

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL
(UCI)

PLAN DE GESTIÓN PARA PROPONER LA UTILIZACIÓN DE UNA AULA
VIRTUAL PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL
SUPREMO DE ELECCIONES

Laura Téllez Romero

PROYECTO FINAL DE GRADUACION PRESENTADO COMO REQUISITO
PARCIAL PARA OPTAR POR EL TITULO DE MASTER EN ADMINISTRACION
DE PROYECTOS

San José, Costa Rica

09 Octubre 2012

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL
(UCI)

Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por la Universidad como
Requisito parcial para optar al grado de Máster en Administración de Proyectos

Ing. Sander Sáenz Tenorio, MAP, PMP
TUTOR

Ing. Yorlen Solís Araya, MAP
LECTOR No.1

Ing. Mario López Soto, MAP
LECTOR No.2

Licda. Laura Téllez Romero
SUSTENTANTE

DEDICATORIA

“No sirve de nada decir: hacemos lo mejor que podemos. Para triunfar hay que hacer lo que sea necesario”

W. Churchill

AGRADECIMIENTOS

Al profesor Sander Sáenz Tenorio gracias por la atención y diligencia con que me acompañó en este proceso, por sus observaciones tan pertinentes y por los aportes significativos.

A mis amigas Hellen Castañeda Castillo y Andrea Artavia Cárdenas por todo el apoyo brindando, sin él esto no hubiera sido posible, gracias.

A mi Padre por darme un ejemplo en la vida de cómo luchar en las buenas y en las malas conservando siempre la integridad.

¡Gracias totales a todas y todos!

INDICE

HOJA DE APROBACION	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE	v
INDICE ILUSTRACIONES	vii
INDICE CUADROS	viii
RESUMEN EJECUTIVO	ix
1 INTRODUCCION	11
1.1 Antecedentes	11
1.2 Oportunidad	12
1.3 Justificación del proyecto	12
1.4 Objetivo general	13
1.5 Objetivos específicos.	14
2 MARCO TEORICO	15
2.1 Marco institucional	15
2.1.1 Antecedentes de la Institución	15
2.1.2 Misión y visión	15
2.1.3 Estructura organizativa	16
2.1.4 Productos que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones	18
2.1.5 Teoría de Administración de Proyectos	20
2.1.6 ¿Qué es Moodle?	26
2.1.7 Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)	29
3 MARCO METODOLOGICO	32
3.1 Fuentes de información	32
3.1.1 Fuentes Primarias	32
3.1.2 Fuentes Secundaria	32
3.2 Métodos de Investigación	33
3.2.1 Herramientas	37
3.2.2 Supuestos y Restricciones	38
3.2.3 Entregables	39
4 DESARROLLO	40
4.1 Plan de Alcance	40
4.1.1 Alcance	40
4.1.2 Fuera de Alcance	40
4.1.3 Dentro de Alcance	41
4.1.4 Entregables del Proyecto	42
4.1.5 Identificación de Riesgos Iniciales	42
4.1.6 Restricciones	43
4.1.7 Supuestos	43
4.1.8 Factores Críticos de Éxito	43
4.1.9 Estructura de Desglose de Datos	44
4.1.10 Diccionario de Datos	45
4.2 Plan de Tiempo	57
4.3 Plan Recursos Humanos	62

4.3.1	Organigrama.....	62
4.3.2	Roles y Responsabilidades:.....	63
4.3.3	Asignación de Personal	66
4.3.4	Conformación del Equipo de trabajo	71
4.3.5	Adquisición del Equipo del Proyecto.	71
4.3.6	Gestión de Cambio	73
4.4	Plan de Comunicación:	75
4.4.1	Planificación de las Comunicaciones	75
4.4.2	Distribución de la comunicación	77
4.4.3	Informar el desempeño	78
5	CONCLUSIONES	80
6	RECOMENDACIONES.....	82
7	BIBLIOGRAFIA	84
8	ANEXOS	85
	Anexo 1: ACTA DEL PROYECTO	85
	Anexo 2: EDT	87
	Anexo 3: CRONOGRAMA.....	90
	Anexo 4: Otras Plantillas	93

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Organizativa General	16
Figura 2 Estructura Organizativa Dirección Ejecutiva	17
Figura 3 Página Web del TSE	18
Figura 4 Ciclo de Vida de los Proyectos.....	21
Figura 5 Procesos – Administración de Proyectos	23
Figura 6 Áreas del PMBOK	25
Figura 7 Adaptada al concepto de EVA -Tribunal Supremo de Elecciones.....	30
Figura 8 Estructura de Desglose de Datos.....	44
Figura 9 Detalle de las Actividades	58
Figura 10 Lista de las Actividades concebidas como Hitos	59
Figura 11 Lista de las Actividades concebidas en ruta crítica	61
Figura 12 Organigrama	62
Figura 13 Uso del Recurso Humano	73
Figura 14 Reporte Semanal	78
Figura 15 Reporte por correo electrónico	79

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Fuentes de Información Utilizadas.....	33
Cuadro 2 Métodos de Investigación Utilizadas.....	35
Cuadro 3 Herramientas Utilizadas.....	37
Cuadro 4 Supuestos y Restricciones	38
Cuadro 5 Entregables	39
Cuadro 6 Diccionario de Datos.....	45
Cuadro 7 Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) con Formato RACI	66
Cuadro 8 Matriz de Asignación del Equipo Proyecto.	72
Cuadro 9 Planificación de Comunicaciones	76
Cuadro 10 Distribución de la Comunicación.....	77

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto se desarrolla en el Tribunal Supremo de Elecciones, específicamente en la Oficina de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, la cual tiene como objetivo general desarrollar un Plan de Gestión para Proponer la Utilización de una Aula Virtual para Capacitar a los Funcionarios de esta Institución y dentro de los objetivos específicos se busca: 1-Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance, 2-Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de un plan de gestión de tiempo, 3-Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto, 4-Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente.

Lo anterior, por medio del aprovechamiento del software conocido como Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment) bajo un sistema de gestión para e-learning, se distribuye gratuitamente como Software Libre bajo la Licencia Pública GNU (GPL) con lo cual, se pretende dar solución a la realidad económica actual que sufren las instituciones de gobierno que garantice la continuidad del proceso de capacitación.

La estrategia de planeación elegida por el equipo del proyecto fue con base en las necesidades del negocio al cual este proyecto pertenece, en donde el juicio experto es una de las herramientas más fundamentales para alcanzar una buena planeación y posteriormente una implementación de satisfacción a los clientes, todo bajo los estándares del PMBOK (PMI, 2004) en Administración de Proyectos, y las buenas prácticas impulsadas para la verificación del Alcance, Tiempo, Recursos Humanos y Comunicaciones. Dentro de las herramientas utilizadas en cada una de estas áreas se

encuentran: juicio del experto, estructura detallada de trabajo (EDT), cronograma en MSProject, uso de plantillas y programas especializados.

Entre las principales conclusiones se obtuvieron éstas: 1-Se realizó siguiendo los lineamientos de la Guía PMBOK® 2004. 2- Se establecieron las necesidades del proyecto y los entregables que van a satisfacer las necesidades. Estos entregables son: Infraestructura, Implementación Software, Capacitación y Control del Cambio. 3-En función del alcance definido, se desarrolló un plan de comunicaciones, permite establecer con claridad la información relevante que se genera durante el proyecto, así como los canales, su respectivo receptor y las herramientas utilizadas para su distribución a los diferentes interesados , con el fin de facilitar la toma de decisiones. 4-Se desarrolló la planificación de capacitación de los actores vinculados al proyecto, en la administración de la herramienta y uso de la misma como usuarios finales del servicio de aula virtual en el TSE. 5- Se puntualizó un plan de gestión de recurso humano que dio como resultado la definición de las principales responsabilidades y roles, así como la designación de los recursos requeridos para la ejecución de las actividades producto del proyecto.

Entre las principales recomendaciones fueron: 1- Aprovechar las ventajas y bondades que presenta la capacitación virtual como metodología alternativa a la presencial. 2-Se deberá fomentar el establecimiento de estrategias de sensibilización para lograr la identificación y compromiso de los usuarios finales con la herramienta de EVA. 3-Establecer un plan de contingencia en caso de una falla total o parcial del servicio EVA, que impida la ejecución normal. 4-Debe completarse el proceso de planificación con respecto a las áreas que no fueron desarrolladas con ocasión de esta tesina, en caso de ser necesarias.5-Debe haber compromiso por parte del Superior, en las etapas de ejecución y operación del servicio de entornos virtuales de aprendizaje para garantizar el éxito del proyecto.

1 INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El Tribunal Supremo de Elecciones de Costa Rica es el órgano supremo electoral de la República de Costa Rica. Fue creado en 1949, cuando se promulgó la actual Constitución Política de esta nación centroamericana. Desde entonces, los procesos electorales en este país han sido muy transparentes. El Tribunal Supremo de Elecciones es el Órgano Constitucional superior en materia electoral y por lo tanto responsable de la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio. Goza de independencia en el desempeño de su cometido.

Según Organigrama institucional, el Departamento de Recursos depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene a su cargo lo relativo al personal del Tribunal y del Registro, para lo cual actúa de conformidad con las disposiciones legales atinentes y la reglamentación que al efecto dicte el Tribunal. Entre sus funciones principales está tramitar lo propio a efecto de que el ingreso de los nuevos servidores de la institución lo sea a base de idoneidad y capacidad, previamente comprobadas mediante pruebas que deberán rendir los candidatos; así como de los aspectos de capacitación que precisamente incluye una oficina responsable de lograr una mayor eficiencia y un mejor desempeño del personal en sus funciones; así como de los diferentes actores del proceso electoral, mediante la programación de capacitaciones sistematizadas y relacionadas con los fines institucionales y el marco filosófico, para el mejoramiento continuo de todos los procesos.

Esta oficina planea, organiza, ejecuta y supervisa las acciones de capacitación, formación e investigación, que garanticen la enseñanza del recurso humano institucional así como de los diferentes actores en el proceso electoral para lo cual es responsable de elaborar un “Plan Anual de Capacitaciones”, producto del cual se plantean ideas que deben considerar la realidad actual nacional, específicamente la crisis económica que sufre el país que en definitiva afecta el presupuesto dedicado a la concreción de actividades de capacitación. Siendo este aspecto una limitante significativa, se iniciaron investigaciones de herramientas, opciones y alternativas exitosas que puedan ser utilizadas, dentro de un marco que garantice la continuidad del proceso de capacitación sin necesidad de una inversión económica.

1.2 Oportunidad

Como se ha venido comentando la oportunidad parte, de proponer una alternativa que permita cumplir con el plan de capacitación anual, bajo la premisa de un presupuesto no oneroso, así también la disminución de gastos de inversión en viáticos, gasolina y demás consumidos por los funcionarios de oficinas regionales que son convocados para recibir cursos presenciales.

1.3 Justificación del proyecto

Tomando en cuenta que hoy el capital humano es uno de los activos más importantes dentro de las organizaciones y que su desarrollo y crecimiento es una necesidad para mejorar el desempeño global de una empresa o institución y que actualmente la tecnología proporciona herramientas y técnicas que permiten

capacitación a distancia con el apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para su difusión y ampliar su cobertura convirtiéndose una alternativa de aprendizaje que viene a plantear una solución menos onerosa, un mejor aprovechamiento del tiempo, recortar distancias geográficas ampliando la población beneficiada de la mano con un mejor aprovechamiento ya que permite el uso de más recursos audiovisuales . En este sentido, y debido a las bondades anteriormente mencionadas la utilización de una modalidad virtual se convierte en una necesidad de carácter prioritario que la institución ha tomado como uno de sus principales objetivos del año 2012, dando inicio con un planteamiento a corto plazo.

En relación a lo anteriormente expuesto, esta investigación pretende proponer el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información como herramienta que integre el sistema de capacitación para los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones en oficinas centrales y regionales.

1.4 Objetivo general

El objetivo general del proyecto es una propuesta de un módulo de Aula Virtual que permita capacitar a los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones por medio de la intranet.

1.5 Objetivos específicos.

Los objetivos específicos de este proyecto son:

- 1- Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance.
- 2- Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de un plan de gestión de tiempo.
- 3- Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto.
- 4- Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente.

2 MARCO TEORICO

En el presente se expondrán los conceptos, ventajas, desventajas y otros aspectos relacionados con la necesidad de proponer un módulo de Aula Virtual que permita capacitar a los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones por medio de la intranet.

2.1 Marco institucional

2.1.1 Antecedentes de la Institución

El Tribunal Supremo de Elecciones es el Órgano Constitucional superior en materia electoral y por lo tanto responsable de la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio; siendo uno de los objetivos de mayor relevancia, capacitar a sus funcionarios tanto en oficinas centrales como regionales, lo cual se realiza por medio de la oficina de capacitación, tal como se mencionó. En los diagramas siguientes se puede apreciar la ubicación de la citada oficina.



2.1.2 Misión y visión

2.1.2.1 Misión

Organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses.

2.1.2.2 Visión

Ser un organismo electoral líder de Latinoamérica, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática.

2.1.3 Estructura organizativa

La estructura organizativa está compuesta por cinco direcciones, dos oficinas asesoras directas a los señores y señoras Magistrados, así como comisiones permanentes y/o temporales, como se muestra a continuación en la figura 1.

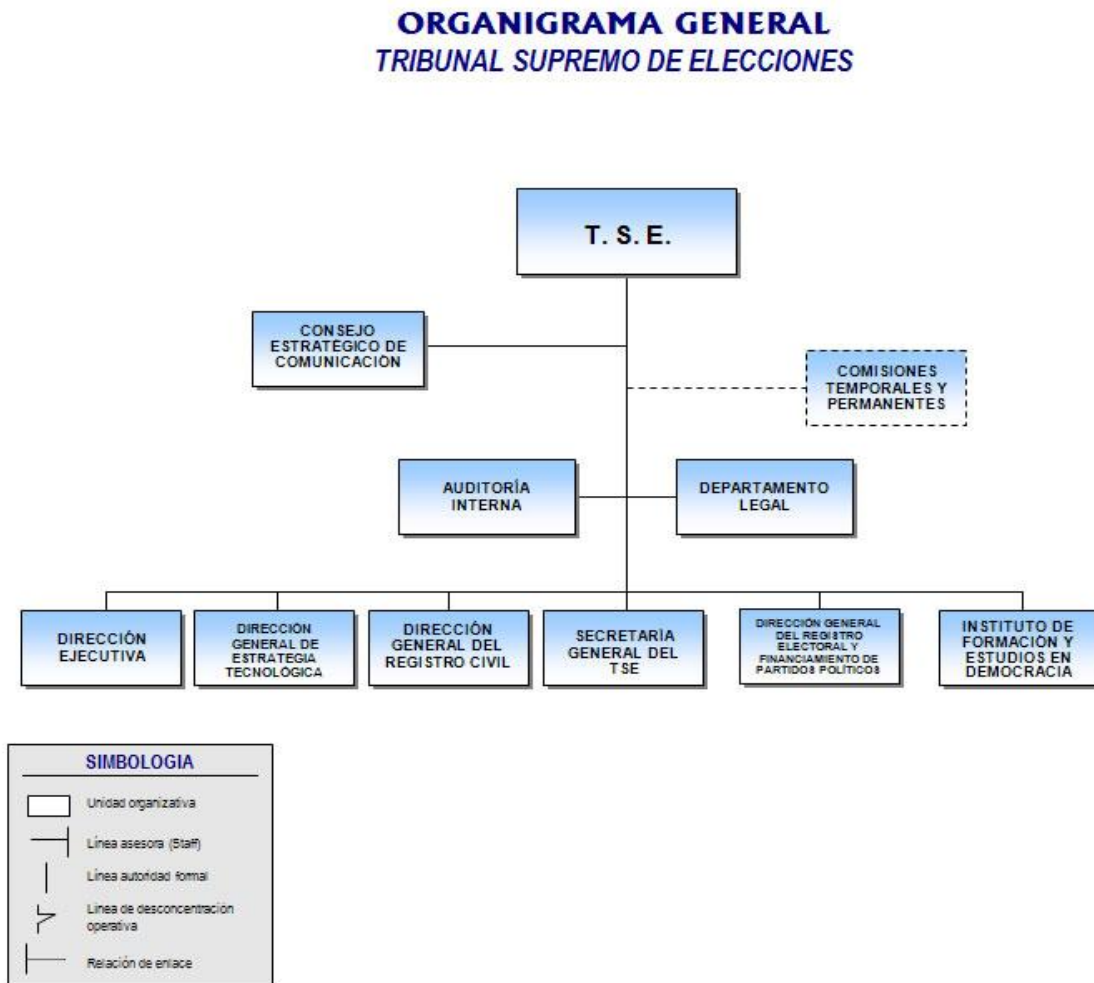


Figura 1 Estructura Organizativa General¹

¹ Fuente: Página Web del Tribunal Supremo de Elecciones. www.tse.go.cr

A continuación se muestra la estructura de la Dirección Ejecutiva, de la cual depende el Departamento de Recursos Humanos y finalmente éste incluye la Oficina de Capacitación, tal como se aprecia en la figura 2.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO

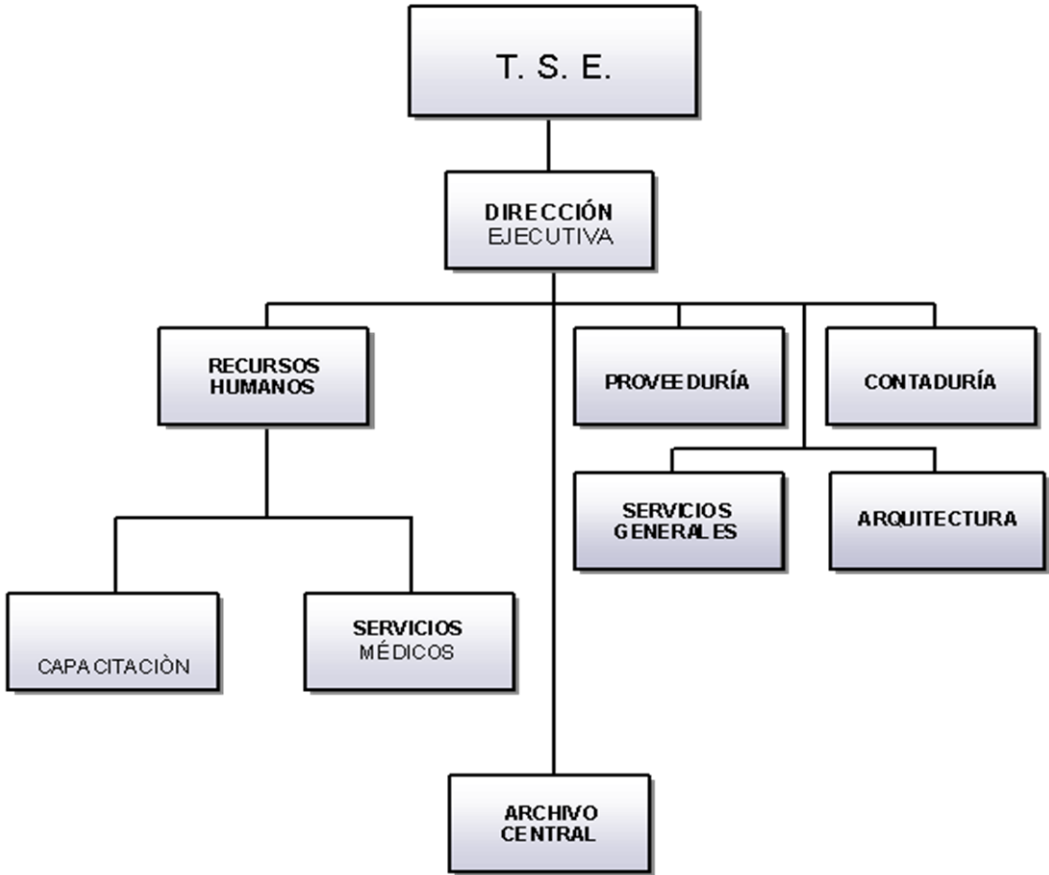


Figura 2 Estructura Organizativa Dirección Ejecutiva

2.1.4 Productos que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones

Tal como se muestra en la imagen a continuación en la página Web, en la opción de “Nuestros Servicios”, se muestra el detalle de los servicios instituciones que brindan tanto en línea como presenciales. (Ver Figura N° 3)



