

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

NOMBRE DEL PROYECTO:	HouseRent
CÓDIGO DEL PROYECTO:	G2.11
DIRECTOR DEL PROYECTO:	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/10/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA Y HORA	Nº DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
23/10/2023	1.0	Redacción del documento	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín
28/10/2023	1.1	Mejora de algunos campos, inclusión de MS Project como herramienta empleada.	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín

PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

¿Cuál es el objetivo de este documento?

Durante el desarrollo de este documento tenemos como objetivo proporcionar una guía organizada que nos permita definir la planificación, ejecución, monitoreo y control de todas y cada una de las actividades relacionadas con la creación de nuestra aplicación web. Esto se podrá llevar a cabo siguiendo los siguientes objetivos y finalidades:

- Planificación efectiva
- Establecer plazos claros
- Monitoreo del progreso
- Comunicación y colaboración
- Gestión de los riesgos

METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

La gestión del cronograma durante el desarrollo del proyecto se llevará a cabo siguiendo una metodología específica que combina las mejores prácticas de gestión de proyectos con enfoques específicos para proyectos de desarrollo de software y aplicaciones web. Esta metodología se basa en los siguientes principios y técnicas:

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

- **Desglose de trabajo:** A lo largo del proyecto usaremos la técnica de Desglose del Trabajo para descomponer el proyecto en actividades y tareas más pequeñas y manejables
- **Secuenciación de actividades:** Las actividades se secuencian de manera lógica para poder determinar en qué orden deben de realizarse. Se identificarán las dependencias entre actividades, lo que ayudará a establecer la secuencia favoreciendo el progreso de continuo y sin retrasos.
- **Estimación de la duración:** Para cada una y todas las actividades se estimará su duración esperada.
- **Herramienta de gestión de proyectos:** Como herramienta de gestión de proyectos usaremos JIRA, para crear, mantener y actualizar el cronograma, a través de distintas columnas que definen en qué etapa se encuentra la actividad: por hacer, en curso, en revisión y listo.
- **Seguimiento y control continuo:** Con el fin de tener un seguimiento correcto del proyecto, se identificarán de manera continua las desviaciones y se implementarán medidas correctivas según sea necesario.
- **Comunicación activa:** Para evitar problemas de comunicación y/o entendimiento en alguna fase del proyecto, así como para mantener a todo el equipo actualizado con las últimas novedades acerca del proyecto, se llevarán a cabo reuniones periódicas ya sean en formato presencial u online para revisar el proyecto.

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Con el fin de que la gestión del cronograma en nuestro proyecto sea efectiva, el uso de herramientas modernas y especializadas para la gestión de proyectos será fundamental. Por ello algunas de las herramientas que vamos a utilizar son las siguientes:

- **Software de Gestión de proyectos:** En este caso usaremos Jira y MS Project..
- **Herramientas de colaboración en Línea:** Para mantener una colaboración en línea haremos uso de herramientas como Discord en la cual podremos realizar reuniones en línea para mantener una comunicación efectiva y en tiempo real con los miembros del equipo y los interesados.
- **Calendario y alertas:** Se hará uno de Google calendar que nos permitirá crear un sistema de alertas que nos permitan estar al tanto de las fechas claves, reuniones y plazos del proyecto. También haremos uso de MS Project con el fin de planificar la duración de las actividades y la concurrencia de las mismas.

NIVEL DE EXACTITUD	UNIDADES DE MEDIDA	UMBRALES DE LAS VARIANZAS
Alto	Días	+/-1 día
Medio	Semanas	+/-1 semana
Bajo	Meses	+/-2 semanas

REPORTE Y FORMATO DEL CRONOGRAMA

El cronograma del proyecto será presentado de una manera clara y efectiva con el fin de garantizar una comunicación precisa y comprensible para el equipo del proyecto. El formato y contenido del reporte del cronograma se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

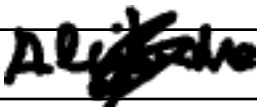


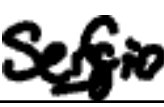

- **Frecuencia de actualización:** El cronograma será actualizado de forma regular, que en principio será semanalmente.
- **Acceso en línea:** El cronograma estará disponible de manera online para todos los miembros del equipo en la plataforma de Jira. Esto facilitará el acceso y la colaboración en tiempo real.
- **Histórico de cambios:** Se documentará los cambios y ajustes realizados en el cronogramas, lo que permitirá tener una trazabilidad de los cambios a lo largo del proyecto.
- **Distribución de versiones:** Se mantendrá un registro de todas las versiones del cronograma con el fin de poder rastrear la evolución del proyecto.

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

PROCESOS DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Identificación de las actividades	Durante esta fase, se identificarán todas las actividades que son necesarias para finalizar el proyecto. Esto incluye desde la descomposición del trabajo general en las distintas tareas individuales. Cada una de las actividades quedará registrada en el cronograma en la que se realizará una descripción, responsable de la actividad y una fecha estimada de inicio y finalización de la actividad. La identificación de estas actividades se basará en un análisis detallado de los requisitos del proyecto y las necesidades del cliente
Secuenciación de las actividades	Una vez finalizada la identificación de las actividades se determinará una secuencia lógica en la cual deberán de llevarse a cabo. Para llevar a cabo dicha finalidad se realizará una identificación de dependencias entre actividades la cual nos permite ver las relaciones entre tareas. Esta secuencia lógica garantizará que el proyecto se desarrolle de forma correcta.
Estimación de los recursos	Para cada una de las actividades, se llevará a cabo una estimación de los recursos necesarios. tanto humanos como de materiales. Esto implica que se deberá de realizar una asignación de roles así como de responsabilidades específicas. Esta estimación de recursos será vital para garantizar que se puedan llevar a cabo las actividades de forma correcta.
Estimación de esfuerzos y duraciones	Se estimará el esfuerzo necesario para completar cada una de las actividades, lo que incluye el tiempo y los recursos necesarios para su realización. El resultado de ello, se traducirá en estimaciones de tiempo que nos permitirán crear un cronograma correcto.
Actualización, monitoreo y control del cronograma	Durante el desarrollo del proyecto, el cronograma será actualizado de forma regular lo cual permitirá tener un seguimiento del progreso real. Se realizará una comparación del progreso real con el progreso planificado con lo que seremos capaces identificar las desviaciones. En el caso que se produzcan desviaciones, se tomarán las medidas correctivas necesarias para ajustar el cronograma y que el proyecto siga en correcto desarrollo.

APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Jesús Torres Valdegrama	Patrocinador		23/ 10 / 2023
Alejandro Pérez Vázquez	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Juan Carlos Ramírez López	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Carmen Ruiz Porcel	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Sergio Santiago Sánchez	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
María Vico Martín	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023