

PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:	HouseRent
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PGPI-G2.11
DIRECTOR DEL PROYECTO:	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín
FECHA DE ELABORACIÓN:	17/10/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA	Nº DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
17/10/2023	1.0	Se realiza la primera edición del documento incluyendo la información que poseemos en este momento.	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín

PROPÓSITO DEL PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

¿Cuál es el objetivo de este documento?

El objetivo de este documento se trata de crear una guía fundamental que ayude a asegurar que el proyecto se ejecute de manera eficiente y cumpla con los objetivos establecidos, minimizando riesgos y manteniendo a todas las partes involucradas informadas y comprometidas.

PROPÓSITO DEL PROYECTO

El objetivo del proyecto es lograr un sistema de alquiler de apartamentos vacacionales, con el fin de agilizar la gestión de dichas viviendas. Obteniendo de este modo un entorno que permita, por un lado, observar el estado del alojamiento: disponibilidad, número de ocupantes y descripción del mismo a cargo del arrendador. A su vez, en el lado del arrendatario será indispensable que pueda realizar el alquiler de los alojamientos de forma rápida y sencilla, a la par que realiza el seguimiento de los mismos, fechas reservadas, fotografías, comentarios y demás, todo ello con el fin de que los clientes tengan todo aquello que aumente su seguridad y motivación en el proceso de alquiler.

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

FASE	ACTIVIDADES CLAVE	ENTREGABLES CLAVE	CRITERIO DE SALIDA DE LA FASE
------	-------------------	-------------------	-------------------------------

PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Inicio	<ul style="list-style-type: none"> Definir el proyecto y sus objetivos. Desarrollar el acta de constitución del proyecto. Identificar las partes interesadas y definir sus roles. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de constitución. Registro de supuestos. Registro de interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación del proyecto. Aprobación y compromiso de las partes interesadas.
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el plan para la dirección del proyecto. Planificar la gestión de los requisitos y del alcance. Recopilar los requisitos. Definir el alcance. Crear la EDT + diccionario. Planificar la gestión del cronograma. Definir las actividades Planificar la gestión de los riesgos. Identificar los riesgos. Realizar el análisis cualitativo de riesgos. Realizar el análisis cuantitativo de riesgos. Planificar la respuesta a los riesgos. Planificar la gestión de la calidad. Planificar la gestión de recursos. Estimar los recursos de las actividades. Planificar la gestión de las adquisiciones. Secuenciar las actividades. Estimar la duración de las actividades. Desarrollar el cronograma. Planificar la gestión de los costes. Estimar los costes. Determinar el presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de decisiones. Matriz de asignación de responsabilidades. Registro de riesgos. Registro de requisitos. Lista de hitos. Plan de gestión de comunicaciones. Plan de dirección del proyecto. Plan de gestión de requisitos. Matriz trazabilidad de requisitos. Enunciado del alcance. EDT. Diccionario de la EDT. Plan de gestión del cronograma. Plan de gestión de recursos. Plan de gestión de calidad. Plan de gestión de riesgos. Cronograma. Plan de gestión de costes. Plan de gestión de adquisiciones. Plan de gestión del cambio. Plan de gestión de la configuración. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos completos. Aprobación del plan por parte de las partes interesadas. Asignación de recursos y disponibilidad de los desarrolladores.

PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

	<ul style="list-style-type: none"> Planificar la gestión de las comunicaciones. 		
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto. Adquirir recursos. Efectuar las adquisiciones. Gestionar la calidad. Implementar la respuesta a los riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cambio. Registro de cambios. Registro de incidencias. Informe de desempeño del equipo de trabajo, 	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas exitosas de calidad y rendimiento. Documentación completa.
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizar y controlar el trabajo del proyecto. Controlar y validar el alcance. Controlar la calidad. Controlar el cronograma. Controlar los costes. Monitorizar los riesgos. Realizar el control integrado de cambios. Controlar las adquisiciones. Controlar los recursos. 		<ul style="list-style-type: none"> Informes regulares que muestre el progreso del proyecto, el estado de los riesgos y cualquier desviación significativa. Aprobación de las partes interesadas para avanzar a la fase de cierre.
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Lecciones aprendidas. Informe de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación final del proyecto. Documentación de cierre completa.

OBJETIVOS DEL PROYECTO	Criterio de Éxito/Aceptación	Interesado que Aprueba
Alcance:		
32 requisitos	Realizar todos los entregables con los objetivos acordados en ellos.	Equipo de dirección Patrocinador
Tiempo:		
9 semanas	Realizarlo en el tiempo acordado sin retraso.	Equipo de dirección Patrocinador
Coste:		
5000€	Realizarlo dentro del presupuesto acordado.	Patrocinador
Otros:		

DESVIACIONES AUTORIZADAS (NO GENERAN SOLICITUD DE CAMBIO)

PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

ASPECTO	UMBRALES
ALCANCE	No procede.
CRONOGRAMA	No procede.
PRESUPUESTO	0€

CRITERIOS DE CIERRE

ID	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	Entregado	Se considerará el cierre del proyecto cuando, se cumplan los objetivos y metas establecidos en el acta de constitución.
2	Entregado	Se considerará el cierre del proyecto, una vez se haya sobrepasado la fecha límite de entrega del mismo.
3	Entregado	Se considerará el cierre del proyecto, una vez se hayan pasado todas las pruebas de aceptación.
4	Cancelado	Se considerará la cancelación del proyecto, si no cumplimos con los estándares establecidos.
5	Cancelado	Se considerará la cancelación del proyecto, si se supera el presupuesto establecido.
6	Cancelado	Se considerará la cancelación del proyecto, si llegada la fecha límite del mismo no se han cumplido los requisitos.

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA PLAN DE GESTIÓN DE COSTES PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN
LÍNEA BASE DEL ALCANCE: ENUNCIADO DEL ALCANCE, EDT, DICCIONARIO EDT LÍNEA BASE DEL CRONOGRAMA: CRONOGRAMA, LISTA DE HITOS LÍNEA BASE DEL PRESUPUESTO: PRESUPUESTO
LISTA DE ACTIVIDADES ESTIMACIONES DE TIEMPO ESTIMACIONES DE COSTES MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
REGISTRO DE REQUISITOS REGISTRO DE SUPUESTOS

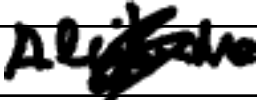




PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

REGISTRO DE INTERESADOS

REGISTRO DE RIESGOS

REGISTRO DE RECURSOS (CON CALENDARIO)

APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Jesús Torres Valdegrama	Patrocinador		19 / 10 / 2023
Alejandro Pérez Vázquez	Director del Proyecto, Desarrollador		19 / 10 / 2023
Juan Carlos Ramírez López	Director del Proyecto, Desarrollador		19 / 10 / 2023
Carmen Ruiz Porcel	Director del Proyecto, Desarrollador		19 / 10 / 2023
Sergio Santiago Sánchez	Director del Proyecto, Desarrollador		19 / 10 / 2023
María Vico Martín	Director del Proyecto, Desarrollador		19 / 10 / 2023