**Plan de Gestión de Proyecto**

**Proyecto: SLCB**

Revisión: 1000007

Octubre de 2013

# Ficha del documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Revisión** | **Autor** | **Verificado** |
| 1/06/2014 | 1000007 | Agustina Barreto  Leonardo Bispo  Túpac Brun |  |

Documento validado por las partes en fecha:

|  |  |
| --- | --- |
| Por el cliente | Por la empresa suministradora |
|  |  |
| Aclaración: | Aclaración: |

# 1 Introducción

## 1.1 Resumen del Proyecto

**1.1.1 Propósito, alcance y objetivos.**

Este proyecto tiene como propósito realizar un sitio web de venta de libros de cocina. El sistema debe poder cumplir con los requerimientos funcionales tales como gestión de ventas de libros, control de stock, gestión de usuarios y reportes de ventas. El objetivo de dicho proyecto será el de ofrecer el libro buscado por el usuario u ofrecer otro con el fin de concretar una venta online.

### 1.1.2 Supuestos y restricciones

El proyecto debe ser finalizado para el día 26 de junio del corriente año. La entrega del mismo se va a dividir en tres partes con la presentación de una demo en cada una.

### 1.1.3 Entregables del proyecto

Durante el desarrollo del proyecto se entregaran los siguientes documentos:

* Documento de Especificación de Requerimientos de Software(SRS)
* Plan de Gestión de Proyecto (PGP)
* Manual de Usuario

### 1.1.4 Calendario y resumen del presupuesto

El tiempo de desarrollo será de dos meses, finalizando el mismo, con la entrega final, el 30 de junio. También, se hará entrega de tres demos con la siguiente programación:

Demo Sprint 1 – 2 de junio

Demo Sprint 2 –12 de junio

Demo Sprint 3 – 23 de junio

# 2 Documentos referenciados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | **Titulo** | **Fecha** | **Autor** |
| - | Especificación de Requerimientos de Software(SRS) – Rev 1000002 | 19/05/2014 |  |

**3 Definiciones y acrónimos**

# Organización del proyecto

**4.1 Interfaces externas**

Los miembros del proyecto interactuamos solamente con la organización cliente

## 4.2 Estructura interna

La estructura interna del equipo se basa en el organigrama descentralizado democrático (DD). Existe un jefe de proyecto grupal que va rotando dependiendo de la especialización de la persona y la actividad del momento.

## 4.3 Roles y responsabilidades

Jefe de Proyecto (Scrum Master): Se encarga de supervisar la correcta aplicación de las metodologías en el desarrollo del proyecto y de la comunicación con el cliente. También se ocupa de guiar las reuniones y ayudar al equipo ante posibles problemas.

Desarrolladores (Scrum Team): Su trabajo es implementar las funcionalidades del sistema.

Dueño del producto (Product Owner): Conoce el producto y es el encargado de indicar los requerimientos.

# 5 Planes de administración del proceso

## *5.1* Plan inicial

### 5.1.1 Plan del personal

N/A

### 5.1.2 Plan de adquisición de recursos

N/A

### 5.1.3 Plan de entrenamiento del personal del Proyecto

N/A

## 5.2 Plan de trabajo

### 5.2.1 Principales actividades del proyecto

* Elicitación
* Planificación
* Alta, baja y modificación de los libros
* Búsqueda y hojeo de libros
* Gestión del servicio y registro de pago
* Alta, baja y modificación de los autores
* Loggeo y desloggeo
* Alta, baja y modificación de Usuarios
* Compra Habilitada solo para usuarios registrados

### 5.2.2 Asignación de esfuerzo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Cantidad** | **Esfuerzo (hs) Unitario** | **Esfuerzo (hs) Subtotal** |
| Elicitación | 4 | 6 | 24 |
| Planificación | 4 | 2 | 8 |
| Compra Habilitada solo para usuarios registrados | 3 | 6 | 18 |
| Alta, baja y modificación de los  libros | 3 | 6 | 18 |
| Búsqueda y hojeo  de libros | 3 | 6 | 18 |
| Gestión del servicio y registro de pago | 3 | 6 | 18 |
| Alta, baja y modificación de los autores | 3 | 6 | 18 |
| Loggeo y desloggeo | 3 | 6 | 18 |
| Alta, baja y modificación de Usuarios | 3 | 6 | 18 |

