

LISTA DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto	PhoneDoctor	Código del Proyecto	2.1	Fecha de Elaboración	10/11/2023
----------------------------	-------------	----------------------------	-----	-----------------------------	------------

ID DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.1	Redacción y firma del acta de constitución	<ul style="list-style-type: none"> ● Rellenar el acta. ● Firma y cierre del acta.
1.2	Identificar los supuestos y restricciones del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Especificar los supuestos que afectan al proyecto. ● Especificar las restricciones que afectan al proyecto.
1.3	Realizar el registro de interesados	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los agentes interesados del proyecto. ● Identificar la situación actual de los interesados y especificar su compromiso actual y el deseado, además de identificar el poder y el interés de cada uno de ellos.
2.1.1	Realizar el plan de dirección del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y definir las distintas etapas del ciclo de vida por las que irá evolucionando nuestro proyecto. ● Definir los umbrales permitidos en las desviaciones que afectan al alcance, coste y tiempo. ● Definir los criterios de cierre por los cuales se considerará exitoso nuestro proyecto
2.1.2	Realizar el plan de gestión de la configuración	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los roles y responsabilidades. ● Identificar los miembros del comité de control de la configuración. ● Definir el procedimiento para realizar el control de la configuración. ● Definir los elementos que vamos a registrar en la CMDB y el sistema de versionado a utilizar. ● Definir los periodos de auditorías de la configuración.
2.2.1	Realizar el plan de gestión de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir la forma de comunicación ante las diferentes situaciones que se pueden dar durante el proyecto. ● Definir los supuestos. ● Definir las restricciones.
2.3.1	Realizar el plan de gestión de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir de qué manera se realizará la recopilación de los requisitos. ● Realizar el análisis y clasificación de los requisitos. ● Definir los distintos niveles en los que se priorizarán los requisitos. ● Definir el proceso de validación de los requisitos.

LISTA DE ACTIVIDADES

2.3.2	Realizar la matriz de trazabilidad de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar para cada requisito: <ul style="list-style-type: none"> ○ Id del requisito: R-XXX. ○ Requisito. ○ Prioridad: 1, 2 ó 3. ○ Categoría/Tipo: Funcional, No Funcional o Regla de Negocio. ○ Fuente/Interesado. ○ Objetivo(s) del proyecto: Alcance, Seguridad y/o Calidad. ○ Entregable(s) de EDT/WBS. ○ Criterio(s) de aceptación. ○ Métrica(s). ○ Validación.
2.3.3	Realizar el registro de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar para cada requisito: <ul style="list-style-type: none"> ○ Id del requisito: R-XXX. ○ Categoría: Funcional, No Funcional o Regla de Negocio. ○ Requisito. ○ Prioridad: 1, 2 ó 3. ○ Criterio de aceptación. ○ Interesado.
2.3.4	Realizar el enunciado del alcance	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir los criterios de aceptación. ● Definir las exclusiones del proyecto. ● Definir las restricciones del proyecto. ● Definir los supuestos del proyecto.
2.3.5	Realizar la EDT	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir las cuentas de control ● Definir los paquetes de planificación. ● Definir los paquetes de trabajo.
2.3.6	Realizar diccionario de la EDT	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los recursos y costos de las actividades. ● Especificar los requerimientos de calidad. ● Especificar los criterios de aceptación. ● Especificar la información técnica. ● Dejar constancia de la información de acuerdos.
	Plan de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir las estrategias a seguir para la planificación de la calidad. ● Definir las acciones a seguir para el aseguramiento de la calidad. ● Definir las actividades para realizar el control de calidad. ● Definir las actividades para el mejoramiento de la calidad.

LISTA DE ACTIVIDADES

2.4.1	Plan de Gestión del Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el propósito del plan de gestión del cronograma. • Definir la metodología para la gestión del cronograma. • Definir las herramientas para la gestión del cronograma. • Definir el nivel de exactitud, unidades de medida y umbrales de las varianzas. • Definir el reporte y formato del cronograma. • Definir los procesos de gestión del cronograma.
2.4.2	Lista de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Definir para cada actividad: <ul style="list-style-type: none"> ○ ID. ○ Nombre de la actividad. ○ Descripción de la actividad.
2.4.3	Secuenciación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las relaciones entre las distintas actividades que hay que realizar en el proyecto.
2.4.4	Lista de Hitos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y definir los hitos del proyecto
2.4.5	Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los tiempos ideales esperados para la realización de cada tarea.
2.5.1	Plan de Gestión de Costes	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el nivel de exactitud. • Definir las unidades de medidas. • Definir los umbrales de control. • Definir las reglas para la medición del desempeño. • Definir el esquema para los informes de costes y formatos. • Definir la gestión de los procesos de costes.
2.6.1	Plan de Gestión de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar recursos humanos. • Identificar los recursos físicos. • Definir la estructura organizacional del proyecto. • Definir el plan de gestión del personal. • Definir el calendario de recursos. • Definir los requisitos de capacitación. • Definir el sistema de reconocimiento y recompensas. • Definir las estrategias para el cumplimiento de estándares, reglamentaciones y políticas. • Definir estrategias para el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad laboral
2.7.1	Plan de Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la metodología a seguir para realizar la gestión de riesgos. • Identificar los roles y sus responsabilidades. • Definir las diferentes categorías de los riesgos existentes en nuestro proyecto. • Definir un protocolo de contingencias. • Definir las frecuencias y tiempo de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos.

