



PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto Solicitado)

MCVS-T1-2110 Ficha de Requerimiento

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. DESCRIPCIÓN	4
2.1 Datos generales.....	4
2.2 Prioridad.....	4
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO	4
5. FUNCIONALIDAD	4
6. RESTRICCIONES	4
7. RESPONSABILIDADES	4
8. CONFORMIDAD	5



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 2 de 5

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 5

2. DESCRIPCIÓN

<Realizar la descripción del requerimiento>

2.1 Datos generales

Dirección : <Dirección solicitante>
 Área / Oficina : <Área comprometida>
 Usuario Responsable : <Usuario responsable>
 Teléfono de Contacto : <Teléfono de contacto>

2.2 Prioridad

<Marcar la prioridad del requerimiento>

ALTA	MEDIA	BAJA

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

<Describir los objetivos institucionales que se espera apoyar con el presente requerimiento>

4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO

<Describir los objetivos del requerimiento (proyecto) en términos de: Reducción de tiempos, reducción de costos, mejora de la calidad y del servicio.>

5. FUNCIONALIDAD

<Definir la funcionalidad del proceso o de los procesos a automatizar a un nivel macro>

6. RESTRICCIONES

<Describir las restricciones del requerimiento>

7. RESPONSABILIDADES

<Describir las responsabilidades de cada dirección / área participante>

<Dirección 1>

<Responsabilidades>

<Dirección 2>

<Responsabilidades>



Fecha: 25/10/2010

Versión: 1.2

Preparado por: OA - UTI

Página : 4 de 5

8. CONFORMIDAD

<Firma de las personas responsables de efectuar el requerimiento>

<Firma y sello>

V°B° DIRECTOR DEL AREA USUARIA

<Firma y sello>

V°B° USUARIO SOLICITANTE



Fecha: 25/10/2010

Versión: 1.2

Preparado por: OA - UTI

Página : 5 de 5



PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2111 Diagnóstico de la Situación Actual

Versión 1.2



INDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. ORGANIZACIÓN.....	4
4. METODOLOGÍAS Y/O LINEAMIENTOS	4
5. SITUACIÓN ACTUAL.....	4
6. DIAGRAMA DE FLUJO	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4

2. OBJETIVOS

<Especificar los Objetivos tanto generales como específicos a los cuales está orientado el proyecto o el sistema a desarrollar.>

3. ORGANIZACIÓN

<Describir las Direcciones o unidades que son afectadas, además se debe mostrar la forma en que estas están organizadas>

4. METODOLOGÍAS Y/O LINEAMIENTOS

<El usuario presentará la metodología de sus procesos actuales; en caso de no contar con ello deberá presentar como mínimo los lineamientos, que describe la base legal, cobertura geográfica, organizacional, límites de los procesos (diagrama de flujo de trabajo actual), fórmulas, variables, formatos, anexos, etc.>

5. SITUACIÓN ACTUAL

<Describir la situación actual y hacer el diagnóstico técnico, operativo y económico>

6. DIAGRAMA DE FLUJO

<Diagrama descriptivo de la situación actual>



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 4



PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto Solicitado)

MCVS-T1-2112 Perfil de Proyecto

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. FICHA PARA LA CARTERA DE PROYECTOS.....	4
2.1 Código del Proyecto.....	4
2.2 Nombre del Proyecto	4
2.3 Descripción	4
2.4 Direcciones / Áreas involucradas.....	4
2.5 Objetivos Estratégicos	4
2.6 Beneficios Esperados.....	4
2.7 Supuestos y premisas	4
2.8 Restricciones.....	5
2.9 Costos y Recursos estimados	5
2.10 Fuente de Financiamiento	5
2.11 Riesgos iniciales	5
2.12 Prioridad.....	5
2.13 Tiempos iniciales	5
2.14 Gestor del proyecto.....	5
2.15 Recursos humanos del usuario y de otras áreas involucradas.....	5



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 2 de 6

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 6

2. FICHA PARA LA CARTERA DE PROYECTOS

2.1 Código del Proyecto

<Escribir el código respectivo del proyecto>

2.2 Nombre del Proyecto

<Especificar el nombre del Proyecto>

2.3 Descripción

<Breve descripción del propósito del proyecto que será alcanzado y cómo se logrará>

2.4 Direcciones / Áreas involucradas

<Dirección / Área 1>

...

<Dirección / Área n>

2.5 Objetivos Estratégicos

<Describir los objetivos estratégicos>

<Objetivo estratégico 1>

...

<Objetivo estratégico n>

2.6 Beneficios Esperados

<Descripción de beneficios cuantitativos y cualitativos que el MINAG debería obtener>

<Objetivo cuantitativo 1>

...

<Objetivo cuantitativo n>

<Objetivo cualitativo 1>

...

<Objetivo cualitativo n>

2.7 Supuestos y premisas

<Supuesto 1>

...

<Supuesto 3>

<Premisa 1>

...



