

# PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS

## Guía Primera Sesión.

### Material:

- Documento de presentación de prácticas de laboratorio (*"Presentación prácticas GPR"*)
- Documento explicativo del método Kanban y algunas recomendaciones para la planificación y gestión del tiempo (*"Tableros Kanban - Planificación y gestión del tiempo"*)
- Caso de estudio de ejemplo AquaSpace.

### Objetivos:

- Conocer los objetivos, normas y calendario de las prácticas de la asignatura.
- Familiarizarse con el uso de herramientas de trabajo en equipo, basadas en el método *kanban*.
- Formar los equipos de trabajo.
- Proponer el caso de negocio para el que se llevará a cabo el plan de proyecto.

### Tareas a realizar:

1. **Presentación de prácticas de laboratorio.** Después de la lectura del documento por parte del alumno/a y su presentación por parte del profesor/a deben quedar claros los objetivos, el sistema de evaluación, el calendario de sesiones, las fechas de evaluación y los requisitos de asistencia al laboratorio. Asimismo, el alumno/a conocerá cómo se van a trabajar y evaluar las competencias transversales CT05 Diseño y proyecto, CT09 Pensamiento crítico y CT12 Planificación y gestión del tiempo.
2. **Creación de grupos de trabajo.** Cada grupo está formado por tres alumnos/as (4 de manera excepcional o a criterio del profesor/a). Se le asignará un identificador formado por el código del grupo de prácticas y un número secuencial. Ej 3TI21-1. Los grupos no podrán cambiarse durante el semestre.
3. **Creación de usuarios para herramientas colaborativas y de trabajo en equipo.** La documentación que se genere se almacenará en Google Drive y podrá editarse con las herramientas de Google Docs. Para la planificación de las tareas se utilizará la herramienta web *Trello*. Cada alumno/a necesitará una cuenta *Gmail* para trabajar con *Google Drive* y una cuenta en *Trello*.
4. **Introducción al método Kanban y buenas prácticas para la gestión colaborativa y gestión del tiempo.** El alumno o alumna leerá el documento explicativo del método Kanban. El documento incluye algunos enlaces a páginas web y vídeos que se recomienda visualizar (durante la sesión o posteriormente).

## Gestión de Proyectos (GPR)

5. **Introducción a Trello.** El alumno o alumna leerá la guía de introducción a *Trello*, herramienta de trabajo en equipo, basada en tableros Kanban (<http:trello.com/guide>). En la red puede encontrar información complementaria. Se recomienda visualizar los siguientes vídeo-tutoriales:
- Introducción a Trello (6'): [https://www.youtube.com/watch?v=2lFY7E\\_bLvg](https://www.youtube.com/watch?v=2lFY7E_bLvg)
  - Crear un tablero (13'): <https://www.youtube.com/watch?v=VF90547Vis>
  - Estimar tiempos (11'): <https://www.youtube.com/watch?v=pdBodlqppr8>
  - El día a día (8'): <https://www.youtube.com/watch?v=ZZWXXXz2os4>
  - Avisar cuando terminas una tarea (5'): [https://www.youtube.com/watch?v=Ix3iD\\_Te1lY](https://www.youtube.com/watch?v=Ix3iD_Te1lY)
6. **Ejercicio con Trello.** El objetivo de este ejercicio es familiarizarse con la herramienta. Para ello el alumno tendrá que planificar las tareas relacionadas en esta guía e irá completándolas conforme las vaya finalizando. Los pasos a realizar son estos:
- a. Si el alumno o alumna no dispone de un usuario *Trello* tendrá que darse de alta. El perfil del usuario deberá incluir el **nombre completo del alumno o alumna y su correo electrónico UPV**.
  - b. Crear un tablero nuevo. El nombre del tablero tendrá la forma "id-grupo-BloqueI", por ejemplo "3TI21-1-BloqueI".
  - c. Invitar al tablero a todos los miembros del equipo de trabajo y al profesor/a.
  - d. Diseñar el tablero con tres columnas para tareas ***Pendientes, En Curso y Finalizadas***.
  - e. Añadir una tarjeta al tablero por cada tarea a realizar para esta primera entrega de prácticas. Cada tarjeta se asignará a uno de los miembros del grupo (o a varios si así se considera). Se asignará también una fecha de finalización y una descripción. La descripción debe incluir una estimación del tiempo que durará la tarea.
  - f. Cuando se comience a trabajar en una tarea, ésta se desplazará a la columna *En Curso*. Cuando una tarea en curso se finalice, se desplazará a la columna *Finalizadas*. Aquellas tareas que se hayan finalizado llegado este punto (tareas 1-5) tendrán que crearse y desplazarse a la columna de *Finalizadas*.
  - g. Aquellas tareas que no se finalicen durante la sesión tendrán que programarse para realizarse antes del comienzo de la siguiente sesión de prácticas.
  - h. Cuando se finalice una tarea deberá **realizarse un pequeño análisis** que refleje las incidencias que hayan tenido lugar. Por ejemplo, dificultades en su realización o desviaciones respecto al tiempo previsto. Dicho análisis debe reflejarse en la misma tarea agregando un comentario.
7. **Lectura del documento de alcance proporcionado como ejemplo** por todos los miembros del equipo.

## Gestión de Proyectos (GPR)

8. **Definición del caso de negocio.** El equipo de trabajo tendrá que proponer su caso de negocio, para el cual desarrollará el plan de proyecto en las siguientes sesiones de prácticas. Puede utilizarse como base cualquier trabajo realizado en otras asignaturas, algún trabajo que algún miembro del equipo esté realizando de forma particular, o puede ser totalmente inventado. Se recomienda que el caso de negocio tenga relación con la rama que se está cursando.
9. Como resultado de esta primera sesión de prácticas, el equipo de trabajo tendrá que haber escogido su caso de negocio, que será el punto de partida de la segunda sesión.

**NOTA:** La documentación que el equipo vaya generando deberá estar enlazada a alguna tarea (tarjeta) en Trello, de manera que cualquier miembro del equipo (estudiante o profesor/a) pueda en cualquier momento consultar el estado del mismo y editarlo (si se utiliza un enlace a Drive o Dropbox).