Figura 3 Página Web del TSE

En Línea

- Catálogo bibliográfico en línea
- Consultas y solicitud de certificaciones
- Descargar Movimientos
- Descargar Padrón Electoral
- Devolución de inscripciones

De Atención Personal

- Cédula de identidad, consulta de expedientes cedulares (en papel y microfilmados)
- Cédula de identidad, solicitud de cambio de lugar de retiro
- Cédula de identidad, solicitud y retiro
- Cédula de identidad, traslado de domicilio electoral
- Certificaciones, autenticación de firma para uso de documento en el exterior
- Certificaciones, copias de documentos que se encuentran en trámite o archivo
- Certificaciones, cuenta cedular
- Certificaciones, nacimiento, matrimonio y defunción
- Certificaciones, solicitudes a través de la Web
- Constancias de nacimiento, expedición
- Documentos civiles, consulta
- Inscripciones, matrimonio civil o católico
- Inscripciones, nacimiento ocurrido en el hogar (mayor de 10 años)
- Inscripciones, nacimiento ocurrido en hospital
- Inscripciones, nacimiento de padres ignorados (expósitos: personas menores de edad sin padres conocidos o abandonados por ellos)
- Inscripciones, nacimiento de persona que ha sido adoptada
- Inscripciones, nacimiento de una persona menor de 10 años de edad, nacida en el hogar
- Inscripciones, persona nacida en el extranjero, hijo de padre o madre costarricense
- Inscripciones, nacimiento de persona nacida en el hogar de procedencia indígena menor de 10 años
- Inscripciones, nacimiento de persona nacida en el hogar de procedencia indígena mayor de 10 años
- Inscripciones, defunción ocurrida en el extranjero
- Inscripciones, defunción ocurrida en el país
- Inscripciones, defunción ocurrida en un barco
- Legitimaciones
- Naturalización, consulta de expedientes en archivo civil
- Naturalizaciones, por matrimonio
- Naturalizaciones, por 20 años de permanencia en el país (Ley 1902)
- Naturalizaciones, por residencia (Ley 1155)
- Naturalizaciones, por trascendencia

- Naturalizaciones, Ley 1916
- Naturalizaciones, nacimiento en el extranjero, mayor de 25 años, padres costarricenses (Ley 1902)
- Naturalizaciones, desvinculación al convenio de doble nacionalidad con España
- Naturalizaciones, opción de nacionalidad
- Naturalizaciones, recuperación de nacionalidad
- Naturalizaciones, renuncia a la nacionalidad costarricense
- Negativos fotográficos e imágenes digitales de personas fallecidas, solicitud y entrega
- Paternidad responsable, trámite de determinación de paternidad
- Reconocimientos
- Rectificaciones de asientos (ocursos)
- Tarjeta de identificación de menores (TIM), primera vez
- Tarjeta de identificación de menores (TIM), duplicado

2.1.5 Teoría de Administración de Proyectos

2.1.5.1 Proyecto

Según el PMBOK (PMI, 2008) *“En buena teoría un proyecto, se entiende como un esfuerzo temporal que se lleva a cabo por un tiempo, espacio y presupuesto determinado para crear un producto, servicio o resultado único”*.

2.1.5.2 Administración de Proyectos

La Teoría de Administración de Proyectos en la cual se basa el presente trabajo es fundamentalmente la del Project Management Institute (PMI), que se encuentra en la Guía del PMBOK 2008, norma para dirigir proyectos, que *“describe los procesos, las herramientas y técnicas de la dirección de proyectos utilizados para dirigir un proyecto con miras a un resultado exitoso”* (PMI, 2008).

La Administración de proyectos según el PMBOK (PMI, 2008) es “la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo.

2.1.5.3 Ciclo de vida de un proyecto

Para facilitar la gestión, los directores de proyectos o la organización pueden dividir los proyectos en fases, con los enlaces correspondientes a las operaciones de la organización ejecutante. El conjunto de estas fases se conoce como ciclo de vida del proyecto, es un ciclo de vida genérico referido por el PMBOK, así como los niveles típicos de costo y dotación de personal durante su desarrollo, el cual es utilizado en muchas organizaciones y el Tribunal Supremo de Elecciones, no es la excepción; tal como se muestra en la figura N° 4.

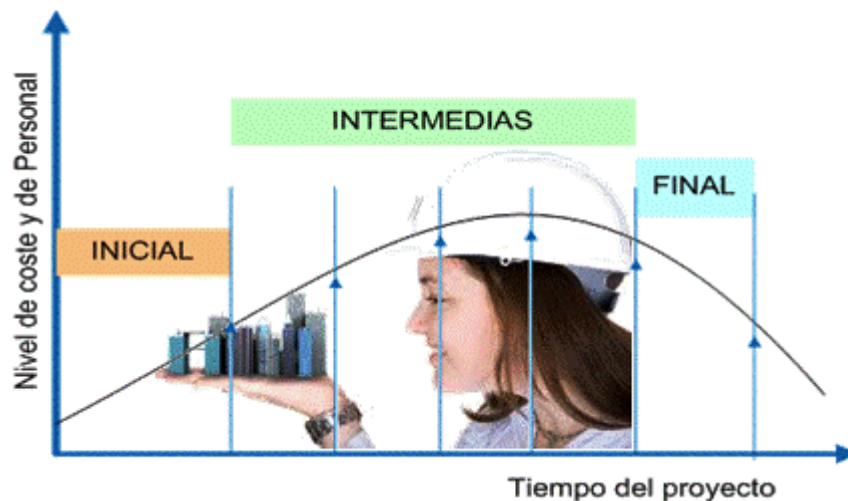


Figura 4 Ciclo de Vida de los Proyectos²

² Fuente: PMI, PMBOK, 2008.

2.1.5.4 Procesos en la Administración de Proyectos

En la teoría de Administración de proyectos del PMI (2008) se define un proceso como un *“conjunto de acciones y actividades interrelacionadas realizadas para obtener un producto, resultado o servicio predefinido”*. Los 5 grupos de procesos se describen brevemente a continuación: (Ver figura N° 5)

- Grupo del Proceso de Iniciación: Procesos realizados para definir un nuevo producto o fase de un proyecto que ya existe, por medio de la obtención de la autorización para comenzar.
- Grupo del Proceso de Planificación: Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, depurar los objetivos y definir el rumbo para alcanzar los objetivos del proyecto.
- Grupo del Proceso de Ejecución: Procesos relacionados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto para cumplir con sus especificaciones.
- Grupo del Proceso de Seguimiento y Control: Procesos requeridos para dar seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los correspondientes.
- Grupo del Proceso de Cierre: Procesos relacionados para finalizar todas las actividades por medio de todos los grupos de procesos, para cerrar formalmente el proyecto o una fase.



Figura 5 Procesos – Administración de Proyectos

2.1.5.5 Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos

El PMI ha determinado 9 áreas de conocimiento de la Dirección de Proyectos (PMI, 2008), que se describen a continuación:

Gestión de la Integración: Se incluyen procesos y actividades necesarios para la definición, unificación y coordinación de los procesos y actividades de la dirección de proyectos, de forma que los elementos del proyecto sean debidamente integrados. (Ver figura N° 6)

- **Gestión del Alcance:** Incluye los procesos necesarios para garantizar que en el proyecto se incluya todo el trabajo requerido para completar el proyecto de forma exitosa, es donde se debe definir y controlar qué se incluye y qué no se incluye en el proyecto.
- **Gestión del Tiempo:** Son los procesos necesarios para administrar y asegurar que el proyecto se ejecute según lo planificado.
- **Gestión de Costos:** Son los procesos de estimación, determinación del presupuesto y control de costos, con el fin de lograr el proyecto dentro del presupuesto.
- **Gestión de la Calidad:** Se determinan las responsabilidades, objetivos y políticas de calidad para asegurar que el proyecto satisfaga las necesidades para las cuales se creó, incluye planificar, realizar el aseguramiento y control.
- **Gestión de los Recursos Humanos:** Incluye los procesos de organización, gestión y dirección del equipo del proyecto con el fin de completar el proyecto.
- **Gestión de las Comunicaciones:** Incluye los procesos para asegurar que se genera, recopile, distribuya, almacene, recupere y disponga la información del proyecto.
- **Gestión de Riesgos:** El objetivo es aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos. Incluye los procesos para planificar la gestión de riesgos,

identificación, análisis cualitativo y cuantitativo, planificación de la respuesta, así como el monitoreo y control de riesgos.

- **Gestión de las Adquisiciones:** Se incluyen los procesos para comprar o adquirir los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto. Se incluye planificar, efectuar, administrar y cerrar el proyecto.



Figura 6 Áreas del PMBOK

2.1.5.6 Capacitación E-learning

La capacitación de e-Learning, es el suministro de programas educacionales y sistemas de aprendizaje en tordos virtuales a través de medios electrónicos, que emplea en el uso de una computadora u otro dispositivo electrónico para proveer a

las personas de material educativo. La educación a distancia creó las bases para el desarrollo del e-Learning, el cual viene a resolver algunas dificultades en cuanto a tiempos, sincronización de agendas, asistencia y viajes, baja costos de operación en el traslado de funcionarios en aspectos como viáticos, jornada extraordinaria y desatención en atención al público problemas típicos de la educación tradicional.

Así mismo, el e-Learning puede involucrar una mayor variedad de equipo que la educación en línea. El término de e-Learning o educación electrónica abarca un amplio paquete de aplicaciones y procesos, como el aprendizaje basado en Web, capacitación basada en computadoras, salones de clases virtuales y colaboración digital (trabajo en grupo).

2.1.6 ¿Qué es Moodle?³

Moodle es un Sistema de Gestión de Cursos de Código Abierto (Open Source Course Management System, CMS), conocido también como Sistema de Gestión del Aprendizaje (Learning Management System, LMS) o como Entorno de Aprendizaje Virtual (Virtual Learning Environment, VLE). Es muy popular entre los educadores de todo el mundo como una herramienta para crear sitios web dinámicos en línea para sus estudiantes. Para utilizarlo, necesita ser instalado en un servidor web, puede ser instalado tanto en un ordenador personal como en un servidor proporcionado por una compañía de hospedaje de páginas web.

³ <http://moodle.org/about/>

2.1.6.1 Enfoque pedagógico⁴

La filosofía planteada por Moodle incluye una aproximación constructiva basada en el constructivismo social de la educación, enfatizando que los estudiantes (y no sólo los profesores) pueden contribuir a la experiencia educativa en muchas formas. Las características de Moodle reflejan esto en varios aspectos, como hacer posible que los estudiantes puedan comentar en entradas de bases de datos (o inclusive contribuir entradas ellos mismos), o trabajar colaborativamente en un Wiki.

Habiendo dicho esto, Moodle es lo suficientemente flexible para permitir una amplia gama de modos de enseñanza. Puede ser utilizado para generar contenido de manera básica o avanzada (por ejemplo páginas Web) o evaluación, y no requiere un enfoque constructivista de enseñanza.

El constructivismo es a veces visto como en contraposición con las ideas de la educación enfocada en resultados, como en los Estados Unidos. La contabilidad hace hincapié en los resultados de las evaluaciones, no en las técnicas de enseñanza o en pedagogía, pero Moodle es también útil en un ambiente orientado al salón de clase debido a su flexibilidad.

⁴ Orlando, P. C., (2009) El uso de Moodle para la gestión de entornos virtuales de aprendizaje., 5-8.

2.1.6.2 Características generales de Moodle.

Promueve una pedagogía constructivista social (colaboración, actividades, reflexión crítica, entre otros). Su arquitectura y herramientas son apropiadas para clases en línea, así como también para complementar el aprendizaje presencial. Tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla, ligera, y compatible.

La instalación es sencilla requiriendo una plataforma que soporte PHP y la disponibilidad de una base de datos. Moodle tiene una capa de abstracción de bases de datos por lo que soporta los principales sistemas gestores de bases de datos.

Se ha puesto énfasis en una seguridad sólida en toda la plataforma. Todos los formularios son revisados, las cookies cifradas, etc. La mayoría de las áreas de introducción de texto (materiales, mensajes de los foros, entradas de los diarios, etc.) pueden ser editadas usando el editor HTML, tan sencillo como cualquier editor de texto. Administración del sitio.

Las características de administración que ofrece Moodle son:

- Administración general por un usuario administrador, definido durante la instalación.
- Personalización del sitio utilizando "temas" que redefinen los estilos, los colores del sitio, la tipografía, la presentación, la distribución, etc.
- Pueden añadirse nuevos módulos de actividades a los ya instalados en Moodle.

- Los paquetes de idiomas permiten una localización completa de cualquier idioma. Estos paquetes pueden editarse usando un editor integrado. Actualmente hay paquetes de idiomas para 35 idiomas.
- El código está escrito en PHP bajo GNU GPL.
- Administración de los usuarios.
- Moodle soporta un rango de mecanismos de autenticación a través de módulos, que permiten una integración sencilla con los sistemas existentes.

2.1.7 Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)

Los entornos virtuales poseen esas características generales, pero además incluyen otras más específicas. El uso de las herramientas de telecomunicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje es la diferencia clave. En general los EVA son dominios en línea que permiten la interacción sincrónica y asincrónica entre el profesorado y el alumnado. Además, los EVA contienen recursos de aprendizaje que pueden utilizarse por los estudiantes en cualquier momento.

“Los EVA son cualquier combinación a distancia y presencial de interacciones de aprendizaje que contengan algún nivel de virtualidad en el tiempo y el espacio. El apoyo que reciben los discentes y la comunicación entre los actores del aprendizaje usando diferentes tecnologías telemáticas (actualmente Internet es la tecnología básica) es también un elemento característico”⁵.



⁵ <http://daluimp.lacoctelera.net/post/2009/03/18/entornos-virtuales-aprendizaje-eva>

Con esta definición, entendemos que un entorno virtual de aprendizaje puede ser desde un campus virtual sin interacción presencial hasta una clase convencional que utiliza herramientas telemáticas en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siempre que los recursos sean también accesibles fuera del horario regular y la clase asignada. Esta característica es la que hace de los EVA un instrumento de innovación dentro de las instituciones convencionales, tal como el TSE, tal como se muestra en la siguiente figura, se dispone de una aula de capacitación, la cual vendría a fortalecer la inducción del concepto de entornos virtuales para su aplicación final desde las diferentes oficinas. (Ver figura N°7)



Figura 7 Adaptada al concepto de EVA -Tribunal Supremo de Elecciones

Según Ávila y Col (1999, citado por Calderón, 2006) se entiende por ambiente virtual de aprendizaje al espacio físico donde las nuevas tecnologías, tales como el sistemas satelitales, Internet, los multimedia, y la televisión interactiva, entre otros, se han potencializado rebasando el entorno escolar tradicional que favorezca al conocimiento y a la apropiación de contenidos, experiencias y proceso pedagógicos - comunicacionales. Están conformadas por el espacio, el estudiante, el asesor, los contenidos educativos, la evaluación y los medios de información y comunicación.

3 MARCO METODOLOGICO

3.1 Fuentes de información

3.1.1 Fuentes Primaras

El presente trabajo depende de la información que se pueda obtener en forma directa, lo que implica la utilización de técnicas y procedimientos que permitan, de una forma adecuada, rápida, eficaz y eficiente obtenerla información necesaria para el cumplimiento de los objetivos general y específico de la investigación.

Una fuente primaria se definen como toda aquella información de interés que no se ha retransmitida o grabada en cualquier medio un o documento por parte de las personas que la originan. Para extraer esta información se aplican encuestas, entrevistas, experimentos y observaciones de la población. (Villegas, 2007).

En el caso concreto de éste proyecto, la Jefatura del Área Oficina de Capacitación, es la fuente primaria de información.

3.1.2 Fuentes Secundaria

Méndez (2001), define las fuentes de información secundarias como la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

Tomando como referencia el concepto descrito anteriormente, se utilizarán las siguientes fuentes secundarias: páginas en internet, libros digitales, foros, chats y otros; lo cual se puede apreciar en el Cuadro No.1.

Cuadro 1 Fuentes de Información Utilizadas

Objetivos	Fuentes de información	
	Primarias	Secundarias
Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance.	Jefatura del Área de Capacitación Jefatura del Departamento de Recursos Humanos Director Ejecutivo	Experiencias llevadas con el apoyo de la Universidad de Chile.
Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de un plan de gestión de tiempo.	Juicio de experto	Información de otras instituciones que hayan aplicado un aula virtual de forma exitosa
Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto.	Jefatura del Área de Capacitación Jefe del Departamento de Recursos Humanos Director Ejecutivo	Información de otras instituciones que hayan aplicado un aula virtual de forma exitosa
Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente.	Encuesta a Jefaturas de la Institución sobre el uso de aulas virtuales	No aplica.

3.2 Métodos de Investigación

En cuanto a los métodos de investigación a utilizar en ésta investigación se tomará en cuenta lo indicado por la autora Jurado, (2005) que expone en su libro técnicas de investigación documental, el método sintético como el proceso que. . . relaciona

hechos aparentemente aislados y formula una teoría que unifica los diversos elementos. . .

Asimismo, como lo señala Jurado, (2005) el método inductivo como. . . *la observación directa de los fenómenos, la experimentación y el estudio de relaciones que existe entre ello. . .*

El cuadro 2 adjunto, presenta la relación entre los objetivos y los métodos de investigación que se utilizaran en este proyecto.

Cuadro 2 Métodos de Investigación Utilizadas

Objetivos	Métodos de Investigación	
	Analítico-Sintético	Observación
Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance.	Se realizará un análisis de un evento y obteniendo conclusiones	Se utilizará la observación por entrevista, ya que se establecerán interrogantes al stakeholder para establecer y/o recopilar los requisitos del interesado, así como el alcance del proyecto y EDT.
Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de un plan de gestión de tiempo.	En este objetivo se pretende utilizar el análisis riguroso de las observaciones y por medio del análisis de otras instituciones que hayan aplicado un aula virtual de forma exitosa, se pueden determinar las diferentes actividades a ejecutar, según las experiencias logradas por medio de los casos de éxito identificados.	No aplica
Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto.	Para ejecutar éste objetivo se utilizará el análisis del resultado de la investigación realizada de otras instituciones que hayan aplicado un aula virtual de forma exitosa para coadyuvar en la determinación del recurso humano requerido, así como roles, responsabilidades y demás.	Se utilizará la observación por entrevista con el fin de establecer los diferentes los requerimientos, roles y responsabilidades, con la finalidad de implementar el proyecto.
Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente.	En este objetivo lo más importante por medio de la encuesta es la identificación de los diferentes canales de comunicación, roles,	No aplica

Objetivos	Métodos de Investigación	
	distribución de información, acuerdos y demás información relevante para el proyecto.	