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 6

<Premisa 3>

2.8 Restricciones

<Descripción de las principales restricciones>

<Restricción 1>

<Restricción 2>

<Restricción 3>

2.9 Costos y Recursos estimados

<Costo estimado>

<Recursos estimados>

2.9.1 Recursos Humanos

2.9.2 Materiales o Consumibles

2.9.3 Equipos o Máquinas

2.9.4 Licencias de Software

2.10 Fuente de Financiamiento

<Se especifica la fuente de financiamiento>

2.11 Riesgos iniciales

<Riesgo 1>

<Riesgo 2>

<Riesgo 3>

2.12 Prioridad

<Especificar el nivel de prioridad>

ALTA	MEDIA	BAJA

2.13 Tiempos iniciales

<Describir los tiempos iniciales del proyecto>

2.14 Gestor del proyecto

<Nombre y apellidos>



2.15 Recursos humanos del usuario y de otras áreas involucradas

Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 5 de 6

<

Funcionario	Dirección	Cargo

>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto Solicitado)

MCVS-T1-2113 Informe de Viabilidad

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO	3
2. GENERALIDADES DEL REQUERIMIENTO	4
2.1 Petición que origina el requerimiento	4
2.2 Definición de objetivos	4
2.3 Alcances.....	4
2.4 Objetivos estratégicos a lograr.....	4
3. EVALUACIÓN DE VIABILIDAD	4
3.1 Viabilidad técnica	4
3.2 Viabilidad económica	5
3.3 Viabilidad legal.....	5
3.4 Viabilidad operativa.....	5
3.5 Resultado de la evaluación.....	5



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 5

2. GENERALIDADES DEL REQUERIMIENTO

2.1 Petición que origina el requerimiento

<Describir la referencia que origina el presente proyecto>

2.2 Definición de objetivos

<Describir los objetivos del proyecto>

- <Objetivos relacionado a la reducción del costo>
- <Objetivos relacionados a la mejora de la calidad>
- <Objetivos relacionados a la reducción del tiempo>
- <Objetivos relacionados a la mejora del servicio>

2.3 Alcances

<Describir las direcciones / áreas que están involucradas en el proyecto>

2.4 Objetivos estratégicos a lograr

<Describir los objetivos estratégicos del MINAG a lograr>

<Objetivos estratégico 1>

...

<Objetivos estratégico n>

3. EVALUACIÓN DE VIABILIDAD

3.1 Viabilidad técnica

3.1.1 Arquitectura a utilizar

<Analizar si la arquitectura del software es viable>

3.1.2 Plataforma de desarrollo

<Analizar si la plataforma de desarrollo para obtener el software es viable>

3.1.3 Interfases con otros sistemas

<Analizar si la interfaz con otros sistemas es viable>

3.1.4 Esquema general de integración

<Analizar si de existir integración ésta es viable>



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 5

3.1.5 Selección de Alternativas

<Describir el análisis para seleccionar la alternativa apropiada: desarrollo, compra de producto software, compra de servicio software o compra de producto y servicio software.>

3.1.6 Resultado de la viabilidad técnica

<Describir el resultado de la viabilidad técnica>

3.2 Viabilidad económica

3.2.1 Proyección de los beneficios del proyecto

<Analizar los beneficios del proyecto>

3.2.2 Monto estimado del proyecto

<Estimación inicial del proyecto>

3.2.3 Fuente de inversión del proyecto

<Describir las fuentes de financiamiento del proyecto>

3.2.4 Resultado de la viabilidad económica

<Describir el resultado de la viabilidad económica del proyecto>

3.3 Viabilidad legal

<Analizar si el proceso que se ha definido automatizar no infringe alguna norma, ley, reglamento, etc.>

3.4 Viabilidad operativa

3.4.1 Disponibilidad de recursos humanos

<Analizar los tipos y cantidad de recursos a utilizar>

3.5 Resultado de la evaluación

<Indicar el resultado de la viabilidad>



Viable	No Viable

Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 5 de 5



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2114 Modelado del Negocio

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. DESARROLLO DEL PROYECTO.....	4
3.1 Modelo del Negocio.....	4
3.2 Modelo del dominio.....	4
4. MODELADO DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO	4
4.1 Descripción de los casos de uso de negocio	4
4.2 Diagrama de casos de uso de negocio.....	4
4.3 Modelo de Objetos del Negocio	4
5. DIAGRAMA GENERAL.....	4
6. REGLAS DE NEGOCIO	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4

2. INTRODUCCIÓN

<Especificar una introducción del documento>

3. DESARROLLO DEL PROYECTO

<Describir el enfoque de desarrollo del proyecto>

3.1 Modelo del Negocio

<Describir la estructura y dinámica de la organización para diseñar la arquitectura del negocio>

3.2 Modelo del dominio

<Diseñar el modelo de domino>

4. MODELADO DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO

<Especificar el modelo de casos de uso de negocio>

4.1 Descripción de los casos de uso de negocio

<Especificar los casos de uso de negocio>

4.2 Diagrama de casos de uso de negocio

<Diseñar el diagrama de casos de uso de negocio>

4.3 Modelo de Objetos del Negocio

4.3.1 Entidades:

<Especificar y diseñar las entidades del modelo>

5. DIAGRAMA GENERAL

<Diseñar el diagrama general del negocio>

6. REGLAS DE NEGOCIO

<Especificar las reglas de negocio>



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 4



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2115 Glosario de Términos

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. DEFINICIONES	4



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 2 de 4

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4

2. INTRODUCCIÓN

<Breve introducción sobre el contenido del documento>

3. DEFINICIONES

<Término 1>	<Definición 1>
<Término 2>	<Definición 2>
...	...
<Término n>	<Definición n>





