



PLAN DE GESTIÓN

Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos

Grupo 25 (BFCN):

- Franco Sánchez, Pablo
- García Villalobos, Abraham
- Guerrero Romero, Martín Arturo
- Gutiérrez Prieto, Gabriel
- Lopez, Thibaut
- Soto Ponce, David

Índice

1. Gestión de la Integración	3
1.1 Acta de constitución	3
1.1.1 Nombre y siglas de la empresa y el proyecto	3
1.1.2 Antecedentes del Proyecto (<i>Project Background</i>)	3
1.1.3 Objetivos y Justificación del Proyecto	3
1.1.4 Necesidad comercial del Proyecto	4
1.1.5 Objetivos medibles del proyecto y criterio de éxito asociado	5
1.1.6 Requisitos de alto nivel	5
1.1.7 Descripción de alto nivel con sus límites, supuestos y restricciones	5
1.1.8 Requisitos de aprobación del Proyecto	6
1.1.9 Riesgos de alto nivel	6
1.1.10 Criterios de cierre o cancelación del proyecto	6
1.1.11 Resumen del cronograma de hitos	6
1.1.12 Resumen del presupuesto	8
1.1.13 Equipo de trabajo y estructura organizacional	9
1.1.14 Lista de interesados	10
1.1.15 Gerente de proyecto, responsabilidad y nivel de autoridad	10
1.1.16 Nombre y nivel de autoridad del patrocinador	10
1.1.17 Lista de distribución del Acta de Constitución	11
1.1.18 Los entregables	11
1.1.19 Firmas	12
1.2 Gestión de los interesados	12
10.1 Identificación de los Interesados	12
Anexo I: Glosario de términos	16
Anexo II: Control de versiones	16
Anexo III: Acta de reuniones	17
Acta 03/11/2020 - Reunión de organización TE2	17
Acta 12/11/2020 - Reunión con el patrocinador para el Acta de Constitución	18
Acta 15/11/2020 - Revisión interna del Acta de Constitución	19
Anexo IV: Informe de Esfuerzo Individual	20
Anexo V: Género Gramatical	21



BFCN™

1. Gestión de la Integración

1.1 Acta de constitución

En este apartado se pretende definir el alcance, los objetivos y los participantes del proyecto. Además, se dará una visión preliminar de los roles y sus responsabilidades, se expondrán los principales interesados y se definirá la autoridad del Gestor del Proyecto. Todo ello requerirá ser aprobado por el Patrocinador del Proyecto.

1.1.1 Nombre y siglas de la empresa y el proyecto

El nombre de nuestra empresa es '*Best Fictional Company Name*' y sus siglas son **BFCN**. Siempre que nos refiramos a la empresa lo haremos por sus siglas.

El nombre del proyecto es '*Diseño, Desarrollo, Despliegue y Pruebas de la aplicación web del gimnasio virtual y la venta de material audiovisual deportivo en castellano*' y sus siglas son **DDDPgv**.

El proyecto dio comienzo el día 03/11/2020 por parte del grupo 25 de la asignatura de PGPI. Si el Acta de Constitución es aprobada por el patrocinador (Isabel Ramos Román), el 17/11/2020 con el siguiente hito del proyecto.

1.1.2 Antecedentes del Proyecto (*Project Background*)

Como punto de partida actual del proyecto, cada gimnasio gestiona sus servicios de manera totalmente presencial y sus horarios de manera autónoma.

Cada uno de los gimnasios tiene sus requisitos locales y financieros específicos de su ubicación, así como particularidades culturales:

- En algunos casos, se usan idiomas diferentes al castellano (catalán o gallego, por ejemplo) aunque a la hora de relacionarse con los otros gimnasios, se utiliza siempre el idioma español.
- Diferentes horarios.
- Resistencia a los cambios.

Cada gimnasio de la empresa dispone de sus propios recursos y tienen cierta independencia respecto a los otros gimnasios.

Todo esto genera la imposibilidad de ofrecer servicios que no sean de forma presencial, tan necesarios en los tiempos adversos que estamos padeciendo.

1.1.3 Objetivos y Justificación del Proyecto

Siendo una nueva empresa emprendedora, formada a partir de una emergencia surgida de la pandemia mundial vivida desde el inicio del año 2020 en todo el mundo y en concreto en España, contamos con seis miembros en nuestro equipo de trabajo, todos ellos dispuestos a realizar con éxito el proyecto. La compraventa de productos y servicios a través de Internet usando diversas plataformas es cada vez más común en nuestro día a día, haciendo que cada día más empresas vean una oportunidad de expandir su negocio al poner a disposición de sus clientes sus productos o servicios de manera online. A este interés se le suman las circunstancias actuales, haciendo mayor el deseo empresarial por estos servicios.

El principal cometido de nuestra empresa será ofrecer un servicio de pago de diverso material audiovisual relacionado con el deporte, más concretamente con la mejora de estado físico. Debido a la pandemia, casi todos los gimnasios permanecen cerrados o con grandes restricciones para sus usuarios a la hora de realizar sus entrenamientos, o incluso los usuarios se sienten en peligro al ir al gimnasio, por ello nuestra empresa ofrece una solución a esto, y es hacer todo el entrenamiento desde tu lugar de residencia. Para ello, ofertamos diferentes tipos de material, como clases de activación física, videos sobre la correcta realización de diversos tipos de entrenamientos, etc.

Para la realización del proyecto hemos decidido usar WordPress, usando varios *plugins*. Como plugin principal se usará WooCommerce, ya que se trata de una herramienta muy sencilla e intuitiva e incluye muchos *plugins* disponibles para añadir funcionalidad.

