| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | PGPI-G2.11 |
| --- | --- |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO:** | https://github.com/HouseRent16/PGPI-G2.11.git |
| **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** | **N° 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. | Carmen RuiZ Porcel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| Inicio | * Definir el proyecto y sus objetivos. * Desarrollar el acta de constitución del proyecto. * Identificar las partes interesadas y definir sus roles. | * Acta de constitución. * Registro de supuestos. * Registro de interesados. | * Documentación del proyecto. * Aprobación y compromiso de las partes interesadas. |
| Planificación | * 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. * Planificar la gestión de las comunicaciones. | * 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. | * Documentos completos. * Aprobación del plan por parte de las partes interesadas. * Asignación de recursos y disponibilidad de los desarrolladores.   . |
| Ejecución | * Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto. * Adquirir recursos. * Efectuar las adquisiciones. * Gestionar la calidad. * Implementar la respuesta a los riesgos. | * Solicitud de cambio. * Registro de cambios. * Registro de incidencias. * Informe de desempeño del equipo de trabajo, | * Pruebas exitosas de calidad y rendimiento. * Documentación completa. |
| Seguimiento y Control | * 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. |  | * 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 | * Cerrar el proyecto. | * Lecciones aprendidas. * Informe de cierre. | * Evaluación final del proyecto. * Documentación de cierre completa. |

| **OBJETIVOS DEL PROYECTO** | **Criterio de Éxito/Aceptación** | **Interesado que Aprueba** |
| --- | --- | --- |
| Alcance: | | |
|  |  |  |
| Tiempo: | | |
| 9 semanas |  | Equipo de dirección  Patrocinador |
| Coste: | | |
|  |  |  |
| Otros: | | |
|  |  |  |

**DESVIACIONES AUTORIZADAS (NO GENERAN SOLICITUD DE CAMBIO)**

| **ASPECTO** | **UMBRALES** |
| --- | --- |
| **ALCANCE** |  |
| **CRONOGRAMA** |  |
| **PRESUPUESTO** |  |
|  |  |

**CRITERIOS DE CIERRE**

| **ID** | **TIPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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 PRESUPUSTO: **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**  **REGISTRO DE INTERESADOS**  **REGISTRO DE RIESGOS**  REGISTRO DE RECURSOS (CON CALENDARIO) |

**APROBACIÓN**

| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
| Jesús Torres Valdegrama | Patrocinador |  |  |
| Alejandro Pérez Vázquez | Director del Proyecto |  |  |
| Juan Carlos Ramírez López | Director del Proyecto |  |  |
| Carmen Ruiz Porcel | Director del Proyecto |  |  |
| Sergio Santiago Sánchez | Director del Proyecto |  |  |
| María Vico Martín | Director del Proyecto |  |  |