



CUADERNO DE PRÁCTICAS

(SEGUNDA ENTREGA)

Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos

Máster Profesional en Ingeniería Informática

Universidad de Granada

Curso académico 2022/2023



Índice

Práctica 5	3
Práctica 6	5
Práctica 7	7



Práctica 5

Presupuestos y gestión de costes



Duración

1 sesión

Objetivos

- Aprender a hacer presupuestos básicos.
- Aprender a considerar algunas variables y factores contables para analizar la viabilidad económica del proyecto, detectar situaciones no deseadas y tomar decisiones.

Tareas

1. Partiendo de la propuesta de proyecto de prácticas realizado previamente y considerando las decisiones tomadas en las prácticas anteriores, realizad el presupuesto del proyecto desglosado por conceptos siguiendo la plantilla del anexo 1. Justificad los gastos, especialmente aquellos relacionados con costes de personal (nóminas). Para el equipamiento, tened en cuenta la duración del proyecto para estimar el coste a imputar. Incluid beneficios económicos de forma indirecta. Citad las fuentes en las que os basáis.
2. Suponed que se reciben dos ingresos, uno a mitad y otro al final del tiempo estimado de desarrollo. Proponed un flujo de caja para el período de duración del proyecto, sobre el que se debe calcular su Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Retorno (TIR) y Retorno de Inversión (ROI). Valorad la posibilidad de pedir un préstamo inicial o invertir un capital de la empresa para afrontar los gastos, considerando las tasas de interés actuales. Justificad y explicad las decisiones tomadas para los cálculos, si es necesario con referencias. Tenéis libertad para proponer las cantidades a ingresar y las cantidades de préstamo o inversión.

Documentación necesaria

- Documentación de prácticas anteriores.
- Ejemplo de formato de presupuesto (ver anexo 1).
- Transparencias del tema de teoría de gestión de costes y otra bibliografía.

Entregables de esta práctica

- Presupuesto básico con formato I+D (anexo 1).
- Flujos de caja, cálculo de VAN, TIR y ROI.

Práctica 6

Gestión de personal



Gestión de personal

Duración

1 sesión

Objetivos

- Simular un proceso de selección de personal

Tareas

- Realizar los preparativos necesarios para la realización de un proceso de selección de personal.
- En particular, el equipo debería establecer los requisitos del puesto ofertado y los criterios que se emplearán durante el proceso de selección, para lo cual se elaborarán los siguientes documentos:
 - Descripción detallada de la oferta de trabajo.
 - Preselección de candidatos: lista de comprobación para la evaluación de los currículos que se reciban una vez publicada la oferta de trabajo. La lista podría dividirse en dos: requisitos mínimos, y aspectos valorables.
 - Entrevistas con los candidatos y evaluación: ficha que deberá rellenar cada miembro del equipo que realice una entrevista a un candidato. Debe servir para evaluar al candidato utilizando distintas dimensiones y por tanto posteriormente establecer un ranking de los candidatos entrevistados.

Entregables de esta práctica

- Ampliación del documento PDF de la práctica con los elementos del proceso de selección de personal, organizados en distintas secciones. Debe contener todos los elementos indicados anteriormente.

Práctica 7

Gestión de riesgos



Gestión de riesgos

Duración

1 sesión

Objetivos

- Aprender a gestionar de forma proactiva los riesgos de un proyecto.
- Calibrar las estimaciones de costes y el plan temporal de un proyecto teniendo en cuenta los riesgos identificados.

Tareas

- Identificar los posibles riesgos a los que se puede tener que enfrentar el proyecto y elaborar una lista detallada de todos los riesgos identificados.
- De la lista anterior, seleccionar los 10 que se consideren más importantes para el proyecto actual. Para cada uno de esos 10 riesgos, elaborar una ficha individualizada (RIS: *Risk Information Sheet*).
 - Identificador del riesgo.
 - Descripción (2-3 líneas).
 - Probabilidad de ocurrencia.
 - Impacto del riesgo (incluyendo impacto en costes y planificación).
 - Monitorización del riesgo.
 - Estrategia de mitigación del riesgo (prevención).
 - Plan de contingencia (actuación en caso de que se materialice).
 - Recursos necesarios.
- Ajustar la estimación de costes y el plan temporal del proyecto de acuerdo con la información recopilada durante la identificación y evaluación de riesgos.
 - Elaborar una tabla en la que aparezca cada uno de los riesgos identificados que considere relevantes (p.ej. en este caso, tendremos en cuenta únicamente el top-10), junto con su probabilidad, impacto, y la exposición al riesgo del proyecto (probabilidad * impacto).
 - Ajustar las estimaciones de costes y el plan del proyecto teniendo en cuenta los riesgos que afectan al proyecto.

Entregables de esta práctica

- Ampliación del documento PDF con los elementos descritos anteriormente:
 - Lista de riesgos identificados (>10)
 - Evaluación detallada de los riesgos más importantes (top-10)
 - Nueva estimación de costes justificada, tras incluir la gestión de riesgos.
 - Nuevo diagrama de Gantt del plan temporal tras haber tenido en cuenta los posibles riesgos. Comente, si los hay, qué cambios sustanciales han aparecido en la planificación temporal.

Anexo (formato de presupuesto)

Gastos elegibles	Importe
GASTOS DE PERSONAL	
Total gastos de contratación de personal	
<i>(Detallar personal-tiempo-costes por unidad de tiempo) (Introducir cuantas líneas sean necesarias)</i>	
GASTOS DE EJECUCIÓN	
Costes de adquisición de material inventariable	
<i>(Detallar material a adquirir) (Introducir cuantas líneas sean necesarias)</i>	
Costes de adquisición de material fungible	
<i>(Detallar material fungible a adquirir)(Introducir cuantas líneas sean necesarias)</i>	
Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes.	
<i>(Detallar costes)</i>	
Costes de consultoría, prestación de servicios, suministros,etc.	
<i>(Detallar costes de consultorías y servicios equivalentes)</i>	
Costes de subcontratación	
GASTOS COMPLEMENTARIOS	
Gastos de desplazamiento, viajes, estancias y dietas (derivados del proyecto)	
<i>Detallar viajes , dietas y estancias previstas (añadir cuantas líneas sean necesarias)</i>	
Gastos de material de difusión, publicaciones, promoción, catálogos, folletos, cartelería,etc.	
<i>Detallar gastos. (Introducir cuantas líneas sean necesarias)</i>	
Gastos de inscripción en congresos y seminarios relacionados con la actividad.	
<i>Detallar congresos, seminarios o jornadas previstas directamente relacionadas con el proyecto.</i>	
Otros gastos de funcionamiento derivados de la actividad de investigación.	
<i>Detallar gastos</i>	
COSTES INDIRECTOS (10%)	
TOTAL	