Universidad de Sevilla  
Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática

**Lista de Actividades**



Grado en Ingeniería Informática – Ingeniería del Software  
Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos

Curso 2022 – 2023

| **Grupo de prácticas** | | G2-8 |
| --- | --- | --- |
| **Autores** | | **Rol** |
| Martínez Martínez, Gonzalo | 77928283M | Equipo director y de trabajo |
| Vázquez Ortiz, Álvaro | 07257681P | Equipo director y de trabajo |
| Parrilla Bascón, Pedro | 77927669N | Equipo director y de trabajo |
| Navarro Sicre, Manuel | 77176961R | Equipo director y de trabajo |
| de la Prada Prados, Francisco Javier | 30267713N | Equipo director y de trabajo |

Fecha : 26/09/2022

**Título del Proyecto:** Acme-Concerts (Desarrollo de aplicación web de venta de entradas de conciertos personalizadas)

**Fecha de preparación:** 07/10/2022

| **ID** | **Actividades** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **FASE DE PLANIFICACIÓN** |  |
| 1.01 | Acta de constitución | Expone los motivos por los que el proyecto se va a llevar a cabo así como resume las prioridades e interesados, entre otros. |
| 1.02 | Registro de supuestos | Se redactan los factores que son considerados como verdad o ciertos sin necesidad de demostración así como las restricciones que limitan la ejecución del proyecto. |
| 1.03 | Registro de interesados | Identifica las organizaciones interesadas en el proyecto y documenta información relevante de cada uno de ellos. |
| 1.04 | Plan de proyecto | Elaboración del plan de proyecto. |
| 1.05 | Plan de Gestión de las comunicaciones | Elaboración de un plan para definir el directorio de las comunicaciones y los roles. |
| 1.06 | Plan de gestión del alcance | Se redactan las diferentes fases del proyecto con sus fechas de entrega, así como la definición del proyecto y los criterios de aceptación del proyecto, las métricas a seguir para el cumplimiento y la metodología a seguir para analizar el impacto de un cambio. |
| 1.07 | Plan de gestión de requisitos | Se redactan y describen cómo serán gestionados los requisitos. |
| 1.08 | Listado de los requisitos | Se listan los requisitos definidos para el proyecto separándolos por tipo (Información, Funcional, No Funcional, etc.). |
| 1.09 | Matriz de trazabilidad | Se realiza la matriz de trazabilidad de los requisitos donde se le asigna el nivel de prioridad, el objetivo a cumplir, el paquete de la EDT al que pertenece, etc. |
| 1.10 | Enunciado del alcance | Se redacta el enunciado del alcance, donde se definen las tareas productivas y no productivas, criterios de aceptación, herramientas a usar, etc. |
| 1.11 | EDT | Se realiza la EDT, donde se divide el proyecto en paquetes y se desglosa cómo se compone el proyecto. |
| 1.12 | Diccionario de la EDT | Se redacta cada paquete de la EDT, donde se describe, se le asigna un tiempo, un coste, etc. |
| 1.13 | Plan de gestión del cronograma | Se redacta cómo se va a gestionar el cronograma, cómo se secuencian las actividades, la herramienta a usar para su creación y cómo se gestionan los cambios. |
| 1.14 | Lista de actividades | Se definen las actividades a realizar durante el proyecto. Se indica el nombre y una pequeña descripción de ellas. |
| 1.15 | Lista de hitos | Define todos los hitos y describe la naturaleza de cada uno. Puede diferenciar los hitos según las características que mejor se ajusten al proyecto. |
| 1.16 | Secuenciación de actividades | Representación visual de la programación prevista para el desempeño de un proyecto. Las relaciones entre elementos del diagrama conlleva ciertas restricciones. |
| 1.17 | Estimaciones de tiempo | Provee una estimación del tiempo total que se deberá dedicar para completar el proyecto. |