A pesar de que ninguno de los miembros del equipo tiene conocimientos previos sobre cómo trabajar WordPress o sobre WooCommerce, creemos que es una gran oportunidad para ampliar nuestras destrezas sobre dichas herramientas, lo cual nos será muy beneficioso para futuros proyectos.

1.1.4 Necesidad comercial del Proyecto

La misión de nuestra empresa B.F.C.N. es:

- Ofrecer los mejores servicios de distribución del contenido de los gimnasios de la empresa.
- Dar la mejor experiencia de gimnasio online a nivel nacional.
- Usar las mejores tecnologías disponibles en el momento.
- Trabajar por un precio razonable.

Con la realización del proyecto se busca:

- Aumentar el número de clientes y asegurar los que tuviesen dudas de desistir debido a las circunstancias.
- Expandir nuestra oferta de servicios.
- Mejorar nuestra ventaja sobre la competencia.

Nuestra visión se centra en:

- La grata experiencia de los clientes y, por consiguiente, de la empresa contratante.

El proyecto que implementamos es de tipo externo. La Universidad de Sevilla nos proporcionó el cliente por un procedimiento de adjudicación interna de la asignatura de Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos (PGPI).

El proyecto forma parte de un portfolio de mayores dimensiones:

- Estrategia de añadir el servicio online a los clientes del ‘Coronagym’.
- Logrando así:
 - Ganancias económicas basadas en la posibilidad de seguir ofreciendo sus servicios en confinamientos y otro tipo de situaciones excepcionales en las que desplazarse hasta el gimnasio físicamente sea un impedimento.
 - Adaptarse y alcanzar la madurez necesaria para el nuevo modelo estratégico de la compañía.

1.1.5 Objetivos medibles del proyecto y criterio de éxito asociado

El éxito general del proyecto dependerá de los siguientes factores:

<u>Criterio</u>	<u>Abreviatura</u>	<u>Definición</u>	<u>Valor (%)</u>
Cumplimiento de Requisitos	(R)	Porcentaje de requisitos definidos del proyecto que se han completado satisfactoriamente.	40
Cronograma	(C)	Porcentaje que se refiere al cumplimiento de fechas de cada entregable del proyecto.	30
Satisfacción del Patrocinador	(S)	Grado de satisfacción que el patrocinador tiene. El patrocinador nos indicará su satisfacción evaluando el proyecto.	30

Tabla 1: Objetivos medibles y criterios de éxito

Por lo tanto, el éxito del proyecto se podrá calcular de la siguiente forma:

$$\text{Éxito} = R * 40 + C * 30 + S * 30$$

1.1.6 Requisitos de alto nivel

Los requisitos que se definen por parte de los interesados del proyecto son:

<u>Id</u>	<u>Descripción</u>
RG-1	El sistema deberá permitir que los clientes pueden obtener los servicios deseados a través de un desembolso.
RG-2	El sistema permitirá que el cliente pueda descargarse los vídeos que haya comprado.
RG-3	El sistema permitirá que el cliente pueda volver a ver una clase a la que haya asistido.
RG-4	El sistema deberá de permitir que un cliente se registre.
RG-5	El cliente tendrá que registrarse para obtener ciertos servicios.
RG-6	El sistema dispondrá de métodos de pagos seguros.
RG-7	El sistema deberá ir acompañado por la documentación correspondiente al Acta de Constitución.
RG-8	El sistema deberá ir acompañado la documentación correspondiente al Plan de Gestión.

Tabla 2: Requisitos de alto nivel

1.1.7 Descripción de alto nivel con sus límites, supuestos y restricciones

El producto es una aplicación web de tienda virtual que permita a cualquier posible usuario la compra de vídeos didácticos relacionados con actividades deportivas varias. Una vez esté desplegada, el equipo de desarrollo no se responsabilizará del mantenimiento ni de realizar otras modificaciones.

Las dos restricciones más importantes que restringen este proyecto son que la aplicación debe ser entregada antes de la fecha y hora fijada y, que el producto deberá cumplir todos los requisitos establecidos.

Además, se supone que, si la aplicación desplegada no cumple los requisitos, el equipo posee una semana para realizar un nuevo despliegue, esta vez cumpliendo todos los requisitos.

1.1.8 Requisitos de aprobación del Proyecto

El proyecto será un éxito si el patrocinador nos da el visto bueno y nos da su aprobación del proyecto. Solo se considerará un éxito si ocurre lo mencionado anteriormente, por el contrario, se considerará un fracaso. Por consiguiente, el patrocinador será el encargado de la aprobación y calificación de los entregables del proyecto, además de firmar la aprobación del proyecto.

1.1.9 Riesgos de alto nivel

Los riesgos que se pueden encontrar son:

- El desconocimiento de la herramienta por parte de los miembros del equipo puede llevar a alargar el desarrollo de la aplicación más de lo necesario y que se cometan una gran variedad de errores comunes.
- Al ser este el primer proyecto de gran envergadura para algunos miembros del equipo, esto puede llevar a errores durante la gestión del proyecto.
- Si se llegase a organizar mal la ejecución del trabajo a realizar, llevaría a no cumplir los plazos de entrega.
- Se podría mal interpretar los requisitos y, por tanto, desarrollar una aplicación que no satisface las necesidades de los clientes.

1.1.10 Criterios de cierre o cancelación del proyecto

El único criterio de cierre sería que el patrocinador apruebe todos y cada uno de los criterios de aceptación.