### 5.2.3 Asignación de presupuesto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Esfuerzo (hs) Subtotal Cantidad** | **Costo x HS** | **Presupuesto** |
| Elicitación | 24 | 120 | 2880 |
| Planificación | 8 | 100 | 800 |
| Compra Habilitada solo para usuarios registrados | 18 | 130 | 2340 |
| Alta, baja y modificación de los  libros | 18 | 130 | 2340 |
| Búsqueda y hojeo  de libros | 18 | 80 | 1440 |
| Gestión del servicio y registro de pago | 18 | 100 | 1800 |
| Alta, baja y modificación de los autores | 18 | 90 | 1620 |
| Loggeo y desloggeo | 18 | 100 | 1800 |
| Alta, baja y modificación de Usuarios | 18 | 90 | 1620 |

Total: $16640 (ARS Dieciséis mil seiscientos cuarenta)

## 5.3 Plan de control

**5.3.1 Plan de control de requerimientos**

No aplicable.

**5.3.2 Plan de control de calendario**

No aplicable.

**5.3.3 Plan de control de presupuesto**

No aplicable.

**5.3.4 Plan de control de calidad**

No aplicable.

**5.3.5 Plan de informe**

No aplicable.

**5.3.6 Plan de recolección de métricas**

No aplicable.

## *5.4* Plan de administración de riesgos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id Riesgo** | **Nombre** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Responsable** | **Estado** |
| 002 | Fecha de entrega ajustada | 80% | 2 | Scrum Manager | Ocurrio |
| 003 | Ausencia del personal, imposibilitando la presencia en momentos críticos | 50% | 3 | Scrum Team | Ocurrio |
| 004 | El tiempo requerido para desarrollar el software esta subestimado | 75% | 1 | Scrum Team | Ocurrio |
| 005 | Fecha ajustada de entrega de documentos | 80% | 1 | Scrum Manager | Ocurrio |
| 006 | Fecha ajustada proveniente de nuevo software y hardware | 35% | 2 | Scrum Team | No ocurrio |
| 007 | Problema externos referidos a proveedores de servicios | 25% | 3 | Scrum Manager | No ocurrio |
| 001 | Personal sin experiencia | 30% | 2 | Scrum Manager | No ocurrio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **001** | **Nombre : Personal sin experiencia Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción : Parte del personal no cuenta con experiencias previas en proyectos anteriores** | |
| **Probabilidad: 30%** |
| **Impacto: 2** |
| **Responsable: Scrum Manager** | | **Clase: Riesgo de Personas** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **Capacitar constantemente al personal responsable para que no haya problemas en el proyecto actual.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Las personas que no cuenten con experiencias que se junten con otras que si posean experiencia.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **002** | **Nombre : Fecha** **de entrega ajustada Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción : Se concluye a que la fecha de entrega prevista es poco realista** | |
| **Probabilidad: 80%** |
| **Impacto: 2** |
| **Responsable: Scrum Manager** | | **Clase: Riesgo del proyecto** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **Incrementar las horas de desarrollo para poder llegar a la fecha de entrega.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Acordar con el cliente otra fecha de entrega.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **003** | **Nombre: Ausencia del personal, imposibilitando la presencia en momentos críticos**  **Fecha : 19/05/2014** | |
| **Descripción: Dificultad en la presencia del personal en momentos críticos debido a problemas extra laborales** | |
| **Probabilidad: 30%** |
| **Impacto: 3** |
| **Responsable: Scrum team** | | **Clase: Riesgo de personas** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **Contratar personal que pueda remplazarlo en momentos críticos.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Permitir al personal trabajar desde la casa.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **004** | **Nombre: El tiempo requerido para desarrollar el software esta subestimado Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción : La falta de experiencia puede hacer subestimar el tiempo de desarrollo del software** | |
| **Probabilidad: 75%** |
| **Impacto: 1** |
| **Responsable: Scrum team** | | **Clase: Riesgo de Proyecto** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **Indagar, investigar sobre proyectos ajenos o anteriores para poder sacar un tiempo realista, sobre cada módulo del proyecto.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Alargar las fechas de entrega o dejar de lado algunas cosas no esenciales.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **005** | **Nombre : Fecha ajustada proveniente de documentos del proyecto**  **Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción : La entrega de documentos tales como SRS, entrevistas, riesgos, entre otros, podría llegar a retrasarse** | |
| **Probabilidad: 80%** |
| **Impacto: 1** |
| **Responsable: Scrum Manager** | | **Clase: Riesgo de personas/ de Proyecto** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **El personal del equipo deberá incrementar las horas para poder formular los documentos a tiempo.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Organizar nuevas fechas de entrega y responsabilidades con respecto a la documentación.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **006** | **Nombre : Fecha ajustada proveniente de nuevo software y hardware**  **Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción : La entrega del proyecto se verá afectada por incorporación de nuevas herramientas de hardware/software** | |
| **Probabilidad: 85%** |
| **Impacto: 2** |
| **Responsable: Scrum Team** | | **Clase: Riesgo de personas/ de Proyecto** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **Capacitar rápidamente al personal encargado de utilizar esas nuevas piezas necesarias para la realización del proyecto para llegar a entregar el proyecto a tiempo.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Acordar otra fecha de entrega del proyecto.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **007** | **Nombre : Problema externos referidos a proveedores de servicios**  **Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción: El desarrollo del proyecto se verá afectada por falta de servicios de tales como, luz, internet.** | |
| **Probabilidad: 25%** |
| **Impacto: 3** |
| **Responsable: Scrum Manager** | | **Clase: Riesgo de Proyecto** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **Tener equipos para reemplazar esos servicios momentáneamente (por ejemplo grupos electrógenos) para poder continuar con el desarrollo.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Si este problema es frecuente que el Scrum Team desarrolle su tarea correspondiente desde su casa u otra ubicación geográfica.** | | |