| 1.18 | Cronograma | Se crea un cronograma para tener una visión sobre la programación del proyecto basándose en la EDT. Se usa MS Project 2019. |
| 1.19 | Plan de gestión de la calidad | Se redactan los objetivos fundamentales para que el proyecto tenga una calidad excelente. Se diferencia entre los objetivos de producto y de proyecto. Además se redactan la metodología a seguir para controlar la calidad y tomar decisiones en consecuencia. |
| 1.20 | Plan de gestión de costes | Se realiza una estimación de los costes del proyecto, haciendo un desglose de cada factor que implique un coste para cada uno de los entregables. Finalmente, se realiza una estimación del coste total mediante la suma de todas las estimaciones anteriores. |
| 1.21 | Plan de gestión de riesgos | Se redactan la metodología a seguir para su identificación, el análisis cualitativo y cuantitativo y la respuesta para la gestión de los riesgos. Además, se identifican los riesgos que pueden afectar al proyecto, de forma directa o indirecta y la respuesta a los mismos. |
| 1.22 | Registro de riesgos | Documenta los análisis de riesgos, detallando e identificando cada uno de los riesgos. |
| 1.23 | Estimación de costes | Provee información del coste de todos los recursos necesarios para completar el proyecto. |
| 1.24 | Presupuesto | Documento que detalla el coste que tendrá la realización del proyecto. |
| 1.25 | Línea Base de Costes | Presupuesto escalonado en el tiempo que se usa para medir, monitorizar y controlar el rendimiento de los costes. |
| 1.26 | Plan de gestión de recursos | Provee una guía sobre cómo el equipo y los recursos físicos deben ser distribuídos, gestionados y lanzados. |
| 1.27 | Acta de constitución del Equipo de proyecto | Establece una serie de normas y guías para el equipo. Beneficia el trabajo en grupo efectivo. |
| 1.28 | Plan de gestión de adquisiciones | Documenta las decisiones sobre adquisición de bienes o servicios para el proyecto. |
| 1.29 | Plan de gestión de cambios | Describe cómo serán gestionados los cambios dentro del proyecto. |
| 1.30 | Plan de gestión de la configuración | Identifica los elementos de la configuración y establece las bases de gestión de los mismos, así como los niveles de control de acceso sobre la infraestructura de almacenamiento y el procedimiento de cambio sobre sus elementos. |
| 1.31 | Matriz de asignación de actividades | Muestra los distintos niveles de participación en un paquete de trabajo por los integrantes de un equipo. |
| 1.32 | Estructura de Desglose de recursos | Es una estructura jerarquizada que se usa para organizar los recursos por tipo y categoría. |
| 1.34 | Redacción de los recursos del proyecto | Se redactan los diferentes recursos a usar durante el proyecto (humanos, tecnológicos, etc.) y la estimación de los diferentes recursos a asignar a las actividades. |
| 1.35 | Redacción de la planificación de la gestión de adquisiciones | Se redacta las diferentes herramientas que nos facilitarán el desarrollo del proyecto. |
| 1.36 | Redacción el plan de gestión del cronograma | Se redacta cómo se va a gestionar el cronograma, cómo se secuencian las actividades, la herramienta a usar para su creación y cómo se gestionan los cambios. |
| 1.37 | Finalización del plan para la dirección del proyecto | Se redacta cómo vamos a trabajar, cómo se mide el trabajo realizado, el ciclo de vida del proyecto, las herramientas a utilizar y cómo se procesan los cambios. |
| 1.38 | Entregable de la fase de planificación | Se realiza el entregable de la fase de planificación finalizada a través del medio indicado por el cliente. |
| 1.39 | Reunión previa al desarrollo. | Reunión previa que se realizará antes de comenzar la etapa de programación en la que se planificarán las herramientas a utilizar y los módulos a desarrollar. En esta misma reunión adicionalmente se realizará la instalación del entorno de todas las herramientas necesarias. |
