**Plan de Gestión del Cronograma**

Proyecto ETSII Markt



| **Grupo de prácticas** | | Grupo 2.5 |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | | 25/10/2023 |
| **Equipo de director / Equipo de trabajo** | | **Email** |
| Diego Márquez González | | diego16rey@gmail.com |
| Fausto Vázquez Rodríguez | | fausto4vazrod@gmail.com |
| Isabel María Martín Calderón | | isma13@gmail.com |
| Juan Luis Ruano Muriedas | | juanluis.ruano.muriedas@gmail.com |
| Antonio José Suárez García | | suareantonio71@gmail.com |

# 

# Control de versiones

| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| 16/10/2023 | v1.0 | Versión inicial del documento. |

# Propósito del Plan de Gestión del cronograma

El plan de gestión del cronograma propone una metodología para la gestión del tiempo de actividades del proyecto y ayudar a mejorar la organización del mismo

# Metodología para la gestión del cronograma

1. Estimación de Duración: Estimaremos la duración de cada tarea. Podemos utilizar técnicas de estimación como la experiencia, la estimación paramétrica o la estimación de tres valores para obtener estimaciones más precisas. La principal estimación será la de tres valores.
2. Secuenciación de Tareas: Determinaremos el orden en el que deben realizarse las tareas y crear una secuencia lógica. Podemos utilizar técnicas como el diagrama de red de actividades (ADM) o el método del diagrama de precedencias (PDM).
3. Desarrollo del Cronograma: Utilizaremos un software de gestión de proyectos para crear el cronograma del proyecto. En esta etapa, asigna fechas de inicio y finalización a cada tarea en función de las estimaciones de duración y la secuencia de tareas. Esto da como resultado un diagrama de Gantt u otra representación visual del cronograma.
4. Optimización del Cronograma: Ajustaremos el cronograma para optimizar los recursos y minimizar la duración del proyecto si es necesario. Esto puede implicar la compresión del cronograma o el ajuste de recursos.
5. Asignación de Recursos: Asignaremos los recursos necesarios a cada tarea según las estimaciones de duración.
6. Control del Cronograma: Durante la ejecución del proyecto, monitoreamos y controlaremos el cronograma para asegurarnos de que se cumplan las fechas de entrega y que cualquier desviación se aborde de manera oportuna. Esto puede implicar la revisión periódica del progreso y la toma de medidas correctivas si es necesario.
7. Comunicación: Comunicaremos el cronograma a todas las partes interesadas relevantes, incluyendo el equipo del proyecto, el patrocinador y otros involucrados. La comunicación efectiva es esencial para mantener a todos informados sobre el progreso del proyecto.

# Herramientas para la gestión del cronograma

Como herramienta de trabajo para la programación del proyecto se usará Microsoft Projects 2019 ya que es una herramienta que está en continuo desarrollo y se adapta perfectamente a las necesidades del proyecto.

Esta herramienta permitirá secuenciar las actividades para determinar el orden de las actividades.

(Estos apartados se realizarán a posteriori)

| **NIVEL DE EXACTITUD** | **UNIDADES DE MEDIDA** | **UMBRALES DE LAS VARIANZAS** |
| --- | --- | --- |
|  | Horas |  |

# Reporte y formato del cronograma

No aplica.

# Procesos de gestión del cronograma

| **Identificación de las actividades** | Las actividades se identificarán obteniendo información de las necesidades del cliente y de los documentos y entregas que han sido definidos en el plan de dirección de proyectos. Además tendrán que tenerse en cuenta las actividades relacionadas con la metodología *Scrum*. Para su correcta definición esta deberá tener:   * Un identificador * Nombre de la actividad * Y descripción del trabajo a realizar para completar la actividad. |
| --- | --- |
| **Secuenciación de las actividades** | La secuenciación de actividades se realizará a través de dos criterios. El primero será teniendo en cuenta la dependencia entre actividades mientras que el segundo será a través de la complejidad. Las primeras actividades que se realizarán son aquellas las cuales no tienen ningún tipo de dependencia y sean más sencillas. |
| **Estimación de los recursos** | Los recursos necesarios para la realización de todas las actividades vienen definidos por todo aquel material que cada miembro dispone en la fecha anterior al desarrollo de las actividades más el material, instalaciones o recursos relacionados que son estrictamente necesarios. La estimación de estos viene dada por un estudio previo, realizado por el equipo director, de las actividades en el que se definen las tecnologías, equipo hardware y espacios necesarios para el desarrollo del proyecto. |
| **Estimación de esfuerzos y duraciones** | La estimación del esfuerzo requerido para la realización de las actividades vendrá determinado por el porcentaje de carga de trabajo dispuesto a realizar por cada miembro del equipo de desarrollo. En nuestro caso, todos los miembros están dispuestos a realizar una carga de trabajo equiparativa, por tanto, la unidad de medida del trabajo realizado (número de horas empleadas) deberá ser similar entre todos los miembros. Para la estimación de cada actividad, se realizará el método de estimación Planning Poker, de esta manera todos los miembros acordamos una estimación a cada tarea y podemos designar una carga de trabajo parecida. |
| **Actualización, monitoreo y control del cronograma** | * **Medición del progreso de una actividad.**   El progreso de una actividad vendrá marcado por el número de tareas dentro de esa actividad realizadas entre el total de tareas que corresponden a esa actividad. Estas tareas en el caso del desarrollo del código, serán requisitos, y en caso de actividades como informes de estado, documentos.   * **Actualización de la línea base de tiempo**   Para proponer y realizar un cambio en el cronograma, se deberá llegar a un acuerdo entre el grupo de trabajo y el equipo director del proyecto. Para ello deberán evaluar el impacto que puede llegar a tener el cambio en todos los ámbitos del proyecto y además proponer alternativas para debatir una posible mejor solución. Después de aprobarse el cambio, el equipo director actualizará el cronograma.   * **Cuentas de control en la EDT**   Las cuentas de control en la EDT están encargadas y situadas en la rama de planificación. En cada sprint va a haber un control del cronograma, en el que se comprobarán las tareas realizadas en un orden correcto respetando los tiempos esperados. También un control de coste en el que se comprobará que no se salga del presupuesto estimado. Por último habrá un control de calidad, en el que se hará un seguimiento de las métricas que midan la calidad.   * **Presentación de los informes de avance**   Los informes de avance se presentarán cuando las actividades estén consideradas realizadas y validadas por el equipo director de trabajo. |

# Aprobación

| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
| José González Enríquez | Patrocinador |  | 25/10/2023 |
| Equipo de desarrollo | Director del Proyecto |  | 25/10/2023 |