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2116 Especificación de Requerimientos de Software

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO.....	4
2.1 Situación actual.....	4
2.2 Relación con otros sistemas.....	4
2.3 Diagrama de contexto	4
3. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS	4
3.1 Requerimientos funcionales.....	4
3.2 Requerimientos de validación.....	4
3.3 Requerimientos de entrenamiento al usuario	4
3.4 Requerimientos de interfaz	5
3.5 Requerimientos de carga inicial de datos y/o migración de datos	5
3.6 Requerimientos de infraestructura	5
3.7 Requerimientos de seguridad.....	5
3.8 Requerimientos de documentación.....	5
3.9 Requerimientos de garantía, soporte y mantenimiento.....	5
3.10 Requerimientos adicionales y/o especiales del producto	5



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 5

2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

2.1 Situación actual

<Describir la situación actual>

2.2 Relación con otros sistemas

<Describa aquellos sistemas con los que el software guardará algún tipo de relación de acuerdo al siguiente cuadro>

<

Sistema / producto		Tipo		Interfases	
Nombre	Soporte	Módulo	Sistema externo	Nombre	Descripción

>

2.3 Diagrama de contexto

<Describir y graficar el diagrama de contexto del sistemas>

3. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS

3.1 Requerimientos funcionales

3.1.1 <RF-0001 Requerimiento funcional uno (nivel 1..5)>

3.1.2 <RF-0002 Requerimiento funcional dos (nivel 1..5)>

3.2 Requerimientos de validación

3.2.1 <RV-0001 Requerimiento de validación uno (nivel 1..5)>

3.2.2 <RV-0002 Requerimiento de validación dos (nivel 1..5)>

3.3 Requerimientos de entrenamiento al usuario

3.3.1 <RC-0001 Requerimiento de entrenamiento uno (nivel 1..5)>

3.3.2 <RC-0002 Requerimiento de entrenamiento dos (nivel 1..5)>



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 5

3.4 Requerimientos de interfaz

3.4.1 <RX-0001 Requerimiento de interfaz uno (nivel 1..5)>

3.4.2 <RX-0002 Requerimiento de interfaz dos (nivel 1..5)>

3.5 Requerimientos de carga inicial de datos y/o migración de datos

3.5.1 <RD-0001 Requerimiento de datos uno (nivel 1..5)>

3.5.2 <RD-0002 Requerimiento de datos dos (nivel 1..5)>

3.6 Requerimientos de infraestructura

3.6.1 <RI-0001 Requerimiento de infraestructura uno (nivel 1..5)>

3.6.2 <RI-0002 Requerimiento de infraestructura dos (nivel 1..5)>

3.7 Requerimientos de seguridad

3.7.1 <RF-0001 Requerimiento de seguridad uno (nivel 1..5)>

3.7.2 <RF-0002 Requerimiento de seguridad dos (nivel 1..5)>

3.8 Requerimientos de documentación

3.8.1 <MCVS-CY-abcd 1>

3.8.2 <MCVS-XY-abcd 2>

3.9 Requerimientos de garantía, soporte y mantenimiento

3.9.1 <RM-0001 Requerimiento de mantenimiento uno (nivel 1..5)>

3.9.2 <RM-0002 Requerimiento de mantenimiento dos (nivel 1..5)>

3.10 Requerimientos adicionales y/o especiales del producto

3.10.1 <RA-0001 Requerimiento adicional uno (nivel 1..5)>

3.10.2 <RA-0002 Requerimiento adicional dos (nivel 1..5)>



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 5 de 5



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2117 Propuesta de Solución

Versión 1.2



INDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. RESUMEN EJECUTIVO	4
3. REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN	4
3.1 Alcance funcional no contemplado.....	4
4. GESTIÓN DEL CAMBIO	4
5. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	4
6. PROPUESTA DE SOLUCIÓN	4
6.1 Definición de la solución	4
6.2 Plataforma tecnológica.....	4
6.3 Riesgos iniciales	4
6.4 Agenda maestra.....	5
7. GENERALES.....	5
8. CONFORMIDAD	5



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 2 de 5

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 5

2. RESUMEN EJECUTIVO

<Describir un resumen ejecutivo del proyecto>

3. REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

<Describir los requerimientos que serán implementados en el presente proyecto>

3.1 Alcance funcional no contemplado

<Describir el alcance funcional no contemplado>

4. GESTIÓN DEL CAMBIO

<Describir el procedimiento de gestión del cambio>

5. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

<Describir la organización del proyecto incluyéndose los roles>

<Rol 1>

<Descripción del rol>

- <Responsabilidad 1>
- <Responsabilidad 2>

<Rol 2>

<Descripción del rol>

- <Responsabilidad 1>
- <Responsabilidad 2>

6. PROPUESTA DE SOLUCIÓN

6.1 Definición de la solución

<Describir la solución que se propone>

6.2 Plataforma tecnológica

<Describir la plataforma tecnológica de la solución>

Arquitectura del sistema

<Describir la arquitectura del sistema>

6.2.2 Hardware y software

<Describir el software y hardware a emplear>

6.3 Riesgos iniciales



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 5

<Describir los riesgos iniciales del proyecto>

6.4 Agenda maestra

<Describir la agenda maestra del proyecto>

7. GENERALES

El desarrollo del sistema de información se efectuará empleando como apoyo la metodología MCVS V1.0.