Los criterios de cancelación del proyecto se pueden dar debido a varias situaciones, las cuales son:

- Pérdida de 3 o más integrantes del equipo.
- Falta del pago acordado con el patrocinador.
- Abstención del patrocinador a la hora de firmar el acta de constitución, tras haberla revisado.
- Imposibilidad de finalizar el proyecto debido a las medidas sanitarias de la situación grave de pandemia sanitaria mundial.

1.1.11 Resumen del cronograma de hitos

El desarrollo completo del proyecto estará compuesto por 4 hitos principales, los cuales son inicio, planificación, ‘iteración 1 y 2’, y por último ‘iteración 3 y cierre’. Estos estarán distribuidos en 3 meses comenzando en noviembre y acabándose en enero. Cada uno de los hitos estará definido por el patrocinador, pero será el equipo de proyecto, el encargado de la planificación del proyecto dentro de los márgenes definidos por el patrocinador.

El equipo organizará una reunión no presencial durante la primera semana después de haber entregado el hito anterior, esta reunión será considerada como el comienzo del nuevo hito. Por defecto esta se organizarán los martes, y en estas reuniones, se recopilarán y definirán las tareas a realizar para el nuevo hito y se asignarán a los encargados de realizar dicha tarea. Además, se realizarán reuniones con el patrocinador cada jueves, con el fin de poder realizar un correcto seguimiento del plan de gestión.

La entrega de cada hito se plantea para el día anterior a la fecha límite de entrega de este hito, para poder revisarlo y hacer alguna modificación en el caso de que sea necesario. En los dos primeros hitos, las entregas estarán únicamente compuestas por la documentación generada por la gestión del proyecto, para el resto de los hitos, los entregables estarán compuestos tanto por la documentación generada como del producto en cada fase de iteración, estando completo en la entrega del último hito.

Como conclusión, se desglosarán los diferentes hitos, incluyendo su periodo de realización y el tiempo estimado para su realización en la siguiente tabla:

<u>Hito o evento significativo</u>	<u>Fecha de inicio programada</u>	<u>Fecha de fin programada</u>	<u>Tiempo estimado</u>	<u>Ítems que entregar</u>
Inicio	03/11/2020	16/11/2020	19 horas	Documentación Plan de Inicio
Reunión organizativa	03/11/2020	03/11/2020	1.5 horas	Índice de puntos a realizar.
Reunión patrocinador	12/11/2020	12/11/2020	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados.
Revisión interna	15/11/2020	15/11/2020	4 horas	Obtención de la versión final de los documentos a entregar.
Planificación	17/11/2020	07/12/2020	23 horas	Documentación Plan de Gestión
Reunión organizativa	17/11/2020	17/11/2020	1.5 horas	Definición de los requisitos que se realizarán en el actual sprint y reparto de tareas, es decir, el Sprint Planning.
Reunión patrocinador	19/11/2020	19/11/2020	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados.
Reunión patrocinador	26/11/2020	26/11/2020	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados.
Reunión patrocinador	03/12/2020	03/12/2020	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados.
Revisión interna	06/12/2020	06/12/2020	4 horas	Obtención de la versión final de los documentos a entregar.
Iteración 1 y 2	08/12/2020	11/01/2021	30 horas	Documentación y Proyecto Desarrollado en las iteraciones
Reunión organizativa	08/12/2020	08/12/2020	2.5 horas	Sprint Retrospective del sprint anterior y Sprint Planning.
Reunión patrocinador	10/12/2020	10/12/2020	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados y del desarrollo del proyecto.
Reunión patrocinador	17/12/2020	17/12/2020	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados y del desarrollo del proyecto.
Reunión patrocinador	07/01/2021	07/01/2021	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados y del desarrollo del proyecto.

<u>Hito o evento significativo</u>	<u>Fecha de inicio programada</u>	<u>Fecha de fin programada</u>	<u>Tiempo estimado</u>	<u>Ítems que entregar</u>
Revisión interna	10/01/2021	10/01/2021	4 horas	Obtención de la versión final del entregable.
Iteración 3 y cierre	12/01/2021	27/01/2021	25 horas	Documentación y Proyecto
Reunión organizativa	12/01/2021	12/01/2021	2.5 horas	Sprint Retrospective del sprint anterior y Sprint Planning.
Reunión patrocinador	14/01/2021	14/01/2021	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados y del desarrollo del proyecto.
Reunión patrocinador	21/01/2021	21/01/2021	2 horas	Revisión de la versión actual de los documentos desarrollados y del desarrollo del proyecto.
Revisión interna	26/01/2021	26/01/2021	4 horas	Obtención de la versión final del proyecto.
Horas totales:			159ras	

Tabla 3: Resumen del cronograma de hitos

1.1.12 Resumen del presupuesto

A continuación, se calculará un presupuesto preliminar para el proyecto. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- **Recursos humanos:** son todos los gastos de trabajadores de B.F.C.N.

Se estimará que el coste de la hora trabajada en el proyecto es de 15 €/h. Por lo tanto, el coste de los empleados será de:

$$15 \text{ €/h} * 159 \text{ h} = 2385 \text{ €}$$

Luego se le aplicará los gastos de seguridad social (33 %):

$$(0,33 * 2385) \text{ €} + 2385 \text{ €} \approx 3180 \text{ €}$$

- **Hardware:** serán todas las amortizaciones de los equipos informáticos que usan los trabajadores.

