

- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES.
- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.
- EVALUACIÓN Y AJUSTE DEL PROYECTO.
- HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN.

Integrantes:

Rodea Chávez Brahayan Enrique

Ávila Olivares Luis Alberto

Cristóbal Guzmán Osvaldo

Hernández Santos Yamilet

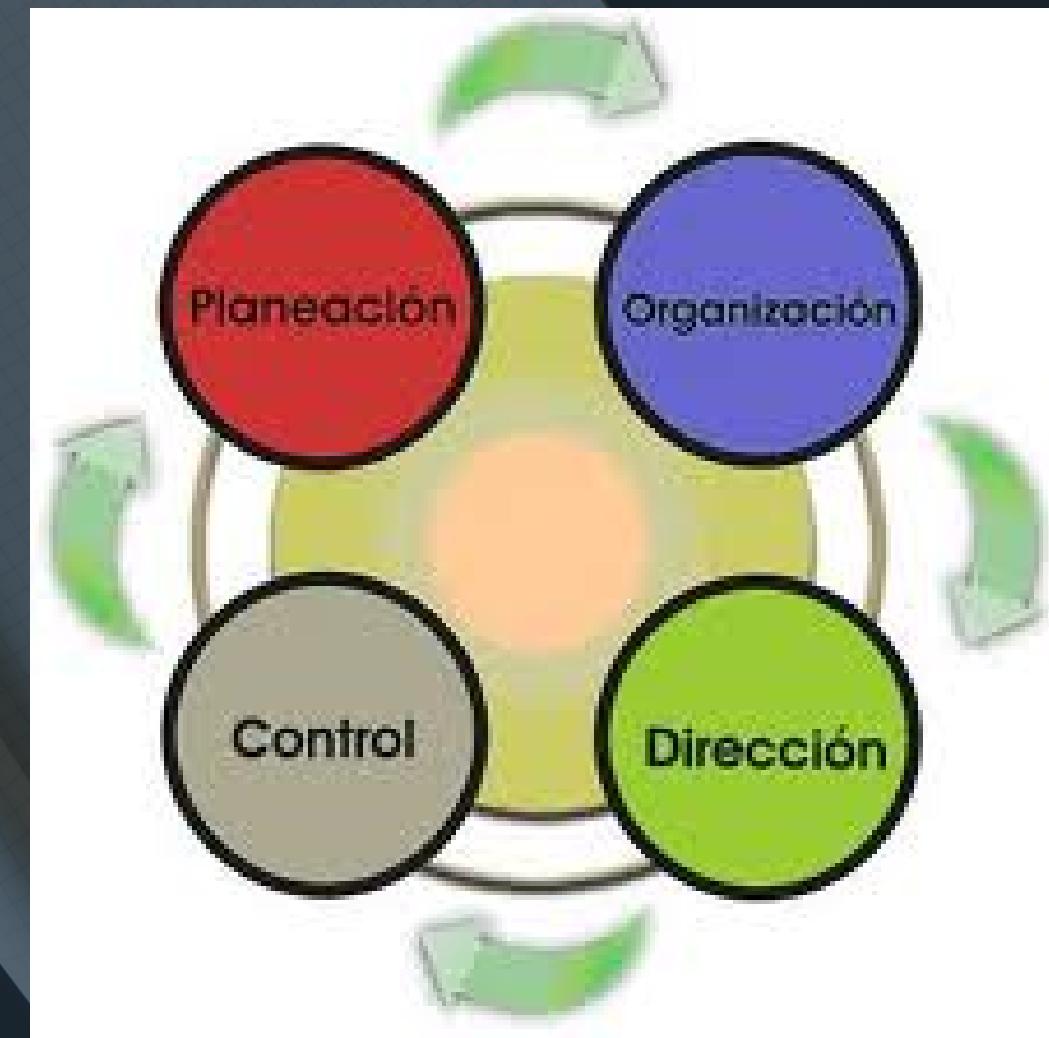
Libera Luján Fernando

Ponce Martínez Yollotl Ameyalli



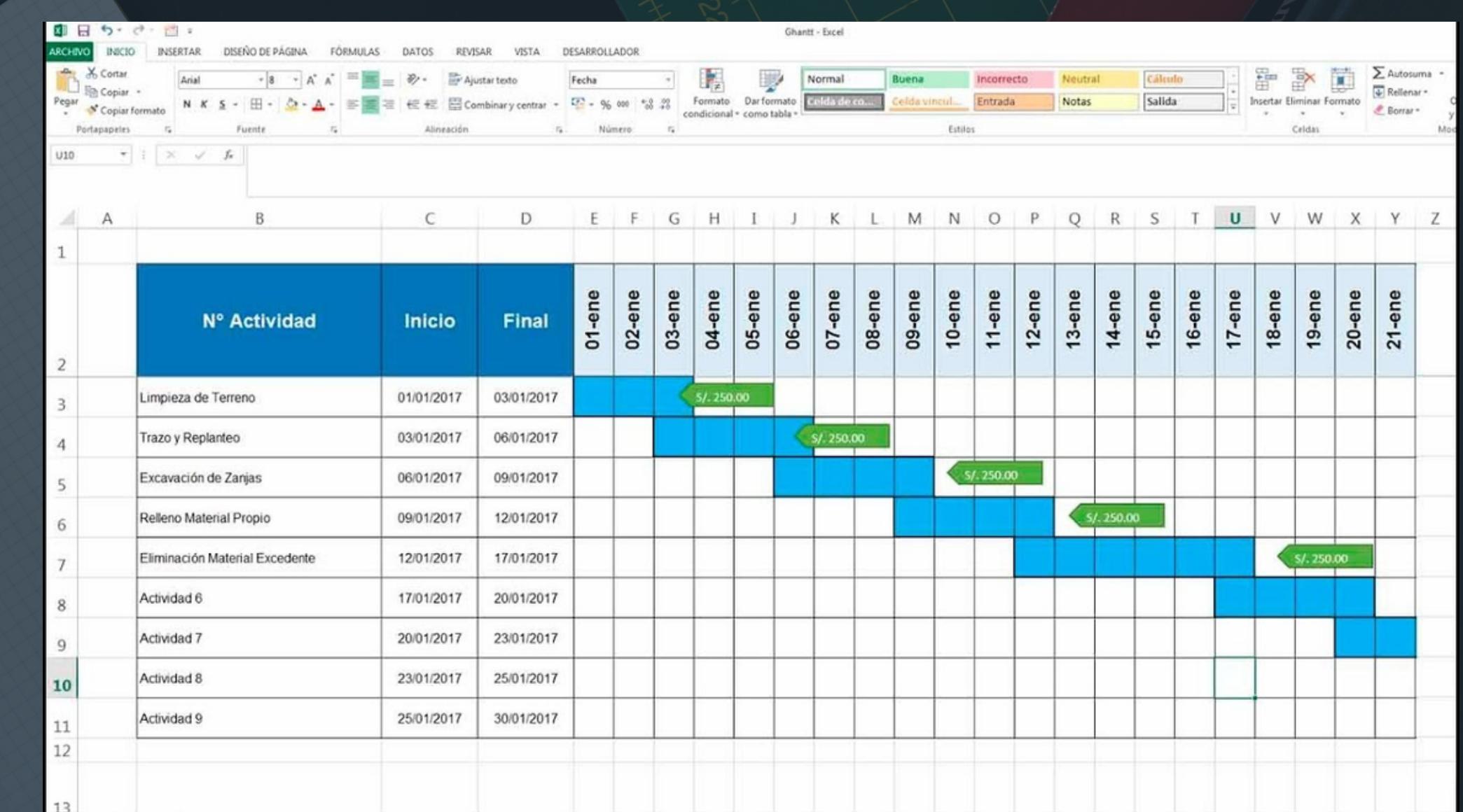
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES

Se refiere al proceso de planificar, organizar y supervisar las tareas y actividades necesarias para completar un proyecto de desarrollo de software de manera exitosa. Esta área de la gestión de proyectos se centra en la ejecución eficiente y efectiva de las actividades requeridas para alcanzar los objetivos del proyecto.



Algunas de las actividades típicas que se administran en un proyecto de software incluyen el análisis de requerimientos, el diseño, la codificación, las pruebas, la implementación y el mantenimiento del software. Cada una de estas actividades puede dividirse en tareas más pequeñas y asignarse a los miembros del equipo de desarrollo.

La herramienta principal utilizada en la administración de actividades es el diagrama de Gantt, que proporciona una representación visual de las actividades, su duración y secuencia. También se pueden utilizar otras técnicas y metodologías, como el enfoque ágil, para gestionar las actividades de manera más flexible y adaptativa.



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Se refiere a la planificación, programación y control efectivo del tiempo disponible para completar un proyecto. Es un aspecto crítico para asegurar el cumplimiento de los plazos y el logro de los objetivos establecidos.

La administración del tiempo implica identificar y estimar el tiempo requerido para cada actividad del proyecto, asignar recursos adecuados a esas actividades y crear un cronograma detallado que indique cuándo se realizarán las tareas específicas. También implica monitorear y controlar el progreso del proyecto en relación con el tiempo planificado.