La gestión del proyecto contempla los siguientes entregables:

<Describir los entregables para el proyecto>

8. CONFORMIDAD

<Firmas de las personas que dan conformidad al presente documento>

V°B° DIRECTOR DEL AREA USUARIA

V°B° DIRECTOR UTI

V°B° LÍDER USUARIO

V°B° JEFATURA DE UNIDAD
DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

V°B° GESTOR DE PROYECTO



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 5 de 5



PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION POR SERVICIOS

(Nombre del Servicio)

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

<Especificar la Dirección que requiere el servicio>

II. OBJETIVO DEL SERVICIO SOLICITADO

<Especificar el objetivo del servicio>

III. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

<Efectuar una descripción básica del servicio>

IV. TIPO DE SERVICIO

Material
Intelectual

V. REQUISITOS MINIMOS

<Detallar los requisitos mínimos>

VI. DURACION DEL SERVICIO

<Especificar la duración del servicio>

VII. COSTO ESTIMADO

<Especificar el costo estimado del servicio>

VIII. DE LA FORMA DE PAGO:

<Especificar la forma de pago >

IX. GARANTIA

<Especificar el tiempo de garantía>

X. OTRAS CONSIDERACIONES

<Detallar otras consideraciones>



(Nombre del Servicio)	Versión: 1.2
	Fecha: 13-08-2008

ANEXO 01

1. DESCRIPCIÓN Y ENFOQUE DEL PROYECTO

<Realizar descripción del proyecto>

1.1 Visión general

<Describir la visión del proyecto>

1.2 Ámbito del proyecto

<Describir el ámbito del proyecto>

2. REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación se describen los requerimientos de implementación.

2.1 Requerimientos funcionales

2.1.1 RF-0001 Requerimiento funcional uno

2.1.2 RF-0002 Requerimiento funcional dos

2.2 Requerimientos de interfaz

2.2.1 RX-0001 Requerimiento de interfaz uno

2.2.2 RX-0002 Requerimiento de interfaz dos

2.3 Requerimientos de carga inicial de datos y/o migración de datos

2.3.1 RD-0001 Requerimiento de datos uno

2.3.2 RD-0002 Requerimiento de datos dos

2.4 Requerimientos de infraestructura

Estos requerimientos se deberán especificar solamente si se ha contemplado adquirirlos de manera conjunta con el servicio de desarrollo.

2.4.1 RI-0001 Requerimiento de infraestructura uno

2.4.2 RI-0002 Requerimiento de infraestructura dos

2.5 Requerimientos de validación

Estos requerimientos se ejecutarán en la etapa post-implantación del proyecto.

2.5.1 RV-0001 Requerimiento de validación uno

2.5.2 RV-0002 Requerimiento de validación dos

2.6 Requerimientos de seguridad

2.6.1 RF-0001 Requerimiento de seguridad uno

2.6.2 RF-0002 Requerimiento de seguridad dos



(Nombre del Servicio)	Versión: 1.2
	Fecha: 13-08-2008

2.7 Requerimientos adicionales y/o especiales del producto

2.7.1 RA-0001 Requerimiento adicional uno

2.7.2 RA-0002 Requerimiento adicional dos

3. ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA

3.1 Arquitectura

<Describir la arquitectura>

3.2 Consideraciones Técnicas

<Describir las consideraciones técnicas>

3.2.1 Modelo de distribución de componentes

3.2.2 Plataforma de integración Inter-aplicaciones

3.2.3 Modelamiento de procesos

3.2.4 Modelamiento de datos

3.2.5 Inventario de software estándar de servidores

3.2.6 Inventario de software estándar de PC

3.3 Plataforma tecnológica

3.3.1 Plataforma de servicios

3.3.2 Plataforma de PC's

3.3.3 Disponibilidad

3.4 Consideraciones generales

4. ALCANCE, ESTRUCTURA Y METODOLOGIA DEL PROYECTO

4.1 Sección 1: Entregables del Proyecto

<Describir cuáles serán los entregables del proyecto según la MCVS>

Estos formatos serán proporcionados por el MINAG.



4.2 Sección 2: Plan y gestión del proyecto

El proyecto se ha de guiar por las etapas, actividades globales, tareas y entregables contenidos en la Sección 1.

4.2.1 Plan y Calendarios del Proyecto

El postor deberá presentar la siguiente documentación:

- Presentar un diagrama de Gantt con todas las tareas del proyecto (se ha de incluir la duración, así como las fechas de comienzo y fin de cada tarea, responsable, tareas predecesoras, ruta crítica, etc.). La duración del proyecto para la implantación del *Nombre del Proyecto* y debe ser como máximo de cuatro (4) meses.

(Nombre del Servicio)	Versión: 1.2
	Fecha: 13-08-2008

El diagrama Gantt deberá de entregarse semanalmente al Comité de Proyecto tanto de forma impresa como en formato digital, siguiendo lineamientos de manejo de versiones del mismo. Por ejemplo: cronograma v1.0.mpp, cronograma v1.1.mpp, etc.

