

# LISTA DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto	Sistema de Reserva para Oposiciones	Código del Proyecto	2024-001	Fecha de Elaboración	20/10/2024
ID	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN			ID PAQUETE DE TRABAJO
A1	Propósito y justificación del proyecto.	Por qué se lleva a cabo el proyecto.			Acta de Constitución.
A2	Objetivos medibles del proyecto.	Identificar los objetivos.			Acta de Constitución.
A3	Descripción del proyecto.	En qué consiste el proyecto.			Acta de Constitución.
A4	Descripción de los resultados.	Qué productos y/o servicios serán el resultado del proyecto.			Acta de Constitución.
A5	Identificar requisitos.	Recoger todos los requisitos necesarios.			Acta de Constitución.
A6	Identificar riesgos.	Amenazas potenciales para el proyecto.			Acta de Constitución.
A7	Resumen del cronograma.	Principales fases e hitos del proyecto.			Acta de Constitución.
A8	Resumen del presupuesto.	Presupuesto de alto nivel del proyecto.			Acta de Constitución.
A9	Supuestos y restricciones.	Recoger las restricciones del proyecto.			Acta de Constitución.
A10	Criterios de cierre.	Cancelación del proyecto Identificación del patrocinador y nivel de autoridad.			Acta de Constitución.

## LISTA DE ACTIVIDADES

A11	Identificación de roles del proyecto.	Identificación del patrocinador y nivel de autoridad, del director del proyecto, responsabilidades y nivel de autoridad.	Acta de Constitución.
A12	Criterios de éxito.	Recoger criterios de éxito.	Acta de Constitución.
A13	Identificar interesados.	Identificar las personas involucradas en el proyecto, así como sus detalles respecto al involucramiento.	Registro de Interesados.
A14	Identificar las restricciones.	Expresará limitaciones en el alcance del proyecto, en los recursos disponibles, en el presupuesto o en el acceso a las tecnologías.	Registro de supuestos.
A15	Identificar información a comunicar.	Manifiesta los tipos de información que podemos llegar a comunicar.	Plan de Gestión de las Comunicaciones.
A16	Identificar receptor.	Seleccionar el destinatario de la información.	Plan de Gestión de las Comunicaciones.
A17	Método de comunicación.	Elegir la forma en la que vamos a transmitir la información.	Plan de Gestión de las Comunicaciones.
A18	Requisitos.	Recoger todos los requisitos necesarios para la elaboración del proyecto.	Registro de Requisitos.
A19	Requisitos y objetivos.	Es una tabla que vincula habitualmente cada requisito con el objetivo que le dio origen, para realizar su seguimiento y control a lo largo de la ejecución del proyecto hasta el cierre.	Matriz de trazabilidad de los requisitos.
A20	Recopilación de requisitos.	Los requisitos estarán en el documento con el nombre registro de requisitos.	Plan de Gestión de los Requisitos.
A21	Análisis de requisitos.	Los requisitos se pactaron con el patrocinador y fueron analizados por el director de proyecto y el equipo de desarrollo.	Plan de Gestión de los Requisitos.
A22	Clasificación de requisitos.	Encasillar los requisitos según sus tipos.	Plan de Gestión de

