| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | SkillSetGo |
| --- | --- |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO:** | G1.06 |
| **DIRECTOR DEL PROYECTO:** | Alumnos del G1.06 |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 16/10/2023 |

| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **N° DE VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** |
| 16/10/2023 | 1.0 | Versión inicial | Joaquín Restoy |
| 29/10/2023 | 1.1 | Ampliación de información | Joaquín Restoy |
|  |  |  |  |

**PROPÓSITO DEL PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO**

| ¿Cuál es el objetivo de este documento?  El documento tiene como objetivo ofrecer una visión global del proyecto, delineando claramente su propósito y las etapas clave en su ciclo de vida. Se enfoca en las fases del proyecto, detallando actividades y entregables fundamentales en cada etapa. Además, establece parámetros específicos para alcance, tiempo y coste, junto con criterios para evaluar el progreso y finalización de cada fase sin necesidad de cambios significativos. Finalmente, se definen criterios para el cierre exitoso del proyecto, incluyendo la aprobación del cliente y la conclusión satisfactoria de los objetivos del proyecto. |
| --- |

**PROPÓSITO DEL PROYECTO**

| *Elaborar una plataforma de reserva de clases según sus necesidades y preferencias, dando a elegir entre distintas aulas y profesores, tanto en físico como de manera telemática. Tras procesar el pago la reserva quedará completada. El usuario podrá modificar la reserva.* |
| --- |

**CICLO DE VIDA DEL PROYECTO**

| **FASE** | **ACTIVIDADES CLAVE** | **ENTREGABLES CLAVE** | **CRITERIO DE SALIDA DE LA FASE** |
| --- | --- | --- | --- |
| Planificación | Se realizarán todas las tareas administrativas relacionadas con el proyecto, tales como:  -Definición del alcance y objetivos del proyecto.  -Elaboración del cronograma.  -Recopilación y análisis de los requisitos.  -Control de los cambios ocasionados,decisiones tomadas y la calidad del producto.  -Administración de los costes y recursos. | -Registro de decisiones, riesgos y requisitos.  -Matriz de asignación de responsabilidades y de trazabilidad de requisitos.  -Lista de hitos.  -Plan de dirección del proyecto.  -Enunciado del alcance.  -EDT y diccionario de EDT.  -Plan de gestión de comunicaciones, alcance, requisitos, cronograma, recursos, calidad, riesgos, costes, adquisiciones, cambio y configuración. | -Realización completa de todos los entregables de la fase.  -Aceptación de la documentación por parte del equipo directivo. |
| Desarrollo | Elaboración de una plataforma que permita a sus usuarios reservar aulas y profesor, tanto online como en físico.  -Debe permitir a los usuarios de la plataforma ver el catálogo de aulas y profesores, así como poder establecer un filtro de estos, seguimiento de sus reservas, elección de método de pago, expresión de opiniones y reclamación.  -Debe permitir al cliente establecer su información, hacer un seguimiento de las reservas, gestionar reservas, usuarios y reclamaciones. | Aplicación funcional que cumpla con todos los requisitos solicitados por el cliente. | -La plataforma cumple con todos los requisitos establecidos en el registro de requisitos.  -Confirmación por parte del equipo de desarrollo de que la aplicación esté terminada.  -Aceptación de la plataforma por parte del cliente. |

| **OBJETIVOS DEL PROYECTO** | **Criterio de Éxito/Aceptación** | **Interesado que Aprueba** |
| --- | --- | --- |
| Alcance: | | |
| Desarrollar la plataforma que cumpla con todos los requisitos del documento “Plan de gestión de requisitos” y con las solicitudes del cliente. | La plataforma cumple con todos los requisitos establecidos sin grandes desviaciones del documento de “Plan de gestión del alcance”. | Cliente y patrocinador. |
| Tiempo: | | |
| Realización de la plataforma en un tiempo razonable, así como el seguimiento del cronograma en el documento “plan de gestión del cronograma”. | Realización del proyecto en el tiempo calculado con menos de una desviación del 5%. | Cliente y patrocinador. |
| Coste: | | |
| Realizar una gestión del coste que permita la optimización de los recursos y la completación del proyecto manteniendo los costes al mínimo mientras que esto no pueda afectar al desarrollo del proyecto. | Mientras los costes establecidos en el documento “Plan de gestión de costes” no sean superados en más de un 5%, o sea inferior a lo esperado se considerará que el objetivo de coste ha sido un éxito. | Cliente y patrocinador. |
| Otros: | | |
| - | - | - |

**DESVIACIONES AUTORIZADAS (NO GENERAN SOLICITUD DE CAMBIO)**

| **ASPECTO** | **UMBRALES** |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Pequeñas adiciones/modificaciones dentro del alcance original del proyecto que no impactan significativamente en los objetivos o entregables acordados. Ejemplos incluyen funcionalidades adicionales menores o ajustes en los requisitos existentes. |
| **CRONOGRAMA** | Desviaciones menores en las fechas de entrega, siempre y cuando no afecten el flujo general del proyecto y puedan ser manejadas dentro del margen de tiempo existente sin impactar en otras tareas críticas. |
| **PRESUPUESTO** | Pequeñas variaciones de costos que se encuentran dentro de un cierto porcentaje (por ejemplo, ±5%) del presupuesto total del proyecto y pueden ser cubiertas por los fondos contingentes o reajustando partidas presupuestarias sin afectar la calidad o el alcance del proyecto. |

**CRITERIOS DE CIERRE**

| **ID** | **TIPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Entregables | Entrega de toda documentación realizada y revisada, por parte del equipo de dirección, al cliente, junto con la plataforma totalmente funcional y que cumpla con todos los requisitos establecidos en el documento “Registro de requisitos”, junto con todas las solicitudes del cliente. |
| 2 | Aceptación | El equipo de desarrollo indica que finalizó la aplicación, el equipo directivo indica que finalizó todo lo relacionado con la documentación del proyecto, y el cliente realiza su aprobación con respecto al proyecto. |

**DOCUMENTOS ANEXOS**

| **PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS**  **PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE**  **PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA**  **PLAN DE GESTIÓN DE COSTES**  **PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD**  **PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS**  **PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**  **PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS**  **PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**  **PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS**  **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN** |
| --- |
| **LÍNEA BASE DEL ALCANCE: ENUNCIADO DEL ALCANCE, EDT, DICCIONARIO EDT**  **LÍNEA BASE DEL CRONOGRAMA: CRONOGRAMA, LISTA DE HITOS**  **LÍNEA BASE DEL PRESUPUESTO: PRESUPUESTO** |
| **LISTA DE ACTIVIDADES**  **ESTIMACIONES DE TIEMPO**  **ESTIMACIONES DE COSTES**  **MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS**  **MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES** |
| **REGISTRO DE REQUISITOS**  **REGISTRO DE SUPUESTOS**  **REGISTRO DE INTERESADOS**  **REGISTRO DE RIESGOS**  **REGISTRO DE RECURSOS (CON CALENDARIO)** |

**APROBACIÓN**

| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
| JESÚS TORRES VALDERRAMA | Patrocinador |  |  |
| Alumnos del G1.06 | Director del Proyecto |  |  |