LISTA DE ACTIVIDADES

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar las definiciones de probabilidad de los riesgos. ● Realizar las definiciones de impacto negativo. ● Realizar las definiciones de impacto positivo. ● Definir la metodología a seguir para el control de riesgos.
2.7.2	Registro de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir para cada riesgo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Id del riesgo. ○ Categoría del riesgo. ○ Riesgo. ○ Prioridad. ○ Impacto en alcance, tiempo y coste. ○ Probabilidad. ○ Interesado/fuente. ○ Responsables del seguimiento y respuesta. ○ Estrategia/respuesta
2.8	Plan de gestión de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir para cada paquete de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterio de aceptación. ○ Método de verificación. ○ Responsable ● Definir el abordaje para la planificación de la calidad. ● Definir el abordaje para el aseguramiento de la calidad. ● Definir el abordaje para el control de la calidad. ● Definir el abordaje para el mejoramiento de la calidad.
2.9	Plan de Gestión de Cambios	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir el abordaje para la gestión de cambios. ● Realizar las definiciones de cambios para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cronograma. ○ Presupuesto. ○ Alcance. ○ Documentos del proyecto. ● Definir quienes conforman el comité de control de cambios. ● Definir el proceso de control de cambios.
2.10	Formalizar Plan de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar y aprobar el Plan de Proyecto.
3.1	Product Backlog	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir todos los requisitos que se deben realizar durante la fase de ejecución.
4.2	Mockups	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar unos mockups que permitan obtener una primera visión de la aplicación.

LISTA DE ACTIVIDADES

3.1.1	CRUD de usuarios y productos	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> CREATE, READ, UPDATE, DELETE.
3.1.2	Login y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Registrarse rellenando un formulario de registro. Loguearse presentando sus credenciales.
3.1.3	Creación del catálogo	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Ver el catálogo de productos que se ofrecen en la web.
3.1.4	Filtros de búsqueda de producto	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Filtrar el catálogo de productos.
3.1.5	Creación de cesta de la compra	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Añadir productos al carrito. Retirar productos al carrito. Modificar productos que se encuentren en el carrito.
4.1.1.1	Registro Incidencias Iteración 1	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento donde queden reflejadas las incidencias durante la primera iteración.
4.1.1.2	Registro Decisiones Iteración 1	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento donde queden reflejadas las decisiones tomadas durante la primera iteración.
4.1.1.3	Sprint Backlog Iteración 1	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un acta que recoja los requisitos y tareas a realizar para la primera iteración
4.1.1.4	Sprint Planning Iteración 1	<ul style="list-style-type: none"> Reunión que se realiza al comienzo del Sprint en la que se inspeccionará el Product Backlog y donde el equipo seleccionará los requisitos que se van a completar durante el Sprint.
4.1.1.5	Control Calidad Iteración 1	<ul style="list-style-type: none"> Se verificará que el producto creado durante la primera iteración sea un producto sea útil, seguro y cumpla todas sus funciones de forma correcta.
4.1.1.6	Informe de desempeño Iteración 1	<ul style="list-style-type: none"> Se redactará un informe que recoja toda la información acerca del comportamiento, habilidades, fortalezas y debilidades y progresos del equipo, tras realizar la primera iteración.
4.1.1.7	Informe de solicitudes de cambio	<ul style="list-style-type: none"> Redactar las solicitudes de cambios que ocurran durante la primera iteración.
4.1.1.8	Retrospectiva Iteración 1	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento en el que quede reflejado el análisis de las acciones realizadas y crear un plan de las mejoras que se llevarán adelante durante la próxima iteración.
3.2.1	Implementar proceso de compra	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de compra a excepción del pago. Permitiendo por ahora: <ul style="list-style-type: none"> Añadir productos al carrito. Introducir sus datos. Añadir compras al usuario.