## LISTA DE ACTIVIDADES

			los Requisitos.
A23	Documentación de requisitos.	Requisitos han sido sacados de los documentos llamados, funcionalidad de producto y requisitos del proyecto y del producto.	Plan de Gestión de los Requisitos.
A24	Priorización de requisitos.	Para la priorización de los requisitos vamos a utilizar una escala de mayor a menor las cuales son crítico, grave, normal y leve.	Plan de Gestión de los Requisitos.
A25	Métricas de requisitos.	Métricas que se van a utilizar para evaluar los requisitos.	Plan de Gestión de los Requisitos.
A26	Validación de requisitos.	Pruebas de validación realizadas para la aceptación de los requisitos.	Plan de Gestión de los Requisitos.
A27	Trazabilidad de requisitos.	La matriz de trazabilidad de requisitos se verá refleja en el documento con el nombre, Matriz de trazabilidad de requisitos.	Plan de Gestión de los Requisitos.
A28	Informe de requisitos.	Estado de cada requisito, impacto de los cambios y desviaciones del plan original.	Plan de Gestión de los Requisitos.
A29	Ciclos de vida.	Identificar los ciclos de vida el proyecto.	Plan de Dirección del Proyecto.
A30	Desviaciones autorizadas.	Respecto al alcance, cronograma y presupuesto	Plan de Dirección del Proyecto.
A31	Criterios de éxito.	Los criterios de éxito estarán medidos por el cumplimiento de los planes establecidos por el alcance, tiempo y costos.	Plan de Dirección del Proyecto.
A32	Identificar productos y subproductos.	Identificar los productos y subproductos del proyecto.	EDT.
A33	Reunir documentos necesarios.	Acta de Constitución, el Enunciado del Alcance del proyecto y el Plan de Gestión del Alcance del proyecto.	EDT.
A34	Resultados.	Identificar los resultados del proyecto.	EDT.
A35	Paquetes de trabajo.	Trabajo necesario para completar cada entregable.	EDT.
A36	Documento.	Incluye la definición y el alcance de los diferentes elementos de su EDT.	Diccionario de la

## LISTA DE ACTIVIDADES

			EDT.
A37	Documento.	Se incluyen: entregables, supuestos, exclusiones, restricciones y criterios de aceptación del proyecto.	Enunciado del alcance.
A38	Estructura de la EDT.	Elección de la estructura.	Plan de Gestión del Alcance.
A39	Diccionario de la EDT.	Breve descripción del proyecto con sus supuestos y restricciones, los hitos y sus fechas estimadas, junto a las distintas actividades y cómo se abordarán con una estimación de recursos, tiempo y costes.	Plan de Gestión del Alcance.
A40	Mantenimiento de la línea base del alcance.	Cómo se va a mantener la línea base.	Plan de Gestión del Alcance.
A41	Cambios al alcance.	Cómo van a afectar los cambios.	Plan de Gestión del Alcance.
A42	Aceptación de los entregables.	Criterios de aceptación.	Plan de Gestión del Alcance.
A43	Integración de los requisitos y el alcance.	Cómo se van a integrar los requisitos con el alcance.	Plan de Gestión del Alcance.
A44	Control del alcance.	Forma de la que se va a controlar el alcance.	Plan de Gestión del Alcance.
A45	Hitos.	Recoger los hitos del proyecto.	Lista de hitos.
A46	Actividades.	Todas las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto.	Lista de actividades.
A47	Gestión del cronograma.	Establece cómo se describirá y gestionará el cronograma.	Plan de Gestión del Cronograma
A48	Definir las actividades.	Identificar las actividades (acciones o tareas) específicas que se tienen que llevar a cabo para producir los resultados del proyecto.	Cronograma.
A49	Secuenciar las actividades.	Buscar las relaciones de dependencia entre actividades y establecer un orden de ejecución.	Cronograma.

## LISTA DE ACTIVIDADES

A50	Estimar la duración de las actividades.	Establecer de manera aproximada las horas, días o semanas necesarias para completar las actividades.	Cronograma.
A51	Desarrollar el cronograma.	Crear el calendario del trabajo a realizar, con indicación de las actividades a realizar, su orden y duración.	Cronograma.
A52	Identificar riesgos.	Todos los riesgos a considerar en el proyecto.	Registro de riesgos.
A53	Categorías de riesgos.	Clasificar los riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.
A54	Impacto.	Definir el impacto de los riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.
A55	Matrices.	Matrices de probabilidad e impacto de los riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.
A56	Roles.	Roles y responsabilidades de las personas implicadas en la gestión de los riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.
A57	Fondos de contingencia.	reservas de contingencia para el presupuesto, para poder cubrir las consecuencias de los riesgos que se materializan.	Plan de Gestión de Riesgos.
A58	Estándares, normas o procedimientos.	Determinados por los Factores Ambientales de la Empresa, o elaborados por el director del proyecto a partir del juicio de expertos o de los equipos de trabajo.	Plan de Gestión de la Calidad.
A59	Revisión de calidad.	Entregables sujetos a revisión de calidad.	Plan de Gestión de la Calidad.
A60	Normas y procedimientos aplicables	Normativas legales a tener en cuenta.	Plan de Gestión de Recursos.
A61	Cumplimiento de estándares y reglamentaciones	Seguimiento de los requisitos legales y de calidad.	Plan de Gestión de Recursos.
A62	Recursos humanos	Identificar, documentar y asignar los roles, las responsabilidades, las habilidades y los conocimientos necesarios de todos los recursos del proyecto.	Plan de Gestión de Recursos.

