



CIT@MEDICA

## Plan de Gestión del Cronograma

*CIT@MEDICA*

*Fecha: 18/10/2022*

**Tabla de contenido**

Tabla de versionado .....	2
Metodología.....	3
Cómo se identifican y definen las actividades. Cómo se codifican. ....	3
Cómo se definen y se estiman los recursos.....	3
Cómo se definen y estiman los esfuerzos. Unidades de medida y nivel de precisión en las estimaciones de tiempo.....	5
Herramientas a utilizar. ....	7
Reservas de Contingencia. Tolerancia a los desvíos en la línea base de tiempo...	7
Seguimiento y Control .....	8
Cómo se medirá el porcentaje de avance de una actividad. Responsables. ....	8
Cómo y cuando se actualiza la línea base de tiempo. Responsables.....	8
Cuales son las cuentas de control de la EDT para gestionar los avances.....	9
Cómo y cuándo se presentarán los informes de avance. ....	9

## Tabla de versionado

Versión	Modificado por	Descripción	Fecha
<b>V0.1</b>	Diego Jesús Díaz López	<i>Versión inicial del documento Formateado</i>	18/10/2022
<b>V0.2</b>	Diego Jesús Díaz López	<i>Todos los apartados del PMBOK completos.</i>	19/10/2022
<b>V1.0</b>	Diego Jesús Díaz López	<i>Aprobación del documento</i>	24/10/2022

## Metodología

Cómo se identifican y definen las actividades. Cómo se codifican.

<i><b>Tipo de Actividad</b></i>	<i><b>Identificador en el Cronograma</b></i>	<i><b>Descripción</b></i>
<i>Desarrollo</i>	TASK-YXX	Se seguirá un formato reducido basado en el Plan de Gestión de Requisitos para cada una de las tareas de esta actividad.
<i>Revisión de la entrega.</i>	REV-XXX	Las entregas deberán de revisarse un total de 2 veces. Una primera vez a 3 días previos a la entrega y una última antes de realizarla.
<i>Reuniones</i>	REU-XXX	Cualquier reunión, independientemente de los integrantes de esta será enumerada.
<i>Elaboración de Documentos</i>	DOC- [ACRÓNIMO]	Acrónimo con las siglas del documento a elaborar correspondiente.  Ejemplo: DOC-ISP para los Informes de Seguimiento del Proyecto.

Cómo se definen y se estiman los recursos

<i><b>Tipo de Actividad</b></i>	<i><b>Desarrollo</b></i>
<i><b>Definición del Recurso</b></i>	Herramientas y servicios necesarios para llevar a cabo el desarrollo e implementación de los requisitos. También se considerará como recurso al propio equipo de trabajo, que se considera “adecuado” para llevar a cabo el proyecto.
<i><b>Estimación del Recurso</b></i>	Se medirá la capacidad de cada miembro del equipo de proyecto de llevar a cabo las actividades del cronograma, para organizar el cronograma según el nivel de “habilidad”.

Tipo de Actividad	<i><b>Revisión de la Entrega</b></i>
<b>Definición del Recurso</b>	Número de personas del equipo que deben de asistir a dicha revisión y los días disponibles desde la revisión hasta la entrega.
<b>Estimación del Recurso</b>	Se tendrán en cuenta el número de errores encontrados dado ese número de personas y se buscará maximizar la calidad de cada una de las entregas según su efectividad.

Tipo de Actividad	<i><b>Reuniones</b></i>
<b>Definición del Recurso</b>	Número de personas que deben de asistir a dicha reunión, duración y fecha acordada.
<b>Estimación del Recurso</b>	Se medirá el tiempo que cada persona puede asistir a las reuniones así como sus horarios diarios para obtener la estimación de la duración de estas.

Tipo de Actividad	<i><b>Elaboración de Documentos</b></i>
<b>Definición del Recurso</b>	Plantillas de PMBOK y plantillas del equipo de trabajo.
<b>Estimación del Recurso</b>	Número de apartados según se estipula en las plantillas que indica PMBOK.

