

| **Lista de Actividades**  **Grupo 3.9**  **19/10/2024** |
| --- |

| **Nombre del Proyecto** | Escapadas a tu medida | **Código del Proyecto** | 2024-039 | **Fecha de Elaboración** | 19/10/2024 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **ID** | **DENOMINACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ID PAQUETE DE TRABAJO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT-1** | **Acta de constitución** | **Redacción del documento que inicia el proyecto. Contiene los principales objetivos del proyecto el alcance inicial, los entregables, recursos asignados, presupuesto y partes interesadas.** | **1.1.1** |
| **ACT-2** | **Registro interesados** | **Redacción del documento en el que se recogen todos los interesados en el proyecto.** | **1.1.1** |
| **ACT-3** | **Registro de supuestos** | **Redacción del documento con los supuestos que afectan al proyecto. Deben incluir factores considerados como verdaderos para llevar a cabo la planificación y ejecución del proyecto, disponibilidad de recursos, la tecnología, la colaboración por parte del cliente y usuarios y el cumplimiento de las fechas de entrega estimadas.** | **1.1.1** |
| **ACT-4** | **Plan de dirección del proyecto** | **Redacción del documento que define cómo se gestionan las diferentes áreas del proyecto, como el alcance, los objetivos, el ciclo de vida del proyecto, las desviaciones autorizadas, criterios de éxito. Este plan sirve de guía para coordinar y controlar el proyecto, asegurando su ejecución conforme a los objetivos establecidos.** | **1.2.1** |
| **ACT-5** | **Plan de gestión de comunicaciones** | **Redacción del documento que establece cómo se gestionan las comunicaciones dentro del proyecto. Debe incluir los medios y la frecuencia de las comunicaciones en el equipo del proyecto y con el patrocinador, además de los tipos de informes que se crearán, las reuniones periódicas y las herramientas a utilizar.** | **1.2.2** |
| **ACT-6** | **Plan de gestión de requisitos** | **Redacción del documento que establece cómo se recogen los requisitos dentro del proyecto. Debe incluir cómo representar los requisitos, categorías o estructura de requisitos, cómo se priorizan, qué métricas se utilizarán para controlar su cumplimiento, cómo se analizará el impacto de un cambio y quién lo autoriza, cómo hacer el seguimiento de los cambios en los requisitos y la estructura de la matriz de trazabilidad.** | **1.2.3** |
| **ACT-7** | **Registro de requisitos** | **Redacción del documento que recopila y detalla todos los requisitos del proyecto. Debe incluir la categoría, descripción, prioridad, criterio de aceptación y parte interesada para cada uno de los requisitos.** | **1.2.3** |
| **ACT-8** | **Matriz de trazabilidad de requisitos** | **Redacción de la tabla que vincula habitualmente cada requisito con el objetivo que le dio origen, para realizar su seguimiento y control a lo largo de la ejecución del proyecto hasta el cierre** | **1.2.3** |
| **ACT-9** | **Plan de gestión del alcance** | **Redacción del documento que establece los procesos y procedimientos necesarios para definir, validar y controlar el alcance del proyecto. Deberá incluir una descripción detallada de los objetivos del proyecto, la organización en paquetes de trabajo, la línea base del alcance y los procedimientos para manejar cambios. Además, se definirán los criterios de aceptación de los entregables y se explicará cómo se integrarán los requisitos en la estructura de desgloses, garantizando el monitoreo y la alineación con la línea base aprobada.** | **1.2.4** |
| **ACT-10** | **Enunciado del alcance** | **Redacción del documento que detalla lo que se hará en el proyecto y de los entregables del proyecto para el cliente. Además, incluye supuestos, restricciones, criterios de éxito y exclusiones del proyecto.** | **1.2.4** |
| **ACT-11** | **EDT** | **Redacción de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT), recopìlando todas las actividades a realizar en el proyecto, pero empaquetadas en paquetes de trabajo** | **1.2.4** |
| **ACT-12** | **Diccionario de la EDT** | **Redacción sobre los paquetes de trabajo que encontramos en la EDT, donde explicamos qué actividades contiene cada uno, el tiempo que abarca y los recursos necesarios.** | **1.2.4** |
| **ACT-13** | **Plan de gestión de la calidad** | **Redacción del documento en el que se recogen los estándares, normas o procedimientos a aplicar en el proyecto. Además se definen los objetivos de la calidad, las actividades de control de calidad de los entregables, los hitos a incluir, listas de control, reuniones a realizar e informes a elaborar. También se describen las herramientas para la gestión de la calidad.** | **1.2.6** |
