



**NOVASoftware.
Technology, Intelligence & Engineering S.A. (TIESA).**

Plan de Gestión del Proyecto
IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CENTRALIZADO DE
GESTIÓN DE HORARIOS.

Autores:
José María Olié
Filip Celepirovic
Sergio Sastre
Alejandro Resino

Fecha de entrega:
21st November, 2023

Contactos:
TIESA@gmail.com
NovaS@gmail.com

AÑO EN CURSO 2022/2023

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de modificación	Páginas	Descripción de cambios
1.0	21 st November, 2023	1–xiii	-

CONTENTS

Historial de modificaciones	i
Introducción	i
ENFOQUE DE GESTIÓN DEL PROYECTO	ii
Alcance del proyecto	iii
Linea base del cronograma	iv
Plan de gestión de cambios	v
Plan para la comunicación	vi
Plan de gestión de costes	viii
Gestión de adquisiciones	ix
Gestión de riesgos	x
Plan de gestión de recursos humanos	xi
Linea base de costes	xii
Linea base de calidad	xiii

INTRODUCCIÓN

La empresa *NOVA Software* ha cerrado un acuerdo con una universidad para la implementación del software **HorarIA** desarrollado por la empresa *Technology, Intelligence & Engineering S.A.*, software que *NOVA Software* es responsable de distribuir, en el sistema informático de la universidad, de manera que se permita la elaboración de un horario centralizado y común para las 10 facultades y los dos edificios de aularios independientes de los que se dispone.

Este proyecto se enmarca en un contexto de expansión del proceso de digitalización de las distintas entidades universitarias, para las que se incluyen aplicaciones con presencia en sus algoritmos de inteligencia artificial, como es el caso de HorarIA, permitiendo soluciones en funcionalidades básicas y vitales para los clientes.

El software aporta novedosos métodos en cuanto a la elaboración automatizada de horarios para centros educativos, sirviéndose de la inteligencia artificial para superar altos grados de restricciones tales como el presente caso, en el que cada facultad de la universidad tiene unos requerimientos diferentes para los horarios durante el período lectivo, pero deben de estar obligatoriamente coordinadas entre ellas, por exigencias del servicio docente.

ENFOQUE DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Las principales funciones que desempeñan los miembros del equipo de dirección del proyecto, así como empresas y entidades asociadas a este proyecto, algunos de ellos se encuentran dentro del grupo de Stakeholders, se resumen en la siguiente tabla:

<i>Nombre</i>	<i>Rol</i>	<i>Autoridad</i>
Sergio Sastre	Director del proyecto	Moderada
José María Oliet	Gerente funcional	Moderada
Filip Celepirovic	Gerente de diseño del producto	Baja
Alejandro Resino	Gerente de control de calidad	Baja
<i>NOVA Software</i> <i>Entidades públicas de financiación</i> <i>TIESA</i>	Sponsors	Moderada
Aulario, facultades, estudiantes, profesores	Clientes/Usuarios	Baja
Sergio Sastre Filip Celepirovic José María Oliet Alejandro Resino	Miembros de la dirección del proyecto	-

Tengase en cuenta que el Director del proyecto, Sergio Sastre, se encarga de la supervisión completa del proyecto en todas las fases, de manera que cuenta con total potestad para realizar modificaciones en la planificación, asignación de recursos, personal y el análisis y actuación sobre el control de los riesgos establecidos en el proyecto.

José María Oliet, Gerente funcional, será el elemento arbitrador entre las distintas áreas funcionales encargadas del desarrollo del proyecto y el Director del proyecto. Debe de supervisar al personal, recursos y cumplimiento de objetivos dentro de las divisiones que le corresponda.

El Gerente funcional, Filip Celepirovic, se centra en la supervisión y control del propio diseño del proyecto en las distintas fases, así como de la coordinación entre distintos grupos de trabajo multidisciplinarios. Es responsable también del cumplimiento de los requisitos previamente establecidos. El Gerente de control de calidad, Alejandro Resino, supervisará las fases finales del proyecto con el control sobre la calidad del producto final y asegurar el cumplimiento de las exigencias y condiciones iniciales para el mismo.

ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto incluye la instalación en el sistema informático de la universidad el software **HorarIA** con el que se debe de prestar un servicio de elaboración de los horarios para las disitntas facultades de la universidad, evitando solapes entre ellas y permitiendo cierta interoperabilidad, ya que varios grupos de alumnos de disitntas facultades pueden utilizar aulas y laboratorios de otras tanto en los grupos de mañana como de tarde.

