

Plan de Dirección del Proyecto

Proyecto Pueblista - PGPI

Daniel Fernández Caballero, Ramón Gavira Sánchez, José

Miguel Iborra Conejo, Antonio Macías Ferrera, Rafael Pulido

Cifuentes

10/10/2024

Índice

PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	2
OBJETIVOS DEL PROYECTO	2
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO	3
DESVIACIONES AUTORIZADAS (NO GENERAN SOLICITUD DE CAMBIO)	5
CRITERIOS DE ÉXITO	5
DOCUMENTOS ANEXOS	6
PLANES SUBSIDIARIOS	6
LÍNEAS BASE	6
MATRICES Y REGISTROS	6

PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Pueblista: Diseño, desarrollo e implantación de una aplicación web para la reserva de espacios públicos en pequeños municipios andaluces
- **CÓDIGO DEL PROYECTO:** 2.15
- **PROPIETARIO DEL PROYECTO:** Ayuntamiento de Villanueva de las cruces
- **PATROCINADOR DEL PROYECTO:** María José Escalona (alcaldesa)
- **DIRECTOR DEL PROYECTO:** Ramón Gavira Sánchez
- **FECHA DE CREACIÓN:** 11/10/2024
- **ELABORADO POR:** Ramón Gavira Sánchez
- **VERSIÓN DEL DOCUMENTO:** 1.0

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha	Realizada por	Breve descripción de los cambios
10/10/24	Ramón Gavira Sánchez	Inicio del Plan del Proyecto

En este documeto se desarrolla el Plan de Dirección del Proyecto, como fuente principal de información a consutlar en el que se determinará como se planificará, ejecutará, supervisará y cerrará el proyecto.

El plan de dirección del proyecto es un documento vivo que irá evolucionando a lo largo del ciclo de vida del proyecto, adaptándose a las necesidades y circunstancias que se vayan presentando. Una vez definidas las líneas base, no será posible modificar el Plan de Proyecto salvo a través de los procesos que queden definidos en el **Plan de Gestión de Cambios**.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Id	Objetivo
001	El proyecto debe cumplir con los términos de referencia del contrato que se firme con el cliente y debe finalizar antes de la fecha límite 06/12/2024.
002	Involucrar al cliente en las actividades relevantes del proyecto, para garantizar el éxito de este, obtener un alto grado de satisfacción y confianza de cara a futuros proyectos.
003	Aumento de la satisfacción de los habitantes del pueblo y un aumento en el uso de estos espacios públicos.

Id	Objetivo
004	Mejorar la eficiencia del pueblo en la gestión de reservas de espacios públicos, reduciendo el tiempo y los recursos necesarios en comparación con el método tradicional de reservas.
005	Aumentar la adopción de tecnologías digitales en el municipio.

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

En el presente Plan de Dirección de proyecto se describe el ciclo de vida del proyecto, que se basa en un enfoque híbrido en el que coexistirán un modelo tradicional, predictivo y un modelo iterativo y adaptativo. Esto significa que el proyecto se organiza en fases secuenciales que se desarrollan de manera ordenada: **inicio, planificación, ejecución y cierre**. Cada una de estas fases tiene un conjunto de actividades específicas que nos permiten avanzar hacia la finalización del proyecto, asegurando que cada paso se complete antes de continuar al siguiente. Esta estructura nos proporciona una base sólida para la organización y el seguimiento del proyecto, especialmente en términos de claridad en las responsabilidades y los objetivos de cada etapa.

Sin embargo, para la **fase de ejecución**, se ha decidido completar el enfoque tradicional con la implementación de la metodología ágil **Scrum**. Esto nos permite incorporar un enfoque iterativo y adaptativo en la fase de ejecución, lo que nos permitirá adaptarnos a los cambios y a las necesidades del cliente de manera más eficiente. Se establecerán 3 sprints de 1 semana de duración. A lo largo de cada sprint, se llevarán a cabo todas las reuniones necesarias para la planificación, revisión y retrospectiva del sprint. Todas especificada en el plan de gestión de las comunicaciones. También existirá un Sprint 0 que se dedicará a la preparación y configuración del proyecto, definiendo el Product Backlog (PB), el Sprint Backlog (SB) y el Definition of Done (DoD).

Cada Sprint incluirá actividades clave como el diseño de prototipos, desarrollo de funcionalidad y haremos hincapié en llevar a cabo el testing continuo bajo el enfoque de *Agile Testing*, asegurando así que cada funcionalidad sea probada sin necesidad de esperar a la finalización del sprint y evitando así generar una gran cantidad de documentación de pruebas al final del proyecto.

En la siguiente tabla se detallan las fases del proyecto, las actividades clave, los entregables clave y los criterios de salida de cada fase.

FASE	ACTIVIDADES CLAVE	ENTREGABLES	
		CLAVE	CRITERIO DE SALIDA DE LA FASE
INICIO	Definir objetivos, identificación de interesados, elaboración del acta de constitución	Acta de constitución	Aprobación del acta de constitución del proyecto
PLANIFICACIÓN	Creación del plan de gestión del proyecto, estimación de recursos, identificación y análisis de requisitos, definición del PB	Plan de gestión del proyecto, cronograma, PB inicial	Aprobación del plan de gestión del Proyecto y entrega del PB
EJECUCIÓN	Diseño de prototipos, desarrollo en sprints, revisiones de sprint, testing continuo (agile testing).	Prototipos validados, producto final e informes de accesibilidad	Prototipo validado y cumplimiento de los objetivos de cada sprint y del producto final.
CIERRE	Elaboración de manuales y encuestas de satisfacción	Entrega formal del producto, acta de cierre del proyecto, manuales de usuario y administrador, encuestas de satisfacción	Aprobación del acta de cierre del proyecto

DESVIACIONES AUTORIZADAS (NO GENERAN SOLICITUD DE CAMBIO)

ASPECTO	UMBRALES
ALCANCE	Se permiten cambios menores en el prototipado sugeridos por el cliente siempre que no impliquen un cambio significativo de los requisitos previamente acordados. Estos cambios deben realizarse antes de iniciar la fase de desarrollo y no deben suponer una ampliación del alcance del producto final. No se admitirán cambios funcionales que añadan nuevas características o funcionalidades que no hayan sido previamente validadas y aprobadas.
CRONOGRAMA	Se autoriza un pequeño desvío en el número de tareas sin finalizar al final de cada sprint, siempre que el retraso no supere el 10% de las tareas planificadas y que la carga de trabajo restante pueda ser redistribuida sin comprometer la entrega final ni generar un impacto en los costos del proyecto. Esta tolerancia no se aplica al último sprint, ya que la fecha de entrega final es inamovible.
PRESUPUESTO	Se permite una desviación de hasta el 5% del presupuesto total, para cubrir gastos imprevistos menores que no afecten a la ejecución general del proyecto. Esto puede incluir ajustes en materiales, herramientas o servicios que se requieran para mantener el ritmo de trabajo durante los sprints.

CRITERIOS DE ÉXITO

Tiempo (finalización del proyecto en los plazos requeridos): Se tendrá en cuenta la fecha de finalización del proyecto en comparación con la fecha comprometida. Si la fecha de finalización del proyecto es anterior a la comprometida será un factor de éxito.

Costes: se valorará el coste del proyecto y el ahorro que se consiga. Si el ahorro está entre un 2% y un 5% se considerará un factor de éxito.

Satisfacción del cliente: se valorará el grado de satisfacción del cliente al cierre del proyecto. Si como mínimo es un 8/10 se considerará un éxito

Como documentos anexos que son contenido del Plan de Dirección del Proyecto encontramos los siguientes documentos:

DOCUMENTOS ANEXOS

PLANES SUBSIDIARIOS

- 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

LÍNEAS BASE

- LÍNEA BASE DEL ALCANCE: ENUNCIADO DEL ALCANCE, EDT, DICCIONARIO EDT
- LÍNEA BASE DEL CRONOGRAMA: CRONOGRAMA (INFORME MSPROJECT), LISTA DE HITOS
- LÍNEA BASE DEL PRESUPUESTO: PRESUPUESTO (INFORME MSPROJECT)

MATRICES Y REGISTROS

- MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS
- MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
- REGISTRO DE REQUISITOS
- REGISTRO DE SUPUESTOS
- REGISTRO DE INTERESADOS
- REGISTRO DE RIESGOS

APROBACIÓN

Cargo	Firma	Fecha
Patrocinador		
Director del Proyecto		