Se le han distribuido a cada componente del equipo un ordenador para poder realizar el proyecto. El modelo es MSI Modern 14 B10MW-215XES, con un coste de 849 € cada uno. El total asciende a 5094 €. Al ser equipos nuevos la amortización tendrá un valor de: 1.018,8 € (20%).

- **Software:** se tendrá en cuenta el coste de todo el software que se usa en el proyecto.

Para la realización del proyecto se usarán Microsoft Office y Microsoft Project, pero dado que se le ha proporcionado una licencia a cada miembro del equipo gratuitamente, no se tendrán en cuenta en la realización de los costes.

Después de haber calculado el presupuesto base, se le añadirá un 10% del mismo como fondos de reserva. Luego se le sumará el 21% de IVA.

<u>Concepto</u>	<u>Coste</u>
Recursos humanos	3.180 €
Hardware	1.018,8 €
Presupuesto base:	4.198,8 €
Fondos de reserva (10%)	419,08 €
Impuesto sobre el valor añadido (21%)	880,06 €
Presupuesto total:	1.498€

Tabla 4: Resumen del presupuesto

1.1.13 Equipo de trabajo y estructura organizacional

Con el fin de obtener buenos resultados con la realización del proyecto, se decide que la composición óptima para el equipo de trabajo será la siguiente:

<u>Nombre</u>	<u>Roles</u>
Franco Sánchez, Pablo	→ Desarrollador
García Villalobos, Abraham	→ Desarrollador
Guerrero Romero, Martín Arturo	→ Coordinador de reuniones y Desarrollador
Gutiérrez Prieto, Gabriel	→ Secretario y Desarrollador
Lopez, Thibaut	→ Gerente y Desarrollador
Soto Ponce, David	→ Desarrollador

Tabla 5: Equipo de trabajo

En el apartado ‘Lista de interesados’ se detallará más información sobre nuestro equipo de trabajo.

La estructura organizacional definida será basada en una estructura de tipo jerárquica, donde cada miembro del equipo tiene un superior al mando. Debido a que somos un grupo pequeño de únicamente seis integrantes, el superior sobre el resto será el gerente del proyecto. Para evitar que se pueda producir una excesiva concentración de poder y autoridad en la persona que ostente este cargo, se definirán claramente sus responsabilidades y nivel de autoridad en el apartado ‘Gerente de proyecto, responsabilidad y nivel de autoridad’.

El secretario se encargará de tomar la información tratada en las reuniones y redactar las actas de dichas reuniones. Todas estas actas se adjuntarán en el Anexo III y se entregarán en cada hito de proyecto.

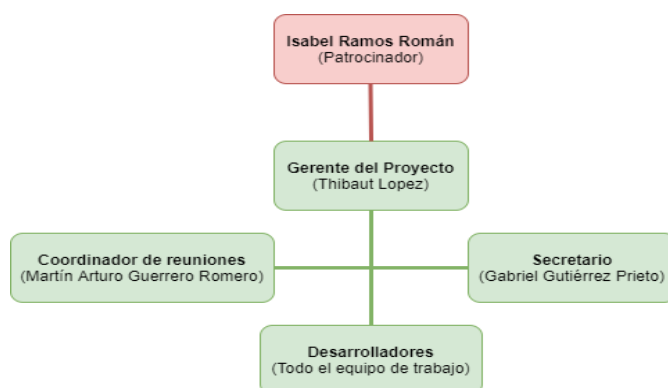


Ilustración 1: Estructura organizacional

El coordinador de reuniones se encargará de convocar reuniones cuando sean necesarias. Además, será el encargado de preparar y elaborar los temas a tratar, promover la participación en ellas, moderar las discusiones que puedan surgir, controlar los tiempos para ajustarse al horario previsto y asegurar un rendimiento óptimo de todos los participantes.

1.1.14 Lista de interesados

La lista de interesados se ordenará según el cargo más importante al que este integrante ostenta. A igualdad de cargo, se tendrá en cuenta el orden alfabético de los apellidos de los de interesados:

<u>Interesado</u>	<u>Organización</u>	<u>Cargo</u>
Ramos Román, Isabel	Universidad de Sevilla	Patrocinador
Lopez, Thibaut	B.F.C.N.	Gerente y Desarrollador
Guerrero Romero, Martín Arturo	B.F.C.N.	Coordinador de reuniones y Desarrollador
Gutiérrez Prieto, Gabriel	B.F.C.N.	Secretario y Desarrollador
Franco Sánchez, Pablo	B.F.C.N.	Desarrollador
García Villalobos, Abraham	B.F.C.N.	Desarrollador
Soto Ponce, David	B.F.C.N.	Desarrollador
Organización solicitante del proyecto	Gimnasio	-
Usuarios	-	Cliente

Tabla 6: Lista de interesados

1.1.15 Gerente de proyecto, responsabilidad y nivel de autoridad

El gerente para este proyecto será Thibaut Lopez, miembro del equipo de desarrollo. Entre sus responsabilidades se encuentran organizar y dirigir las reuniones de seguimiento con el patrocinador, la comunicación de dudas y cuestiones eventuales por correo electrónico con este cuando sea necesario y la entrega de la documentación oficial al final cuando se requiera.

Respecto al nivel de autoridad que poseerá el gerente, en caso de encontrarse conflictos internos con la imposibilidad de asistencia por parte de algún miembro del equipo, tendrá que buscar una solución óptima.

