



# Plan de proyecto

**Organización:** *Acme Inc.*

**Proyecto:** *Acme NFT*

**Grupo:** *3.06*

**Fecha:** *12/10/2022*



# ACME

## Tabla de versiones

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Creación del documento	30/09/22
1.1	Añadidos resúmenes de cada plan de gestión	12/10/22



## Tabla de contenido

<b>Objetivos</b>	<b>4</b>
<b>Entregables</b>	<b>4</b>
<b>Ciclo de vida del proyecto</b>	<b>4</b>
<b>Metodología de desarrollo del producto</b>	<b>5</b>
<b>Criterios de aceptación</b>	<b>5</b>
<b>Línea base</b>	<b>6</b>
Línea base del alcance	6
Enunciado del alcance	6
EDT	6
Diccionario de la EDT	6
Línea base del cronograma	6
Lista de hitos	6
Cronograma	6
Línea base de coste	7
Presupuesto	7
<b>Registro de supuestos</b>	<b>7</b>
<b>Registro de interesados</b>	<b>7</b>
<b>Documento de Requisitos</b>	<b>7</b>
<b>Matriz de trazabilidad de requisitos</b>	<b>7</b>
<b>Lista de actividades</b>	<b>7</b>
<b>Secuenciación de actividades</b>	<b>8</b>
<b>Estimación de tiempo</b>	<b>8</b>
<b>Lista de recursos</b>	<b>8</b>
<b>Matriz de asignación de responsabilidades</b>	<b>8</b>
<b>Estimaciones de costes</b>	<b>8</b>
<b>Métricas de calidad</b>	<b>8</b>



<b>Informes de riesgos</b>	<b>8</b>
<b>Planes subsidiarios</b>	<b>8</b>
Plan de gestión del Alcance	8
Plan de gestión de Requisitos	8
Plan de gestión del Cronograma	8
Plan de gestión de Costes	9
Plan de gestión de Riesgos	9
Plan de gestión de Comunicaciones	9
Plan de gestión de Calidad	9
Plan de gestión de Recursos Humanos	9
Plan de gestión de Adquisiciones	9
Plan de gestión del Cambio	9
Plan de gestión de la Configuración	9



## Objetivos

El objetivo a lograr por nuestra organización consiste en el desarrollo de una aplicación web a través de la cuál poder vender NFTs, que cumpla con las especificaciones descritas por el cliente en el listado de requisitos. Con este software, ofrecemos al cliente una herramienta indispensable para comenzar a explotar este mercado.

## Entregables

Durante el periodo de vigencia del proyecto se generarán dos entregables:

- Primer entregable: entregable parcial que contendrá el plan de proyecto con fecha de 28 de octubre de 2022.
- Segundo entregable: entregable final que consistirá en una imagen del contenedor que se haya utilizado, en formato binario o empaquetado en formato ZIP, dependiendo del contenedor. La imagen contendrá datos preconfigurados de la tienda.

## Ciclo de vida del proyecto

El ciclo de vida del proyecto consta de cinco fases:

1. Inicio: punto inicial del ciclo de vida de un área de conocimiento. En este punto se realizan actividades como desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto o identificar a los interesados.
2. Planificación: fase más crítica del ciclo de vida de un proyecto. Aquí es donde se determina todo el trabajo a realizar y se crea la hoja de ruta a seguir durante el resto del ciclo de vida.
3. Ejecución: se lleva a cabo el plan de gestión de proyecto. Se lleva a cabo la creación y asignación de tareas, la comunicación entre los interesados del proyecto, adquisición de recursos...
4. Seguimiento y control: se mantiene el proyecto activo. Durante este momento del ciclo de vida se pretende medir y supervisar regularmente el avance del proyecto mediante un control del cronograma, de los costes, monitorización de los riesgos, comunicaciones ...
5. Cierre: punto final de ciclo de vida. Se formaliza con el cliente el fin del proyecto.



## Metodología de desarrollo del producto

Durante la fase de ejecución del proyecto, el Equipo de Trabajo, utilizará una metodología ágil o incremental (Scrum).

Se definirán tres iteraciones (sprints) que cubrirán todas las actividades a realizar para obtener el producto y generar la documentación planificada, según las indicaciones del Plan de Dirección de Proyecto elaborado por el Equipo Director del proyecto. Cada iteración debe realizarse en una semana diferente. Cualquier conflicto será resuelto por el patrocinador.

En cada iteración deberán realizarse las siguientes tareas:

1. Reunión de planificación de la iteración al inicio.
2. Reunión de revisión de la iteración diaria, generando un informe de desempeño diario para el Equipo Director del proyecto. El informe reflejará las tareas realizadas y las horas dedicadas a cada tarea, así como las gráficas de sprint burndown y de product burndown diarias (en el caso de utilizar Scrum).
3. Reunión de retrospectiva del equipo al final.