LISTA DE ACTIVIDADES

3.2.2	Creación de fichas de producto	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Ver de forma correcta información sobre un producto completo.
3.2.3	Creación de panel de ventas para administrador	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al administrador: <ul style="list-style-type: none"> Tener un panel de ventas, en el que vayan quedando registrado todas las ventas que se vayan realizando en la página.
3.2.4	Creación de panel de clientes para administrador	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al administrador: <ul style="list-style-type: none"> Tener un panel de clientes, en el que vayan quedando registrados todas los clientes que se vayan registrando en la página.
4.1.2.1	Registro Incidencias Iteración 2	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento donde queden reflejadas las incidencias durante la segunda iteración.
4.1.2.2	Registro Decisiones Iteración 2	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento donde queden reflejadas las decisiones tomadas durante la segunda iteración.
4.1.2.3	Sprint Backlog Iteración 2	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un acta que recoja los requisitos y tareas a realizar para la segunda iteración
4.1.2.4	Sprint Planning Iteración 2	<ul style="list-style-type: none"> Reunión que se realiza al comienzo del Sprint en la que se inspeccionará el Product Backlog y donde el equipo seleccionará los requisitos que se van a completar durante el Sprint.
4.1.2.5	Control Calidad Iteración 2	<ul style="list-style-type: none"> Se verificará que el producto creado durante la segunda iteración sea un producto sea útil, seguro y cumpla todas sus funciones de forma correcta.
4.1.2.6	Informe de desempeño Iteración 2	<ul style="list-style-type: none"> Se redactará un informe que recoja toda la información acerca del comportamiento, habilidades, fortalezas y debilidades y progresos del equipo, tras realizar la segunda iteración.
4.1.2.7	Informe de solicitudes de cambio	<ul style="list-style-type: none"> Redactar las solicitudes de cambios que ocurran durante la segunda iteración.
4.1.2.8	Retrospectiva Iteración 2	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento en el que quede reflejado el análisis de las acciones realizadas y crear un plan de las mejoras que se llevarán adelante durante la próxima iteración.
3.3.1	Implementar funcionalidad de opiniones	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Dejar valoraciones y opiniones tras realizar una compra.
3.3.2	Implementar procesos de pago	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el pago de forma correcta. Ofrecer al usuario distintas formas de pago.
3.3.3	Cambios visuales y menores	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Tener una visualización de la página correcta.
3.3.4	Despliegue	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará las tareas de código que permitan: <ul style="list-style-type: none"> Acceder a la página web mediante internet en cualquier terminal

LISTA DE ACTIVIDADES

4.1.3.1	Registro Incidencias Iteración 3	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento donde queden reflejadas las incidencias durante la tercera iteración.
4.1.3.2	Registro Decisiones Iteración 3	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento donde queden reflejadas las decisiones tomadas durante la tercera iteración.
4.1.3.3	Sprint Backlog Iteración 3	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un acta que recoja los requisitos y tareas a realizar para la primera iteración
4.1.3.4	Sprint Planning Iteración 3	<ul style="list-style-type: none"> Reunión que se realiza al comienzo del Sprint en la que se inspeccionará el Product Backlog y donde el equipo seleccionará los requisitos que se van a completar durante el Sprint.
4.1.3.5	Control Calidad Iteración 3	<ul style="list-style-type: none"> Se verificará que el producto creado durante la tercera iteración sea un producto sea útil, seguro y cumpla todas sus funciones de forma correcta.
4.1.3.6	Informe de desempeño Iteración 3	<ul style="list-style-type: none"> Se redactará un informe que recoja toda la información acerca del comportamiento, habilidades, fortalezas y debilidades y progresos del equipo, tras realizar la tercera iteración.
4.1.3.7	Informe de solicitudes de cambio	<ul style="list-style-type: none"> Redactar las solicitudes de cambios que ocurran durante la tercera iteración.
4.1.3.8	Retrospectiva Iteración 3	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento en el que quede reflejado el análisis de las acciones realizadas y crear un plan de las mejoras que se llevarán adelante durante la próxima iteración.
5.1	Informe de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un informe en el que quede reflejado una evaluación global del desarrollo del proyecto, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> Grado de satisfacción de los productos obtenidos. Evaluación del proyecto en tiempo. Evaluación del proyecto en alcance.
5.2	Lecciones aprendidas	<ul style="list-style-type: none"> Redactar un informe en el que quede reflejado el conocimiento adquirido durante la realización del proyecto.