| **ACT-14** | **Plan de gestión de riesgos** | **Redacción del documento donde se explica la metodología que debemos llevar a cabo para el análisis, la categorización, la priorización y el impacto de riesgos.** | **1.2.7** |
| **ACT-15** | **Registro de riesgos** | **Redacción del documento que recopila y detalla los riesgos del proyecto. Debe incluir categoría, descripción, impacto, probabilidad, interesado, responsables y plan de contingencia para cada uno de los riesgos identificados.** | **1.2.7** |
| **ACT-16** | **Plan de gestión del cronograma** | **Redacción del documento que define las metodologías en los procesos del proyecto, las estimaciones de tiempo, el seguimiento y control del cronograma, las iteraciones y las herramientas que se usarán para gestionar el cronograma.** | **1.2.5** |
| **ACT-17** | **Lista de actividades** | **Redacción de la tabla en la que se recogen todas las actividades con su descripción.** | **1.2.5** |
| **ACT-18** | **Lista de hitos** | **Redacción del documento que recopila y detalla todos los hitos del proyecto. Debe incluir nombre de cada hito, descripción y fecha límite.** | **1.2.5** |
| **ACT-19** | **Cronograma en MS Project** | **Archivo en el que se establecen las actividades, con su duración, actividades predecesoras y actividades sucesoras. Además, recoge los encargados de realizar cada tarea, asi como su coste.** | **1.2.5** |
| **ACT-20** | **Plan de gestión de recursos** | **Redacción del documento que incluye las normativas legales a tener en cuenta, la tipificación de recursos, los tipos de roles dentro del proyecto, riesgos asociados, recursos humanos, plan de formación del equipo, recursos físicos y el calendario de los recursos humanos y de los recursos físicos.** | **1.2.8** |
| **ACT-21** | **Matriz de asignación de responsabilidades** | **Redacción de la tabla en la que establece la relación entre los recursos humanos y los paquetes de trabajo de la EDT.** | **1.2.8** |
| **ACT-22** | **Plan de gestión de adquisiciones** | **Documento en el que se redacta el proceso de prever los recursos financieros necesarios para acometer la ejecución del proyecto. Tiene el objetivo de provisionar la cuenta del proyecto para hacer frente a los gastos previstos en cada unidad temporal. El plan define las políticas, procedimientos y la documentación para planificar, administrar y controlar los costes del proyecto.** | **1.2.9** |
| **ACT-23** | **Plan de gestión de costes** | **Documento en el que se redacta el proceso de prever los recursos financieros necesarios para acometer la ejecución de un proyecto.** | **1.2.10** |
| **ACT-24** | **Presupuesto en MS Project** | **Establecimiento y gestión del presupuesto del proyecto,utilizado para asignar y controlar los costos y recursos presupuestados de manera global. Esta tarea incluye la estimación de costos en diferentes categorías, como mano de obra, materiales y servicios** | **1.2.10** |
| **ACT-25** | **Plan de gestión de cambios** | **Redacción del documento que establece el proceso para gestionar los cambios en el proyecto. Debe incluir la descripción del procedimiento para solicitar cambios, criterios de evaluación, responsables de la aprobación, y mecanismos de comunicación y seguimiento para asegurar que todos los cambios se gestionan de manera controlada y alineada con los objetivos del proyecto.** | **1.2.11** |
| **ACT-26** | **Plan de gestión de la configuración** | **Redacción del documento donde se describen las actividades relacionadas con la creación, mantenimiento y cambio controlado de los elementos del proyecto a lo largo de su vida.** | **1.2.12** |
| **ACT-27** | **Reunión de inicio de ejecución** | **Redacción del documento en el que se recogen las decisiones para el inicio del código .** | **1.3.4** |
| **ACT-28** | **Registro de incidencias** | **Tabla en la que se recogen las incidencias y el encargado de solucionarlas.** | **1.3.3** |
| **ACT-29** | **Registro de decisiones** | **Tabla que recopila y detalla todas las decisiones tomadas a lo largo del proyecto. Debe incluir la descripción de cada decisión, fecha de la decisión, responsable, justificación y cualquier impacto esperado en el proyecto.** | **1.3.3** |
| **ACT-30** | **Registro de cambios** | **Tabla en la que se recogen los cambios solicitados y aquellos cambios que se han realizado.** | **1.3.3** |
| **ACT-31** | **Informe seguimiento en MS Project** | **Documento donde se recoge el avance del proyecto. En el caso de MS Project como de avanzadas van las tareas.** | **1.3.1** |
| **ACT-32** | **Informe de desempeño** | **Redacción del informe que detalla el desempeño del equipo del proyecto. Se realizará uno cada cuatro días a través de reuniones y correos electrónicos, y se deberá incluir métricas de productividad.** | **1.3.2** |