- Describir las tareas del proyecto (no basta con su enunciado), de acuerdo a la siguiente estructura:
 - ✓ Elementos precisos para dar comienzo a la tarea
 - ✓ Descripción de la tarea.
- Describir los elementos (entregables, productos,...) obtenidos como resultado de completar la tarea

El proveedor deberá de adecuar el cronograma de proyecto propuesto al cronograma de proyecto que maneja el MINAG como parte de su Metodología MCVS V 1.0.

4.2.2 Roles del equipo de trabajo

<Describir los roles del equipo del proyecto del proveedor>

4.2.3 Entornos de trabajo

<Describir el entorno de trabajo del proveedor y del MINAG>

4.2.4 Coordinación, control y seguimiento del proyecto

<Describir cómo se llevará a cabo la coordinación, control y seguimiento del proyecto>

4.2.5 Gestión del proyecto

<Describir cómo se realizará la gestión del proyecto. Se debe incluir la conformación del comité de gestión por parte del MINAG>

4.2.6 Riesgos y plan de contingencia

<Describir cómo se llevará a cabo la gestión de riesgos>

4.2.7 Condiciones de aceptación y conformidad del servicio

<Describir las condiciones de conformidad del servicio>

4.2.7.1 Condiciones generales de conformidad de entregables

<Describir las condiciones de conformidad de los entregables por parte del proveedor>

4.2.7.2 Condiciones de la conformidad definitiva

<Describir las condiciones de conformidad definitiva del proyecto>

4.2.8 Disponibilidad de la información y modificaciones del alcance

<Describir la disponibilidad de información y la modificación del alcance>

4.2.8.1 Modificaciones de Alcance

4.2.8.2 Gestión de incidencias, errores y cambios

4.3 Sección 3: Implantación, Despliegue y Migración

<Describir cómo se realizará la implantación, el despliegue y la migración del sistema>



(Nombre del Servicio)	Versión: 1.2
	Fecha: 13-08-2008

4.4 Sección 4: Garantía, Soporte, Mantenimiento y Capacitación

<Describir cómo se llevará a cabo la garantía, soporte, mantenimiento y capacitación>

4.4.1 Garantía

4.4.2 Soporte y Mantenimiento

4.4.3 Operación del sistema

4.4.4 Mantenimiento Correctivo

4.4.5 Mantenimiento evolutivo

4.4.6 Hot Line / Help Desk

4.4.7 Ampliaciones del Sistema

4.4.8 Capacitación

5. CONSIDERACIONES ADICIONALES

5.1 Plazo de ejecución

<Especificar el plazo del servicio>

5.2 Innovaciones tecnológicas administrativas

<El proveedor debe describir las innovaciones que aporta al proyecto>

5.2.1 Innovación 1

5.2.2 Innovación 2

5.3 Confidencialidad de la información

El MINAG facilitará al Proveedor toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Sin perjuicio de lo antes indicado, ambas partes se obligan a tratar confidencialmente cuanta información sea facilitada u obtenida en la ejecución del servicio, obligándose a no divulgarla durante, ni con posterioridad, a la vigencia del mismo y a someterla a iguales medidas de seguridad que se obligan a aplicar a la información confidencial suya y de otros proveedores o clientes.

El incumplimiento por el Proveedor de esta obligación de confidencialidad, facultará al MINAG para poder resolver el Contrato y además exigir al mismo los daños y perjuicios a que hubiere lugar. Los datos de carácter personal entregados por el MINAG al Proveedor u obtenidos por éste en la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de contratación, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno.

El Proveedor deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias, y en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.



(Nombre del Servicio)	Versión: 1.2
	Fecha: 13-08-2008

Una vez cumplida la prestación del servicio, el Proveedor deberá destruir los datos tratados, salvo que expresamente y caso por caso autorice, el MINAG, su almacenamiento por considerar va a resultar necesario para ulteriores encargos contractuales, en cuyo caso el Proveedor deberá adoptar las debidas medidas de seguridad.

5.4 Propiedad intelectual

El Proveedor cede en forma ilimitada, exclusiva y gratuita:

- Todos los derechos patrimoniales y formas de explotación reconocidos por el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre Derechos de Autor, relativos a los sistemas de automatización del Proyecto objeto del presente contrato.
- Todos los derechos sobre la documentación y los entregables que el Proveedor realice y produzca a favor del MINAG como consecuencia del proyecto que se le encargue.

Dichos derechos serán libremente ejercidos y explotados por el MINAG, pudiendo éste realizar modificaciones o versiones sucesivas del software materia del presente contrato y obtener por ello beneficios.

En tal sentido, el Proveedor está prohibido de - directa o indirectamente a través de terceros:

- (i) Reproducir parcial o totalmente,
- (ii) Comunicar al público,
- (iii) Distribuir,
- (iv) Transformar
- (v) De cualquier otra forma distinta a las indicadas en los numerales (i) al (iv) precedentes, utilizar los diseños, código fuente, y en general la construcción del Nombre del Proyecto objeto del Contrato, sin expresa y previa autorización del MINAG.

Esta prohibición tiene vigencia ilimitada, aún cuando el proyecto materia del Contrato haya culminado o el Contrato haya sido resuelto.

EL MINAG tiene el derecho expedito de realizar las gestiones de inscripción correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor de INDECOPI.

