Plan de cronograma

de proyecto

***MediPlant***

***Fecha: 16/10/2024***

**Autores:**

Luis Angel Lopez Torres

David Isaac Reyna Yllescas

## Plan de gestión del cronograma

1. **Objetivo**

El objetivo de este plan es gestionar eficientemente el cronograma del proyecto de desarrollo de la aplicación de reconocimiento de plantas medicinales. Se busca garantizar que las actividades se realicen en tiempo y forma para cumplir con los plazos establecidos.

1. **Desarrollo del Cronograma**
   1. **Identificación de Actividades**
      * Se identifican las actividades clave necesarias para el desarrollo del proyecto, como la definición de requisitos, diseño, desarrollo, pruebas, y entrega.
   2. **Estimación de Duraciones**
      * Se han estimado las duraciones de las actividades en base a la complejidad y los recursos disponibles.
   3. **Secuenciación de Actividades**
      * Las actividades se han organizado en un orden lógico, asegurando que las dependencias se manejen adecuadamente.
2. **Responsabilidades**
   1. **Director del Proyecto**
      * Será responsable de la supervisión general del cronograma y tomará decisiones clave en caso de desviaciones significativas.
   2. **Equipo de Proyecto**
      * Cada miembro del equipo será responsable de cumplir con los plazos asignados para sus tareas específicas.
3. **Herramientas y Técnicas**
   1. **Software de Gestión de Proyectos**
      * Se utilizará un software de gestión de proyectos para crear, actualizar y supervisar el cronograma.
   2. **Reuniones Periódicas**
      * Se llevarán a cabo reuniones periódicas para revisar el progreso, identificar posibles desviaciones y ajustar el cronograma según sea necesario.
4. **Control de Cambios**
   1. **Proceso Formal de Solicitud de Cambios**
      * Cualquier cambio en el cronograma deberá ser solicitado mediante un formulario de solicitud de cambios.
   2. **Evaluación de Impacto**
      * Se evaluará el impacto de los cambios propuestos en términos de tiempo, costo y recursos antes de su aprobación.
5. **Comunicación**
   1. **Comunicación Regular**
      * Se establecerá un plan de comunicación para mantener a todas las partes interesadas informadas sobre el progreso del cronograma.
   2. **Reportes de Avance**
      * Se generarán reportes periódicos de avance del cronograma para evaluar el estado del proyecto.
6. **Manejo de Riesgos**
   1. **Identificación Temprana**
      * Se realizarán esfuerzos para identificar y abordar cualquier riesgo que pueda afectar el cronograma en una etapa temprana.
   2. **Plan de Contingencia**
      * Se desarrollará un plan de contingencia para hacer frente a posibles desviaciones del cronograma.
7. **Aprobación del Cronograma**

* El cronograma será revisado y aprobado por el Director del Proyecto antes de su implementación.

1. **Revisión Periódica**

* Se realizarán revisiones periódicas del cronograma para asegurar su validez y realizar ajustes según sea necesario.

1. **Cronograma**