3.2.1 Herramientas.

El cuadro 3 presenta las herramientas que se utilizarán para cada uno de los objetivos específicos:

Cuadro 3 Herramientas Utilizadas

Objetivos	Herramientas
Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance.	Realizar una entrevista dirigida a la jefatura del área de capacitación, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Director Ejecutivo que permita determinar las actividades requeridas para el proyecto.
Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de un plan de gestión de tiempo.	Efectuar un sondeo investigativo de otras instituciones que hayan aplicado un aula virtual de forma exitosa que apoyen la necesidad de determinar tiempos dentro de un cronograma de actividades que facilite el control y seguimiento de un proyecto de éste tipo.
Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto.	También se va hacer uso de un sondeo de otras instituciones que hayan aplicado un aula virtual de forma exitosa que apoyen la necesidad de establecer requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos requeridos.
Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente.	Diseñar encuestas a Jefaturas para que brinden aspectos que permitan diseñar un plan de comunicaciones adecuado para el proyecto en mención.

3.2.2 Supuestos y Restricciones.

Los supuestos se entienden como que “se dice de algo que se asume como verdadero, pero puede no serlo⁶” y restricciones se entienden como “es una restricción o limitación que influencia el plan del proyecto⁷” y su relación con los objetivos del proyecto se, ilustran en el cuadro 4, a continuación.

Cuadro 4 Supuestos y Restricciones

Objetivos	Supuestos	Restricciones
Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance.	Que la plataforma de infraestructura tecnológica institucional soporte dicho servicio.	Falta de Presupuesto
Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de un plan de gestión de tiempo.	Compromiso y motivación por parte de los interesados.	Limitado Tiempo de dedicación de los RH involucrados
Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto.	Que la oficina de capacitación disponga de recursos humanos necesarios que permitan administrar, educar, soportar dicho servicio en colaboración con el Departamento de Informática.	Apatía y desinterés por parte de los interesados
Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente.	Que está modalidad se ha apoyada con el Superior como	Falta de información

⁶ Diccionario Wickcianario,

⁷ Líder de Proyecto.com

Objetivos	Supuestos	Restricciones
	herramienta institucional que permita adquirir nuevos conocimientos.	

3.2.3 Entregables.

Los entregables y su relación con los objetivos del proyecto se ilustran en el cuadro 5, a continuación.

Cuadro 5 Entregables

Objetivos	Entregables
Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance.	Plan de Gestión del Alcance
Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de un plan de gestión de tiempo	Plan de Gestión de Tiempo
Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto.	Plan de Recursos Humanos
Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente.	Plan de Comunicaciones

4 DESARROLLO

En este capítulo se exponen los resultados de los diferentes instrumentos aplicados e información recolectada para el logro de los objetivos del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el marco metodológico de este documento.

4.1 Plan de Alcance

4.1.1 Alcance

El presente proyecto contempla la incorporación y utilización de un modelo de Aula Virtual dentro de la plataforma tecnológica del TSE, como herramienta para fortalecer el sistema de capacitación del Tribunal Supremo de Elecciones, tanto en oficinas centrales como regionales.

El aula virtual del TSE deberá permitir el manejo de formatos en diversos contenidos multimedia (apuntes, videos, imágenes, entre otros) hasta poder evaluar las diferentes tareas de los participantes o realizar exámenes online, sin olvidar el fomento del autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo.

4.1.2 Fuera de Alcance

El proyecto en cita no incluye el desarrollo de aspectos inherentes al tratamiento de elementos que se orienten al plan de costos, viabilidad presupuestaria, riesgos, calidad, contrataciones las cuales se basaron en los siguientes razonamientos:

- Área de Costos: Se procedió a analizar y se concluyó que no era posible su aplicación, debido a la falta de un modelo para el manejo de costos a nivel institucional, que permitirá establecer claramente una estimación de costos, presupuesto de costos, y control de los mismos; lo cual es definitiva podría complicar el resultado del PFG.
- Área de Adquisiciones: Al igual que las anteriores áreas de conocimiento, no fue tomada en cuenta, ya que el proyecto de cita, se desarrolla con recursos propios, en otras palabras no hay que adquirir bienes y/o servicios de fuera de la organización ejecutora por lo que no se vio, mayor aprendizaje.
- Áreas de Calidad y Riesgos: Los procesos requeridos para asegurar que el PFG, tales como: planeación de la calidad, aseguramiento de la calidad, y control de calidad, no se incluyeron debido una decisión que equipo director del proyecto manifestó. Así mismo, también se justificó la selección de las áreas entorno al tiempo que se disponía para desarrollar el PFG.

4.1.3 Dentro de Alcance

Resulta necesario indicar que después de la aplicación de las herramientas dispuestas para precisar la actual propuesta, que permita capacitar a los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones por medio de la utilización de un módulo de Aula Virtual a través de la intranet; es decir por medio del aprovechamiento al máximo del conocimiento de los funcionarios del TSE, software gratuito, infraestructura instalada y demás, se espera que esta propuesta, logre dar

respuesta a las necesidades, tanto en alcance como recurso humano y comunicaciones que a continuación se detallan:

4.1.4 Entregables del Proyecto

- Planes de gestión del alcance, tiempo, recursos humanos y comunicaciones
- Capacitación
- Infraestructura
- Implementación de Software
- Capacitación
- Gestión del Cambio

4.1.5 Identificación de Riesgos Iniciales

- Recortes presupuestarios: Se deberá incluir en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio económico para el próximo año, un porcentaje para contingencia.
- Competencia por recursos técnicos para la ejecución del proyecto: Se buscarán dentro de la planilla actual del TSE, personal que posee conocimientos técnicos.
- Ejecución de proyectos simultáneamente con procesos electorales y consultas populares (referéndums): Establecer un análisis de riesgos actualizado.

4.1.6 Restricciones

En general esta propuesta presenta limitantes que pueden circunscribirse dentro de un marco de aspectos relacionados con la resistencia al cambio, es decir esquemas tradicionales en cuanto a capacitación se refiere.

Por otro lado, no sería razonable dejar de lado el asunto de las dificultades presupuestarias que actualmente, son una constante en las instituciones de gobierno de nuestro país.

4.1.7 Supuestos

En el proyecto en cuestión, se identificaron los siguientes supuestos:

- Que la oficina de capacitación disponga de recursos humanos necesarios que permitan administrar, educar, soportar dicho servicio en colaboración con el Departamento de Informática.
- Que esta modalidad se ha apoyada con el Superior como herramienta institucional.
- Compromiso y motivación por parte de los interesados.

4.1.8 Factores Críticos de Éxito

- Apoyo del Superior (señores Magistrados) para el proyecto.
- Apoyo de la Jefatura de la Oficina de Capacitación.

4.1.9 Estructura de Desglose de Datos

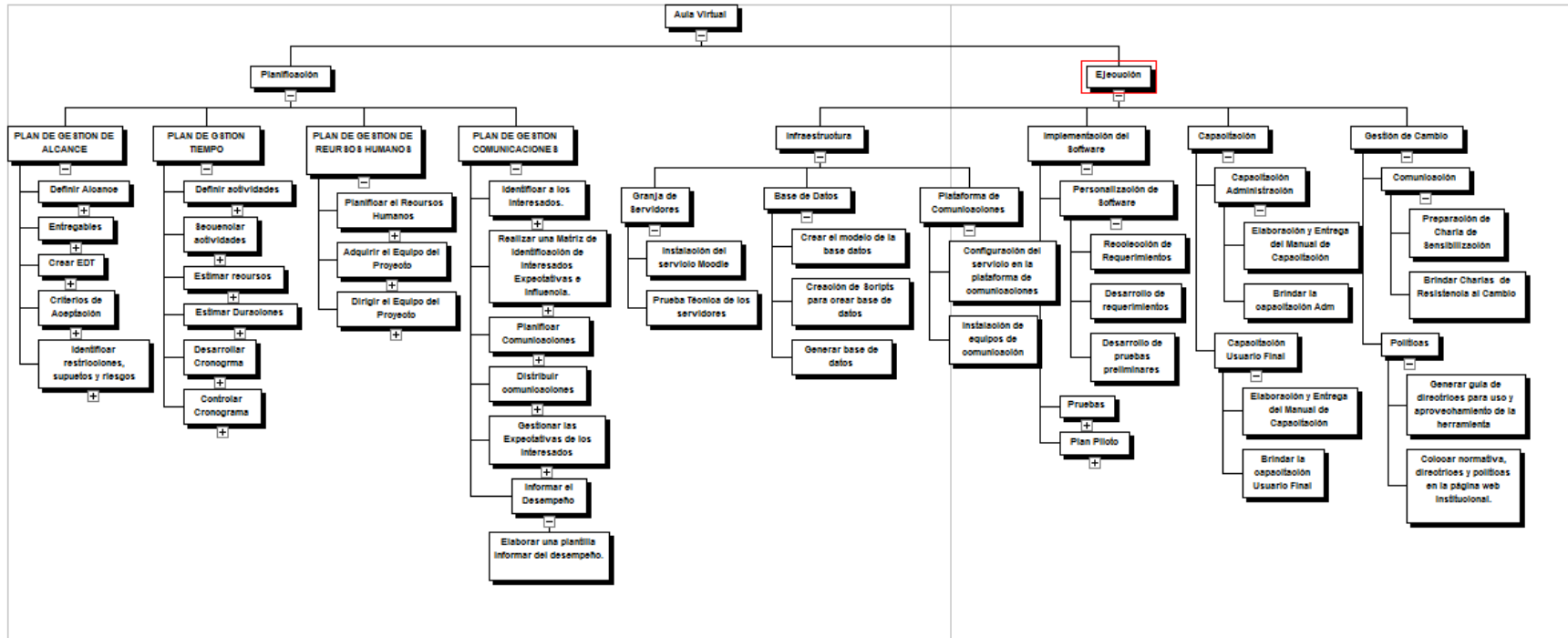


Figura 8 Estructura de Desglose de Datos

4.1.10 Diccionario de Datos

A continuación se detalla el diccionario de datos que corresponde a los dos primeros niveles. En cuanto al tercer nivel, este no será desarrollado, ya que el mismo corresponde a actividades.

Cuadro 6 Diccionario de Datos

Diccionario de Cada Actividad de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)			
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Planificación	EDT #: 1.1	
Descripción: Esta actividad incluye en detalle necesario para el desarrollo de los planes de Alcance, Tiempo, Recursos Humanos y Comunicaciones.			
Entradas: Ninguna			
Salidas: Alcance, Tiempo, Recursos Humanos y Comunicaciones			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	46 d	Costo Final:	₡ 953.400
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Plan de Gestión de Alcance	EDT #: 1.1.1	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para el desarrollo del plan de Alcance.			
Entradas: Ninguna			
Salidas: Definir Alcance, Entregables, Crear EDT, Criterios de Aceptación, Identificar restricciones, supuestos y riesgos			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	3 d	Costo Final:	₡ 436.500
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Definir Alcance	EDT #: 1.1.1.1	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para el desarrollo del Alcance.			
Entradas: Ninguna			
Salidas: Analizar el acta de constitución, Entrevista para definir el alcance y Confirmar el alcance del proyecto.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			

Estimaciones de la Actividad			
Duración:	3 d	Costo Final:	₺ 156.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Entregables	EDT #: 1.1.1.2	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para el desarrollo del Alcance.			
Entradas: Definir alcance			
Salidas: Analizar objetivos del proyecto, Analizar entrevista del alcance e Identificar entregables			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	3 d	Costo Final:	₺ 138.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Crear EDT	EDT #: 1.1.1.3	
Descripción: Esta actividad incluye el detalle para crear EDT			
Entradas: Entregables			
Salidas: Estructurar y organizar los entregables y Organizar y estructurar los paquetes de trabajo.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	3,63 d	Costo Final:	₺ 40.500
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Criterios de Aceptación	EDT #: 1.1.1.4	
Descripción: Esta actividad detalla los aspectos necesarios para determinar los Criterios de Aceptación			
Entradas: crear EDT			
Salidas: Analizar los objetivos del proyecto y el criterio S.M.A.R.T. y Confeccionar plantillas de aceptación de entregable(s).			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	1,88 d	Costo Final:	₺ 54.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Identificar restricciones, supuestos y riesgos	EDT #: 1.1.1.5	
Descripción: Esta actividad detalla los aspectos necesarios para Identificar restricciones, supuestos y riesgos			
Entradas: Criterios de Aceptación			
Salidas: Analizar el acta y la definición de alcance del proyecto.			

Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	2 d	Costo Final:	₡ 48.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Plan de Gestión de Tiempo	EDT #: 1.1.2	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para el desarrollo del plan de Tiempo			
Entradas: Plan de Alcance			
Salidas: Definir actividades, Secuenciar actividades, Estimar recursos, Estimar Duraciones, Desarrollar Cronograma y Controlar Cronograma			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	14 d	Costo Final:	₡ 204.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Definir actividades	EDT #: 1.1.2.1	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para definir actividades del plan de Tiempo.			
Entradas: Plan de Alcance			
Salidas: Analizar documentos.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	1 d	Costo Final:	₡ 12.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Secuenciar actividades	EDT #: 1.1.2.2	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para analizar la definición de actividades del plan de Tiempo.			
Entradas: Definir actividades			
Salidas: Analizar documentos.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	2 d	Costo Final:	₡ 48.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Estimar recursos	EDT #: 1.1.2.3	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para analizar la lista de actividades y la declaración del alcance.			
Entradas: Secuenciar actividades			
Salidas: Analizar la lista de actividades y la declaración del alcance.			

Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	1 d	Costo Final:	₡ 12.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Estimar duraciones	EDT #: 1.1.2.4	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para estimar duraciones del plan de Tiempo.			
Entradas: Estimar recursos			
Salidas: Analizar la lista de actividades y la declaración del alcance. Estimar la declaración de cada actividad, Generar el diagrama de Gantt.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	3 d	Costo Final:	₡ 36.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Desarrollar cronograma	EDT #: 1.1.2.5	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para desarrollar el cronograma del proyecto de cita.			
Entradas: Estimar duraciones			
Salidas: Validar el cronograma con el Gantt.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	1 d	Costo Final:	₡ 12.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Controlar cronograma	EDT #: 1.1.2.6	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para controlar el cronograma del proyecto de cita.			
Entradas: Desarrollar cronograma			
Salidas: Definir el seguimiento del cronograma, Crear plantilla de reporte y Crear plantilla de solicitud de cambio.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	5 d	Costo Final:	₡ 84.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Plan de Gestión de Recursos Humanos	EDT #: 1.1.3	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para el desarrollo del plan de Recursos Humanos			

Entradas: Plan de Tiempo			
Salidas: Planificar el Recursos Humanos, Adquirir el Equipo del Proyecto y Dirigir el Equipo del Proyecto			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	10,88 d	Costo Final:	₡ 132.900
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Planificar el Recursos Humanos		EDT #: 1.1.3.1	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para el desarrollo de la planificación del Recursos Humanos			
Entradas: Plan de Tiempo			
Salidas: Desarrollar el plan de recursos humanos, Organigrama, Diagrama RAM, Roles y responsabilidades.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	5 d	Costo Final:	₡ 62.400
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Adquirir el Equipo del Proyecto		EDT #: 1.1.3.2	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para adquirir el Equipo del Proyecto			
Entradas: Planificar el Recursos Humanos			
Salidas: Desarrollar el plan de recursos humanos, Organigrama, Diagrama RAM, Roles y responsabilidades.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	4 d	Costo Final:	₡ 48.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Dirigir el Equipo del Proyecto		EDT #: 1.1.3.3	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para dirigir el Equipo del Proyecto			
Entradas: Adquirir el Equipo del Proyecto			
Salidas: Registro de asuntos y Solicitudes de cambio.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	1,88 d	Costo Final:	₡ 22.500

Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Plan de Gestión de Comunicaciones	EDT #: 1.1.4
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para el desarrollo del plan de Comunicaciones		
Entradas: Plan de Recursos Humanos		
Salidas: Identificar a los Interesados, Realizar una Matriz de Identificación de Interesados Expectativas e Influencia, Planificar Comunicaciones, Distribuir comunicaciones, Gestionar las Expectativas de los Interesados e Informar el Desempeño.		
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio		
Estimaciones de la Actividad		
Duración:	8 d	Costo Final: ₡ 180.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Identificar a los Interesados.	EDT #: 1.1.4.1
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para identificar a los Interesados.		
Entradas: Plan de Recursos Humanos		
Salidas: Análisis de los interesados		
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio		
Estimaciones de la Actividad		
Duración:	1 d	Costo Final: ₡ 12.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Realizar una Matriz de Identificación de Interesados Expectativas e Influencia.	EDT #: 1.1.4.2
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para identificar a los Interesados.		
Entradas: Identificar a los Interesados.		
Salidas: Realizar un análisis del Impacto de los Interesados y Elaborar un registro de los interesados.		
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio		
Estimaciones de la Actividad		
Duración:	2 d	Costo Final: ₡ 48.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Realizar una Matriz de Identificación de Interesados Expectativas e	EDT #: 1.1.4.3

	Influencia.		
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para elaborar una Matriz de Planificación de las comunicaciones.			
Entradas: Realizar una Matriz de Identificación de Interesados Expectativas e Influencia.			
Salidas: Elaborar una Matriz de Planificación de las comunicaciones.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	2 d	Costo Final:	₡ 24.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Distribuir comunicaciones		EDT #: 1.1.4.4	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para elaborar una Matriz de Planificación de las comunicaciones.			
Entradas: Realizar una Matriz de Identificación de Interesados Expectativas e Influencia.			
Salidas: Elaborar una matriz de Distribución de la información.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	1 d	Costo Final:	₡ 24.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Gestionar las Expectativas de los Interesados		EDT #: 1.1.4.5	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para gestionar las Expectativas de los Interesados			
Entradas: Realizar una Matriz de Identificación de Interesados Expectativas e Influencia.			
Salidas: Elaborar una plantilla para gestionar las expectativas de los interesados.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	2 d	Costo Final:	₡ 24.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Informar el Desempeño		EDT #: 1.1.4.6	
Descripción: Esta actividad abarca en detalle necesario para informar el Desempeño			
Entradas: Gestionar las Expectativas de los Interesados			
Salidas: Elaborar una plantilla informar del desempeño.			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			

Duración:	1 d	Costo Final:	₡ 48.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad:	Ejecución	EDT #:	1.2
Descripción: Esta actividad incluye en detalle necesario para el desarrollo de los Infraestructura, Implementación del Software, Capacitación y Gestión del Cambio			
Entradas: Alcance, Tiempo, Recursos Humanos y Comunicaciones			
Salidas: Infraestructura, Implementación del Software, Capacitación y Gestión del Cambio			
Responsable: Patrocinador, Administrador, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales, Equipo de Técnico –TSE y Gestor de Cambio			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	47,88 d	Costo Final:	₡ 687.431,04
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad:	Infraestructura	EDT #:	1.2.1
Descripción: Esta actividad abarca desde la configurar de los servidores del servicio en la plataforma de comunicaciones para la generación de la Base de datos que se requiere.			
Entradas: Ninguna			
Salidas: servidores, base de datos y Plataforma tecnológica de comunicaciones.			
Responsable: Administrador, Equipo de Usuarios Técnicos, Asistente Administrativo y Patrocinador			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	12 d	Costo Final:	₡ 88.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad:	Granja de Servidores	EDT #:	1.2.1.1
Descripción: Esta actividad abarca desde configurar los servidores, así como la Instalación del servicio Moodle y finalmente se orienta a verificar por medio de la ejecución de prueba técnica de los servidores.			
Entradas: Ninguna			
Salidas: Configuración de los servidores, Instalación del servicio Moodle y Prueba Técnica de Servidores			
Responsable: Administrador, Equipo de Usuarios Técnicos			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	3 d	Costo Final:	₡ 16.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad:	Base de Datos	EDT #:	1.2.1.2
Descripción: Esta actividad incluye desde crear el modelo de la base datos, así como la creación de Scripts necesarios para crear base de datos hasta generar base de datos que utilizará en el servicio.			

