

**Acta de constitución**

**del proyecto**

***CIT@MEDICA***

***Fecha: 29/09/2022***

**Tabla de contenido**

Tabla de versionado 2

Metodología 2

Cómo se identifican y definen las actividades. Cómo se codifican. 3

Cómo se definen y se estiman los recursos 4

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. 8

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. 9

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** |
| **V0.1** | Diego Jesús Díaz López | Versión inicial del documento  Formateado | 18/10/2022 |
| **V0.2** | Diego Jesús Díaz López | Todos los apartados del PMBOK completos. | 19/10/2022 |
|  |  |  |  |

# Metodología

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tipo de Actividad*** | ***Identificador en el Cronograma*** | ***Descripción*** |
| *Desarrollo* | TASK-YXX | Se seguirá un formato reducido basado en el Plan de Gestión de Requisitos para cada una de las tareas de esta actividad. |
| *Revisión de la entrega.* | 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. |
| *Reuniones* | REU-XXX | Cualquier reunión, independientemente de los integrantes de esta será enumerada. |
| *Elaboración de Documentos* | 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Actividad** | ***Desarrollo*** |
| **Definición del Recurso** | 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. |
| **Estimación del Recurso** | 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** | ***Revisión de la Entrega*** |
| **Definición del Recurso** | Número de personas del equipo que deben de asistir a dicha revisión y los días disponibles desde la revisión hasta la entrega. |
| **Estimación del Recurso** | 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** | ***Reuniones*** |
| **Definición del Recurso** | Número de personas que deben de asistir a dicha reunión, duración y fecha acordada. |
| **Estimación del Recurso** | 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** | ***Elaboración de Documentos*** |
| **Definición del Recurso** | Plantillas de PMBOK y plantillas del equipo de trabajo. |
| **Estimación del Recurso** | 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Actividad** | ***Revisión de la Entrega*** |
| **Definición del Esfuerzo** | Trabajo necesario para revisar la funcionalidad de la entrega. |
| **Estimación de los Esfuerzos** | Cobertura actual de los tests de la aplicación, aumentando el tiempo si no existen muchos tests automáticos. |
| **Unidad de Medida** | Horas estimadas para revisar manualmente las funcionalidades. |
| **Nivel de Precisión** | * 40% Si no existen tests automáticos * 90% Si existen suficientes tests automáticos |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Actividad** | ***Elaboración de Documentos*** |
| **Definición del Esfuerzo** | Tiempo estimado para realizar el documento. |
| **Estimación de los Esfuerzos** | 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. |
| **Unidad de Medida** | Horas estimadas para la realización del documento. |
| **Nivel de Precisión** | 80% |

# 

# Herramientas a utilizar.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Herramienta*** | ***TASK*** | ***REV*** | ***REU*** | ***FIX*** | ***DOC*** | ***Descripción*** |
| *MS Project* | X | X | X | X | X | Herramienta principal para la gestión del cronograma |
| *Github Projects.* | X |  |  | X | X | Herramienta de control de versiones y estimaciones |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tipo de Actividad*** | ***Reserva de Contingencia*** | ***Tolerancia a los Desvíos*** |
| *Desarrollo* | 30% de las horas estimadas | Alta |
| *Revisión de la entrega.* | 3 días | Muy Baja |
| *Reuniones* | 30 minutos | Baja |
| *Elaboración de Documentos* | 30% de las horas estimadas | Media |

# 

# Seguimiento y Control

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tipo de Actividad*** | ***Medición del Avance*** | ***Responsables*** |
| *Desarrollo* | Número de requisitos implementados | Equipo de Desarrollo |
| *Revisión de la entrega.* | Número de requisitos revisados | Equipo Directivo |
| *Reuniones* | Estado de completitud del acta de reunión tras la misma | Equipo Directivo |
| *Elaboración de Documentos* | 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tipo de Actividad*** | ***Identificador*** | ***Descripción*** |
| *Mantenimiento* | 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. |