**Plan de gestión de horarios**

**Prototipo de un videojuego 2.5D en unity**

**CypherCTRL**

**Calle 5. #62-00**

**Cali, Valle del cauca**

**7/04/2025**

**Tabla de contenidos**

[Introducción 3](#_Toc332285001)

[Enfoque de gestión de horarios 3](#_Toc332285002)

[Control de horarios 4](#_Toc332285003)

[Cambios de horario y umbrales 5](#_Toc332285004)

[Cambio de alcance 6](#_Toc332285005)

# Introducción

En este documento se define el plan de gestión del cronograma del proyecto CypherCTRL, estableciendo los métodos, herramientas y criterios para la planificación, seguimiento y control del tiempo de ejecución.

Para la correcta gestión del cronograma es esencial garantizar el cumplimiento de los plazos que se establecen y minimizar retrasos que puedan afectar el proyecto.

# Enfoque de gestión de horarios

Para la planificación y gestión del cronograma, se aplicará la metodología SCRUM basada en PMBOK, utilizando herramientas como la WSB, diagramas de Gantt y la ruta crítica (CPM).

Se usarán software como Microsoft Project, Trello y Excel para la planificación y monitoreo de los horarios, además, se implementará un enfoque de gestión ágil del cronograma, lo que permitirá realizar ajustes en los plazos de manera colaborativa. Se harán reuniones semanales para evaluar el progreso de cada tarea y adaptar el cronograma según sea necesario.

Las tareas se priorizarán en función de su impacto para el proyecto. Se establecerán dependencias claras entre las actividades críticas para evitar cuellos de botella y optimizar la ejecución del cronograma.

Para mejorar la gestión del tiempo, se adoptarán las siguientes prácticas:

* **Definir los hitos:** Identificar los puntos de control importantes en desarrollo del proyecto.
* **Distribución de recursos:** Asegurar que los equipos de trabajo tengan el tiempo y las herramientas que necesitan para terminar las tareas que fueron asignadas.
* **Evaluación de riesgos:** Revisar posibles retrasos y crear planes de emergencia.

Este enfoque nos ayudara a ser más adaptables y flexibles en la planificación del tiempo, reduciendo los riesgos de retraso y asegurando que se cumplan los objetivos del proyecto.

# Control de horarios

El cronograma del proyecto se revisará y actualizará cada semana con los porcentajes reales de inicio, finalización y avance de las tareas. Estos datos serán proporcionados por las personas a cargo

Las responsabilidades estarán destruidas de la siguiente manera:

* **Gerente del proyecto:** Es el encargado de hacer las revisiones semanales del cronograma, identificar los impactos de los cambios de horario, presentar solicitudes para el cambio de horario y reportar el estado del cronograma de según con el plan de comunicaciones del proyecto.
* **Equipo del proyecto**: Participara en las actualizaciones semanales del cronograma, comunicara cualquier cambio en las fechas reales de inicio y finalización al gerente del proyecto y colaborara en la resolución de desviaciones de horario según sea necesario.
* **Patrocinador del proyecto:** Se mantendrá al tanto del cronograma y revisará/aprobará cualquier solicitud de cambio de horario presentada por el gerente de proyecto.

Este enfoque permitirá seguir el proceso del progreso del proyecto de manera organizada y flexible, asegurando que se detecten y manejen a tiempo cualquier problema que se presente.

# Cambios de horario y umbrales

Los cambios en el cronograma se evaluarán en función de los siguientes umbrales:

* **Variación aceptable:** Hasta un 10% de desviación respecto a la línea base del cronograma.
* **Alerta de riesgo:** Entre 10%-20% de retraso, lo que activara medidas de mitigación
* **Acción inmediata:** Más de un 20% de desviación requerirá una re planificación del cronograma con la aprobación del comité de cambios.

El proceso para aprobar cambios incluirá:

1. Identificación del cambio.
2. Justificación del cambio.
3. Evaluación del impacto en costos y tiempos.
4. Aprobación por el comité de gestión de cambios.
5. Implementación y actualización del cronograma.

# Cambio de alcance

Si se presentan modificaciones en los entregables o actividades clave del proyecto, el cronograma se tendrá que ajustar para mostrar dichos cambios.

El proceso de cambio incluirá:

* Revisión del impacto en la planificación.
* Ajuste de actividades y resignación de recursos.
* Validación del nuevo cronograma con los interesados clave.

Se garantizará que cualquier modificación en el alcance de no comprometa los plazos ni los objetivos principales del proyecto.

**Aceptación del patrocinador**

Aprobado por el patrocinador del proyecto:

Fecha: 7 de abril de 2025

Jair Sanclemente

Profesor – Gestion De Proyectos TI