Entradas: Configuración de los servidores, Instalación del servicio Moodle y Prueba Técnica de Servidores			
Salidas: Modelo de la base datos, Scripts de creación de la base de datos y generación de la base de datos			
Responsable: Equipo de Usuarios Técnicos			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	5 d	Costo Final:	₡ 16.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Plataforma de Comunicaciones	EDT #: 1.2.1.3	
Descripción: Esta actividad abarca desde la configuración del servicio en la plataforma de comunicaciones hasta la instalación de los equipos de comunicación que serán destinados para el uso del servicio.			
Entradas: Modelo de la base datos, Scripts de creación de la base de datos y generación de la base de datos			
Salidas: Plataforma de comunicaciones configurada y equipos de comunicación instalados.			
Responsable: Equipo de Usuarios Técnicos y Administrador de Proyectos			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	4 d	Costo Final:	₡ 24.000
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Implementación del Software	EDT #: 1.2.2	
Descripción: Comprende el desarrollo de todo lo requerido para lograr la personalización de software, preparación de las pruebas y del plan piloto.			
Entradas: Plataforma de comunicaciones configurada y equipos de comunicación instalados.			
Salidas: Software personalizado, pruebas y plan piloto.			
Responsable: Administrador, Asistente Administrativo, Patrocinador, Equipo de Usuarios Técnicos y Equipo de Usuarios Funcionales			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	24 d	Costo Final:	₡ 203.400,5
Información General de la Actividad	Nombre de la Actividad: Personalización de Software	EDT #: 1.2.2.1	
Descripción: Esta actividad abarca desde la recolección de requerimientos, así como el desarrollo de los requerimientos hasta el desarrollo de pruebas preliminares.			
Entradas: Plataforma de comunicaciones configurada y equipos de comunicación instalados.			

Salidas: Software Personalizado			
Responsable: Equipo de Usuarios Técnicos, Equipo de Usuarios Funcionales			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	9 d	Costo Final:	₡ 66.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad:		EDT #: 1.2.2.2	
Pruebas			
Descripción: Esta actividad incluye desde la preparación del guión de pruebas Funcionales así como las Pruebas Técnicas.			
Entradas: Software Personalizado			
Salidas: Pruebas Funcionales y Pruebas Técnicas.			
Responsable: Administrador, Asistente Administrativo, Patrocinador, Equipo de Usuarios Funcionales y Equipo de Usuarios Técnicos			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	6,88 d	Costo Final:	₡ 89.400,05
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad:		EDT #: 1.2.2.3	
Plan Piloto			
Descripción: Esta actividad abarca desde la preparación del ambiente Plan Piloto así como la preparación de guiones de trabajo y se concreta en la ejecución y evaluación del Piloto			
Entradas: Pruebas Funcionales y Pruebas Técnicas.			
Salidas: Ejecución y evaluación del Piloto			
Responsable: Equipo de Usuarios Técnicos			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	8 d	Costo Final:	₡ 48.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad:		EDT #: 1.2.3	
Capacitación			
Descripción: Esta actividad abarca desde la recolección de requerimientos, el desarrollo del Servicio, ejecución de las pruebas preliminares, inicia la preparación del ambiente Plan Piloto, se elaboran los guiones de trabajo, ejecución y evaluación del Piloto, preparación de guión de pruebas y trabaja en la elaboración y entrega del Manual de capacitación tanto, para el usuario final como los encargados de administrar en el sitio.			
Entradas: Software personalizado, pruebas y plan piloto.			
Salidas: Capacitación Adm y Usuario final			
Responsable: Administrador, Asistente Administrativo, Patrocinador y Equipo de Usuarios Funcionales			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	10 d	Costo Final:	₡ 183.230,77
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad:		EDT #: 1.2.3.1	
Capacitación			

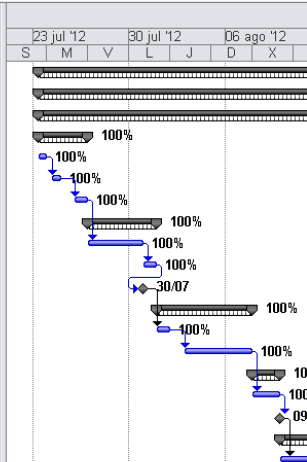
		Administración	
Descripción: Esta actividad abarca desde la elaboración y entrega del Manual de capacitación hasta brindar la capacitación.			
Entradas: Software personalizado, pruebas y plan piloto.			
Salidas: Preparación de Guión de Pruebas y elaboración y entrega del Manual de capacitación para Administración.			
Responsable: Administrador de Proyectos, Equipo de Usuarios Funcionales, Asistente Administrativo y Patrocinador			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	5 d	Costo Final:	₡ 84.000
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Capacitación Usuario Final		EDT #: 1.2.3.2	
Descripción: Esta actividad abarca desde la elaboración y entrega del Manual de capacitación hasta brindar la capacitación.			
Entradas: Preparación de Guión de Pruebas y elaboración y entrega del Manual de capacitación para Administración.			
Salidas: Preparación de Guión de Pruebas y elaboración y entrega del Manual de capacitación de Usuario Final			
Responsable: Administrador de Proyectos, Asistente Administrativo, Equipo de Usuarios Funcionales y Patrocinador			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	5 d	Costo Final:	₡ 99.230,77
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Gestión del Cambio		EDT #: 1.2.4	
Descripción: También de ejecuta el plan de gestión de comunicaciones que se orienta a la preparación para la charla(s) de sensibilización, y resistencia al cambio y como un marco regulatorio se trabaja en generar guías de directrices para uso y aprovechamiento de la herramienta que permita colocar normativa, directrices y políticas en la página web institucional.			
Entradas: Capacitación Adm y Usuario final			
Salidas: Marco regulatorio y sensibilización			
Responsable: Administrador, Asistente Administrativo, Patrocinador, Equipo de Usuarios Técnicos y Equipo de Usuarios Funcionales			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	9 d	Costo Final:	₡ 212.800,23
Información General de la Actividad			
Nombre de la Actividad: Comunicación		EDT #: 1.2.4.1	
Descripción: También de ejecutan acciones de preparación de Charla de			

Sensibilización y el desarrollo de dichas charlas de resistencia al cambio.			
Entradas: Capacitación Adm y Usuario final			
Salidas: Charla de Sensibilización y minimizar la resistencia al cambio.			
Responsable: Administrador de Proyectos, Asistente Administrativo, Patrocinador y Equipo de Usuarios Funcionales			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	4 d	Costo Final:	₡ 148.000
Información General de la Actividad		Nombre de la Actividad: Políticas	EDT #: 1.2.4.2
Descripción: También se ejecuta en generar una guía de directrices para uso y aprovechamiento de la herramienta así como colocar normativa, directrices y políticas en la página web institucional.			
Entradas: Charla de Sensibilización y minimizar la resistencia al cambio.			
Salidas: Generar una guía de directrices para uso y aprovechamiento de la herramienta, así como colocar normativa, directrices y políticas en la página web institucional.			
Responsable: Administrador de Proyectos y Patrocinador			
Estimaciones de la Actividad			
Duración:	7 d	Costo Final:	₡ 64.800,23

4.2 Plan de Tiempo

Abarca los procesos necesarios dentro de la planificación para conseguir la conclusión del proyecto a tiempo, dentro de este están: definición de las actividades, establecimiento de la secuencia de las actividades, estimación de la duración de las actividades. A continuación, se puede apreciar el cronograma del proyecto.

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Pi
1	☐ Aula Virtual	94,88 días	lun 23/07/12 09:00 a.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m.	
2	☐ Planificación	46 días	lun 23/07/12 09:00 a.m.	jue 27/09/12 07:00 p.m.	
3	☐ PLAN DE GESTION DE ALCANCE	14 días	lun 23/07/12 09:00 a.m.	lun 13/08/12 07:00 p.m.	
4	☐ Definir Alcance	3 días	lun 23/07/12 09:00 a.m.	jue 26/07/12 07:00 p.m.	
5	Analizar el acta de constitución.	1 día	lun 23/07/12 09:00 a.m.	lun 23/07/12 07:00 p.m.	
6	Entrevista para definir el alcance.	1 día	mar 24/07/12 09:00 a.m.	mar 24/07/12 07:00 p.m.	5
7	Confirmar el alcance del proyecto.	1 día	jue 26/07/12 08:00 a.m.	jue 26/07/12 07:00 p.m.	6
8	☐ Entregables	3 días	vie 27/07/12 08:00 a.m.	mar 31/07/12 07:00 p.m.	
9	Analizar objetivos del proyecto.	2 días	vie 27/07/12 08:00 a.m.	lun 30/07/12 07:00 p.m.	7
10	Analizar entrevista del alcance.	1 día	mar 31/07/12 08:00 a.m.	mar 31/07/12 07:00 p.m.	9
11	Identificar entregables	1 día	lun 30/07/12 09:00 a.m.	lun 30/07/12 07:00 p.m.	10
12	☐ Crear EDT	3,63 días	mié 01/08/12 08:00 a.m.	mar 07/08/12 04:00 p.m.	
13	Estructurar y organizar los entregables.	1 día	mié 01/08/12 08:00 a.m.	mié 01/08/12 06:00 p.m.	11
14	Organizar y estructurar los paquetes de tra	2,63 días	vie 03/08/12 08:00 a.m.	mar 07/08/12 04:00 p.m.	13
15	☐ Criterios de Aceptación	1,88 días	mié 08/08/12 08:00 a.m.	jue 09/08/12 06:00 p.m.	
16	Analizar los objetivos del proyecto y el crite	1,75 días	mié 08/08/12 08:00 a.m.	jue 09/08/12 05:00 p.m.	14
17	Confeccionar plantillas de aceptación de er	1 día	jue 09/08/12 08:00 a.m.	jue 09/08/12 06:00 p.m.	16
18	☐ Identificar restricciones, supuestos y riesgo	2 días	vie 10/08/12 08:00 a.m.	lun 13/08/12 07:00 p.m.	
19	Analizar el acta y la definición de alcance c	2 días	vie 10/08/12 08:00 a.m.	lun 13/08/12 07:00 p.m.	17
20	☐ PLAN DE GESTION TIEMPO	14 días	mar 14/08/12 08:00 a.m.	lun 03/09/12 07:00 p.m.	
21	☐ Definir actividades	1,5 días	mar 14/08/12 08:00 a.m.	jue 16/08/12 12:00 p.m.	
22	Analizar documentos.	1 día	mar 14/08/12 08:00 a.m.	jue 16/08/12 12:00 p.m.	19
23	☐ Secuenciar actividades	2 días	vie 17/08/12 08:00 a.m.	lun 20/08/12 07:00 p.m.	
24	☐ Análisis de definición de actividades.	2 días	vie 17/08/12 08:00 a.m.	lun 20/08/12 07:00 p.m.	22
25	☐ Estimar recursos	0,88 días	mar 21/08/12 08:00 a.m.	mar 21/08/12 06:00 p.m.	
26	Analizar la lista de actividades y la declarac	1 día	mar 21/08/12 08:00 a.m.	mar 21/08/12 06:00 p.m.	24
27	☐ Estimar Duraciones	3 días	mié 22/08/12 08:00 a.m.	vie 24/08/12 07:00 p.m.	
28	Analizar la lista de actividades y la declarac	1 día	mié 22/08/12 08:00 a.m.	mié 22/08/12 07:00 p.m.	26
29	Estimar la declaración de cada actividad.	1 día	jue 23/08/12 08:00 a.m.	jue 23/08/12 07:00 p.m.	28
30	Generar el diagrama de Gantt.	1 día	vie 24/08/12 08:00 a.m.	vie 24/08/12 07:00 p.m.	29
31	☐ Desarrollar Cronograma	1 día	lun 27/08/12 08:00 a.m.	lun 27/08/12 06:00 p.m.	
32	Validar el cronograma con el Gantt.	1 día	lun 27/08/12 08:00 a.m.	lun 27/08/12 06:00 p.m.	30
33	☐ Controlar Cronograma	5 días	mar 28/08/12 08:00 a.m.	lun 03/09/12 07:00 p.m.	
34	Definir el seguimiento del cronograma.	1 día	mar 28/08/12 08:00 a.m.	mar 28/08/12 07:00 p.m.	32
35	Crear plantilla de reporte.	2 días	mié 29/08/12 08:00 a.m.	jue 30/08/12 07:00 p.m.	34
36	Crear plantilla de solicitud de cambio.	2 días	vie 31/08/12 08:00 a.m.	lun 03/09/12 07:00 p.m.	35
37	☐ PLAN DE GESTION DE REURSOS HUMANOS	10,88 días	lun 03/09/12 08:00 a.m.	lun 17/09/12 06:00 p.m.	
38	☐ Planificar el Recursos Humanos	5 días	lun 03/09/12 08:00 a.m.	vie 07/09/12 07:00 p.m.	
39	Desarrollar el plan de recursos humanos.	1 día	lun 03/09/12 08:00 a.m.	lun 03/09/12 07:00 p.m.	
40	Organigrama.	1 día	mar 04/09/12 08:00 a.m.	mar 04/09/12 07:00 p.m.	39
41	Diagrama RAM	1 día	mié 05/09/12 08:00 a.m.	mié 05/09/12 07:00 p.m.	40
42	Roles y responsabilidades.	2 días	jue 06/09/12 08:00 a.m.	vie 07/09/12 07:00 p.m.	41



43	✓	Adquirir el Equipo del Proyecto	4 días	lun 10/09/12 08:00 a.m.	jue 13/09/12 07:00 p.m.
44	✓	Reunión de negociación.	1 día	lun 10/09/12 08:00 a.m.	lun 10/09/12 07:00 p.m. 42
45	✓	Asignación de personal.	3 días	mar 11/09/12 08:00 a.m.	jue 13/09/12 07:00 p.m. 44
46	✓	Dirigir el Equipo del Proyecto	1,88 días	vie 14/09/12 08:00 a.m.	lun 17/09/12 06:00 p.m.
47	✓	Registro de asuntos.	1 día	vie 14/09/12 08:00 a.m.	vie 14/09/12 07:00 p.m. 45
48	✓	Solicitudes de cambio.	1 día	lun 17/09/12 08:00 a.m.	lun 17/09/12 06:00 p.m. 47
49	✓	PLAN DE GESTION COMUNICACIONES	8 días	mar 18/09/12 08:00 a.m.	jue 27/09/12 07:00 p.m.
50	✓	Identificar a los Interesados.	0,88 días	mar 18/09/12 08:00 a.m.	mar 18/09/12 06:00 p.m.
51	✓	Análisis de los interesados.	1 día	mar 18/09/12 08:00 a.m.	mar 18/09/12 06:00 p.m. 48
52	✓	Realizar una Matriz de Identificación de l	2 días	mié 19/09/12 08:00 a.m.	jue 20/09/12 07:00 p.m.
53	✓	Realizar un análisis del Impacto de los Inte	1 día	mié 19/09/12 08:00 a.m.	mié 19/09/12 07:00 p.m. 51
54	✓	Elaborar una plantilla para gestionar las exj	1 día	jue 20/09/12 08:00 a.m.	jue 20/09/12 07:00 p.m. 53
55	✓	Planificar Comunicaciones	2 días	vie 21/09/12 08:00 a.m.	lun 24/09/12 07:00 p.m.
56	✓	Elaborar una Matriz de Planificación de las	2 días	vie 21/09/12 08:00 a.m.	lun 24/09/12 07:00 p.m. 54
57	✓	Distribuir comunicaciones	1 día	lun 24/09/12 08:00 a.m.	lun 24/09/12 07:00 p.m.
58	✓	Elaborar una matriz de Distribución de la in	1 día	lun 24/09/12 08:00 a.m.	lun 24/09/12 07:00 p.m. 56
59	✓	Gestionar las Expectativas de los interesa	2 días	mar 25/09/12 08:00 a.m.	mié 26/09/12 07:00 p.m.
60	✓	Elaborar una plantilla para gestionar las exj	2 días	mar 25/09/12 08:00 a.m.	mié 26/09/12 07:00 p.m. 58
61	✓	Informar el Desempeño	1 día	jue 27/09/12 08:00 a.m.	jue 27/09/12 07:00 p.m.
62	✓	Elaborar una plantilla informar del desempe	1 día	jue 27/09/12 08:00 a.m.	jue 27/09/12 07:00 p.m. 60
63	✓	Ejecución	48,88 días	vie 28/09/12 08:00 a.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m.
64	✓	INFRAESTRUCTURA	8 días	vie 28/09/12 08:00 a.m.	mar 09/10/12 07:00 p.m.
65	✓	Granja de Servidores	3 días	vie 28/09/12 08:00 a.m.	mar 02/10/12 07:00 p.m.
66	✓	Instalación del servicio Moodle	2 días	vie 28/09/12 08:00 a.m.	lun 01/10/12 07:00 p.m. 62
67	✓	Prueba Técnica de los servidores	1 día	mar 02/10/12 08:00 a.m.	mar 02/10/12 07:00 p.m. 66
68	✓	Base de Datos	5 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	mar 09/10/12 07:00 p.m.
69	✓	Crear el modelo de la base de datos	2 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	jue 04/10/12 07:00 p.m. 67
70	✓	Creación de Scripts para crear base de dat	1 día	vie 05/10/12 08:00 a.m.	vie 05/10/12 07:00 p.m. 69
71	✓	Generar base de datos	2 días	lun 08/10/12 08:00 a.m.	mar 09/10/12 07:00 p.m. 70
72	✓	PLAFORMA DE COMUNICACIONES	24 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	mar 06/11/12 07:00 p.m.
73	✓	Configuración del servicio en la plataforma de	2 días	mié 10/10/12 08:00 a.m.	jue 11/10/12 07:00 p.m. 71
74	✓	Instalación de equipos de comunicación	2 días	vie 12/10/12 08:00 a.m.	mar 16/10/12 07:00 p.m. 73
75	✓	Implementación del Software	24 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	mar 06/11/12 07:00 p.m.
76	✓	Personalización de Software	9 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	mar 16/10/12 07:00 p.m.
77	✓	Recolección de Requerimientos	2 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	jue 04/10/12 07:00 p.m. 74
78	✓	Desarrollo de requerimientos	5 días	vie 05/10/12 08:00 a.m.	jue 11/10/12 07:00 p.m. 77
79	✓	Desarrollo de pruebas preliminares	2 días	lun 15/10/12 08:00 a.m.	mar 16/10/12 07:00 p.m. 78
80	✓	Pruebas	6,88 días	mié 17/10/12 08:00 a.m.	jue 25/10/12 06:00 p.m.
81	✓	Pruebas Técnicas	3 días	mié 17/10/12 08:00 a.m.	vie 19/10/12 07:00 p.m.
82	✓	Preparación del Guión de Pruebas téc	1 día	mié 17/10/12 08:00 a.m.	mié 17/10/12 07:00 p.m. 79
83	✓	Ejecución de las Pruebas Técnicas	2 días	jue 18/10/12 08:00 a.m.	vie 19/10/12 07:00 p.m. 82
84	✓	Pruebas Funcionales	3,88 días	lun 22/10/12 08:00 a.m.	jue 25/10/12 06:00 p.m.
85	✓	Preparación del Guión de Pruebas Funcionales	2 días	lun 22/10/12 08:00 a.m.	mar 23/10/12 06:00 p.m. 83
86	✓	Ejecución de las Pruebas funcionales	2 días	mié 24/10/12 08:00 a.m.	jue 25/10/12 06:00 p.m. 85
87	✓	Plan Piloto	8 días	vie 26/10/12 08:00 a.m.	mar 06/11/12 07:00 p.m.
88	✓	Preparación del ambiente para el plan pilon	2 días	vie 26/10/12 08:00 a.m.	lun 29/10/12 07:00 p.m. 86
89	✓	Preparación del Guión de Trabajo	1 día	mar 30/10/12 08:00 a.m.	mar 30/10/12 07:00 p.m. 88
90	✓	Ejecución y evaluación de plan piloto	5 días	mié 31/10/12 08:00 a.m.	mar 06/11/12 07:00 p.m. 89
91	✓	CAPACITACIÓN	10 días	mié 07/11/12 08:00 a.m.	mar 20/11/12 07:00 p.m.
92	✓	Capacitación Administración	5 días	mié 07/11/12 08:00 a.m.	mar 13/11/12 07:00 p.m.
93	✓	Elaboración y Entrega del Manual de Capacitación	3 días	mié 07/11/12 08:00 a.m.	vie 09/11/12 07:00 p.m. 90
94	✓	Brindar la capacitación Adm	2 días	lun 12/11/12 08:00 a.m.	mar 13/11/12 07:00 p.m. 93
95	✓	Capacitación Usuario Final	5 días	mié 14/11/12 08:00 a.m.	mar 20/11/12 07:00 p.m.
96	✓	Elaboración y Entrega del Manual de Capacitación	3 días	mié 14/11/12 08:00 a.m.	vie 16/11/12 07:00 p.m. 94
97	✓	Brindar la capacitación Usuario Final	2 días	lun 19/11/12 08:00 a.m.	mar 20/11/12 07:00 p.m. 96
98	✓	GESTIÓN DE CAMBIO	12 días	mié 21/11/12 08:00 a.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m.
99	✓	Comunicación	4 días	mié 21/11/12 08:00 a.m.	lun 26/11/12 06:00 p.m.
100	✓	Preparación de Charla de Sensibilización	2 días	mié 21/11/12 08:00 a.m.	jue 22/11/12 06:00 p.m. 97
101	✓	Brindar Charlas de Resistencia al Cambio	2 días	vie 23/11/12 08:00 a.m.	lun 26/11/12 06:00 p.m. 100
102	✓	Políticas	7 días	mar 27/11/12 06:00 p.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m.
103	☒	Generar guía de directrices para uso y aprovechamiento de la herramienta	5 días	mar 27/11/12 06:00 p.m.	mar 04/12/12 06:00 p.m. 101
104	☒	Colocar normativa, directrices y políticas en la página web institucional.	2 días	mar 04/12/12 06:00 p.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m. 103