| 1.40 | Informe de los avances | En esta actividad se irá documentando cada avance que se realice en una actividad por parte del encargado de esa actividad en un acta de reunión. |
| 1.41 | Informes retrospectivos | El equipo de desarrollo se reunirá tras la finalización de cada sprint para realizar un documento retrospectivo en el que se detallará que ha ido bien, que podemos mejorar y qué problemas han sido encontrados. |
| 1.42 | Cierre de la fase de planificación | Se procede al cierre de la fase de planificación. |
| **2** | **FASE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL** |  |
| 2.1 | **SPRINT 1** |  |
| 2.1.1 | **IMPLEMENTACIÓN** |  |
| 2.1.1.1 | Implementación de la gestión de productos | Implementación de los siguientes requisitos: RF-008. |
| 2.1.1.2 | Implementación de la gestión de usuarios | Implementación de los siguientes requisitos: RF-002, RF-003. |
| 2.1.1.3 | Implementación de operaciones web | Implementación de los siguientes requisitos: RF-007. |
| 2.1.1.4 | Implementación no funcional | Implementación de los siguientes requisitos: RNF-01, RNF-02, RNF-04. |
| 2.1.2 | **SEGUIMIENTO** |  |
| 2.1.2.1 | Validación del alcance | Se comprueba que se hayan realizado tests de cada requisito a realizar y cumple con lo solicitado. |
| 2.1.2.2 | Seguimiento de los involucrados | Seguimiento de la involucración de las personas que participan en el proyecto. |
| 2.1.2.3 | Seguimiento de los riesgos | Seguimiento de los riesgos del proyecto. |
| 2.1.2.4 | Gestión y resolución de errores. | Los analistas recibirán los errores encontrados en la fase de desarrollo y testeo y realizarán un informe donde quedará registrado la descripción del error y, si es posible, la solución encontrada. En caso de no encontrar una solución o exista más de una, se deberá debatir con el resto del equipo de desarrollo y deberá ser indicada en un acta de reunión la decisión tomada. |
| 2.1.3 | **CONTROL** |  |
| 2.1.3.1 | Control del cronograma | Comprobación de tareas realizadas en un orden correcto respetando los tiempos esperados. |
| 2.1.3.2 | Control de coste | Comprobación de que los costes siguen el presupuesto estimado. |
| 2.1.3.3 | Control de calidad | Se comprueba que el proyecto tenga una calidad en la que el cliente esté satisfecho. |
| 2.1.4 | **REUNIONES** |  |
| 2.1.4.1 | Reuniones con el Patrocinador. | En esta actividad el Product Manager concretará una cita con el Patrocinador de forma semanal, durante las clases de prácticas, para mostrar el estado actual del proyecto y sugerir posibles cambios para una mejora del proyecto. |
| 2.1.4.2 | Reunión Retrospectiva | El equipo se reúne durante aproximadamente una hora para hacer autocrítica y poner sobre la mesa que se puede mejorar, que ha funcionado bien y sugerencias para los siguientes sprints. |
| 2.2 | **SPRINT 2** |  |
| 2.2.1 | **IMPLEMENTACIÓN** |  |
| 2.2.1.1 | Implementación de la gestión de productos | Implementación de los siguientes requisitos: RF-011, RF-012, RF-020. |
| 2.2.1.2 | Implementación de la gestión de usuarios | Implementación de los siguientes requisitos: RF-015. |
| 2.2.1.3 | Implementación de operaciones web | Implementación de los siguientes requisitos: RF-001, RF-006, RF-014, RF-016, RF-018. |
| 2.2.2 | **SEGUIMIENTO** |  |
| 2.2.2.1 | Validación del alcance | Se comprueba que se hayan realizado tests de cada requisito a realizar y cumple con lo solicitado. |
| 2.2.2.2 | Seguimiento de los involucrados | Seguimiento de la involucración de las personas que participan en el proyecto. |
| 2.2.2.3 | Seguimiento de los riesgos | Seguimiento de los riesgos del proyecto. |
