



# Software

CONSULTING

## PLAN DE GESTION DEL CRONOGRAMA

# PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

PROYECTO	Reserva de cursos de oposiciones	CÓDIGO DE PROYECTO	2024-V1	FECHA DE ELABORACIÓN	27/10/2024
----------	----------------------------------	--------------------	---------	----------------------	------------

## METODOLOGÍA EN LOS PROCESOS

<b>Definir las actividades</b>	En esta fase, procederemos a identificar y documentar todas las actividades necesarias para completar los entregables del proyecto. Esto implicará descomponer los paquetes de trabajo de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) en tareas más pequeñas y manejables. Al realizar este desglose, garantiremos que cada actividad esté claramente definida, con objetivos específicos y criterios de éxito bien establecidos. Este enfoque facilitará la gestión y el seguimiento de cada tarea durante la ejecución del proyecto, asegurando que se cumplan los plazos y estándares de calidad requeridos.
<b>Secuenciar las actividades</b>	Estableceremos el orden lógico en el que deben llevarse a cabo las actividades identificadas, determinando las dependencias y relaciones entre ellas. Analizaremos las precedencias y sucesiones para configurar una secuencia óptima que facilite una ejecución eficiente. Este proceso nos permitirá identificar posibles cuellos de botella y planificar el flujo de trabajo de manera que se minimicen los retrasos y se optimicen los recursos disponibles. Al hacerlo, garantiremos una coordinación efectiva y un uso más eficiente del tiempo y los recursos del proyecto.
<b>Estimar la duración de las actividades</b>	Calcularemos el tiempo necesario para completar cada actividad, teniendo en cuenta factores como la complejidad de las tareas, la disponibilidad y capacidad de los recursos, así como posibles riesgos o contingencias. Aplicaremos técnicas de estimación adecuadas para obtener duraciones realistas y fiables. Este enfoque nos permitirá establecer un cronograma factible y gestionar las expectativas de las partes interesadas en relación con los plazos del proyecto. Al asegurar una estimación precisa, facilitaremos una planificación más efectiva y una ejecución sin contratiempos.
<b>Desarrollar el cronograma</b>	Integrando las actividades definidas, su secuencia y las estimaciones de duración, procederemos a elaborar el cronograma completo del proyecto. Durante este proceso, analizaremos la ruta crítica para identificar las actividades que tienen un impacto directo en la fecha de finalización. Si es necesario, aplicaremos técnicas de optimización para mejorar la eficiencia del cronograma y asegurar que se cumplan los plazos establecidos. Este enfoque nos permitirá gestionar mejor el tiempo y los recursos, garantizando una ejecución fluida del proyecto.

## HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Emplearemos Microsoft Project como herramienta principal para registrar y organizar todas las actividades definidas, establecer dependencias entre ellas y estimar sus duraciones de manera precisa. Esta herramienta nos permitirá visualizar el cronograma a través de diagramas de Gantt y diagramas de red, lo que facilitará la comunicación y la comprensión del plan entre el equipo y las partes interesadas. Además, Microsoft Project nos ayudará a identificar la ruta crítica, realizar análisis de optimización, nivelar recursos y generar informes detallados que permitan un seguimiento y control efectivos del proyecto. Su uso garantizará una gestión más eficiente y estructurada, promoviendo el éxito del proyecto.

# PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

## ESTIMACIONES DE TIEMPO

UNIDADES DE MEDIDA	NIVEL DE PRECISIÓN	RESERVAS DE CONTINGENCIA
Las duraciones de las actividades se estimarán y registrarán en horas y minutos. Esta unidad de medida nos proporcionará una mayor precisión en la planificación y el seguimiento del cronograma, especialmente para actividades de corta duración. Consideraremos un día laboral estándar de 8 horas, y todas las actividades se programarán dentro de este horario establecido para el proyecto. Este enfoque garantizará una gestión eficiente del tiempo y facilitará el cumplimiento de los plazos establecidos.	A la hora de estimar el nivel de precisión hemos tenido en cuenta la baja experiencia del equipo en proyectos a esta escala y el hecho de que es un equipo en el que la mayoría de los integrantes están trabajando entre sí por primera vez, sin ningún tipo de experiencia previa con otros integrantes. Las estimaciones de duración entonces se realizarán con una precisión que esté lo más cerca posible de reflejar el tiempo exacto invertido en una actividad, sin embargo, debido a lo anteriormente mencionado no esperamos una exactitud absoluta.	Se establecerá una reserva de contingencia equivalente al 10% del total de las duraciones estimadas de las actividades. Esta reserva está destinada a cubrir posibles retrasos, actividades adicionales o repeticiones que no hayan sido consideradas inicialmente, como despliegues adicionales en remoto o cambios en el plan de gestión de comunicaciones. La gestión de la reserva de contingencia estará a cargo del director del proyecto, quien deberá asegurar que su uso sea aprobado y debidamente documentado. Este enfoque garantizará un control adecuado sobre las posibles desviaciones en el cronograma, permitiendo una respuesta ágil ante imprevistos.

## FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA

El cronograma del proyecto se gestionará utilizando Microsoft Project, lo que permitirá una planificación detallada y una visualización clara de todas las actividades, sus dependencias y los recursos asignados.

El formato principal de presentación será el diagrama de Gantt, que ilustrará las actividades del proyecto en una línea de tiempo, facilitando la comprensión de las fechas de inicio y fin de cada actividad, su duración y las relaciones entre ellas. Además, se utilizará el diagrama de red (PERT) para visualizar las relaciones lógicas y dependencias entre las actividades, ayudando a identificar la ruta crítica y las tareas que tienen un mayor impacto en el cronograma del proyecto.

Se generarán calendarios específicos que reflejarán las actividades programadas en fechas concretas, incluyendo hitos importantes y fechas límite. También se elaborarán informes personalizados que resumirán el estado del cronograma, los avances, los retrasos y las variaciones respecto al plan original. Estos informes se adaptarán a las necesidades de las diferentes partes interesadas, garantizando una comunicación efectiva y oportuna.

El nivel de detalle en la presentación del cronograma variará según el público destinatario. Para la alta dirección y los patrocinadores, se proporcionará un cronograma de alto nivel que destacará los hitos y entregables claves, facilitando una visión general del progreso del proyecto. Para el equipo del proyecto y otros interesados clave, se ofrecerá un cronograma detallado que incluirá todas las actividades, duraciones, dependencias y asignaciones de recursos.

El cronograma se compartirá en formatos electrónicos, como archivos de Microsoft Project (.mpp) y PDF, lo que permitirá su fácil distribución y acceso. Se utilizará una plataforma colaborativa, como Discord, donde el cronograma estará siempre disponible y actualizado. Las actualizaciones del cronograma se realizarán periódicamente, y cualquier cambio significativo se comunicará a las partes interesadas a través de reuniones o comunicaciones formales.

Se mantendrá un control de versiones del cronograma para asegurar que todos los involucrados trabajen con la información más reciente y para poder rastrear cambios históricos si es necesario. Además, se establecerán niveles de acceso y permisos adecuados para garantizar que la información del cronograma sea accesible para quienes la necesiten, manteniendo la seguridad y confidencialidad donde sea pertinente.

En resumen, el formato de presentación del cronograma estará diseñado para asegurar una comunicación clara y efectiva, adaptándose a las necesidades de las diferentes partes interesadas y facilitando la gestión y seguimiento eficientes del proyecto.

# PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA


## SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA

Métrica de avance del cronograma	<i>Cómo se medirá el porcentaje de avance de una actividad. Responsables.</i>
Cuentas de control de la EDT	<i>Cuáles son las cuentas de control en la EDT.</i>
Informes de estado	<i>Cómo y cuándo se presentarán los informes de avance.</i>
Actualización del cronograma	<i>Cómo y cuándo se actualizará la línea base de tiempo.</i>

## ITERACIONES

#	DURACIÓN	DESCRIPCIÓN, ALCANCE Y ENTREGABLES