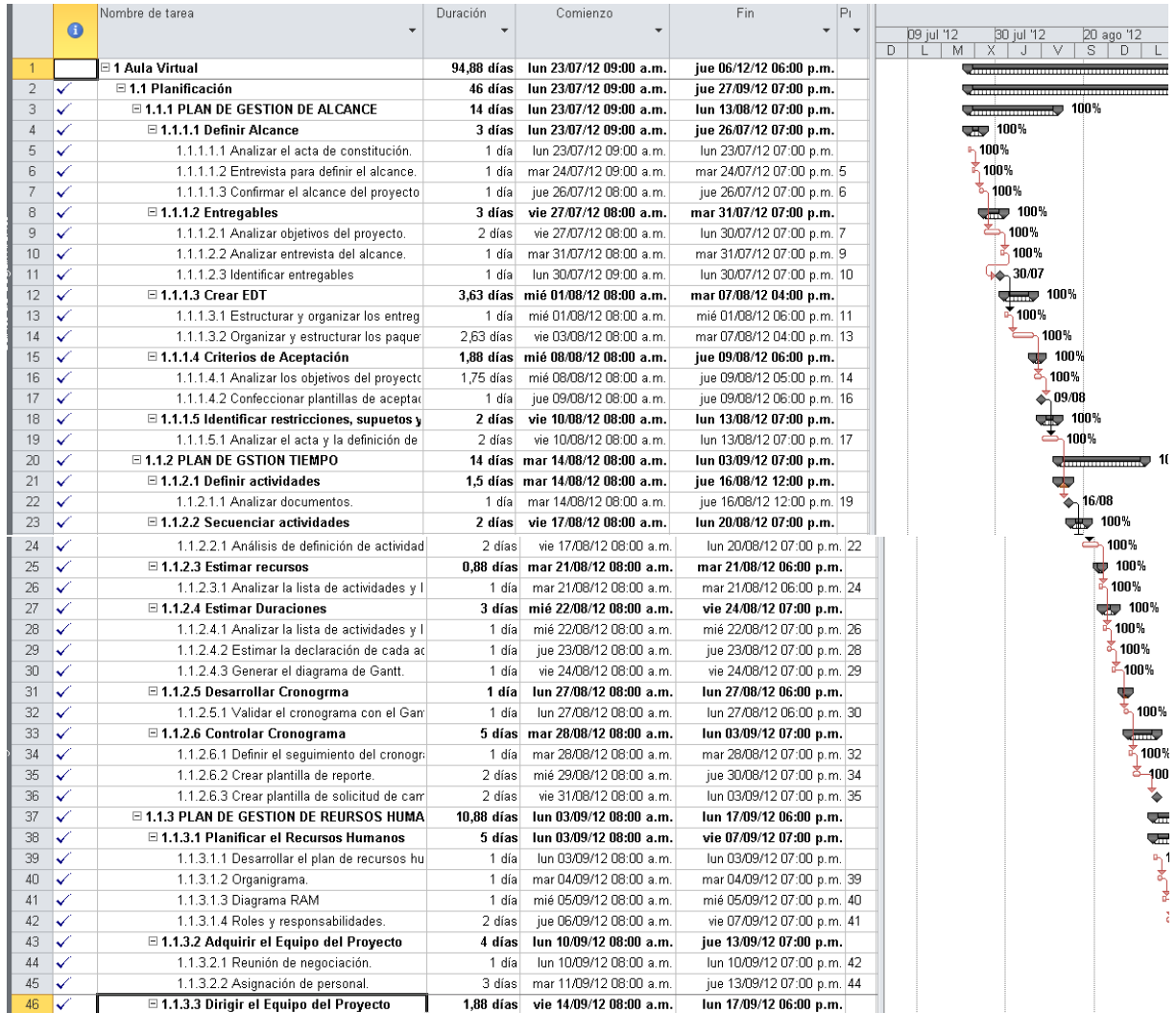
Figura 9 Detalle de las Actividades

Se muestra la lista de actividades de control (Hitos), en el siguiente cuadro:

Nombre de Actividad	Duración	Comienzo	Final
Identificar entregables	1d	Lun 30/07/12	Lun 30/07/12
Confeccionar plantillas de aceptación de entregable(s).	1d	Jue 09/08/12	Jue 09/08/12
Analizar documentos.	1d	Mar 14/08/12	Mar 14/08/12
Crear plantilla de solicitud de cambio.	2d	Vie 31/08/12	Lun 03/09/12
Solicitudes de cambio.	1d	Lun 17/09/12	Lun 17/09/12
Análisis de los interesados.	1d	Mar 18/09/12	Mar 18/09/12
Elaborar una plantilla informar del desempeño.	1d	Jue 27/09/12	Jue 27/09/12
Pruebas Técnicas de los servidores	1 d	Mar 02/10/12	Mar 02/10/12
Generar base de datos	2 d	lun 08/10/12	Mar 09/10/12
Instalación de Equipos de comunicación	2d	Vie 12/10/12	Mar 16/10/12
Desarrollo de pruebas preliminares	2d	lun 15/10/12	vie 16/10/12
Ejecución de las pruebas técnicas	2 d	jue 18/10/12	vie 19/10/12
Ejecución de las pruebas funcionales	2 d	Mie 24/10/12	vie 25/10/12
Ejecución y evaluación del plan piloto	6 d	Mie 31/10/12	Mar 06/11/12
Brindar la capacitación Adm	2 d	lun 12/11/12	mar 13/11/12
Brindar la capacitación Usuario Final	2 d	lun 19/11/12	mar 20/11/12
Brindar Charlas de Resistencia al Cambio	2 d	vie 23/11/12	lun 26/11/12
Colocar normativa, directrices y políticas en la página web institucional.	2 d	Mar 04/12/12	Jue 06/12/12

Figura 10 Lista de las Actividades concebidas como Hitos

A continuación, se muestra la ruta crítica de las actividades del proyecto para un monitoreo, control y seguimiento.



47	✓	1.1.3.3.1 Registro de asuntos.	1 día	vie 14/09/12 08:00 a.m.	vie 14/09/12 07:00 p.m.	45
48	✓	1.1.3.3.2 Solicitudes de cambio.	1 día	lun 17/09/12 08:00 a.m.	lun 17/09/12 06:00 p.m.	47
49	✓	1.1.4 PLAN DE GESTION COMUNICACIONES	8 días	mar 18/09/12 08:00 a.m.	jue 27/09/12 07:00 p.m.	
50	✓	1.1.4.1 Identificar a los Interesados.	0,88 días	mar 18/09/12 08:00 a.m.	mar 18/09/12 06:00 p.m.	
51	✓	1.1.4.1.1 Análisis de los interesados.	1 día	mar 18/09/12 08:00 a.m.	mar 18/09/12 06:00 p.m.	48
52	✓	1.1.4.2 Realizar una Matriz de Identificaci	2 días	mié 19/09/12 08:00 a.m.	jue 20/09/12 07:00 p.m.	
53	✓	1.1.4.2.1 Realizar un análisis del Impacto d	1 día	mié 19/09/12 08:00 a.m.	mié 19/09/12 07:00 p.m.	51
54	✓	1.1.4.2.2 Elaborar un registro de los interes	1 día	jue 20/09/12 08:00 a.m.	jue 20/09/12 07:00 p.m.	53
55	✓	1.1.4.3 Planificar Comunicaciones	2 días	vie 21/09/12 08:00 a.m.	lun 24/09/12 07:00 p.m.	
56	✓	1.1.4.3.1 Elaborar una Matriz de Planificaci	2 días	vie 21/09/12 08:00 a.m.	lun 24/09/12 07:00 p.m.	54
57	✓	1.1.4.4 Distribuir comunicaciones	1 día	lun 24/09/12 08:00 a.m.	lun 24/09/12 07:00 p.m.	
58	✓	1.1.4.4.1 Elaborar una matriz de Distribució	1 día	lun 24/09/12 08:00 a.m.	lun 24/09/12 07:00 p.m.	56
59	✓	1.1.4.5 Gestionar las Expectativas de los Ir	2 días	mar 25/09/12 08:00 a.m.	mié 26/09/12 07:00 p.m.	
60	✓	1.1.4.5.1 Elaborar una plantilla para gestor	2 días	mar 25/09/12 08:00 a.m.	mié 26/09/12 07:00 p.m.	58
61	✓	1.1.4.6 Informar el Desempeño	1 día	jue 27/09/12 08:00 a.m.	jue 27/09/12 07:00 p.m.	
62	✓	1.1.4.6.1 Elaborar una plantilla informar del	1 día	jue 27/09/12 08:00 a.m.	jue 27/09/12 07:00 p.m.	60
63	✓	1.2 Ejecución	48,88 días	vie 28/09/12 08:00 a.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m.	
64	✓	1.2.1 INFRAESTRUCTURA	8 días	vie 28/09/12 08:00 a.m.	mar 09/10/12 07:00 p.m.	
65	✓	1.2.1.1 Granja de Servidores	3 días	vie 28/09/12 08:00 a.m.	mar 02/10/12 07:00 p.m.	
66	✓	1.2.1.1.1 Instalación del servicio Moodle	2 días	vie 28/09/12 08:00 a.m.	lun 01/10/12 07:00 p.m.	62
67	✓	1.2.1.1.2 Prueba Técnica de los servidores	1 día	mar 02/10/12 08:00 a.m.	mar 02/10/12 07:00 p.m.	66
68	✓	1.2.1.2 Base de Datos	5 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	mar 09/10/12 07:00 p.m.	
69	✓	1.2.1.2.1 Crear el modelo de la base datos	2 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	jue 04/10/12 07:00 p.m.	67
70	✓	1.2.1.2.2 Creación de Scripts para crear ba	1 día	vie 05/10/12 08:00 a.m.	vie 05/10/12 07:00 p.m.	69
71	✓	1.2.1.2.3 Generar base de datos	2 días	lun 08/10/12 08:00 a.m.	mar 09/10/12 07:00 p.m.	70
72	✓	1.2.2 PLATAFORMA DE COMUNICACIONES	24 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	mar 06/11/12 07:00 p.m.	
73	✓	1.2.2.1 Configuración del servicio en la platafo	2 días	mié 10/10/12 08:00 a.m.	jue 11/10/12 07:00 p.m.	71
74	✓	1.2.2.2 Instalación de equipos de comunicaci	2 días	vie 12/10/12 08:00 a.m.	mar 16/10/12 07:00 p.m.	73
75	✓	1.2.2.3 Implementación del Software	24 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	mar 06/11/12 07:00 p.m.	
76	✓	1.2.2.3.1 Personalización de Software	9 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	mar 16/10/12 07:00 p.m.	
77	✓	1.2.2.3.1.1 Recolección de Requerimiento	2 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	jue 04/10/12 07:00 p.m.	74
78	✓	1.2.2.3.1.2 Desarrollo de requerimientos	5 días	vie 05/10/12 08:00 a.m.	jue 11/10/12 07:00 p.m.	77
79	✓	1.2.2.3.1.3 Desarrollo de pruebas prelimi	2 días	lun 15/10/12 08:00 a.m.	mar 16/10/12 07:00 p.m.	78
80	✓	1.2.2.3.2 Pruebas	6,88 días	mié 17/10/12 08:00 a.m.	jue 25/10/12 06:00 p.m.	
81	✓	1.2.2.3.2.1 Pruebas Técnicas	3 días	mié 17/10/12 08:00 a.m.	vie 19/10/12 07:00 p.m.	
82	✓	1.2.2.3.2.1.1 Preparación del Guión d	1 día	mié 17/10/12 08:00 a.m.	mié 17/10/12 07:00 p.m.	79
83	✓	1.2.2.3.2.1.2 Ejecución de las Prueba	2 días	jue 18/10/12 08:00 a.m.	vie 19/10/12 07:00 p.m.	82
84	✓	1.2.2.3.2.2 Pruebas Funcionales	3,88 días	lun 22/10/12 08:00 a.m.	jue 25/10/12 06:00 p.m.	
85	✓	1.2.2.3.2.2.1 Preparación del Guión d	2 días	lun 22/10/12 08:00 a.m.	mar 23/10/12 06:00 p.m.	83
86	✓	1.2.2.3.2.2.2 Ejecución de las Prueb:	2 días	mié 24/10/12 08:00 a.m.	jue 25/10/12 06:00 p.m.	85
87	✓	1.2.2.3.3 Plan Piloto	8 días	vie 26/10/12 08:00 a.m.	mar 06/11/12 07:00 p.m.	
88	✓	1.2.2.3.3.1 Preparación del ambiente para el plan piloto	2 días	vie 26/10/12 08:00 a.m.	lun 29/10/12 07:00 p.m.	86
89	✓	1.2.2.3.3.2 Preparación del Guión de Tra	1 día	mar 30/10/12 08:00 a.m.	mar 30/10/12 07:00 p.m.	88
90	✓	1.2.2.3.3.3 Ejecución y evaluación de pli	5 días	mié 31/10/12 08:00 a.m.	mar 06/11/12 07:00 p.m.	89
91	✓	1.2.3 CAPACITACIÓN	10 días	mié 07/11/12 08:00 a.m.	mar 20/11/12 07:00 p.m.	
92	✓	1.2.3.1 Capacitación Administración	5 días	mié 07/11/12 08:00 a.m.	mar 13/11/12 07:00 p.m.	
93	✓	1.2.3.1.1 Elaboración y Entrega del Manual de Capacitación	3 días	mié 07/11/12 08:00 a.m.	vie 09/11/12 07:00 p.m.	90
94	✓	1.2.3.1.2 Brindar la capacitación Adm	2 días	lun 12/11/12 08:00 a.m.	mar 13/11/12 07:00 p.m.	93
95	✓	1.2.3.2 Capacitación Usuario Final	5 días	mié 14/11/12 08:00 a.m.	mar 20/11/12 07:00 p.m.	
96	✓	1.2.3.2.1 Elaboración y Entrega del Manual de Capacitación	3 días	mié 14/11/12 08:00 a.m.	vie 16/11/12 07:00 p.m.	94
97	✓	1.2.3.2.2 Brindar la capacitación Usuario Fi	2 días	lun 19/11/12 08:00 a.m.	mar 20/11/12 07:00 p.m.	96
98	✓	1.2.4 GESTIÓN DE CAMBIO	12 días	mié 21/11/12 08:00 a.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m.	
99	✓	1.2.4.1 Comunicación	4 días	mié 21/11/12 08:00 a.m.	lun 26/11/12 06:00 p.m.	
100	✓	1.2.4.1.1 Preparación de Charla de Sensibi	2 días	mié 21/11/12 08:00 a.m.	jue 22/11/12 06:00 p.m.	97
101	✓	1.2.4.1.2 Brindar Charlas de Resistencia a	2 días	vie 23/11/12 08:00 a.m.	lun 26/11/12 06:00 p.m.	100
102	✓	1.2.4.2 Políticas	7 días	mar 27/11/12 06:00 p.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m.	
103	■	1.2.4.2.1 Generar guía de directrices para uso y aprovechamiento de la herramienta	5 días	mar 27/11/12 06:00 p.m.	mar 04/12/12 06:00 p.m.	101
104	■	1.2.4.2.2 Colocar normativa, directrices y políticas en la página web institucional.	2 días	mar 04/12/12 06:00 p.m.	jue 06/12/12 06:00 p.m.	103

Figura 11 Lista de las Actividades concebidas en ruta crítica

4.3 Plan Recursos Humanos

4.3.1 Organigrama

A continuación se detallan las relaciones jerárquicas del equipo de proyecto.