EL Proveedor no podrá hacer referencia sobre el MINAG en publicidad o literatura sin la previa aprobación escrita de éste. Esta prohibición es a perpetuidad y se mantiene vigente aun cuando el Contrato haya culminado o haya sido resuelto.

5.5 Postores

<Requisitos para la empresa postora>

5.6 Forma de pago

La forma de pago se realizará por cada etapa del proyecto la que deberá indicarse dentro del cronograma general del mismo, de la siguiente forma:

<Detallar forma de pago>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2120 Plan General del Proyecto

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. PLAN GENERAL DEL PROYECTO	4
2.1 Objetivos.....	4
2.2 Entregables.....	4
3. ESTRUCTURA DEL PROYECTO	4
3.1 Configuración del equipo.....	4
3.2 Comité de Proyecto.....	4
4. CRONOGRAMA	4
5. GESTIÓN DE RIESGOS.....	4
6. GESTIÓN DEL CAMBIO	4
7. PLANIFICACIÓN.....	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4

2. PLAN GENERAL DEL PROYECTO

2.1 Objetivos

<Describir los objetivos del proyecto>

<Objetivo 1>

<Objetivo 2>

<Objetivo 3>

2.2 Entregables

<Describir los entregables que se producirán de acuerdo a la MCVS V1.0.>

3. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

3.1 Configuración del equipo

<Describir cómo está conformado el equipo de proyecto>

3.2 Comité de Proyecto

<Describir a los integrantes del Comité de Proyecto>

4. CRONOGRAMA

<Desarrollar el cronograma del proyecto>

5. GESTIÓN DE RIESGOS

<Describir cómo se gestionarán los riesgos del proyecto>

6. GESTIÓN DEL CAMBIO

<Describir cómo se gestionarán los cambios>

7. PLANIFICACIÓN

<Describir los planes que se han de desarrollar>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2121 Plan de Gestión de Riesgos

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 2 de 4

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<Describir el proceso de gestión de riesgos>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2122 Plan de Gestión de Cambios

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
2.1 Propuesta.....	4
2.2 Análisis de impacto.....	4
2.3 Resultado	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<Describir el proceso de gestión de cambios>

2.1 Propuesta

<Definir propuesta de cambios al proyecto>

2.2 Análisis de impacto

<Describir el análisis de impacto de los cambios solicitados>

2.3 Resultado

<Definir el resultado al que llega el Comité del Proyecto>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2123 Plan de Desarrollo de Software

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. INTRODUCCIÓN	4
Propósito	4
Alcance	4
3. VISTA GENERAL DEL PROYECTO.....	4
Propósito, Alcance y Objetivos.....	4
Suposiciones y Restricciones.....	4
Entregables del proyecto.....	4
Evolución del Plan de Desarrollo del Software	4
4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	4
Participantes en el Proyecto	4
Interfaces Externas.....	5
Roles y Responsabilidades.....	5
5. GESTIÓN DEL PROCESO.....	5
Plan del Proyecto	5
Plan de las Fases	5
Calendario del Proyecto.....	5



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



2. INTRODUCCIÓN

<Una breve descripción de las características generales del proyecto, así como por ejemplo, quién lo oferta y bajo qué condiciones, etc.>

Propósito

<Un posible ejemplo de propósito es el siguiente: El propósito del Plan de Desarrollo de Software es proporcionar la información necesaria para controlar el proyecto. En él se describe el enfoque de desarrollo del software.

Los usuarios del Plan de Desarrollo del Software son:

El gestor del proyecto lo utiliza para organizar la agenda y necesidades de recursos, y para realizar su seguimiento.

Los miembros del equipo de desarrollo lo usan para entender lo qué deben hacer, cuándo deben hacerlo y qué otras actividades dependen de ello.>

Alcance

<Una breve descripción del alcance de este Plan de Desarrollo Software>

3. VISTA GENERAL DEL PROYECTO

Propósito, Alcance y Objetivos

<Propósito, alcance y objetivos del proyecto que se está realizando, es decir, qué se espera conseguir (beneficios para la entidad que solicita el proyecto), ámbito del mismo, extensión del problema, etc.>

Suposiciones y Restricciones

<Describe todas aquellas suposiciones que se realizan sobre el proyecto y se declaran las restricciones impuestas tales como restricciones temporales, de hardware, de personal, etc.>

Entregables del proyecto

<A continuación se indican y describen cada uno de los artefactos que serán generados y utilizados por el proyecto y que constituyen los entregables. Esta lista constituye la configuración de RUP desde la perspectiva de artefactos, y que proponemos para este proyecto.>

Evolución del Plan de Desarrollo del Software

<Se debe establecer cada cuanto tiempo el Plan de Desarrollo de Software va a ser revisado.>

4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

Participantes en el Proyecto

Gestor del Proyecto.

<Aquí se declara el perfil del candidato a este puesto, así como su nombre y apellidos>

Analista de Sistemas.

<Aquí se declara el perfil del candidato a este puesto, así como su nombre y apellidos>



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 5

Analistas - Programadores.

<Aquí se declara el perfil de los candidatos a estos puestos, así como sus nombres y apellidos>

Ingeniero de Software.