Algunas técnicas comunes utilizadas en la administración del tiempo incluyen:

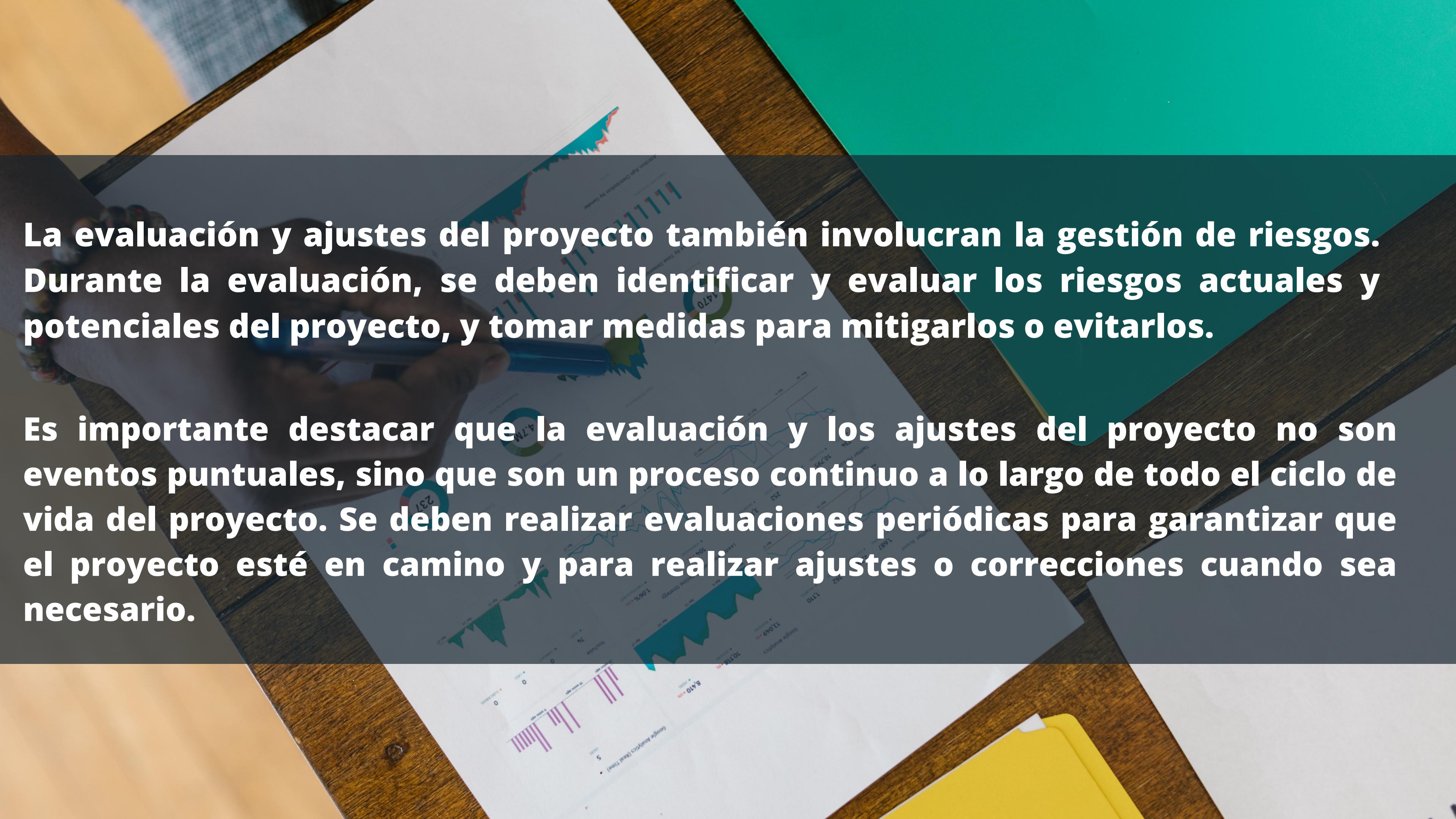
- Estimación del tiempo:** Implica estimar la duración de las actividades individuales y el tiempo total necesario para completar el proyecto.
- Programación:** Consiste en crear un cronograma detallado que establezca la secuencia de actividades, las dependencias entre ellas y los plazos específicos para cada una.
- Priorización:** Implica identificar las tareas críticas y prioritarias del proyecto y asignarles recursos y tiempo adecuados.
- Seguimiento y control:** Implica monitorear el progreso del proyecto en relación con el cronograma planificado y realizar ajustes si hay desviaciones o retrasos.

EVALUACIÓN Y AJUSTES DEL PROYECTO

Es el proceso de analizar y evaluar el progreso del proyecto en relación con los objetivos establecidos, identificar desviaciones o problemas, y realizar los ajustes necesarios para mantener el proyecto en el camino correcto.

La evaluación del proyecto implica monitorear y medir el rendimiento del proyecto en términos de cumplimiento de los plazos, la calidad del trabajo realizado, el uso de los recursos y el logro de los objetivos específicos.