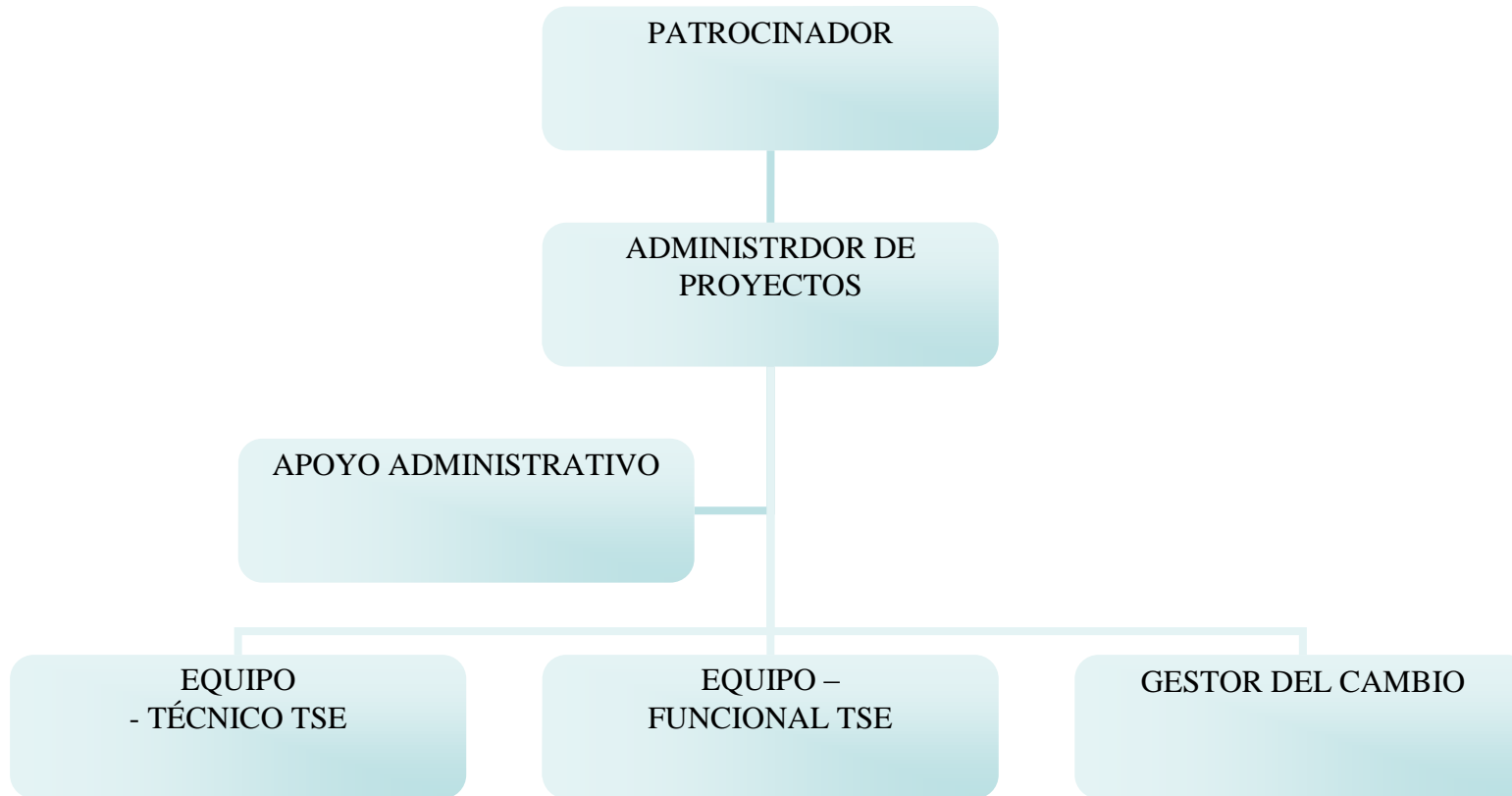


Figura 12 Organigrama

4.3.2 Roles y Responsabilidades:

Patrocinador: Participar activamente en la definición del alcance proyecto, autoriza cambios que impacten alcance, tiempo y rendimiento en el proyecto. Entre sus principales responsabilidades:

- Tendrá la responsabilidad de velar por el pleno desarrollo y funcionamiento del proyecto, ya que es el primer interesado en que se cumplan las metas propuestas.
- Brindará los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Deberá mantenerse puntualmente informado del avance del proyecto.
- Aportará conocimientos y experiencia durante el desarrollo del proyecto.
- Deberá tomar las decisiones y hacer las declaraciones requeridas.
- Mantendrá una actitud de apoyo al proyecto, lo cual no significa la ausencia de crítica.

Administrador de Proyectos: Encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar el proyecto. Entre sus principales responsabilidades se debe listar:

- Administrar y organizar el trabajo del proyecto.
- Identificar los recursos materiales y humanos cuando sean requeridos.
- Administrar el rendimiento del personal asignado así como el uso de los recursos materiales.
- Informar el avance a los interesados del proyecto.
- Tendrá la responsabilidad total del planeamiento y ejecución del proyecto.

- Deberá poseer una combinación de habilidades, incluyendo una gran capacidad inquisitiva para detectar posibles desvíos del programa y de resolver conflictos interpersonales.

Equipo - técnico TSE: Grupo de técnicos asignados por el Tribunal como responsables de los aspectos a desarrollar durante la ejecución del servicio. Este grupo está liderado por un administrador de proyectos del Tribunal. Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Crear Guiones de Pruebas
- Aplicar Guiones de Pruebas Técnicas
- Dar la aprobación técnica a la solución
- Recibir capacitación y material
- Dar por aprobado la capacitación y material

Equipo – funcional TSE: Funcionarios responsables o involucrados en uso y conocimiento del Sistema pertenecientes a las áreas involucradas. Este grupo está liderado por un administrador de proyectos del Tribunal. Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Crear Guiones de Pruebas
- Aplicar Guiones de Pruebas funcionales
- Dar la aprobación funcional a la solución
- Recibir capacitación y material
- Dar por aprobado la capacitación y material

Apoyo administrativo: Funcionario que brinda apoyo al administrador de proyectos bajo el concepto de colaborador administrativo, control y seguimiento a proyecto.

Gestor del Cambio: El funcionario será encargado de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades dispuestas en el proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio en el proyecto de cita, ente las principales responsabilidades están:

- Brindará el acompañamiento necesario en el desarrollo e implementación de estrategias de información y conocimiento.
- Brindará asesoramiento en iniciativas transversales.
- Diseño e implementación de soluciones, herramientas, políticas y procesos que contribuyan al aprovechamiento y uso efectivo de los sistemas y tecnologías de la información.

4.3.3 Asignación de Personal

A continuación se detalla la matriz de asignación de responsabilidades (RAM) utilizando formato (RACI) que especifica el nivel de responsabilidad de cada uno de los miembros del equipo del proyecto en cada una de las actividades y entregables que componen el alcance del proyecto. Se analizó cada uno de los entregables y se definió el grado de participación y responsabilidad de cada uno de los miembros del equipo del proyecto. Los niveles de responsabilidad son: (R) Responsable, (S) Subordinado, (C): Consultar e (I): Informar

Cuadro 7 Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) con Formato RACI

Cuadro RACI	Persona					
	Patrocinador	Administrador de Proyectos	Apoyo Administrativo	Equipo Técnico TSE	Equipo Funcional TSE	Gestor de Cambio
Planificación						
PLAN DE GESTION DE ALCANCE						
Definir Alcance						
Analizar el acta de constitución.	R	R	I	I	I	R
Entrevista para definir el alcance.	R	R	I	I	I	R
Confirmar el alcance del proyecto.	R	R	I	I	I	R
Entregables						
Analizar objetivos del proyecto.	R	R	I	I	I	R
Analizar entrevista del alcance.	R	R	I	I	I	R
Identificar entregables	R	R	I	I	I	R
Crear EDT						
Estructurar y organizar los entregables.	C	R	S	I	I	I
Organizar y estructurar los paquetes de trabajo.	C	R	S	I	I	I
Criterios de Aceptación						
Analizar los	I	R	S	I	I	I

Cuadro RACI	Persona					
	Patrocinador	Administrador de Proyectos	Apoyo Administrativo	Equipo Técnico TSE	Equipo Funcional TSE	Gestor de Cambio
objetivos del proyecto y el criterio S.M.A.R.T.						
Confeccionar plantillas de aceptación de entregable(s).	I	R	S	I	I	I
Identificar restricciones, supuestos y riesgos						
Analizar el acta y la definición de alcance del proyecto.	I	R	S	I	I	I
PLAN DE GESTION TIEMPO						
Definir actividades	I	R	S	I	I	I
Analizar documentos.	I	R	S	I	I	I
Secuenciar actividades						
Análisis de definición de actividades.	I	R	S	I	I	I
Estimar recursos						
Analizar la lista de actividades y la declaración del alcance.	I	R	S	I	I	I
Estimar Duraciones						
Analizar la lista de actividades y la declaración del alcance.	I	R	S	I	I	I
Estimar la declaración de cada actividad.	I	R	S	I	I	I
Generar el diagrama de Gantt.	I	R	S	I	I	I
Desarrollar Cronograma						
Validar el cronograma con el Gantt.	I	R	S	I	I	I
Controlar Cronograma						
Definir el seguimiento del cronograma.	I	R	S	I	I	I
Crear plantilla de reporte.	I	R	S	I	I	I
Crear plantilla de solicitud de cambio.	I	R	S	I	I	I
PLAN DE GESTION DE REURSOS HUMANOS						
Planificar el Recurso Humano						

Cuadro RACI	Persona					
	Patrocinador	Administrador de Proyectos	Apoyo Administrativo	Equipo Técnico TSE	Equipo Funcional TSE	Gestor de Cambio
Desarrollar el plan de recursos humanos.	I	R	S	I	I	I
Organigrama.	I	R	S	I	I	I
Diagrama RAM	I	R	S	I	I	I
Roles y responsabilidades.	I	R	S	C	C	I
Adquirir el Equipo del Proyecto						
Reunión de negociación.	C	R	S	C	C	I
Asignación de personal.	C	R	S	C	C	I
Dirigir el Equipo del Proyecto						
Registro de asuntos.	I	R	S	I	I	I
Solicitudes de cambio.	I	R	S	I	I	I
PLAN DE GESTION COMUNICACIONES						
Identificar a los Interesados.						
Análisis de los interesados.	I	R	S	I	I	I
Realizar una Matriz de Identificación de Interesados Expectativas e Influencia.						
Realizar un análisis del Impacto de los Interesados.	I	R	S	I	I	I
Elaborar un registro de los interesados.	I	R	S	I	I	I
Planificar Comunicaciones						
Elaborar una Matriz de Planificación de las comunicaciones.	I	R	S	I	I	I
Distribuir comunicaciones	I	R	S	I	I	I
Elaborar una matriz de Distribución de la información.	I	R	S	I	I	I
Gestionar las Expectativas de los Interesados						
Elaborar una plantilla para gestionar las expectativas de los interesados.	I	R	S	I	I	I
Informar el Desempeño						

Cuadro RACI	Persona					
	Patrocinador	Administrador de Proyectos	Apoyo Administrativo	Equipo Técnico TSE	Equipo Funcional TSE	Gestor de Cambio
Elaborar una plantilla informar del desempeño.	I	R	S	I	I	I
Infraestructura						
Plataforma de Comunicaciones						
Configuración del servicio en la plataforma de comunicaciones	I	C	S	R	I	I
Instalación de equipos de comunicación	I	C	S	R	I	I
Base de Datos						
Crear el modelo de la base datos	I	C	S	R	I	I
Creación de Scripts para crear base de datos	I	C	S	R	I	I
Generar base de datos	I	C	S	R	I	I
Granja de Servidores						
Configuración de los servidores	I	C	S	R	I	I
Instalación del servicio Moodle	I	C	S	R	I	I
Prueba Técnica de Servidores	I	C	S	R	I	I
Implementación del Software						
Personalización de Software						
Recolección de Requerimientos	I	R	S	R	C	R
Desarrollo del Servicio	I	R	S	R	I	I
Desarrollo de pruebas preliminares	I	R	S	R	R	R
Plan Piloto						
Preparación del ambiente Plan Piloto	I	R	S	R	I	I
Preparación de guiones de trabajo	I	R	S	I	R	I
Ejecución y Evaluación del Piloto	I	R	S	R	R	I
Pruebas						
Pruebas Funcionales	I	R	S	R	R	I
Pruebas Técnicas	I	R	S	R	R	I
Capacitación						
Capacitación Administración						
Preparación de Guion de Pruebas	I	R	S	R	R	R

Cuadro RACI	Persona					
	Patrocinador	Administrador de Proyectos	Apoyo Administrativo	Equipo Técnico TSE	Equipo Funcional TSE	Gestor de Cambio
Elaboración y Entrega del Manual de Capacitación	I	I	S	R	R	I
Capacitación Usuario Final						
Preparación de Guión de Pruebas	I	R	S	R	R	R
Elaboración y Entrega del Manual de Capacitación	I	I	S	R	R	I
Gestión de Cambio						
Comunicación						
Preparación de Charla de Sensibilización	I	R	S	C	C	R
Brindar Charlas de Resistencia al Cambio	I	R	S	R	R	R
Políticas						
Generar guía de directrices para uso y aprovechamiento de la herramienta	R	R	S	I	I	R
Colocar normativa, directrices y políticas en la página web institucional.	R	R	S	I	I	R

R: Responsable S: Subordinado C: Consultar I: Informar

4.3.4 Conformación del Equipo de trabajo

El equipo de trabajo estará conformado por cinco funcionarios de diferentes áreas de la Institución, es decir: Oficina de Capacitación, Departamento de Informática y Oficina de Proyectos.

- No existe contratación externa de recurso humano-técnico.
- Horarios: El horario general para el desarrollo de las actividades será de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM. Asimismo dependerá de las actividades a desarrollar.

Se consideraron los siguientes días feriados:

- 1° de mayo: Día del Trabajador.
- 25 de julio: Anexión de Guanacaste.
- 2 de Agosto: Día de la Virgen de los Ángeles.
- 15 de Agosto: Día de las Madres.
- 14 de setiembre: Día del Empleado Electoral.
- 15 de Setiembre: Independencia del país.
- 12 de Octubre: Día de las Culturas.
- 2 de noviembre: Día de los Difuntos.

4.3.5 Adquisición del Equipo del Proyecto.

Para el proyecto “PLAN DE GESTIÓN PARA PROPONER LA UTILIZACIÓN DE UNA AULA VIRTUAL PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES” el personal fue conformado por personal interno de la institución.

La administradora del proyecto realizó negociaciones con el jefe del de la oficina de Capacitación con el fin de contar con el recurso humano con el conocimiento requerido y las características y habilidades necesarias; de acuerdo con la estructura organizacional del proyecto (organigrama).

Cabe recalcar que en caso de presentarse un atraso en el desarrollo de una actividad, el responsable no puede ser liberado hasta que este finalice, por otro lado el compromiso que el personal no puede iniciar en otro proyecto hasta que finalizar el citado proyecto. Los funcionarios, pueden ser liberados del proyecto una vez que completen las tareas asignadas. A continuación, se muestra una matriz de asignación del personal del equipo del proyecto en la cual se detalla, el nombre del funcionario el rol que desempeño, fecha de inicio y fecha de finalización y porcentaje de dedicación al proyecto.

Cuadro 8 Matriz de Asignación del Equipo Proyecto.

Nombre Funcionario	Rol	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Porcentaje Participación
Laura Téllez Romero	Administrador	mié 12/12/12 09:00 a.m.	mié 19/12/12 07:00 p.m.	50%
Katia Varela Gómez	Patrocinador	mié 12/12/12 09:00 a.m.	mié 19/12/12 07:00 p.m.	50%
Adriana Soto Segura	Equipo de Usuarios	jue 16/08/12 09:00 a.m.	vie 14/12/12 07:00 p.m.	25%
Carlos Benavides	Equipo de Técnicos	lun 23/07/12 09:00 a.m.	mar 11/12/12 07:00 p.m.	25%
Karla Romero Oviedo	Asistente Administrativo	lun 10/09/12 09:00 a.m.	vie 14/12/12 07:00 p.m.	25%
Xinia Blanco Obando	Gestor de cambio	Vie 17/08/12 07:00 a.m.	Mar 20/11/12 11: 29 a.m.	50%

Asimismo, se le da seguimiento por medio del MSPProject, uso del recurso humano del equipo de proyecto de cita.

Escala de		Comienzo				Fin			
		agosto	septiembre	Hoy	noviembre	diciembre			
		lun 23/07/12 09:00 a.m.				mié 05/12/12 06:00 p.			
ID	Nombre del recurso	Trabajo	Detalles						
			julio	P	M	F	ag		
1	Administrador de Proyectos	62,67 horas	Trabajo					12h	
2	Patrocinador	46,67 horas	Trabajo					28h	
3	Equipo de Usuarios Funcionales	19,63 horas	Trabajo						
4	Equipo de Usuarios Técnicos	36,77 horas	Trabajo						
5	Asistente Administrativo	77,17 horas	Trabajo					9h	
6	Gestor del Cambio	30,57 horas	Trabajo						
			Trabajo						

Figura 13 Uso del Recurso Humano

4.3.6 Gestión de Cambio

En este proyecto se consideró de manera relevante el aspecto de reconocer y recompensar el comportamiento de los integrantes del equipo de trabajo, el cual debe llevarse a cabo conjuntamente entre el administrador del proyecto y el gestor de cambio.

Las decisiones de otorgamiento de premios se toman, formal o informalmente, durante el proceso de gestión del equipo del proyecto, a través de evaluaciones de rendimiento las cuales buscan establece indicadores que puedan identificar el cumplimiento de las responsabilidades y roles en tiempo, presentar puntualmente los informes de avance, puntualidad en las reuniones, esfuerzo extra por parte del equipo.

Asimismo, se debe contemplar un plan que permitan asegurar la motivación del equipo por medio del establecimiento:

- Reconocimiento a nivel de incentivos que le permitan programar vacaciones a futuro sin mayores inconvenientes.
- Reuniones pequeñas para celebrar
- Reconocimiento en sus prontuarios que aseguren futuras

reclasificaciones en los puestos de trabajo.

- Ser considerados dentro programas de capacitación, donde se disponga de facilidades para estudio en horarios y días hábiles.
- Ser considerados para becas en el extranjero que les permita mejorar sus habilidades profesionales.

4.4 Plan de Comunicación:

El objetivo de este plan es lograr una comunicación efectiva entre los involucrados y asegurar la oportuna y apropiada generación, recolección, distribución, archivo y disposición final de la información del proyecto.

4.4.1 Planificación de las Comunicaciones

Se indican a continuación las situaciones probables que darían origen a comunicaciones, con los medios para realizarlas, los responsables, las frecuencias y sus destinatarios.