<Aquí se declara el perfil del candidato a este puesto, así como su nombre y apellidos>

Interfaces Externas

<Breve descripción de las interfaces y funcionalidad que ofrecerá el producto>

Roles y Responsabilidades

<Se deberán mencionar a todos los roles que intervienen en el proceso de Desarrollo de Software así como una pequeña descripción de las habilidades que cada rol deberá poseer.>

5. GESTIÓN DEL PROCESO

Plan del Proyecto

<En esta sección se presenta la organización en fases y el calendario del proyecto.>

Plan de las Fases

<Se deberán indicar las fases y los entregables para cada fase>

Calendario del Proyecto

<Se deberá mostrar el cronograma del proyecto o indicar en donde está detallado>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2124 Plan de Gestión de Migración

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. ANÁLISIS.....	4
4. DISEÑO	4
5. MIGRACIÓN.....	4
6. CERTIFICACIÓN.....	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



2. ALCANCE

<Describir el alcance de la migración a realizar, el cual debe comprender todos los requerimientos de migración de datos descritos en el documento de SRS>

3. ANÁLISIS

<Evaluación de la calidad de los datos a migrar considerando los requerimientos de migración contemplados>

4. DISEÑO

<Especificar las reglas de agregación y transformación de datos, y los mecanismos para validar el ingreso de la información de acuerdo a los requerimientos definidos>

5. MIGRACIÓN

<Especificar el cronograma de ejecución de la migración>

6. CERTIFICACIÓN

<Especificar los reportes de validación considerados para certificar la migración>

- <Reporte 1>
- <Reporte 2>
- <Reporte n>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2125 Plan de Gestión de Calidad

Versión 1.2



ÍNDICE

1.	HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	4
3.	FACTORES CRÍTICOS.....	4
4.	REQUISITOS.....	4
5.	VERIFICACIÓN: ACTIVIDADES A REALIZAR.....	4
6.	VALIDACIÓN: TIPOS DE PRUEBA A EJECUTAR.....	4
7.	CASOS DE PRUEBA A EJECUTAR.....	4
8.	PROGRAMACIÓN	4
8.1	De Verificación.....	4
8.2	De Validación	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

<Describir los objetivos y alcance del plan>

Elaborar el cuadro en el formato: MCVS-T1-2146 Informe Aseguramiento Calidad.xls

Para verificar el producto:

3. FACTORES CRÍTICOS

<Describir los factores del plan>

4. REQUISITOS

<Definir los requisitos para llevar a cabo las actividades de verificación y validación>

5. VERIFICACIÓN: ACTIVIDADES A REALIZAR

<Describir las actividades de verificación a realizar>

6. VALIDACIÓN: TIPOS DE PRUEBA A EJECUTAR

<Describir los tipos de pruebas a ejecutar>

7. CASOS DE PRUEBA A EJECUTAR

<Describir los casos de pruebas a ejecutar>

8. PROGRAMACIÓN

8.1 De Verificación

<Especificar la programación de las actividades de verificación>

8.2 De Validación

<Especificar la programación de las actividades de validación>



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 4



PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2126 Plan de Gestión de Entrenamiento

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE	4
2.1 Objetivo	4
2.2 Alcances.....	4
3. FACTORES CRÍTICOS.....	4
4. REQUISITOS.....	4
5. MÉTODOS.....	4
6. MEDIOS DIDÁCTICOS.....	4
7. CATÁLOGO DE CURSOS	4
8. PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO.....	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



2. OBJETIVO Y ALCANCE

2.1 Objetivo

<Descripción del plan>

2.2 Alcances

<Descripción del alcance del plan>

3. FACTORES CRÍTICOS

<Describir los factores críticos para el éxito del presente plan>

4. REQUISITOS

<Describir los requerimientos de entorno>

5. MÉTODOS

<Definir y describir los métodos correctos que se utilizarán para el entrenamiento>

6. MEDIOS DIDÁCTICOS

<Definir y describir los medios didácticos que se utilizarán>

7. CATÁLOGO DE CURSOS

<Describir la relación de cursos que se han de impartir>

8. PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

<Especificar la programación del entrenamiento a los usuarios finales>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

MCVS-T1-2127 Plan de Despliegue

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. FACTORES CRÍTICOS.....	4
4. MÉTODOS DE DESPLIEGUE.....	4
5. ESTRATEGIA DE LIBERACIÓN DE RELEASE.....	4
6. PLATAFORMA DE DESPLIEGUE.....	4
7. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA	4
8. RECURSOS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.....	4
9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
10. ENTRENAMIENTO DE USUARIOS	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



2. ALCANCE

<Describir el alcance del plan>

3. FACTORES CRÍTICOS

<Describir los factores críticos de éxito del proyecto>

4. MÉTODOS DE DESPLIEGUE

<Describir los métodos de despliegue>

5. ESTRATEGIA DE LIBERACIÓN DE RELEASE

<Describir las estrategias de liberación de la versión final del software>

6. PLATAFORMA DE DESPLIEGUE

<Describir la plataforma de despliegue>

7. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

<Describir los requerimientos de infraestructura>

8. RECURSOS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

<Describir los recursos y servicios de implementación que serán requeridos para poner en marcha el software>

9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

<Describir el cronograma de las actividades de implantación>

10. ENTRENAMIENTO DE USUARIOS

<Se debe indicar el documento en el cual se plasma la Gestión del Entrenamiento al usuario final, en este caso MCVS-T1-2126 Plan de Gestión de Entrenamiento.>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2128 Plan de Gestión de Post-implantación