1.1.16 Nombre y nivel de autoridad del patrocinador

<u>Nombre</u>	<u>Empresa</u>	<u>Cargo</u>	<u>Email</u>	<u>Firma</u>
Isabel Ramos Román	Universidad de Sevilla	Patrocinador	iramos@us.es	- (*)

Tabla 7: Datos del patrocinador

(*) El documento estará firmado por el patrocinador cuando este autorice a comenzar con la siguiente entrega, no siendo necesaria como tal su firma en dicho documento.

Nivel de autoridad:

- Aprobación del Acta de Constitución del Proyecto.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el proyecto, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.
- Aprobación del uso total de la reserva de gestión ante posibles riesgos no identificados y escalados por el Gerente del Proyecto que surjan a lo largo del ciclo de vida del proyecto.
- Toma de decisiones sobre incidencias y solicitud de cambios escalados por el Gerente del Proyecto al patrocinador, cuando sobrepase lo estipulado en las Líneas Base de alcance, tiempo y coste del Plan de Gestión del Proyecto.

1.1.17 Lista de distribución del Acta de Constitución

Una copia de este Acta de Constitución será distribuida a los siguientes interesados:

<u>Nombre</u>	<u>Rol</u>	<u>Email</u>
Isabel Ramos Román	Patrocinador	iramos@us.es
Franco Sánchez, Pablo	Desarrollador	pabfrasan@alum.us.es
García Villalobos, Abraham	Desarrollador	abrgarvil@alum.us.es
Guerrero Romero, Martín Arturo	Coordinador de reuniones y Desarrollador	marguerom1@alum.us.es
Gutiérrez Prieto, Gabriel	Secretario y Desarrollador	gabgutpri@alum.us.es
Lopez, Thibaut	Gerente y Desarrollador	thiloparn@alum.us.es
Soto Ponce, David	Desarrollador	davsotpon@alum.us.es

Tabla 8: Lista de distribución del Acta de Constitución

Para ello, se hará uso de una carpeta compartida en la plataforma OneDrive para los integrantes de la empresa B.F.C.N. y de la plataforma Enseñanza Virtual (E.V.) para el patrocinador del proyecto.

1.1.18 Los entregables

Todos los entregables de tipo documentación se entregarán como un único documento a petición de nuestro patrocinador. Los entregables son los siguientes:

- Acta de constitución.
- Definición del alcance.
- Planificación inicial.
- Seguimiento y control.
- Documentación de cada iteración.
- Desarrollo del proyecto correspondiente a cada iteración.
- Acta de cierre del proyecto.
- Lecciones aprendidas.
- Informe de seguimiento individual (para cada hito entregable).

1.1.19 Firmas

En este apartado cada uno de los miembros del equipo de trabajo acepta las condiciones expuestas en este Acta de Constitución a modo de contrato. Faltaría únicamente la firma del patrocinador, la cual se cumplimentará de otra forma como ya se explicó en el apartado ‘Nombre y autoridad del patrocinador’.







<u>Apellidos y Nombre:</u>	<u>Firma:</u>
• Franco Sánchez, Pablo	
• García Villalobos, Abraham	
• Guerrero Romero, Martín Arturo	
• Gutiérrez Prieto, Gabriel	
• Lopez, Thibaut	
• Soto Ponce, David	

Tabla 9: Firma de los integrantes del equipo de trabajo

1.2 Gestión de los interesados

10.1 Identificación de los Interesados

Los interesados claves serán los correspondientes al equipo de trabajo del proyecto de la empresa B.F.C.N., el patrocinador cuya empresa es la Universidad de Sevilla y nuestros clientes, que son los clientes de la organización solicitante del proyecto.

Empresas de interesados que intervienen en el Proyecto	
Empresa	Rol
B.F.C.N.	Proveedor
Universidad de Sevilla	Patrocinador
Clientes de la Organización solicitante	Cliente

Tabla 10: Empresas interesadas


Gerente del Proyecto		
Nombre	Nivel de autoridad	Firma
Thibaut Lopez	Máximo	

Tabla 11: Datos y firma del gerente



A continuación, se hace un hace un registro más detallado de todos los interesados:

<u>Id</u>	<u>Nombre del interesado</u>	<u>Tipo de interesado</u>	<u>Rol</u>	<u>Tipo de comunicación</u>	<u>Interés</u>	<u>Poder</u>	<u>Expectativas</u>	<u>Estrategias</u>	<u>Datos de contacto</u>
1	Franco Sánchez, Pablo	Proveedor	Desarrollador	Discord y WhatsApp	Alto	Alto	Realización del proyecto en el tiempo establecido.	Mantenerse informado sobre el progreso del proyecto, las reuniones y su involucración en este diariamente.	pabfrasan@alum.us.es
2	García Villalobos, Abraham	Proveedor	Desarrollador	Discord y WhatsApp	Alto	Alto	Realización del proyecto en el tiempo establecido.	Mantenerse informado sobre el progreso del proyecto, las reuniones y su involucración en este diariamente.	abrgarvil@alum.us.es
3	Guerrero Romero, Martín Arturo	Proveedor	Coordinador de reuniones y Desarrollador	Discord y WhatsApp	Alto	Alto	Realización del proyecto en el tiempo establecido.	Mantenerse informado sobre el progreso del proyecto, las reuniones y su involucración en este diariamente.	margue-rom1@alum.us.es
4	Gutiérrez Prieto, Gabriel	Proveedor	Secretario y Desarrollador	Discord y WhatsApp	Alto	Alto	Realización del proyecto en el tiempo establecido.	Mantenerse informado sobre el progreso del proyecto, las reuniones y su involucración en este diariamente.	gabgutpri@alum.us.es
5	Lopez, Thibaut	Proveedor	Gerente y Desarrollador	Discord y WhatsApp	Alto	Alto	Realización del proyecto en el tiempo establecido.	Mantenerse informado sobre el progreso del proyecto, las reuniones y su involucración en este diariamente.	thiloparn@alum.us.es
6	Soto Ponce, David	Proveedor	Desarrollador	Discord y WhatsApp	Alto	Alto	Realización del proyecto en el tiempo establecido.	Mantenerse informado sobre el progreso del proyecto, las reuniones y su involucración en este diariamente.	davsotpon@alum.us.es
7	Ramos Román, Isabel	Patrocinador	Patrocinador	Blackboard Collaborate Ultra y Gmail	Alto	Alto	Obtener beneficios del proyecto.	Mantener el seguimiento del proyecto e ir las clases prácticas, fechas establecidas en los hitos.	iramos@us.es 954 55 27 76