## Criterios de aceptación

Para marcar un requisito como completado, debe cumplir 3 premisas:

- Estar visible y funcional en la aplicación, para que el usuario pueda hacer uso de él.
- Contar con tests unitarios relacionados, que estén superados y verifiquen su correcta funcionalidad de manera automática.
- Estar documentado en el manual de usuario.

Dado que ciertos requisitos no consisten en la adición de una nueva funcionalidad a la aplicación, aclaramos que las condiciones anteriores aplican a los referentes a funcionalidades. El resto de requisitos, que no pueden ser formalmente testeados con pruebas unitarias, serán comprobados manualmente antes de la puesta en producción de una nueva versión de la aplicación.

En el documento de Matriz de trazabilidad se hace más detalle acerca de los criterios de aceptación más personales para cada requisito.



## Línea base

### Línea base del alcance

#### Enunciado del alcance

En el enunciado del alcance se describen los resultados a obtener y el trabajo a realizar, restricciones, supuestos, que se va a incluir en el proyecto y que no, entregables y criterios de aceptación y éxito.

#### EDT

En la EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) se describe el alcance del proyecto (todo el trabajo a realizar), dividiendo el mismo en partes más pequeñas y manejables. Se ordena jerárquicamente y se representa como un diagrama.

#### Diccionario de la EDT

Se proporciona información detallada sobre cada elemento de la EDT, incluyendo entregables, actividades, criterios de aceptación, supuestos y riesgos, recursos asignados, duración hitos del cronograma y coste.

### Línea base del cronograma

#### Lista de hitos

En la lista de hitos se listan los eventos más significativos que tienen importancia para todo el proyecto. Sirve para medir el progreso y mostrar como nos acercamos a los objetivos establecidos.

#### Cronograma

Se detalla la programación del proyecto incluyendo la lista de actividades y el plazo de realización de cada una de ellas.



## Línea base de coste

### Presupuesto

Llegando a un acuerdo con el patrocinador el proyecto cuenta con un presupuesto de 14.000 €.

### Registro de supuestos

En el documento de Registro se listan una serie de suposiciones basadas en experiencias previas e información disponible que afectan a nuestro proyecto.

### Registro de interesados

En el documento de Registro de interesados se listan los principales interesados del proyecto: equipo directivo, equipo de desarrollo, cliente, patrocinador; y detalles acerca de los mismo sobre el proyecto.

### Documento de Requisitos

En el Documento de Requisitos se detallan información acerca de cada requisito: id, título, prioridad, categoría y fuente.

### Matriz de trazabilidad de requisitos

El documento de Matriz de trazabilidad de requisitos se realiza para una próxima evaluación de riesgos frente a un cambio de la línea base del proyecto.

### Lista de actividades

Documento donde se listan todas las tareas a realizar en el proyecto.





## **Secuenciación de actividades**

## **Estimación de tiempo**

## **Lista de recursos**

## **Matriz de asignación de responsabilidades**

## **Estimaciones de costes**

## **Métricas de calidad**

--

## **Informes de riesgos**

## **Planes subsidiarios**

### **Plan de gestión del Alcance**

En el documento de Plan de gestión del Alcance se define el alcance del proyecto, incluyendo como se describe el mismo, técnicas para su captura, las reuniones necesarias, los interesados implicados, como se interpreta la EDT, creación del product backlog y cómo se controla el alcance.

### **Plan de gestión de Requisitos**

En el documento de Plan de gestión de Requisitos se define como se representa los requisitos, como se prioriza, métricas para controlar su cumplimiento, cómo se analizará el impacto de un cambio y quien lo autoriza, y como se va a realizar el seguimiento de los cambios en los requisitos.

### **Plan de gestión del Cronograma**

En el documento de Plan de gestión del Cronograma se define la metodología a



seguir, herramientas a utilizar, reservas de contingencia, seguimiento y control.

## **Plan de gestión de Costes**

En el documento de Plan de gestión de Costes se describe la forma en que se planificarán, estructurarán y controlarán los costes del proyecto

## **Plan de gestión de Riesgos**

En el documento de Plan de gestión de Riesgos definiremos la forma en que nuestra empresa debe realizar las acciones de gestión de riesgos

## **Plan de gestión de Comunicaciones**

En el documento de Plan de gestión de Comunicaciones donde se define qué y cómo se van a comunicar los distintos interesados del proyecto.

## **Plan de gestión de Calidad**

## **Plan de gestión de Recursos Humanos**

## **Plan de gestión de Adquisiciones**

## **Plan de gestión del Cambio**

## **Plan de gestión de la Configuración**



**ACME**