Cuadro 9 Planificación de Comunicaciones

Información	Objetivo	Nivel Detalle	Responsable de Comunicar	Grupo Receptor	Metodología y/o Tecnología	Frecuencia Comunicación
Fecha Inicio.	Comunicar la fecha de arranque del proyecto.	Precisa.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo.	Reunión	Una vez.
Declaración Alcance.	Dar a conocer el trabajo que se llevará a cabo por medio del proyecto.	Claro y preciso.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo.	Reunión	Una vez.
Entregables.	Dar conocer los productos del proyecto.	Claro y preciso.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo.	Reunión	Una vez.
Criterios Aceptación.	Aceptar los entregables de forma objetiva.	Claro y preciso.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo	Reunión	Una vez.
Cronograma.	Dar a conocer las actividades, duraciones y recursos para llevar a cabo el proyecto.	Secuencial y realista.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo.	Reunión	Cuando sea necesario.
Supuestos, Restricciones Riesgos.	Dar conocer las restricciones, supuestos y riesgos.	Adecuados, oportunos y realistas.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo.	Reunión	Cuando sea necesario.
Organigrama.	Establecer los niveles de autoridad en el proyecto.	Claro Conciso.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo	Reunión	Una vez.
Roles y Responsabilidades	Informar los roles, funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo.	Claro y Preciso.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo	Reunión	Una vez.
Registro Interesados.	Comunicar los datos para contactar a los miembros del equipo.	Precisos y actuales.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo.	Reunión	Una vez.
Informes.	Informar las tareas asignadas, en términos de avance, cumplimiento y obstáculos presentados.	Preciso, detallados, confiables.	Cada miembro del equipo.	Patrocinador	Correo electrónico.	Cuando se necesiten.
Reuniones.	Informar el avance de proyecto, atender conflictos.	Claras, concisas y oportunas.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo.	Reunión	Cuando se necesiten.
Cambios.	Solicitar cambios de la planificación (Costo, tiempo y Alcance del proyecto).	Claro y Preciso.	Administrador Proyecto.	Patrocinador	Correo electrónico.	Cuando se necesiten.
Fecha de Finalización (Cierre).	Comunicar la fecha de finalización del proyecto.	Precisa.	Administrador Proyecto.	Equipo Trabajo.	Reunión	Una vez.

4.4.2 Distribución de la comunicación

Cuadro 10 Distribución de la Comunicación

Elemento	Finalidad	Destinatario	Frecuencia	Medio	Responsable
Kit Off	Informar Oficialmente el inicio del proyecto	Equipo de trabajo y Stakeholders del proyecto.	Única vez al inicio el proyecto	Presentación en sitio.	Administrador del Proyecto y Sponsor
Informe de Avance del Proyecto	Validar la ejecución parcial del proyecto	Patrocinador Equipo de proyecto Stakeholders	Semanal	Correos electrónicos	Administrador del Proyecto
Reunión	Informar y documentar el avance de las tareas	Personal involucrado en la reunión	Cada vez que sea necesaria una reunión ordinaria o Extraordinaria.	Reunión, acta de la misma.	Administrador del Proyecto
Solicitud de cambio	Determinar el impacto del cambio solicitado (tiempo, costo, alcance)	Administrador del Proyecto	Cuando se requiera el cambio	Comunicación oral, muestra de evidencias o correo electrónico	Persona que solicita el cambio
Informe de Incidentes	Informar y documentar incidentes durante la ejecución del proyecto	Administrador del Proyecto	Cuando se detecte un incidente	Comunicación oral, muestra de evidencias o correo electrónico	Persona que identifique el incidente
Formulación, Autorización y Cierre del proyecto	Documentar la autorización de cierre del proyecto o su no Aceptación.	Patrocinador	Final del proyecto	Informe Impreso.	Administrador del Proyecto
Reunión de Cierre	Comunicar el cierre del proyecto	Director y equipo de proyecto	Final del proyecto	Presentación oral	Administrador del Proyecto

4.4.3 Informar el desempeño

El proceso de desempeño implica la recopilación y distribución de información sobre la ejecución del proyecto, la cual debe ser comunicada por medio de reportes o información de desempeño, emitidas por los miembros del equipo del Proyecto. Para lo cual se emplea los siguientes formatos:

REPORTE SEMANAL N° .					
<i>Nombre del Proyecto</i>					
Preparado por:				Fecha:	
Período	del		al	Rol:	
<i>Actividades pendientes de la semana pasada</i>					
Actividad		Fecha de inicio		Fecha de finalización	
<i>Actividades completadas de la semana</i>					
Actividad		Fecha de inicio		Fecha de finalización	
<i>Principales inconvenientes encontrados</i>					
<i>Actividades para la próxima semana</i>					
Actividad		Fecha de inicio		Fecha de finalización	
<i>Comentarios adicionales</i>					

Figura 14 Reporte Semanal

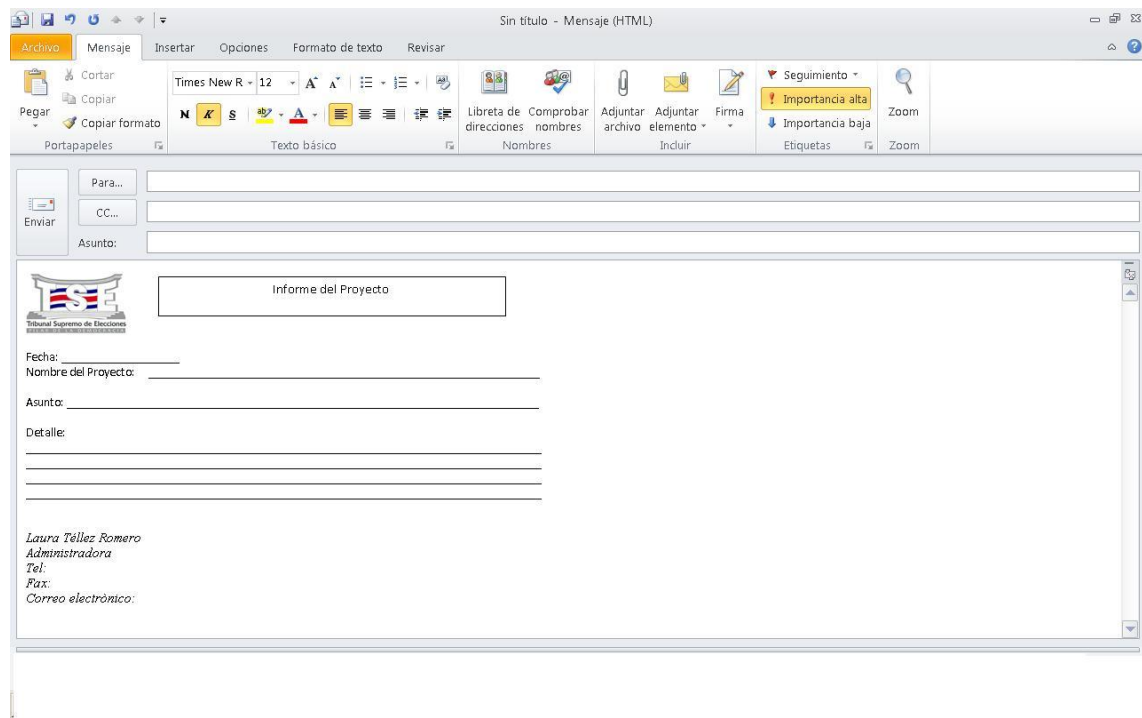


Figura 15 Reporte por correo electrónico

5 CONCLUSIONES

A continuación se presentan las conclusiones a las que se llegó después de la elaboración de este proyecto.

- Este proyecto fue realizado siguiendo los lineamientos de la Guía PMBOK® 2004. En la etapa de ejecución deberán realizarse al menos, las tareas descritas en el presente trabajo.
- Al desarrollar el plan de gestión para proponer la utilización de una aula virtual con el fin de capacitar a los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones, se establecieron las necesidades del proyecto y los entregables que van a satisfacer las necesidades. Estos entregables son: Infraestructura, Implementación Software, Capacitación y Control del Cambio.
- En función del alcance definido, se desarrolló un plan de comunicaciones, permite establecer con claridad la información relevante que se genera durante el proyecto, así como los canales, su respectivo receptor y las herramientas utilizadas para su distribución a los diferentes interesados , con el fin de facilitar la toma de decisiones
- En relación del alcance definido, se desarrolló la planificación de capacitación de los actores vinculados al proyecto, en la administración de

la herramienta y uso de la misma como usuarios finales del servicio de aula virtual en el TSE.

- En función del alcance definido, se puntualizó un plan de gestión de recurso humano que dio como resultado la definición de las principales responsabilidades y roles, así como la designación de los recursos requeridos para la ejecución de las actividades producto del proyecto.
- Las personas con los roles de patrocinador, administrador del proyecto y gestor de cambio debieron comprometerse con el proyecto, lo cual se logró por medio del establecimiento de las responsabilidades y roles dentro del proyecto, por lo que resultó de gran ayuda una matriz detallada en la cual se mostraran las funciones y responsabilidades específicas.
- La duración total del proyecto se estableció en un total de noventa y cuatro días, en los cuales la identificación de los roles y responsabilidades fue fundamental para facilitar ejecución de tareas y el cumplimiento de los diferentes entregables en los tiempos establecidos.

6 RECOMENDACIONES

Entre las recomendaciones identificadas para lograr el éxito de este proyecto se puede citar:

- Aprovechar las ventajas y bondades que presenta la capacitación virtual o en línea como metodología alternativa a la presencial por medio del establecimiento formal de normativa, y políticas que permita reglamentar las responsabilidades y derechos de los funcionarios capacitados por medio EVA.

- La Institución deberá fomentar el establecimiento de estrategias de sensibilización para lograr la identificación y compromiso de los usuarios finales con la herramienta de EVA.

- Establecer un plan de contingencia en caso de una falla total o parcial del servicio EVA, que impida la ejecución normal de los cursos que la oficina de Capacitación se encuentre administrando.

- Debe completarse el proceso de planificación con respecto a las áreas que no fueron desarrolladas con ocasión de esta tesina, en caso de ser necesarias.

- Debe existir compromiso por parte del Superior, en las etapas de ejecución y operación del servicio de entornos virtuales de aprendizaje para garantizar el éxito del proyecto.

7 BIBLIOGRAFIA

- Dului, M., Blogs-Entornos virtuales de Aprendizaje. Consultado el 10 de abril del 2012 <http://daluiimp.lacoctelera.net/post/2009/03/18/entornos-virtuales-aprendizaje-eva>
- Líder del Proyecto., Consultado 7 de mayo del 2012. http://www.google.es/#hl=es&q=restriccion&tbs=dfn:1&tbo=u&sa=X&ei=vOqnT9arOLTD0AGwqomlBQ&sqi=2&ved=0CGgQkQ4&bav=on.2,or.r_gc.r_pw.,cf.osb&fp=cfeb842628f87528&biw=1120&bih=566
- Manuel, Á. C., Material de Apoyo, Seminario de Graduación. UCI, 2012
- Moodle. Sistema de Gestión de Cursos de Código Abierto (Open Source Course Management System, CMS), Consultado el 11 de abril del 2012 <http://moodle.org/about/>
- Orlando, P. C., El uso de Moodle para la Gestión de Entornos Virtuales de Aprendizaje., (2009)
- PMI (Project Management Institute). Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (Guía del PMBOK) Edición. 2008.
- Tribunal Supremo de Elecciones. Organigrama. Consultado el 09 de abril del 2012, <http://www.tse.go.cr/organigrama/organigrama.htm>
- U.C.I (Universidad para la Cooperación Internacional). Estructura Básica para Elaborar el Documento del Proyecto Final de Graduación. PMBOOK Guide. Costa Rica. 2006.
- Wikcionario.D, Consultado 7 de mayo del 2012. http://www.google.es/#hl=es&q=supuesto&tbs=dfn:1&tbo=u&sa=X&ei=OuinT8SGJ4fn0QGA8-n5BA&sqi=2&ved=0CGEQkQ4&bav=on.2,or.r_gc.r_pw.,cf.osb&fp=cfeb842628f87528&biw=1120&bih=566
- Yamal. C, Administración Profesional de Proyectos La Guía. México.: McGraw Hill, 2002.

8 ANEXOS

Anexo 1: ACTA DEL PROYECTO

ACTA DEL PROYECTO	
Fecha	Nombre de Proyecto:
09 de abril de 2012	Plan de Gestión para proponer la utilización de una Aula Virtual para capacitar a los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones
Areas de conocimiento / procesos:	Area de aplicación (Sector / Actividad):
Planificación Alcance, Tiempo, Recurso Humano y Comunicaciones	Sector Público (Entornos Virtuales de Aprendizaje)
Fecha de inicio del proyecto	Fecha tentativa de finalización del proyecto
1-5-12	1-8-12
Objetivos del proyecto (general y específicos)	
<p>General: Propuesta de un módulo de Aula Virtual que permita capacitar a los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones por medio de la intranet.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance. • Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de la confección del cronograma de actividades • Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto. • Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente. 	
Justificación o propósito del proyecto (Aporte y resultados esperados)	
<p>Tomando en cuenta que hoy el capital humano es uno de los activos más importantes dentro de las organizaciones y que su desarrollo y crecimiento es una necesidad para mejorar el desempeño global de una empresa o institución y que actualmente la tecnología proporciona herramientas y técnicas que permiten capacitación a distancia con el apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para su difusión y ampliar su cobertura convirtiéndose una alternativa de aprendizaje que viene a plantear una solución menos onerosa, un mejor aprovechamiento del tiempo, recortar distancias geográficas ampliando la población beneficiaria de la mano con un mejor aprovechamiento ya que permite el uso de más recursos audiovisuales .</p> <p>En este sentido, y debido a las bondades anteriormente mencionadas la utilización de una modalidad virtual se convierte en una necesidad de carácter prioritario que la institución ha tomado como uno de sus principales objetivos del año 2012, dando inicio con un planteamiento a corto plazo.</p> <p>En relación a lo anteriormente expuesto, esta investigación pretende proponer el</p>	

aprovechamiento de las Tecnologías de la Información como herramienta que integre el sistema de capacitación para los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones en oficinas centrales y regionales.

Descripción del producto o servicio que generará el proyecto – Entregables finales del proyecto

- Plan de Gestión del Alcance
- Cronograma
- Plan de Recursos Humanos
- Plan de Comunicaciones

Supuestos

- Que la plataforma de infraestructura tecnológica institucional soporte dicho servicio.
- Que la oficina de capacitación disponga de recursos humanos necesarios que permitan administrar, educar, soportar dicho servicio en colaboración con el Departamento de Informática.
- Que esta modalidad se ha apoyada con el Superior como herramienta institucional.
- Compromiso y motivación por parte de los interesados.

Restricciones

- Falta de Presupuesto
- Mentalidad tradicional
- Falta de información

Información histórica relevante

El Tribunal Supremo de Elecciones incursionó por primera vez en la utilización de tecnologías virtuales, el 21 del marzo del 2006, con el curso llamado “Introducción a la formulación de estrategias de Gobierno Electrónico”, el cual fue impartido virtualmente por la Organización de los Estados Americanos.

Posteriormente, el 05 de agosto del 2008 con el apoyo de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital y la empresa Aura Interactiva, se impartió el curso denominado “Conozca y sea parte del gobierno digital de Costa Rica” dirigido a las jefaturas de la institución.

De igual manera el 20 de marzo del 2009 por medio de la firma de un convenio con la Universidad de Chile, se aplicaron tres cursos sobre temática en las áreas de “Administración de Proyecto”, “Interoperabilidad” y “Arquitectura de Metadatos” orientados a funcionarios destacados en proyectos de tecnologías.

Es importante aclarar que las experiencias antes descritas, corresponden a cursos realizados por medio de plataformas tecnológicas externas al Tribunal Supremo de Elecciones, y que a la fecha no antecedentes de esfuerzos similares con recursos propios de la institución.

Identificación de grupos de interés (Stakeholders)

Cliente(s) directo(s): Oficina de Capacitación (Ente responsable)

Cliente(s) indirecto(s): Población del Tribunal Supremo de Elecciones.

Realizado por:

Licda. Laura Téllez Romero

Firma:

Aprobado por:

