividad | lote | 1 | $30.000.00 | $15.000.00 |  |
| 3.2 | Actividad | lote | 1 | $65.000.00 | $30.000.00 |  |
| 3.3 | Actividad |  |  |  | $65.000.00 | **29.0%** |
| … | … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **GRAN TOTAL**  | **$ 375.000.00** | **100.0%** |

# Factibilidades

Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto. El objetivo es determinar las posibilidades de la Institución para responder a los requerimientos operativos, técnicos, humanos, económicos y jurídicos del proyecto propuesto. Este apartado como tal no es necesario desarrollarlo, sino más bien, los sub apartados.

## Factibilidad operativa

Aspectos relacionados a la ejecución, necesarios para culminar exitosamente el proyecto, valorar lo siguiente:

* + Aceptabilidad de la solución.
	+ Usabilidad y cumplimiento de la Ley 7600.
	+ Análisis de brechas de las funcionalidades de un producto respecto a los procesos institucionales involucrados en el proyecto.

## Factibilidad técnica

Determinar si la Institución cuenta con la tecnología necesaria para implementar el proyecto o si está disponible y accesible sin mayor inconveniente. También se deben analizar impactos sobre otros proyectos relacionados.

Es importante considerar los siguientes aspectos técnicos:

* + Requerimientos de Infraestructura
		- Base de Datos
		- Sistema Operativo
		- Otros componentes
	+ Requerimientos deseables
		- Garantía
		- Soporte técnico
		- Escalabilidad
	+ Limitaciones en Infraestructura
	+ Evolución de versiones del software

## Factibilidad humana

Especificar si la institución cuenta con el personal capacitado para el desarrollo del proyecto o bien, si se requiere una contratación externa. Además, identificar si existe personal del área usuaria que se pueda involucrar en el proyecto.

## Factibilidad económica

En este apartado se debe dar respuesta a la siguiente pregunta:

* ¿Se cuenta con los recursos económicos para realizar el desarrollo o la adquisición según la estimación de costos?

Para responder a dicha pregunta, se recomienda considerar lo siguiente:

* + Estudio de costo beneficio
	+ Capacitación
	+ Costos de mantenimiento
	+ Costos de Licenciamiento (inicial y posterior

## Factibilidad jurídica

Se refiere al cumplimiento de contratos, reglamentos, convenios, leyes, entre otros, que apliquen para el proyecto, es importante identificar que el proyecto no sea detenido por algún contratiempo con aspectos de esta categoría.

Cuando se trate de software tomar en cuenta:

* + Contrato de Privacidad
	+ Contrato de Confidencialidad

# Valoración de riesgos del proyecto

En cumplimiento del acuerdo del Consejo de Rectoría, en sesión No. 1891-2015, Artículo IV, inciso 1), se debe documentar por cada proyecto la valoración de riesgos considerando el documento “Orientaciones SEVRI UNED con Anexos” el cual describe la metodología que se debe aplicar, utilizando el instrumento (identificado como Anexo 3.1) creado para este fin y que puede ser consultado en <http://www.uned.ac.cr/viplan/proci/normativa-y-acuerdos>. Para lo cual el encargado del proyecto debe coordinar con PROCI para su respectivo acompañamiento o validación de los riesgos identificados.

En este apartado se documenta el resultado del instrumento aplicado. Básicamente interesa del archivo Excel el reporte y la portada.

# Recomendaciones

Independencia de proveedores de hardware, software, instalaciones y servicios, y cualquier otra recomendación que se considere necesaria.

# Anexos

Detallar y adjuntar