<u>Id</u>	<u>Nombre del interesado</u>	<u>Tipo de interesado</u>	<u>Rol</u>	<u>Tipo de comunicación</u>	<u>Interés</u>	<u>Poder</u>	<u>Expectativas</u>	<u>Estrategias</u>	<u>Datos de contacto</u>
8	Trinidad Martín-Arroyo, Pablo	Profesor	Docente	Blackboard Collaborate Ultra	Medio	Alto	Aportarnos los conocimientos necesarios para la correcta realización de los entregables.	Proporcionar los documentos adecuados y sus explicaciones.	ptrinidad@us.es 954 55 98 97
9	Cordero Valle, Juan Manuel	Profesor	Docente	Blackboard Collaborate Ultra	Medio	Alto	Aportarnos los conocimientos necesarios para la correcta realización de los entregables.	Proporcionar los documentos adecuados y sus explicaciones.	jmcordero@us.es 954 55 59 46
10	Cyberobics	Empresa competidora	Competencia	Ninguna	Bajo	Nulo	Realizar una competencia sana.	Realizar estrategias de marketing para mejorar nuestra ventaja en el mercado	No procede

Tabla 12: Registro detallado de todos los interesados

Bajo: nivel que requiere menos esfuerzo e interés.

Medio: nivel que requiere un esfuerzo intermedio.

Alto: nivel que requiere mayor esfuerzo.

Nulo: nivel que no tiene influencia.

Anexo I: Glosario de términos

<u>Término</u>	<u>Descripción</u>
Acta de Constitución	Documento que da constancia del punto de partida, la relación entre estrategia organizacional y el alcance del proyecto, así como la relación de colaboración que existirá entre la organización solicitante del proyecto y la organización ejecutora.
Acta de Reuniones	Suma de los diferentes documentos que permiten dar constancia de los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en las reuniones del equipo ejecutor del proyecto.
Alcance	Definición del producto mínimo final a entregar para satisfacer los estándares de calidad requeridos por la organización solicitante del proyecto.
Cliente	Persona o grupo de personas interesadas en los productos y/o servicios que ofrece la organización solicitante del proyecto.
Entrega	Porción del producto final que corresponde a un hito del proyecto.
Equipo de trabajo	Conjunto de personas encargadas en de desarrollar el producto software.
Gerente	Persona encargada de organizar y dirigir las reuniones, comunicar las dudas y cuestiones que puedan surgir en el equipo de trabajo al patrocinador y hacer la entrega de los distintos entregables en los distintos hitos del proyecto.
GitHub	Forja para alojar proyectos utilizando el sistema de control de versiones Git.
Hito	Fecha en la que se debe realizar una entrega, detallándose qué se debe entregar en ella.
OneDrive	Servicio online que permite almacenar archivos en la nube, posibilitando compartir carpetas y archivo y una edición concurrente de estos.
Patrocinador	Persona encargada de validar y aprobar cada una de las entregas.
Proyecto	Conjunto de reuniones, entregables e hitos realizados en un periodo de tiempo con la finalidad de desarrollar un producto software final que brinde solución a lo demandado por la organización solicitante del proyecto.
Secretario	Integrante del equipo que redacta las actas de reunión y las firma dar constancia de su realización y sean válidas.
WooCommerce	Plugin de comercio electrónico de código abierto para WordPress.
WordPress	Sistema de gestión de contenidos enfocado en la creación de cualquier tipo de página web.

Tabla 13: Glosario de términos

Anexo II: Control de versiones

<u>Versión</u>	<u>Realizado por</u>	<u>Motivos</u>	<u>Revisado por</u>	<u>Fecha</u>
1.0	Martín A.G.R.	Realización de plantilla y estructura del documento.	Todo el equipo	10/11/2020
1.1	Todo el equipo	Realización del Acta de Constitución.	Todo el equipo	11/11/2020 a 14/11/2020
1.2	Todo el equipo	Revisión del Acta de Constitución.	Todo el equipo	15/11/2020

<u>Versión</u>	<u>Realizado por</u>	<u>Motivos</u>	<u>Revisado por</u>	<u>Fecha</u>
1.3	Martín A.G.R.	Realización de plantilla y estructura del documento.	Todo el equipo	17/11/2020

Tabla 14: Control de versiones

Anexo III: Acta de reuniones

Acta 03/11/2020 - Reunión de organización TE2

Orden del día: En esta reunión se pretende realizar un estudio previo del Acta de Constitución, así como una primera asignación de tareas de cara a la próxima reunión con el patrocinador.