**Cómo se definen y estiman los esfuerzos. Unidades de medida y nivel de precisión en las estimaciones de tiempo.**

<b>Tipo de Actividad</b>	<b><i>Desarrollo</i></b>
<b>Definición del Esfuerzo</b>	Trabajo necesario para llevar a cabo el desarrollo e implementación de los requisitos.
<b>Estimación de los Esfuerzos</b>	Puntos de historia estimados para cada requisito a través de la “Estimación Póker” realizada al licitarlo.
<b>Unidad de Medida</b>	Horas estimadas para implementar el Requisito
<b>Nivel de Precisión</b>	65%

  

<b>Tipo de Actividad</b>	<b><i>Revisión de la Entrega</i></b>
<b>Definición del Esfuerzo</b>	Trabajo necesario para revisar la funcionalidad de la entrega.
<b>Estimación de los Esfuerzos</b>	Cobertura actual de los tests de la aplicación, aumentando el tiempo si no existen muchos tests automáticos.
<b>Unidad de Medida</b>	Horas estimadas para revisar manualmente las funcionalidades.
<b>Nivel de Precisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 40% Si no existen tests automáticos</li> <li>- 90% Si existen suficientes tests automáticos</li> </ul>

<b>Tipo de Actividad</b>	<b><i>Reuniones</i></b>
<b>Definición del Esfuerzo</b>	Tiempo requerido para realizar la reunión.
<b>Estimación de los Esfuerzos</b>	Se tendrán en cuenta las personas que participan en la reunión y el contexto.
<b>Unidad de Medida</b>	Horas acordadas de duración
<b>Nivel de Precisión</b>	95%

  

<b>Tipo de Actividad</b>	<b><i>Elaboración de Documentos</i></b>
<b>Definición del Esfuerzo</b>	Tiempo estimado para realizar el documento.
<b>Estimación de los Esfuerzos</b>	Se deben de contar el número de apartados según la guía de PMBOK, así como llevar a cabo una estimación de la longitud de cada uno de ellos.
<b>Unidad de Medida</b>	Horas estimadas para la realización del documento.
<b>Nivel de Precisión</b>	80%

## Herramientas a utilizar.

Las herramientas a utilizar se han especificado en una matriz junto con las actividades donde serán usadas.

<b>Herramienta</b>	<b>TASK</b>	<b>REV</b>	<b>REU</b>	<b>FIX</b>	<b>DOC</b>	<b>Descripción</b>
<i>MS Project</i>	X	X	X	X	X	Herramienta principal para la gestión del cronograma
<i>Github Projects.</i>	X			X	X	Herramienta de control de versiones y estimaciones

## Reservas de Contingencia. Tolerancia a los desvíos en la línea base de tiempo.

<b>Tipo de Actividad</b>	<b>Reserva de Contingencia</b>	<b>Tolerancia a los Desvíos</b>
<i>Desarrollo</i>	30% de las horas estimadas	Alta
<i>Revisión de la entrega.</i>	3 días	Muy Baja
<i>Reuniones</i>	30 minutos	Baja
<i>Elaboración de Documentos</i>	30% de las horas estimadas	Media

## Seguimiento y Control

Cómo se medirá el porcentaje de avance de una actividad. Responsables.

<i>Tipo de Actividad</i>	<i>Medición del Avance</i>	<i>Responsables</i>
<i>Desarrollo</i>	Número de requisitos implementados	Equipo de Desarrollo
<i>Revisión de la entrega.</i>	Número de requisitos revisados	Equipo Directivo
<i>Reuniones</i>	Estado de completitud del acta de reunión tras la misma	Equipo Directivo
<i>Elaboración de Documentos</i>	Grado de adherencia a PMBOK y a las características del proyecto	Equipo Directivo

## Cómo y cuándo se actualiza la línea base de tiempo. Responsables.

La línea base de tiempo se modificará **ante posibles retrasos o adelantos** en las tareas de alguna de las actividades.

El equipo responsable de dicha actividad deberá de comunicar al “**Director Jefe o Project Manager**” ante cualquier cambio en la planificación de las distintas tareas.

A continuación, el **Project Manager** deberá de comunicar al “**Responsable del Cronograma**” que realice el cambio que se necesite en la programación mediante las herramientas provistas por **MS Project**.



Cuáles son las cuentas de control de la EDT para gestionar los avances.

<i><b>Tipo de Actividad</b></i>	<i><b>Identificador</b></i>	<i><b>Descripción</b></i>
<i>Mantenimiento</i>	FIX-YXX	Arreglos en los requisitos ya implementados en el proyecto durante su elaboración. Su número hace referencia al requisito que arregla.

Cómo y cuándo se presentarán los informes de avance.

Los informes de avance se presentarán tras cada iteración durante la fase de desarrollo en formato en pdf como documentos adjuntos al proyecto.