Sportacus

Phantom Protocols

Madrid, España, 21/03/2024

Referencia: (ppppppp)/(referencia)/(versión)

Resumen

| Tabla de Contenidos |
| --- |
| Pág. |
| 1. Introducción 7  1.1 Objeto 7  1.2 Ámbito de Aplicación 7  1.3 Responsabilidades 7  1.4 Definiciones 7  1.5 Documentación de Referencia 8  2. Aspectos Generales del Proyecto 8  2.1 Descripción del Proyecto 8  2.2 Requisitos 8  2.3 Productos Entregables 8  3. Solución a Emplear 8  4. Gestión del Proyecto 9  4.1 Estimaciones del Sistema de Software 9  4.2 Estructura Organizativa 9  4.3 Asignación de Personal Cualificado 9  4.4 Gestión de Tiempo 9  4.5 Gestión de Costes 10  4.6 Gestión de Calidad 10  4.7 Gestión de Riesgos 10  4.8 Gestión de Compras 10  4.9 Gestión de la Documentación 10  5. Seguimiento y Control 10  5.1 Gestión de Cambios 10  5.2 Seguimiento del Avance 10  5.3 Verificaciones de cada Fase 11  5.4 Pruebas y Validación 11  6. Observaciones 11  7. Conclusiones 11  Anexos 13  Anexo A. Título 13  : |

# Introducción

## Objeto

(Reemplazar este texto por la descripción del propósito y uso del documento, con una muy breve exposición del proyecto y propuesta de desarrollo.)

## Ámbito de Aplicación

(Reemplazar este texto, si se estima conveniente, por la descripción de las condiciones bajo las que se aplica el plan y límites de lo que contempla y no contempla.)

## Responsabilidades

| Director del Proyecto |  |
| --- | --- |
| Jefe del Proyecto |  |
| Responsable de la Calidad en el Proyecto |  |
| Responsable de la Documentación del Proyecto |  |
| Representante del Cliente en el Proyecto |  |
| Otros Responsables |  |

## Definiciones

(Reemplazar este texto por la definición de los términos y acrónimos necesarios para una mejor comprensión del plan.

Eliminar el apartado, si se desea, si no existe ningún término ni acrónimo afectado.)

## Documentación de Referencia

(Eliminar este texto y completar la tabla mostrada a continuación con los documentos que aparecen referenciados en el plan de calidad o que se desea resaltar su relación con el mismo. Eliminar el apartado completo, si se desea, si no existe ningún documento afectado.)

|  |  |
| --- | --- |
| Referencia | Título |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Aspectos Generales del Proyecto

## Descripción del Proyecto

(Reemplazar este texto por la descripción general del proyecto, incluyendo los problemas y necesidades que dan lugar a la realización del mismo, así como las características generales del servicio que se va a construir, su relación con otros sistemas y su posible descomposición en subsistemas, si se conoce.)

## Requisitos

(Reemplazar este texto por la descripción de los requisitos de partida, tanto funcionales como no funcionales, técnicos y de calidad, con la mayor precisión posible o por la referencia al documento que los contiene. Dividir este apartado en 2.2.1 Requisitos Funcionales y 2.2.2 Requisitos No Funcionales.)

## Productos Entregables

(Reemplazar este texto por la lista de productos a entregar durante y al final de la ejecución del proyecto.)

# Solución a Emplear

(Reemplazar este texto, si se estima conveniente, por la identificación o descripción del hardware, sistema operativo, paquetes software, tecnologías, metodologías, modelos de ciclo de vida del software, lenguajes de programación y demás tecnologías software que se utilizarán en el desarrollo del producto final para que éste cumpla los requisitos establecidos así como las necesidades del cliente. Así mismo, detallar aquí, si se conocen, las aplicaciones u otros dispositivos con los que se comunicará o interaccionará el sistema a desarrollar.)

# Gestión del Proyecto

## Estimaciones del Sistema de Software

(Reemplazar este texto, por la descripción adecuada de la aplicación de las técnicas de estimación utilizadas en el proyecto.)

## Estructura Organizativa

(Reemplazar este texto, si se estima conveniente, por la descripción de la organización de todo el personal involucrado durante el proyecto, grupos de dirección, desarrolladores, usuarios, clientes, etc. indicando el rol, las competencias y responsabilidades de cada uno de ellos.)

## Asignación de Personal Cualificado

(Reemplazar este texto por la referencia al documento que contenga la asignación de personal cualificado a las actividades del proyecto, bien realizado con la plantilla o bien con alguna herramienta de gestión de proyectos. En este caso eliminar la tabla que viene a continuación.

En caso de que se prevea que no van a existir variaciones en esta información, completar la tabla que viene a continuación.)

| Actividad A Realizar | Colaborador | Fecha Prevista | | Fecha Real | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Fin | Inicio | Fin |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Gestión de Tiempo

(Reemplazar este texto por la especificación de la planificación temporal del proyecto.)

## Gestión de Costes

(Reemplazar este texto por la operativa prevista para controlar los costes incurridos, detectar desviaciones sobre el presupuesto y tomar acciones correctivas en su caso.)

## Gestión de Calidad

(Reemplazar este texto por la definición del procedimiento de gestión de los problemas que surjan a lo largo del desarrollo del proyecto y de las no conformidades que aparezcan durante la ejecución de las pruebas y la verificación de resultados.)

## Gestión de Riesgos

(Reemplazar este texto por la identificación de los riesgos del proyecto, la estimación de su probabilidad e impacto, su evaluación, las acciones para su reducción y la definición del plan de contingencias, o bien por la referencia al documento que contenga esta información, bien realizado con el libro de cálculo o bien con cualquier otro formato.)

## Gestión de Compras

(Reemplazar este texto por la relación de los elementos hardware y software que han de ser comprados, si existe alguno, para incorporarse al producto o para actividades relacionadas y por la definición del procedimiento de gestión de dichas compras.)

## Gestión de la Documentación

(Reemplazar este texto por la definición del procedimiento para la gestión de la documentación.)

# Seguimiento y Control

## Gestión de Cambios

(Reemplazar este texto por la operativa prevista para el control de cambios en el alcance del proyecto: desencadenante, autorización, comunicación, etc.)

## Seguimiento del Avance

(Reemplazar este texto por la especificación de las características del proceso de verificación del avance del proyecto y control de desviaciones en el calendario y definición de medidas correctoras.)

## Verificaciones de cada Fase

(Reemplazar este texto por la especificación de las características del proceso de verificación de productos o la referencia al plan de verificación del proyecto y por la definición del procedimiento para realizar las verificaciones.)

## Pruebas y Validación

(Reemplazar este texto por la definición del procedimiento para la gestión de las pruebas intermedias y de la validación final del producto.

Indicar asimismo los planes de pruebas e informes de pruebas para los que se requiera la aprobación explícita del jefe del proyecto.)

# Observaciones

(Reemplazar este texto por consideraciones relativas al plan que no se han podido introducir en el resto de apartados. Eliminar si todos los aspectos del plan de calidad del proyecto han sido introducidos en el resto de apartados.)

# Conclusiones

(Reemplazar este texto por las conclusiones obtenidas en relación con la estimación de costes, recursos, esfuerzo y tiempo, por una parte, y la planificación asociada, por otra parte.)

Anexos

## Anexo A. Título

**:**