Se debe de tener en cuenta las restricciones y requisitos expuestos en el project charter, como es que cada facultad puede tener una ordenación diferente en los horarios al inicio ó durante el curso. El proyecto será realizado íntegramente por la empresa *NOVA*Software, en colaboración con *TIESA* quien proporciona las licencias de **HorarIA**, de manera que se debe de proporcionar un mantenimiento durante 5 años con la universidad. Al finalizar el proyecto se llevará a cabo la realización de encuestas, sobre la calidad y satisfacción con los horarios realizados, tanto a profesores como alumnos.

LINEA BASE DEL CRONOGRAMA

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

Las modificaciones y cambios sobre el proyecto base, ya sean para sugerir mejoras o por problemas encontrados durante el desarrollo del proyecto por parte de los equipos de las distintas divisiones encargadas del mismo, deberán ser evaluados proponiendo unas determinadas soluciones o alternativas, las cuales se deben de reportar al gerente funcional, quien consultará al director del proyecto. Tras la evaluación por parte del gerente funcional y el director del proyecto, será este último quien apruebe las modificaciones a realizar.

En cuanto a las exigencias o sugerencias de cambios que se presenten por parte de los stakeholders, una vez firmado el project charter, deberán de dirigirse directamente al director del proyecto, Sergio Sastre, quien notificará las propuestas al resto de miembros de dirección del proyecto en las reuniones correspondientes.

El resumen de fases para la gestión de cambios es el siguiente:

- Elaboración de un informe por parte de los interesados o divisiones de trabajo del proyecto.
- Envío del anterior informe por los canales establecidos por la empresa para tal efecto.
- Evaluación del informe por el equipo directivo del proyecto.
- Aprobación o denegación de las modificaciones propuestas. El director del proyecto cuenta con la última palabra.
- Comunicación de la resolución, así como actualización de la documentación de la línea base del proyecto.

PLAN PARA LA COMUNICACIÓN

El grupo de dirección del proyecto mantendrá reuniones cada 2 semanas como mínimo para la discusión sobre el progreso y evaluación del cumplimiento de hitos. Si de mutuo acuerdo se considera que no es necesaria la reunión, esta se aplazará para una semana más tarde. La duración de las reuniones se espera que no tengan una duración mayor a 1 hora y 30 minutos

Para la gestión de las peticiones de cambio en el proyecto, se recopilarán a través de una página web de la empresa, en la que es necesario registrarse, de manera que se complete un informe, el cuál dependiendo del usuario que haya sido registrado, y por tanto identificado como interesado o miembro de un grupo de trabajo del proyecto, generalmente el jefe de división, se enviará al correo electrónico del director del proyecto o al corporativo de alguno de los otros miembros del equipo directivo.

Las notas de las reuniones, así como las resoluciones de conflictos o la aprobación o no de modificaciones, será comunicado por el gerente funcional, quien enviará un comunicado, a modo de carta abierta, a los líderes de los grupos de trabajo del proyecto o stakeholders correspondientes. A parte del canal anterior, se plantean reuniones regulares con los stakeholders y con los grupos de las áreas funcionales del proyecto, donde se pueden plantear y discutir los cambios y mejoras en el proyecto.

El resumen de los contactos corporativos y la matriz de comunicaciones se muestran a continuación:

<i>Comunicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Participantes</i>
Reunión del equipo de dirección	El equipo de dirección responsable del proyecto se reúne para tratar el estado y evolución del mismo	Cada 2 semanas	Equipo de dirección
Reunión con stakeholders	Reunión entre el director del proyecto y los stakeholders para tratar temas relacionados con el desarrollo del proyecto	Bajo demanda	Stakeholders Director del proyecto
Reunión con jefes de divisiones de trabajo	El Director del proyecto y el Gerente funcional se reúnen con los jefes de las áreas funcionales para tratar incidencias y modificaciones a realizar.	Bajo demanda	Director del proyecto Gerente funcional Jefes de división

<i>Nombre</i>	<i>Título</i>	<i>Email</i>	<i>Teléfono corporativo</i>
Filip Celepirovic	Gerente de diseño del producto	Filip@NS.com	555-444
José María Olié	Gerente funcional	José@NS.com	333-222
Sergio Sastre	Director del proyecto	Sergio@NS.com	543-776
Alejandro Resino	Gerente de control de calidad	Alejandro@NS.com	789-882

PLAN DE GESTIÓN DE COSTES

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

GESTIÓN DE RIESGOS

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LINEA BASE DE COSTES

LINEA BASE DE CALIDAD