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. PLATAFORMA DE ATENCIÓN.....	4
3. SERVICIOS DE ATENCIÓN	4
4. VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE VALIDACIÓN.....	4
4.1 <Requerimiento de validación 1>.....	4
4.2 <Requerimiento de validación 2>.....	4
5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



2. PLATAFORMA DE ATENCIÓN

<Definir los elementos hardware y software involucrados en la verificación>

3. SERVICIOS DE ATENCIÓN

<Definir los canales y procedimientos de atención de incidencias>

4. VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE VALIDACIÓN

<Describir el procedimiento para llevar a cabo los requerimientos de validación>

4.1 <Requerimiento de validación 1>

4.2 <Requerimiento de validación 2>

5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

<Definir el cronograma de actividades>





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2130 Informe del Comité de Gestión

Informe del Comité de Gestión <Número>-<Año>-
<Nombre Proyecto>/ICG

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO	3
2. RESUMEN DEL ESTADO DEL PROYECTO.....	4
3. ACUERDOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR	4
4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SEMANA TRANSCURRIDA	4
5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA PRESENTE SEMANA	4
6. RIESGOS	4
7. ACUERDOS.....	4
8. TEMAS PENDIENTES	4
9. ASISTENTES	4



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 2 de 5

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.
1.2	09/11/2009	Se cambio el formato del ítem No. 7



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 5

2. RESUMEN DEL ESTADO DEL PROYECTO

INFORME AL	<dd de mes de aaaa>		
	FECHA INICIO	FECHA FIN	% de Avance
PROGRAMADO	<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>	<x%>
REAL	<dd/mm/aaaa>	---	<y%>

<Notas del proyecto>

3. ACUERDOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR

No.	ACUERDO	SEGUIMIENTO
<n>	<Descripción del acuerdo>	<Estado> <Descripción>

4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SEMANA TRANSCURRIDA

<Describir las actividades realizadas de acuerdo a las etapas de la MCVS>

5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA PRESENTE SEMANA

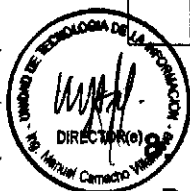
<Describir las principales actividades a realizar de acuerdo a las actividades de la MCVS>

6. RIESGOS

<Descripción de los riesgos revisados>

7. ACUERDOS

Nº	Descripción del Acuerdo	Responsable	Fecha

**8. TEMAS PENDIENTES**

<Describir los temas pendientes de la reunión>

9. ASISTENTES

No.	ASISTENTE	FIRMA
-----	-----------	-------

Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 4 de 5

1.	<Nombre> <Rol>	
2.	<Nombre> <Líder Usuario >	
3.	< Nombre > <Usuario>	
4.	< Nombre > <Usuario>	
5.	< Nombre > <Gestor Proyecto>	



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 5 de 5



PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

MCVS-T1-2131 Conformidad del Comité de Gestión

Comunicado N° <Número>-<Año>-<Proyecto>/CCG

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
---------------------------------	---



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 2 de 4

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4

COMUNICADO DE CONFORMIDAD N° <Número>-<Año>-<Proyecto>/CCG

Para: <Nombre y apellidos 1>
<Cargo 1>

<Nombre y apellidos 2>
<Cargo 2>

Asunto: Conformidad a los entregables de la etapa <número de etapa>

Fecha : <dd de mes del aaaa>

<Entrada de la conformidad>

<Descripción>

<Despedida>

<Nombre del gestor>
Gestor del Proyecto <Nombre del Proyecto>



Fecha: 25/10/2010

Versión: 1.2

Preparado por: OA - UTI

Página : 4 de 4

MCVS-T1-2132 Informe del Avance del Proyecto

Unidad de Desarrollo Tecnológico

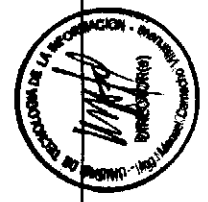
Versión 1.2

Gestor de Proyecto:
Fecha:

Código Proyecto / Tarea	Nombre	Proyecto	Alias	Dirección	Usuario	Área	Sponsor	Usuario Líder

Programación del Proyecto				Etapas de la Metodología del Ciclo de Vida del Software			
Inicio	Fin	% Prog.	% Real	Nombre	% Prog.	% Real	% Real
				Fase de			
				Fase de			
				Fase de			
				Fase de			

Detalle de la Fase de Pruebas			Riesgos	
Actividades principales			Problemas / Oportunidades	Riesgos
Realizadas	Programadas			





PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

MCVS-T1-2133 Informe de Avance de Actividades

Versión 1.2



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 2 de 4

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4



PERU

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

Oficina de
Administración

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto)

MCVS-T1-2134 Informe de Entrenamiento

Versión 1.2



INDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. PARTICIPANTES.....	4
4. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN.....	4
5. EJECUCIÓN DEL ENTRENAMIENTO.....	4
6. RESULTADOS	4
7. CONCLUSIONES	4



1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Eric Morán Añazco		
Gerente de Proyecto de M&T Consulting		
13/08/2008		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	13/08/2008	Versión original.



Fecha: 25/10/2010	Versión: 1.2
Preparado por: OA - UTI	Página : 3 de 4