**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 |  |

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  Plan de gestión de riesgos(PGP-Riesgos)- Rev 1000006 | 19/05/2014  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 | 24 |
| Compra Habilitada solo para usuarios registrados | 3 | 6 | 48 |
| Alta, baja y modificación de los  libros | 3 | 6 | 48 |
| Búsqueda y hojeo  de libros | 3 | 6 | 48 |
| Gestión del servicio y registro de pago | 3 | 6 | 72 |
| Alta, baja y modificación de los autores | 3 | 6 | 48 |
| Loggeo y desloggeo | 3 | 6 | 48 |
| Alta, baja y modificación de Usuarios | 3 | 6 | 48 |

### 5.2.3 Asignación de presupuesto

N/A

## 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** |
| 001 | Personal sin experiencia |  | 30% | 2 | ScrumManager | No  ocurrió |
| 002 | Fecha de entrega ajustada |  | 80% | 2 | ScrumManage | No  ocurrió |
| 003 | El personal esta enfermo y no disponible en momentos criricos |  | 30% | 3 | ScrumTeam | Ocurrió |
| 004 | El tiempo requerido para desarrolloar el software esta subestimado |  | 70% | 1 | ScrumTeam | No  ocurrió |
| 005 | Fecha ajustada de entrega de requerimientos |  | 80% | 1 | ScrumManager | ocurrió |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **001** | **Nombre : Personal sin experiencia Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción : Parte del personal no cuenta con experiencias previas en proyectos** | |
| **Probabilidad: 30%** |
| **Impacto: 2** |
| **Responsable: Scrum Manager** | | **Clase: Riesgo de Personas** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **Alertar al cliente de posibles retrasos, previo a futuras tardanzas causadas por la falta de experiencia.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Indagar en las posibles trabas que puedan llegar a ocurrir durante el transcurso y previo al desarrollo del proyecto y capacitar de alguna manera al personal.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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):**  **Alertar al cliente de las posibles demoras que habrá en la entrega, contándole la imposibilidad de entregar el proyecto en fecha.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Acordar con el cliente otra fecha de entrega.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **003** | **Nombre :** El personal está enfermo y no disponible en momentos críticos **Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción : La ausencia de personal en momentos críticos debido a enfermedad** | |
| **Probabilidad: 30%** |
| **Impacto: 3** |
| **Responsable: Scrum team** | | **Clase: Riesgo de personas** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **El equipo desarrollador contara con la falta de personal por enfermedad y habrá que solucionar esto de modo a que no afecte al desarrollo del proyecto.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Agregar personal de inmediato que pueda reemplazar al faltante.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: 70%** |
| **Impacto: 1** |
| **Responsable: Scrum team** | | **Clase: Riesgo de personas/ de Proyecto** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **El desarrollo del software lleva su tiempo y para ello es fundamental la comunicación con el Scrum Team y hacerles saber que no deben subestimarlo. Otra causa puede ser componentes comprados que puedan disminuir el tiempo en el desarrollo.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Investigar componentes comprados, y planificar fechas para el desarrollo de determinadas partes de software.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id Riesgo**  **005** | **Nombre :** Fecha ajustada de entrega de documentos **Fecha :19/05/2014** | |
| **Descripción : La entrega de documentos tales como Srs, entrevistas, etc, podría llegar a retrasarse** | |
| **Probabilidad: 80%** |
| **Impacto: 1** |
| **Responsable: Scrum Manager** | | **Clase: Riesgo de personas/ de Proyecto** |
| **Estrategia de Mitigación (Anulación/Minimización):**  **La entrega podría verse ajustada debido a falta de comunicación entre el personal del equipo.** | | |
| **Plan de Contingencia :**  **Organizar fechas de entrega y responsabilidades con respecto a la documentación.** | | |

## 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