La evaluación y ajustes del proyecto también involucran la gestión de riesgos. Durante la evaluación, se deben identificar y evaluar los riesgos actuales y potenciales del proyecto, y tomar medidas para mitigarlos o evitarlos.

Es importante destacar que la evaluación y los ajustes del proyecto no son eventos puntuales, sino que son un proceso continuo a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto. Se deben realizar evaluaciones periódicas para garantizar que el proyecto esté en camino y para realizar ajustes o correcciones cuando sea necesario.

HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN PROYECTO

Existen diversas herramientas disponibles para facilitar la administración y el seguimiento de un proyecto. Estas herramientas proporcionan funcionalidades específicas que ayudan a organizar y supervisar las tareas, recursos y plazos del proyecto.

SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Estas herramientas, como Microsoft Project, JIRA, Asana o Trello, permiten crear y administrar un cronograma detallado del proyecto, asignar tareas a los miembros del equipo, establecer dependencias entre actividades y realizar un seguimiento del progreso.



DIAGRAMAS DE GANTT

Los diagramas de Gantt son una representación visual del cronograma del proyecto que muestra las tareas como barras horizontales en un eje temporal. Estas herramientas, como GanttProject o Microsoft Excel, permiten crear y actualizar fácilmente los diagramas de Gantt, lo que ayuda a visualizar las fechas de inicio y finalización de las actividades

TABLEROS KANBAN

Basados en la metodología Kanban, estas herramientas, como Trello o JIRA, utilizan tableros visuales que representan las diferentes etapas de un proyecto (por ejemplo, "pendiente", "en progreso" y "completado"). Los miembros del equipo pueden mover las tareas entre las columnas para indicar su estado actual y ver de un vistazo el flujo de trabajo y el progreso general del proyecto.

The image displays two side-by-side screenshots of Kanban board interfaces. On the left is the Trello interface, showing a board with columns for 'Completed Projects' and 'Bravos'. It lists three completed projects: 'Social Media Campaign' (due Jan 24, 2017), 'Update Help Documentation' (due Feb 17, 2017), and 'Website Redesign' (due Mar 17, 2017). A sidebar on the right shows a message from 'Bravo' and a 'Copy Board' button. On the right is the JIRA interface, showing a 'Board' view for a project titled 'Teams in Space'. The board has columns for 'TO DO', 'IN PROGRESS', and 'PENDING'. It lists several tasks: 'Engage Jupiter Express for outer solar system travel' (due TIG-25), 'Create 90 day plans for all departments in the Mars Office' (due TIG-12), and 'Engage for gro...'. A sidebar on the left provides navigation links for 'Backlog', 'Board', 'Reports', 'Releases', 'Components', 'Issues', 'Repository', 'Add item', and 'Settings'.

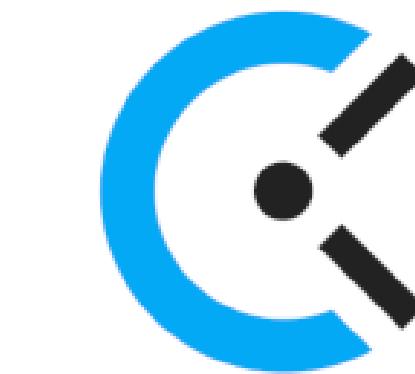
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DEL TIEMPO

Estas herramientas, como Toggl, Harvest o Clockify, permiten a los miembros del equipo realizar un seguimiento preciso de las horas dedicadas a cada tarea o actividad. Esto es útil para controlar el tiempo invertido, calcular la eficiencia y evaluar los costos asociados al proyecto.



toggl

The Harvest logo icon consists of three vertical orange bars of increasing height followed by the word "harvest" in a lowercase, sans-serif font.



Clockify

COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

Además de las herramientas específicas para la gestión de proyectos, las herramientas de comunicación y colaboración, como Slack, Microsoft Teams o Google Drive, son esenciales para facilitar la comunicación en tiempo real, el intercambio de documentos y la colaboración entre los miembros del equipo, especialmente si trabajan de forma remota o distribuida.



Microsoft
Teams



REUNIONES DE SEGUIMIENTO



Aunque no es una herramienta en sí misma, las reuniones de seguimiento son una práctica efectiva para revisar el progreso del proyecto, identificar problemas, tomar decisiones y asignar acciones correctivas. Estas reuniones ayudan a mantener la comunicación y alineación entre los miembros del equipo. Durante las reuniones de seguimiento, se pueden revisar los avances en función del cronograma y realizar ajustes si es necesario, lo que contribuye a mantener el proyecto en el camino correcto.

**MUCHAS
GRACIAS**