

---

# APUNTES GESTIÓN DE PROYECTOS

---

Author  
B.L.B

# Contents

<b>1</b>	<b>Objetivos y alcance (06/02/2024)</b>	<b>3</b>
1.0.1	Definir objetivos . . . . .	3
1.0.2	Redactar objetivos . . . . .	3
1.0.3	Alcance . . . . .	3
1.0.4	Redactar alcance . . . . .	4
1.0.5	EDT . . . . .	4
1.0.6	Ejercicios (examen)* . . . . .	4

# 1 Objetivos y alcance (06/02/2024)

Son elementos clave para definir y planificar el trabajo:

- Objetivos (QUÉ): resultados esperados. ¿Qué queremos conseguir?
- Alcance (CÓMO): ámbito de acción y requisitos que debe cumplir. ¿Qué hay que hacer para desarrollar el proyecto?

Deben estar alineados entre sí y con la misión del proyecto, y coherentes con los recursos y restricciones existentes.

## 1.0.1 Definir objetivos

Pasos:

- Identificar interesados: stakeholders
- Identificar qué quiere cada interesado
- Tener en cuenta solo los intereses convenientes para el proyecto.

## 1.0.2 Redactar objetivos

La redacción de los objetivos es única para todos los interesados.

- Objetivos SMART: **específicos, medibles, alcanzables, relevantes, temporales** (se utilizan verbos para redactarlos)
- Objetivos **generales** y **específicos**:
  - Generales: declaraciones claras y concisas de los propósitos del proyecto.
  - Específicos: se definen las metas a corto plazo que deben cumplirse para lograr el objetivo general de forma más detallada.
- Errores típicos:
  - Dividir los objetivos por interesados.
  - Confundir tareas con objetivos.
  - Definir objetivos poco realistas o inalcanzables.

## 1.0.3 Alcance

Una vez definidos los objetivos, hay que definir qué pasos dar para cumplirlos.

- El alcance debe ser claro, completo y consensuado con las partes interesadas
- Alcance del producto: características y funcionalidades del producto final: Documento de requisitos.
- Alcance del proyecto: tareas que se llevarán a cabo para conseguir el producto: Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT).

#### 1.0.4 Redactar alcance

- Ver qué tareas son necesarias para conseguir los objetivos
- Dividir las tareas en subtareas más fáciles de estimar y asignar al personal.
- Las tareas se incluyen en una estructura jerárquica llamada **EDT**.

#### 1.0.5 EDT

- Nivel 1: Proyecto
- Nivel 2: Fases, Paquetes de trabajo: INICIO, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, PRUEBAS, GESTIÓN
- Nivel 3: Paquetes de trabajo, tareas que cuelgan del nivel 2.
- Nivel 4: Paquetes de trabajo, subtareas que cuelgan del nivel 3.

Todas las tareas del EDT forman el alcance del proyecto, y lo que no está en el EDT no es parte del proyecto (todo debe estar definido aquí). Gestionar el proyecto (el seguimiento y supervisión) debe estar incluido, al fin y al cabo es tiempo invertido en el proyecto.

Se pueden establecer una serie de entregas intermedias (entregables): para el cliente (presupuestos, prototipos...) o para el equipo de trabajo (DOP, análisis...) que ayudan a establecer hitos o fechas clave.

Entregables:

- DOP: una vez finalizada la tarea "Elaboración del DOP".
- Presupuesto: una vez finalizada la tarea "Organización".
- Resultados de los tests.

Por cada tarea definida, hay que rellenar la hoja de descripción con **responsable, esfuerzo, duración, recursos, descripción...**

Errores típicos:

- Añadir requisitos del producto final.
- No se realizan tareas una vez alcanzado el objetivo final.
- Desglose poco específico.

#### 1.0.6 Ejercicios (examen)\*

##### EJERCICIO 1

1. Proyecto
2. Producto
3. Proyecto
4. Producto

5. Producto

6. Proyecto

7. Producto

8. Producto

## EJERCICIO 2

Planificación y gestión:

- desarrollo EDT
- cronograma
- captura de requisitos

Diseño

- paisajes
- diseño software
- escritura historia
- definición personajes

Construcción

- creación
- desarrollo gráficos
- programación

Test

- beta test
- pruebas
- aprobación