| 2.2.2.4 | Gestión y resolución de errores. | Los analistas recibirán los errores encontrados en la fase de desarrollo y testeo y realizarán un informe donde quedará registrado la descripción del error y, si es posible, la solución encontrada. En caso de no encontrar una solución o exista más de una, se deberá debatir con el resto del equipo de desarrollo y deberá ser indicada en un acta de reunión la decisión tomada. |
| 2.2.3 | **CONTROL** |  |
| 2.2.3.1 | Control del cronograma | Comprobación de tareas realizadas en un orden correcto respetando los tiempos esperados. |
| 2.2.3.2 | Control de coste | Comprobación de que los costes siguen el presupuesto estimado. |
| 2.2.3.3 | Control de calidad | Se comprueba que el proyecto tenga una calidad en la que el cliente esté satisfecho. |
| 2.2.4 | **REUNIONES** |  |
| 2.2.4.1 | Reuniones con el Patrocinador. | En esta actividad el Product Manager concretará una cita con el Patrocinador de forma semanal, durante las clases de prácticas, para mostrar el estado actual del proyecto y sugerir posibles cambios para una mejora del proyecto. |
| 2.2.4.2 | Reunión Retrospectiva | El equipo se reúne durante aproximadamente una hora para hacer autocrítica y poner sobre la mesa que se puede mejorar, que ha funcionado bien y sugerencias para los siguientes sprints. |
| 2.3 | **SPRINT 3** |  |
| 2.3.1 | **IMPLEMENTACIÓN** |  |
| 2.3.1.1 | Implementación de la gestión de productos | Implementación de los siguientes requisitos: RF-009, RF-019. |
| 2.3.1.2 | Implementación de la gestión de usuarios | Implementación de los siguientes requisitos: RF-017. |
| 2.3.1.3 | Implementación de operaciones web | Implementación de los siguientes requisitos: RF-004, RF-005, RF-010, RF-013. |
| 2.3.1.4 | Implementación no funcional | Implementación de los siguientes requisitos: RNF-03. |
| 2.3.2 | **SEGUIMIENTO** |  |
| 2.3.2.1 | Validación del alcance | Se comprueba que se hayan realizado tests de cada requisito a realizar y cumple con lo solicitado. |
| 2.3.2.2 | Seguimiento de los involucrados | Seguimiento de la involucración de las personas que participan en el proyecto. |
| 2.3.2.3 | Seguimiento de los riesgos | Seguimiento de los riesgos del proyecto. |
| 2.3.2.4 | Gestión y resolución de errores. | Los analistas recibirán los errores encontrados en la fase de desarrollo y testeo y realizarán un informe donde quedará registrado la descripción del error y, si es posible, la solución encontrada. En caso de no encontrar una solución o exista más de una, se deberá debatir con el resto del equipo de desarrollo y deberá ser indicada en un acta de reunión la decisión tomada. |
| 2.3.3 | **CONTROL** |  |
| 2.3.3.1 | Control del cronograma | Comprobación de tareas realizadas en un orden correcto respetando los tiempos esperados. |
| 2.3.3.2 | Control de coste | Comprobación de que los costes siguen el presupuesto estimado. |
| 2.3.3.3 | Control de calidad | Se comprueba que el proyecto tenga una calidad en la que el cliente esté satisfecho. |
| 2.3.4 | **REUNIONES** |  |
| 2.3.4.1 | Reuniones con el Patrocinador. | En esta actividad el Product Manager concretará una cita con el Patrocinador de forma semanal, durante las clases de prácticas, para mostrar el estado actual del proyecto y sugerir posibles cambios para una mejora del proyecto. |
| 2.3.4.2 | Reunión Retrospectiva | El equipo se reúne durante aproximadamente una hora para hacer autocrítica y poner sobre la mesa que se puede mejorar, que ha funcionado bien y sugerencias para los siguientes sprints. |
| **3** | **CIERRE DEL PROYECTO** |  |
| 3.01 | Cierre del proyecto | Tras una previa aprobación de los documentos por parte del patrocinador, se prepararán los paquetes necesarios para realizar la entrega del producto final y se dará por terminado el proyecto. |
| 3.02 | Entrega del proyecto | Se entrega el proyecto a través del medio indicado por el cliente. |