## 

## 5.5 Plan de liberación de proyecto

Se contacta al cliente, se entrega el producto final con la documentación correspondiente y se concuerda una fecha para llevar a cabo una breve capacitación, sobre el sistema, a los mismos.

# 6 Planes de procesos técnicos

## 6.1 Modelo de proceso

Se utiliza la metodología ágil Scrum, la cual prioriza la realización del proyecto con un número reducido del personal, proporcionando una alta incentivación y motivación del mismo. Se basa en herramientas incrementales e iterativas con entregas periódicas del avance en las funcionalidades del producto.

## 6.2 Métodos, herramientas y técnicas

Se utiliza el lenguaje de programación C# para el desarrollo del sistema y, por otra parte, MySQL para la manipulación de las bases de datos.

**6.3 Plan de infraestructura**

No aplicable.

## 6.4 Plan de aceptación del producto

Se deben entregar todas las características del producto acordadas funcionando correctamente en tiempo y forma. También, la documentación referida al desarrollo del proyecto.

Por otra parte, se debe acordar una fecha con el cliente para una breve capacitación, a los mismos, sobre cómo se administra y se ejecuta el sistema.

# 7 Plan de procesos de apoyo

**7.1 Plan de administración de configuración**

N/A

**7.2 Plan de pruebas**

N/A

## 7.3 Plan de documentación

Los documentos internos al proyecto son:

* Entrevistas a los propietarios de la empresa que provee el servicio
* Cuestionario a los usuarios del servicio a modificar
* Documento de Especificación de Requerimientos de Software (SRS)
* Plan de Gestión de Proyecto (PGP)

Los documentos entregables al finalizar el proyecto son:

* Manual de usuario

* 1. **Plan de aseguramiento de calidad**

N/A

* 1. **Plan de revisiones y auditorías**

N/A

* 1. **Plan de resolución de problemas**

N/A

* 1. **Plan de administración de terceros**

N/A

* 1. **Plan de mejoras en el proceso**

N/A

# 8 Planes adicionales

N/A