| **ACT-33** | **Lecciones aprendidas** | **Documento en el que se añade, toda la información que se ha aprendido tras finalizar el proyecto.** | **1.4.1** |
| **ACT-34** | **Informe de cierre** | **Reducción del informe que resume los resultados finales del proyecto. Debe incluir la evaluación de los objetivos alcanzados, el cumplimiento del presupuesto y el cronograma, lecciones aprendidas, y la documentación de entregables finales.** | **1.4.1** |
| **ACT-35** | **Stack tecnológico** | **Configurar las herramientas y el entorno de desarrollo según el stack tecnológico especificado por el cliente.** | **2.1.1** |
| **ACT-36** | **Registro e inicio de sesión de usuarios** | **Implementar el sistema de registro y autenticación de usuarios** | **2.1.1** |
| **ACT-37** | **Selección de roles** | **Desarrollar la lógica para que los usuarios elijan su rol (propietario o inquilino) y personalizar la funcionalidad según el rol.** | **2.1.1** |
| **ACT-38** | **Gestión de propiedad por propietario** | **Implementar el panel de control para que los propietarios gestionen sus propiedades (crear, editar, eliminar).** | **2.1.2** |
| **ACT-39** | **Visualización de disponibilidad** | **Implementar la lógica de disponibilidad de propiedades y los indicadores visuales para propiedades no disponibles.** | **2.1.3** |
| **ACT-40** | **Barra de búsqueda en la página de inicio.** | **Desarrollar la barra de búsqueda en la página de inicio para facilitar la búsqueda de propiedades.** | **2.1.3** |
| **ACT-41** | **Búsqueda avanzada de propiedades** | **Codificar la búsqueda avanzada por nombre, ubicación, precio, valoraciones, y otras características.** | **2.1.3** |
| **ACT-42** | **Agregar propiedades a lista de deseos** | **Permitir a los usuarios seleccionar una propiedad y agregarla a la lista de reservas con fechas y huéspedes.** | **2.1.3** |
| **ACT-43** | **Finalizar proceso de reserva desde la lista de deseos** | **Implementar la posibilidad de completar la reserva desde la lista de deseos.** | **2.1.3** |
| **ACT-44** | **Ajuste de noches, huéspedes y servicios adicionales** | **Desarrollar la funcionalidad para que los usuarios ajusten el número de noches, huéspedes y servicios antes de confirmar la reserva.** | **2.1.3** |
| **ACT-45** | **Reservas rápidas en tres pasos** | **Implementar el flujo de reserva en tres pasos (selección, detalles, pago) sin necesidad de registro.** | **2.1.3** |
| **ACT-46** | **Formulario de datos personales y pago** | **Codificar los formularios para recopilar datos personales y la información de pago durante la reserva.** | **2.1.3** |
| **ACT-47** | **Confirmación por correo electrónico** | **Implementar el envío de correos con los detalles de la reserva al finalizarla.** | **2.1.3** |
| **ACT-48** | **Chat entre inquilinos y propietarios** | **Programar el sistema de chat para la comunicación entre inquilinos y propietarios.** | **2.1.3** |
| **ACT-49** | **Seguimiento de reservas para usuarios no registrados** | **Desarrollar la funcionalidad para que los usuarios no registrados puedan seguir sus reservas mediante un enlace.** | **2.1.4** |
| **ACT-50** | **Modificación de datos personales** | **Permitir que los usuarios registrados editen su perfil y guarden los cambios.** | **2.1.4** |
| **ACT-51** | **Historial de reservas para propietarios** | **Implementar la visualización del historial de reservas para propietarios con detalles de cada operación.** | **2.1.4** |
| **ACT-52** | **Mensajes de seguridad y cumplimiento de normativas** | **Implementar mensajes de seguridad y asegurarse de cumplir con las normativas de protección de datos.** | **2.1.6** |
| **ACT-53** | **Pruebas de carga y fiabilidad de la base de datos** | **Realizar pruebas de carga para comprobar la fiabilidad de la base de datos con el volumen esperado de usuarios.** | **2.1.5** |
| **ACT-54** | **Despliegue en PaaS para pruebas** | **Configurar el entorno de pruebas en un PaaS para asegurar un despliegue exitoso.** | **2.1.5** |
| **ACT-55** | **Entrega en contenedor Docker** | **Preparar la entrega del sistema en un contenedor Docker con manuales de despliegue y configuración.** | **2.1.7** |
| **ACT-56** | **Pruebas unitarias** | **Validar individualmente cada componente del código para asegurar que funcionan correctamente de forma aislada.** | **2.1.5** |
| **ACT-57** | **Pruebas de integración** | **Verificar que los diferentes módulos del sistema funcionen correctamente juntos.** | **2.1.5** |
| **ACT-58** | **Pruebas de funcionales** | **Validar que el sistema cumpla con los requisitos funcionales especificados.** | **2.1.5** |