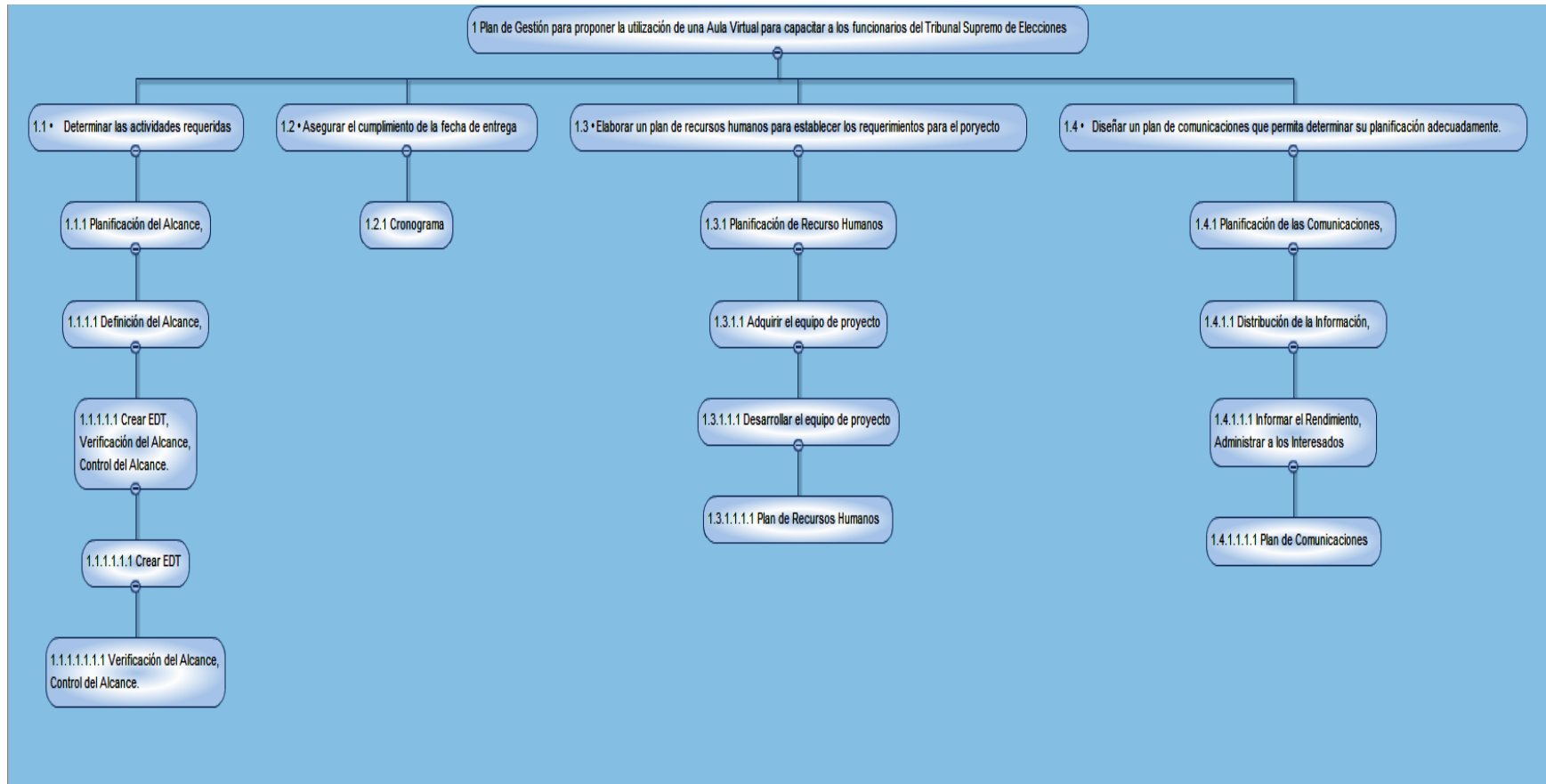
Lic. Manuel Álvarez Cervantes

Seminario de Graduación

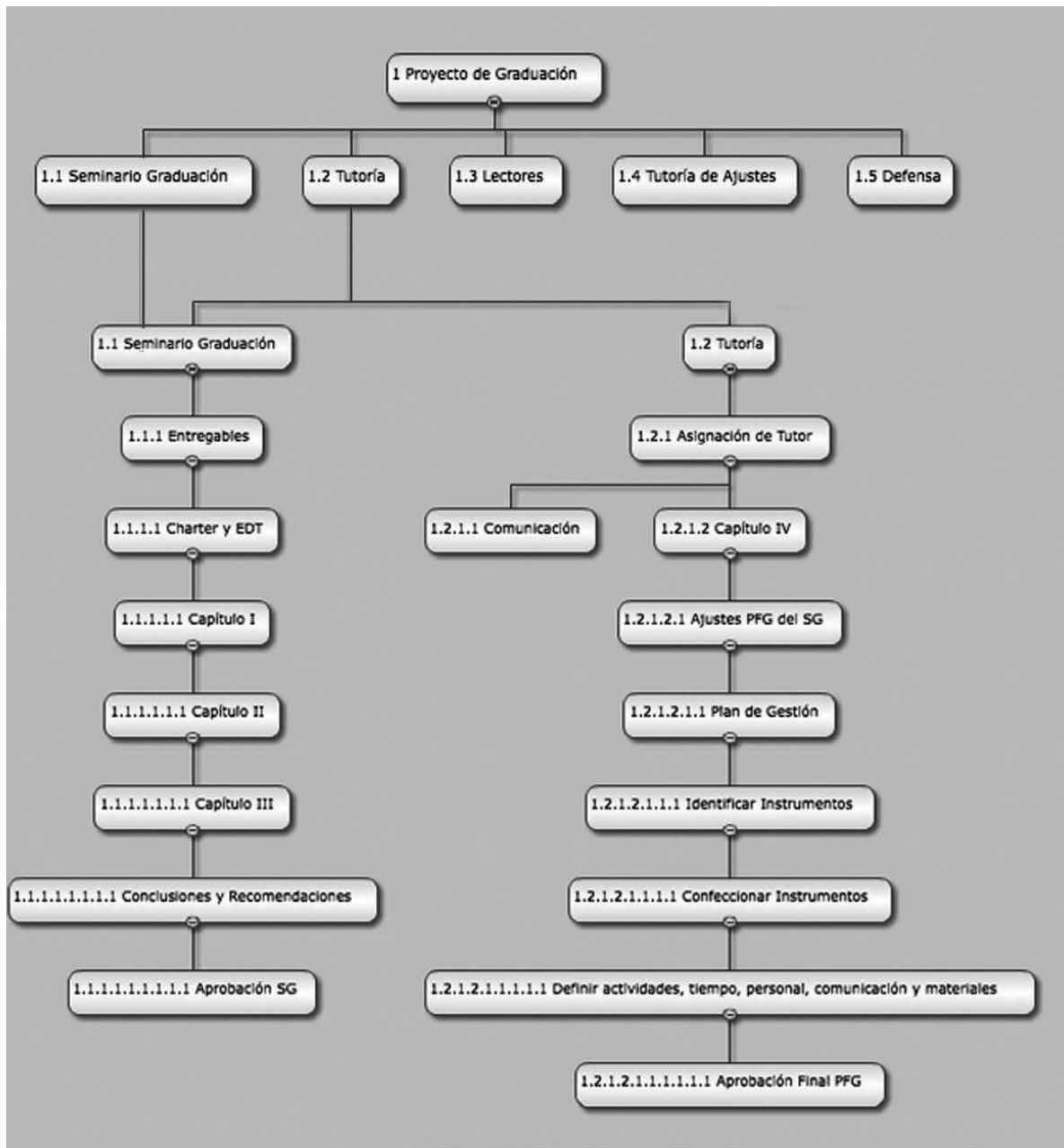
Firma:

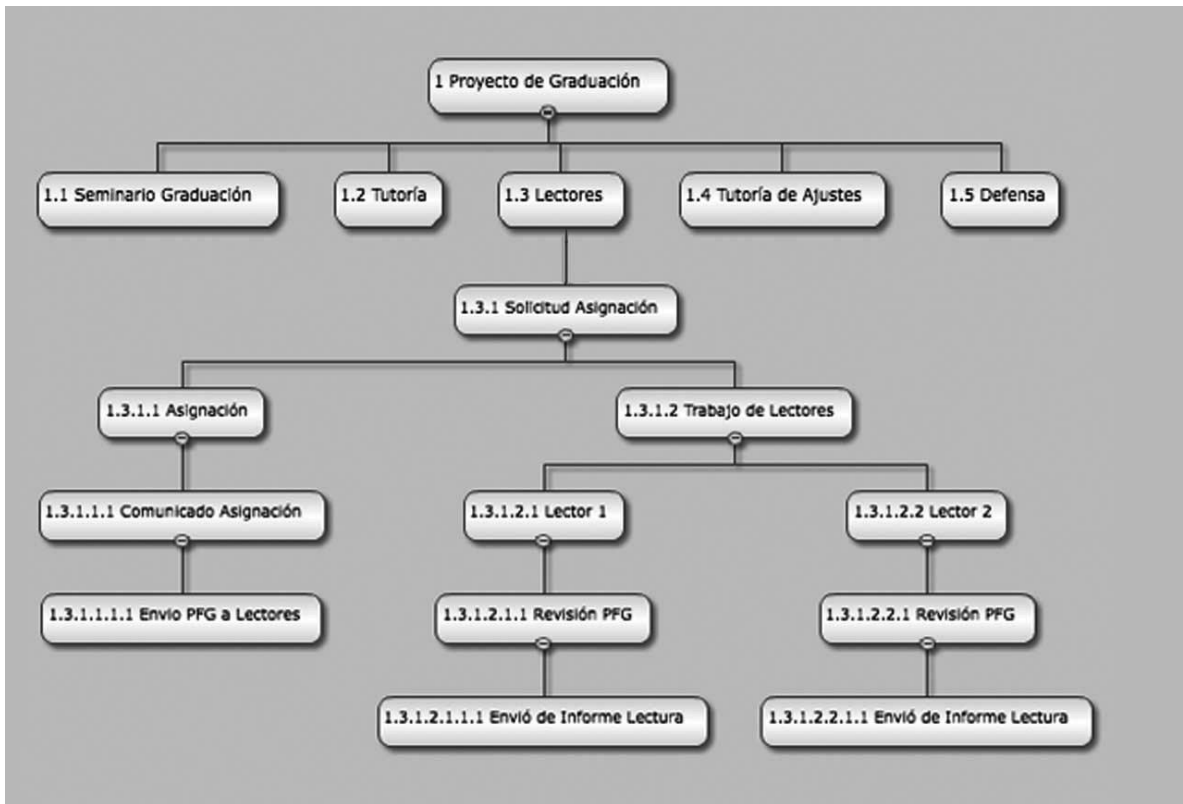
Anexo 2: EDT

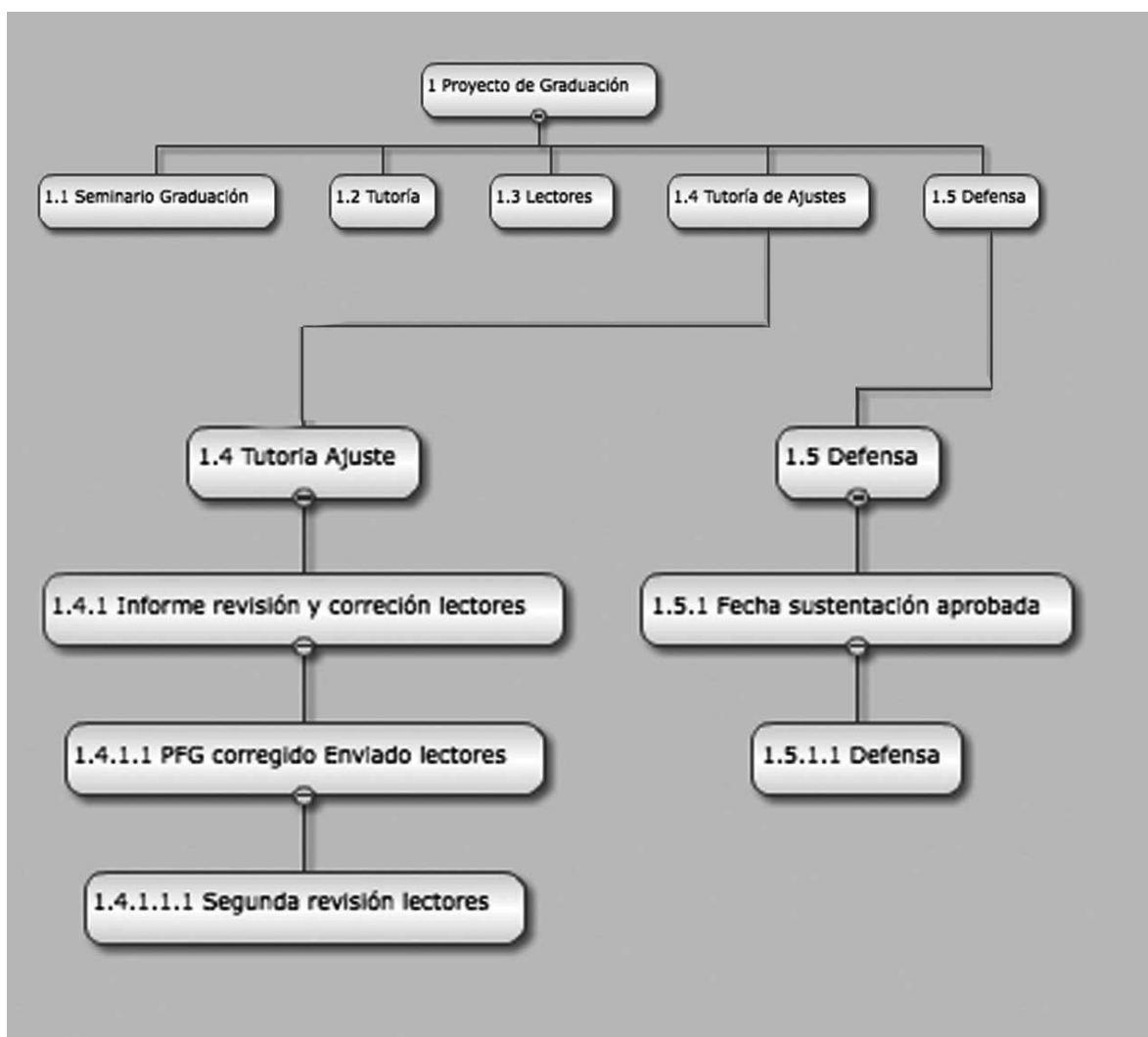
EDT-Objetivos



EDT-PFG







Anexo 3: CRONOGRAMA

EDT	Task Name	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
11	Proyecto Final de Graduación	134 días	lun 02/04/12 08:00 a.m.	jue 04/10/12 05:00 p.m.		
11.6	Seminario de Graduación	134 días	lun 02/04/12 08:00 a.m.	jue 04/10/12 05:00 p.m.		
11.6.5	Entregables	24 días	lun 02/04/12 08:00 a.m.	jue 03/05/12 05:00 p.m.		
11.6.5.15	Charter y EDT	5 días	lun 02/04/12 08:00 a.m.	vie 06/04/12 05:00 p.m.		Laura Téllez
11.6.5.16	Capítulo I: Introducción	5 días	lun 09/04/12 08:00 a.m.	vie 13/04/12 05:00 p.m.	4	Laura Téllez
11.6.5.17	Capítulo II: Marco Teórico	5 días	lun 16/04/12 08:00 a.m.	vie 20/04/12 05:00 p.m.	5	Laura Téllez
11.6.5.18	Capítulo III: Marco Metodológico	5 días	lun 23/04/12 08:00 a.m.	vie 27/04/12 05:00 p.m.	6	Laura Téllez
11.6.5.19	Conclusiones	3 días	lun 30/04/12 08:00 a.m.	mié 02/05/12 05:00 p.m.	7	Laura Téllez
11.6.5.20	Recomendaciones	4 días	lun 30/04/12 08:00 a.m.	jue 03/05/12 05:00 p.m.	7	Laura Téllez
11.6.5.21	Anexos:	19 días	lun 09/04/12 08:00 a.m.	jue 03/05/12 05:00 p.m.		
11.6.5.21.5	Bibliografía	19 días	lun 09/04/12 08:00 a.m.	jue 03/05/12 05:00 p.m.	4	Laura Téllez
11.6.5.21.6	Cronograma	19 días	lun 09/04/12 08:00 a.m.	jue 03/05/12 05:00 p.m.	4	Laura Téllez
11.6.6	Aprobación SG	1 día	vie 04/05/12 08:00 a.m.	vie 04/05/12 05:00 p.m.	9;12	Profesor SG
11.6.7	Tutoría de desarrollo	71 días	lun 07/05/12 08:00 a.m.	lun 13/08/12 05:00 p.m.		
11.6.7.3	Tutor	2 días	lun 07/05/12 08:00 a.m.	mar 08/05/12 05:00 p.m.		
11.6.7.3.3	Asignación	1 día	lun 07/05/12 08:00 a.m.	lun 07/05/12 05:00 p.m.	13	Decanatura
11.6.7.3.4	Comunicación	1 día	mar 08/05/12 08:00 a.m.	mar 08/05/12 05:00 p.m.	16	Asist. Decanatura
11.6.7.4	IV Capítulo: Desarrollo	69 días	mié 09/05/12 08:00 a.m.	lun 13/08/12 05:00 p.m.		
11.6.7.4.3	Ajustes a Trabajo del PFG del SG	6 días	mié 09/05/12 08:00 a.m.	mié 16/05/12 05:00 p.m.	17	Laura Téllez
11.6.7.4.4	Avances de Estudiantes	63 días	jue 17/05/12 08:00 a.m.	lun 13/08/12 05:00 p.m.	19	
11.6.7.4.4.6	Determinar las actividades requeridas para el proyecto, mediante un plan de gestión del alcance	17 días	jue 17/05/12 08:00 a.m.	vie 08/06/12 05:00 p.m.		Laura Téllez
11.6.7.4.4.7	Asegurar el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto por medio de la confección del cronograma de actividades	11 días	lun 11/06/12 08:00 a.m.	lun 25/06/12 05:00 p.m.	21	Laura Téllez
11.6.7.4.4.8	Elaborar un plan de recursos humanos para establecer los requerimientos, definir sus roles y responsabilidades, con la finalidad tener los recursos necesarios para la conclusión del proyecto.	18 días	mar 26/06/12 08:00 a.m.	jue 19/07/12 05:00 p.m.	22	Laura Téllez

11.6.7.4.4.9	Diseñar un plan de comunicaciones que permita determinar su planificación adecuadamente.	16 días	vie 20/07/12 08:00 a.m.	vie 10/08/12 05:00 p.m.	23	Laura Téllez
11.6.7.4.4.10	Aprobación Final del PFG	1 día	lun 13/08/12 08:00 a.m.	lun 13/08/12 05:00 p.m.	24	Manuel Álvarez
11.6.8	Lectores	17 días	mar 14/08/12 08:00 a.m.	mié 05/09/12 05:00 p.m.		
11.6.8.3	Solicitud de Asignación	6 días	mar 14/08/12 08:00 a.m.	mar 21/08/12 05:00 p.m.		
11.6.8.3.4	Asignación	1 día	mar 14/08/12 08:00 a.m.	mar 14/08/12 05:00 p.m.	25	Decanatura
11.6.8.3.5	Comunicado de asignación	3 días	mié 15/08/12 08:00 a.m.	vie 17/08/12 05:00 p.m.	28	Asist. Decanatura
11.6.8.3.6	Envío de PFG a Lectores	2 días	lun 20/08/12 08:00 a.m.	mar 21/08/12 05:00 p.m.	29	Laura Téllez
11.6.8.4	Trabajo de Lectores	11 días	mié 22/08/12 08:00 a.m.	mié 05/09/12 05:00 p.m.		
11.6.8.4.3	Lector 1	11 días	mié 22/08/12 08:00 a.m.	mié 05/09/12 05:00 p.m.		
11.6.8.4.3.3	Revisión PFG	9 días	mié 22/08/12 08:00 a.m.	lun 03/09/12 05:00 p.m.	30	Lector
11.6.8.4.3.4	Envío de Informe de Lectura	2 días	mar 04/09/12 08:00 a.m.	mié 05/09/12 05:00 p.m.	33	Lector
11.6.8.4.4	Lector 2	11 días	mié 22/08/12 08:00 a.m.	mié 05/09/12 05:00 p.m.		
11.6.8.4.4.3	Revisión PFG	9 días	mié 22/08/12 08:00 a.m.	lun 03/09/12 05:00 p.m.	30	Lector
11.6.8.4.4.4	Envío de Informe de Lectura	2 días	mar 04/09/12 08:00 a.m.	mié 05/09/12 05:00 p.m.	33	Lector
11.6.9	Tutoría de ajuste	14 días	jue 06/09/12 08:00 a.m.	mar 25/09/12 05:00 p.m.		
11.6.9.4	Informe de revisión y corrección a Lectores	9 días	jue 06/09/12 08:00 a.m.	mar 18/09/12 05:00 p.m.	34;37	Laura Téllez
11.6.9.5	PFG corregido y enviado a lectores	2 días	mié 19/09/12 08:00 a.m.	jue 20/09/12 05:00 p.m.	39	Laura Téllez
11.6.9.6	Segunda revisión de lectores	3 días	vie 21/09/12 08:00 a.m.	mar 25/09/12 05:00 p.m.	40	Lector
11.6.10	Defensa	7 días	mié 26/09/12 08:00 a.m.	jue 04/10/12 05:00 p.m.		
11.6.10.3	Fecha de sustentación aprobada	5 días	mié 26/09/12 08:00 a.m.	mar 02/10/12 05:00 p.m.	41	Asist. Decanatura
11.6.10.4	Defensa	2 días	mié 03/10/12 08:00 a.m.	jue 04/10/12 05:00 p.m.	43	Laura Téllez

Anexo 4: Otras Plantillas

		REGISTRO DE CAPACITACIÓN	
Facilitador:		Fecha de la Actividad:	
Funcionario	Despacho	Cédula	Firma

Boletín Informativo



Fecha:

Asunto:
