

# GUIA PARA LA PROPUESTA DE UN PROYECTO

La creación de una propuesta para desarrollar un proyecto de software implica un proceso de investigación, organización y documentación, además de tener en cuenta elementos que hacen parte del contrato de trabajo y no solo del desarrollo mismo del software.

Para el cuerpo del documento su contenido dependerá de la metodología de desarrollo seleccionada, en la cual debe presentarse las etapas, métodos y técnicas a utilizar con un cronograma de actividades, responsables, fechas de entrega y entregables.

La conclusión debe presentar las escalas de tiempo, recursos y costos, además de otros elementos que se consideren importantes para la ejecución del proyecto.

A continuación, se presenta el ejemplo de una propuesta del contenido.

## Carátula:

- Nombre del proyecto
- Fecha

## Introducción:

- ¿Cuál es el tema del trabajo?
- ¿Por qué se hace el trabajo?
- ¿Cuál es el método empleado en el proyecto?
- ¿Cuáles son las limitaciones del trabajo?

## Propósito:

En este apartado los autores incluirán una presentación del contexto y público objetivo para el cual se formula el proyecto de desarrollo.

Antecedentes de la empresa o cliente que propone la idea de desarrollo y se destaca la importancia de realizar el desarrollo y su impacto en el entorno real.

## Objetivos y Alcance:

- Se plantean los objetivos de la solución software.
- Se busca que cada objetivo apunte a un producto específico de la solución software.
- Procurar que los objetivos sean claros y precisos, suficientes para realizar el proyecto, bien redactados.
- Con respecto al alcance se debe ser muy minucioso.
- Es la parte en donde se describe punto a punto (en forma de lista es preferible) lo que incluirá el trabajo.
- Evita ser demasiado técnico, pero no dejar nada sin formalizar.
- Especificar todo lo relacionado con el software, los componentes, cómo funcionarán, 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.

## Metodología de Desarrollo de Software

En esta la sección se describen las razones de escogencia de la metodología de desarrollo seleccionada y la adaptación de la misma en caso de ser necesario.

Se presenta la metodología adaptada a los objetivos y contexto del proyecto.

## Entregables del Proyecto:

A continuación, se indican cada uno de los artefactos que serán generados y utilizados por el proyecto y que constituyen los entregables.

Se debe acompañar cada producto con una descripción corta de su contenido:

1. Propuesta de proyecto de software (este documento)
2. Documento de requisitos recopilados.
3. Modelo de Casos de Uso.
4. Glosario.
5. Prototipos de Interfaces de Usuario.
6. Modelo de Análisis y Diseño.
7. Modelo de Datos
8. Modelo de Implementación.
9. Modelo de Despliegue.
10. Modelo de Pruebas.
11. Plan de Actividades (Se define para cada iteración si procede)
12. Evaluación de Actividades.
13. Manual de Instalación
14. Material de Apoyo al Usuario Final.
15. Presentación y Acceso al Producto.

## Organización del Proyecto:

Se definen quienes son los participantes en el proyecto. Se establecen, definen y asignan roles y responsabilidades del equipo de trabajo, dependiendo de la metodología de desarrollo seleccionada.

## Presupuesto:

Un presupuesto bien redactado debe incluir toda la información necesaria que permita al cliente saber por qué se está pagando, pero además, desde el momento que el mismo puede adquirir la validez de un contrato, es una forma de evitar abusos por las partes.

Un presupuesto debe contar con una descripción detallada del trabajo que se va a realizar, todo lo que incluye el trabajo, y tan importante como esto último, lo que no incluye. Por lo general, cuando se hace un trabajo, ambas partes aportan elementos necesarios para llevarlo adelante, como materiales, herramientas, etcétera.

## Cronograma de Actividades (Plan del Proyecto):

Es un documento que reúne en un diagrama de Gantt o diagrama de Actividades vs. Tiempo la planificación temporal del proyecto.

- A cada actividad deben estar claros los siguientes elementos:
- Nombre de la Actividad
- Descripción de la actividad (Esta descripción se coloca en una tabla aparte)
- Horas de esfuerzo estimadas (Dedicación semanal en horas)
- Costos estimados por fases, iteraciones, ciclos, etc. (Dinero)
- Calendario de la actividad. (Hora y fecha de inicio a hora y fecha de finalización de dicha actividad)
- Imprevistos (Éstos se colocan en una tabla por aparte, describiendo el imprevisto y como afecto el cronograma anterior)
- Porcentaje de Completitud de la Actividad (Para el seguimiento en tiempo real)
- Estado: (El estado inicial es No Aprobado, cuando el cliente o supervisor acepte el producto se da por Aprobada la actividad)

## Seguimiento y Control del Proyecto:

Breve descripción de los requisitos que a los que se irá haciendo un seguimiento a lo largo de todo el proyecto.

Figuran aquí los plazos de entrega de cada una de las fases planificadas. Control de Calidad y gestión de la configuración.

## Referencias

<https://MAGAZINE.JOOMLA.ORG/ES/EDICIONES-ANTERIORES/FEBRERO-2014/ITEM/1757-TU-PRIMERA->

[PROPUESTA-DE-PROYECTO-NO-TEMAS](#)

<https://ES.SLIDESHARE.NET/JOSEHAROLTORRESGONZALES/PLAN-DE-DESARROLLO-SOFTWARE-20166246>