Se empezará con una evaluación de diez minutos del último proyecto, TE1, con el objetivo de reforzar las lecciones aprendidas. Se continuará con cuarenta minutos de análisis del documento y puesta en situación con respecto al TE2; seguido de una hora de reparto de tareas. Por tanto, se invertirá una hora y 50 minutos en la realización de la reunión.

<u>Convocados</u>	<u>Empresa</u>	<u>Cargo</u>	<u>Asistencia (S/N)</u>
Franco Sánchez, Pablo	B.F.C.N.	Desarrollador	S
García Villalobos, Abraham	B.F.C.N.	Desarrollador	S
Guerrero Romero, Martín Arturo	B.F.C.N.	Coordinador de reuniones y desarrollador	S
Gutiérrez Prieto, Gabriel	B.F.C.N.	Secretario y desarrollador	S
Lopez, Thibaut	B.F.C.N.	Gerente y desarrollador	S
Soto Ponce, David	B.F.C.N.	Desarrollador	S

Tabla 15: Convocatoria y asistencia a la reunión del 03/11/2020

Desarrollo y acuerdos: El orden del día se ha seguido con desvíos mínimos. El equipo recordaba bastante bien las lecciones aprendidas durante el TE1, por lo que se pasó directamente al análisis del próximo entregable, el Acta de Constitución.

Durante el análisis se decidió hacer un reparto de las tareas en base a lo conocido. La discusión general giró alrededor de cómo se iba a realizar el sistema software requerido por la organización solicitante, para luego dedicar más de una hora a decidir algunos de los requisitos.

Se llegaron a los siguientes acuerdos:

- Coronagym será el nombre de la aplicación.
- Los distintos apartados del Acta de Constitución han quedado repartidos y todos los miembros del equipo de trabajo están de acuerdo con el reparto realizado.
- La aplicación se realizará sobre WordPress.

Puntos pendientes: Sin la confirmación del patrocinador, existen ciertos apartados del Acta de Constitución que clarificar. En la reunión con el patrocinador se hará un reparto definitivo del trabajo.



Firma del secretario:

Próximas reuniones: A continuación, se detalla en una tabla los motivos y fechas de las próximas reuniones antes de la entrega del próximo hito:

Fecha	Motivo
12/11/2020	Reunión con el patrocinador y concreción del Acta de Constitución.
15/11/2020	Reunión del equipo de trabajo para revisar los documentos.

Tabla 16: Próximas reuniones (03/11/2020)

Acta 12/11/2020 - Reunión con el patrocinador para el Acta de Constitución

Orden del día: En esta reunión se pretende concretar el Acta de Constitución y cerrar el reparto de tareas.

La reunión tendrá una duración de una hora, en la cual el patrocinador explicará todo lo que desea que forme parte del documento, así como detalles sobre los puntos ya conocidos y el formato. Tras esto, el equipo de trabajo se mantendrá reunido una hora más con el objetivo de resumir y cerrar el reparto de tareas. Por tanto, se invertirán dos horas en la realización de la reunión.

<u>Convocados</u>	<u>Empresa</u>	<u>Cargo</u>	<u>Asistencia (S/N)</u>
Isabel Ramos Román	U.S.	Patrocinador	S
Franco Sánchez, Pablo	B.F.C.N.	Desarrollador	S
García Villalobos, Abraham	B.F.C.N.	Desarrollador	S
Guerrero Romero, Martín Arturo	B.F.C.N.	Coordinador de reuniones y desarrollador	S
Gutiérrez Prieto, Gabriel	B.F.C.N.	Secretario y desarrollador	S
Lopez, Thibaut	B.F.C.N.	Gerente y desarrollador	S
Soto Ponce, David	B.F.C.N.	Desarrollador	S

Tabla 17: Convocatoria y asistencia a la reunión del 12/11/2020

Desarrollo y acuerdos: La reunión no se desvió de la planificación en ningún momento. El patrocinador dejó claro los puntos que tener en cuenta para la realización del primer hito de este proyecto y puntualizó la necesidad del que el documento tuviese un apartado llamado ‘Equipo de trabajo y estructura organizacional’, así como que la entrega fuese realizada en un único documento.

La hora pensada para el reparto se usó también para tomar algunas decisiones de la dirección del proyecto. No se modificaron las decisiones de reparto tomadas en la reunión del día 03/11/2020 y se añadió la nueva tarea a Thibaut y Martín. Además, se formalizó la decisión de que Gabriel actuaría de secretario para el proyecto TE2, teniendo así que tomar las actas y dar el visto de aprobación a las reuniones. En cuanto, a las decisiones tomadas, se reafirmó el motivo por el que se va a usar WordPress

y se dejaron claros los conceptos generales de la aplicación a todo el grupo. Por otro lado, también se formalizó que Martín desempeñaría el rol de Coordinador de reuniones.

Se llegaron a los siguientes acuerdos:

- Gabriel Gutiérrez Prieto actuará de secretario durante el transcurso del proyecto *DDDPgv*.
- Martín Arturo Guerrero Romero actuará de coordinador de reuniones durante el transcurso del proyecto *DDDPgv*.
- El Acta de Constitución ha quedado repartida en su totalidad y todos los miembros aceptan dicho reparto.

Puntos pendientes: Para la próxima reunión se pretende realizar una revisión del documento y hacer una evaluación del trabajo realizado por el equipo.

Firma del secretario:



Próximas reuniones: A continuación, se detalla en una tabla los motivos y fechas de las próximas reuniones antes de la entrega del próximo hito:

Fecha	Motivo
15/11/2020	Reunión del equipo de trabajo para revisar los documentos.