## LISTA DE ACTIVIDADES

A63	Calendario de recursos humanos	Planificación temporal del personal.	Plan de Gestión de Recursos.
A64	Plan de formación	Capacitación de los equipos de trabajo (como parte del proceso Desarrollo del Equipo)	Plan de Gestión de Recursos.
A65	Plan de reconocimiento y recompensa	Qué tipo de gratificaciones o reconocimientos obtendrán los equipos de trabajo por objetivos conseguidos.	Plan de Gestión de Recursos.
A66	Recursos físicos	Aquellos recursos tales como equipamiento, materiales, instalaciones e infraestructura.	Plan de Gestión de Recursos.
A67	Calendario de recursos físicos	Disponibilidad de los recursos físicos.	Plan de Gestión de Recursos.
A68	Estructura de desglose de los recursos	Organización jerárquica de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.	Plan de Gestión de Recursos.
A69	Matriz de asignación de responsabilidades	Asignación de responsabilidades asignando recursos humanos con tareas.	Matriz de asignación de responsabilidades.
A70	Recursos a adquirir	Adquisición de recursos tales como bienes, servicios o resultados.	Plan de Gestión de Adquisiciones.
A71	Enunciado del trabajo	Para cada recurso externo que se necesite, el PM definirá sus características y calendario de utilización, de acuerdo con el cronograma.	Plan de Gestión de Adquisiciones.
A72	Activos de los Procesos de la Organización	Activos tales como documentos, políticas, procedimientos y bases de datos.	Plan de Gestión de Adquisiciones.
A73	Factores Ambientales de la Empresa	Los factores que se van a tener en cuenta.	Plan de Gestión de Adquisiciones.
A74	Calendario de adquisiciones	Programación detallada de las adquisiciones.	Plan de Gestión de Adquisiciones.
A75	Técnicas	Técnicas a utilizar para realizar las estimaciones.	Plan de Gestión de

## LISTA DE ACTIVIDADES

			Costes.
A76	Tipos de costes y/o Estructura de Desglose de Costes	Tipos de costes (conceptos o partidas) y/o Estructura de Desglose de Costes (cómo se estructuran los costes).	Plan de Gestión de Costes.  Plan de Gestión de Costes.
A77	Unidades	Unidades monetarias y precisión	Plan de Gestión de Costes.
A78	Restricciones	Restricciones sobre el presupuesto	Plan de Gestión de Costes.
A79	Factores ambientales	Factores ambientales de la organización que hay que tener en cuenta, para que el presupuesto sea consistente con los métodos de la organización.	Plan de Gestión de Costes.
A80	Activos	Activos de los procesos de la organización que hay que tener en cuenta.	Plan de Gestión de Costes.
A81	Acumulado de costes	Tabla con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de medida de tiempo.</li> <li>• Paquetes de trabajo o actividades.</li> </ul>	Plan de Gestión de Costes.
A82	Presupuesto	Se hace el presupuesto del proyecto	Presupuesto
A83	Clasificación	Definición de categorías o tipos de cambios	Plan de Gestión de Cambios
A84	Roles	Indicar los roles del proyecto	Plan de Gestión de Cambios
A85	Análisis de los cambios	Procedimiento de análisis de los cambios	Plan de Gestión de Cambios
A86	Propuestas de cambio	Procedimiento de recepción de propuestas de cambio	Plan de Gestión de Cambios