Tabla 18: Próximas reuniones (12/11/2020)

Acta 15/11/2020 - Revisión interna del Acta de Constitución

Orden del día: En esta reunión se pretende revisar en conjunto el Acta de Constitución y finalizar cualquier apartado que pueda quedar por terminar. También se realizará la evaluación del trabajo grupal realizado.

La reunión será laxa, donde se permitirán descansos ya que serán cuatro horas dedicadas al estudio del documento y el pulido de su contenido. No obstante, se dedicarán diez minutos obligatorios, como mínimo, a la evaluación grupal.

<u>Convocados</u>	<u>Empresa</u>	<u>Cargo</u>	<u>Asistencia (S/N)</u>
Franco Sánchez, Pablo	B.F.C.N.	Desarrollador	S
García Villalobos, Abraham	B.F.C.N.	Desarrollador	S
Guerrero Romero, Martín Arturo	B.F.C.N.	Coordinador de reuniones y desarrollador	S
Gutiérrez Prieto, Gabriel	B.F.C.N.	Secretario y desarrollador	S
Lopez, Thibaut	B.F.C.N.	Gerente y desarrollador	S
Soto Ponce, David	B.F.C.N.	Desarrollador	S

Tabla 19: Convocatoria y asistencia a la reunión del 15/11/2020

Desarrollo y acuerdos: La reunión siguió el plan designado. Se comenzó a las 10:00 y se continuó hasta las 14:00 cuando se decidió cerrar el documento.

Los primeros veinte minutos se dedicaron a una revisión informal del proyecto, promoviendo una lectura general. Tras esto, se realizó la evaluación grupal que transcurrió sin ningún problema ya que el equipo está contento con el trabajo realizado por los demás miembros. El resto del tiempo se ha dedicado a realizar correcciones, en especial a maquetación del documento y a refinar los anexos; por ello, se ha permitido que los miembros con otras tareas a realizar se disculpasen de la reunión tras dar su visto bueno. No obstante, las decisiones de corrección de mayor importancia se han discutido por los medios acordados, en este caso Discord y WhatsApp, para asegurar que el equipo es consciente de ellos o por si deseaban argumentar algo.

Se llegaron a los siguientes acuerdos:

- El equipo ha trabajado conforme a lo esperado y se ha dejado reflejado en la tabla de seguimiento.
- El Acta de Constitución tiene el aprobado de todo el equipo.

Puntos pendientes: Para la próxima reunión se pretende comenzar la organización del entregable del siguiente hito y la continuación del proyecto.

Firma del secretario:



Próximas reuniones: A continuación, se detalla en una tabla los motivos y fechas de las próximas reuniones. Todas ellas pertenecen ya al siguiente hito del proyecto:

Fecha	Motivo
17/11/2020	Reunión del equipo de trabajo para la organización de la Planificación del proyecto Coronagym.
19/11/2020	Reunión del equipo de trabajo para la revisión de la versión actual de los documentos desarrollados.
26/11/2020	Reunión del equipo de trabajo para la revisión de la versión actual de los documentos desarrollados.
03/12/2020	Reunión del equipo de trabajo para la revisión de la versión actual de los documentos desarrollados.
06/12/2020	Reunión del equipo de trabajo para la obtención de la versión final de los documentos a entregar.

Tabla 20: Próximas reuniones (15/11/2020)

Anexo IV: Informe de Esfuerzo Individual

- Franco Sánchez, Pablo: Resumen del presupuesto (1.12), nombre y nivel de autoridad del patrocinador (1.16), lista de distribución del Acta de Constitución (1.17) y revisión del documento.
- García Villalobos, Abraham: Objetivos y Justificación del proyecto (1.3), requisitos de alto nivel (1.6) junto a David, resumen del cronograma e hitos (1.11) y revisión del documento.
- Guerrero Romero, Martín Arturo: Antecedentes del proyecto (1.2), Necesidad comercial del Proyecto (1.4), Equipo de trabajo y estructura organizacional (1.13) junto a Thibaut, Nombre

y nivel de autoridad del patrocinador (1.16) junto a Pablo, Lista de distribución del Acta de Constitución (1.17) junto a Pablo, Gestión de los interesados (2), Anexos 1, 2 y 5 y la maquetación del documento completo.

- Gutiérrez Prieto, Gabriel: Actas de reuniones (Anexo III), lista interesados (1.14) y revisión del proyecto.
- Lopez, Thibaut: Descripción de alto nivel con sus límites, supuestos y restricciones (1.7), riesgos de alto nivel (1.9), equipo de trabajo y estructura organizacional (1.13) junto a Martín y gerente de proyecto, responsabilidad y nivel de autoridad (1.15).
- Soto Ponce, David: Objetivos medibles del proyecto y criterio de éxito asociado (1.5), requisitos de alto nivel (1.6) junto a Abraham, requisitos de aprobación del proyecto (1.8) y revisión del proyecto.

<u>Integrantes</u>	<u>TE1</u>	<u>TE2-1</u>
Franco Sánchez, Pablo	5	5
García Villalobos, Abraham	5	5
Guerrero Romero, Martín Arturo	5	5
Gutiérrez Prieto, Gabriel	5	5
Lopez, Thibaut	5	5
Soto Ponce, David	5	5
Total:	<u>30</u>	<u>30</u>

Tabla 21: Valoración del esfuerzo individual

Anexo V: Género Gramatical

Toda referencia en este documento a personas, colectivos o cargos en género masculino debe entenderse como género gramatical no marcado, incluyendo la referencia a hombres y mujeres como lo indica la Real Academia Española (RAE).