



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

0.	Inicio	3
0.1	Acta de Constitución del Proyecto	3
0.2	Identificar Interesados	3
1.	Planificación	3
1.1	Documentación de requisitos.....	3
1.1.1.	Requisitos.....	4
1.1.2	Matriz de trazabilidad de requisitos.....	7
1.2	Gestión del Alcance.....	12
1.2.1	Enunciado del alcance.....	12
1.2.2	Criterios de aceptación	12
1.2.3	Listado de entregables	12
1.2.4	Exclusiones	12
1.2.5	Restricciones.....	12
1.2.6	Supuestos	13
1.2.7	EDT	14
1.2.8	Diccionario de la EDT	15
1.3	Gestión del Cronograma.....	22
1.3.1	Definir las Actividades	22
1.3.2	Secuencias las Actividades	31
1.3.3	Desarrollar el Cronograma.....	33
1.4	Gestión de los Costes.....	36
1.4.1	Estimar los Costes.....	36
1.4.2	Determinar el Presupuesto	36
1.5	Gestión de las Comunicaciones.....	36
1.5.1	Definir el plan de comunicaciones	36
1.5.2	Matriz de Comunicaciones.....	37
2.	Manual de bienvenida.....	38
3.	Informe de Seguimiento Individual	57
3.1	Asignación de Responsabilidades y cumplimiento de Requisitos	57
3.2	Calidad del trabajo realizado	58
3.3	Evaluación del trabajo realizado	58
4.	Lecciones aprendidas	58
4.1	Desvíos y conflictos	58
4.2	Aspectos que destacar	59

4.3	Conclusión.....	59
-----	-----------------	----

Fecha	Versión	Cambios
01/11/20	1.0	Se ha realizado la primera versión completa del documento TE1 a entregar.

0. Inicio

En esta sección se expondrá cómo se contactó con los diferentes interesados en el proyecto en cuestión y se formalizó la relación que entre ellos existirá hasta la finalización del proyecto.

0.1 Acta de Constitución del Proyecto

El Acta de Constitución fue realizada de forma Online a través de un formulario de Microsoft Office el 08/10/2020. En dicha acta se recoge el nombre completo y UVUS de los seis integrantes del grupo, las propuestas de bienes sobre las que el grupo desea trabajar y las preferencias sobre la hora de reuniones semanales con el patrocinador de este proyecto.

0.2 Identificar Interesados

Para identificar a los interesados se han utilizado diferentes medios. Por un lado, el patrocinador, mentor y evaluador fue asignado a través de la plataforma de Enseñanza Virtual y nosotros contactamos con dicha persona en cuestión en nuestro horario de prácticas correspondiente. Por otro lado, los miembros del equipo de desarrollo surgieron de varias conversaciones informales a través de redes sociales como son WhatsApp y Discord.

1. Planificación

En esta sección se hablará de todo lo relativo a la planificación estimada que se hace del proyecto. Para ello se documentarán requisitos de diferentes tipos, se estimará el alcance que el propio proyecto tendrá, la cronología de las actividades a realizar, los costes que todas ellas requerirán y las vías de comunicación que se utilizarán a través de las cuales se mantendrán las diferentes conversaciones que se requieran durante el proceso de desarrollo del proyecto.

1.1 Documentación de requisitos

En este apartado se enunciarán los distintos requisitos de información y calidad que el equipo cree indispensables para la correcta realización del proyecto requerido. A cada requisito se le asignará un *Id* que nos permita referirnos a él directamente en otro momento del documento u otro documento generado del mismo proceso del proyecto. Además, se establecerá una jerarquía de prioridades en las que sus significados son:

- Si el requisito cuenta con una prioridad baja significa que, si dicho requisito no se puede llevar a cabo, no incurriría en la posibilidad de no completar el proyecto.
- Si el requisito cuenta con una prioridad media significa que dicho requisito debe ser completado con total seguridad para la correcta finalización del proyecto, pero no es de los requisitos con más importancia para el proyecto o de los que requiere más tiempo que la media de requisitos para su completa realización.
- Si el requisito cuenta con una prioridad alta significa que dicho requisito debe ser completado con total seguridad para la correcta finalización del proyecto y además es de los requisitos que tiene mayor importancia para el proyecto o requiere más tiempo que la media de requisitos para su completa realización.

1.1.1. Requisitos

Requisitos de Información

<u>Id</u>	<u>Título</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Criterio de aceptación</u>
RI-1	El manual debe contener una portada y un índice.	Media	El manual de bienvenida permitirá reconocer a la empresa gracias a la portada y permitirá la fácil navegación por el manual gracias al índice.
RI-2	El manual debe contener información básica de nuestra empresa, como el nombre y logo de esta.	Media	El nuevo empleado y cualquier persona que lea el manual podrá identificar la empresa fácilmente.
RI-3	El manual debe contener la información de contacto de la empresa.	Alta	El nuevo empleado podrá consultar toda la información de contacto de la empresa, para poder obtener cualquier información relativa a esta.
RI-4	Definir una introducción a nuestra empresa en el manual.	Alta	La introducción permitirá un rápido entendimiento del objetivo de la empresa, así como la historia de nuestra empresa.
RI-5	Definir cuáles son los valores de nuestra empresa en el manual.	Media	La empresa describirá en el manual los valores que se esperan que sus empleados adopten a la hora de trabajar y relacionarse con otros trabajadores y estos deben quedar claro para que los nuevos empleados se adapten a estos y los cumplan.
RI-6	Desarrollar como está estructurada y organizada nuestra empresa en el manual.	Alta	La empresa describirá los diversos departamentos en los que está dividida y cómo están estructurados estos departamentos.
RI-7	Definir la normativa de la empresa en el manual.	Alta	El manual tendrá que contener todas las normas de la empresa que sus empleados deberán seguir, como las normas relacionadas con las vacaciones, horarios, etc. Estas deben de quedar claras para sus nuevos empleados.
RI-8	Definir las herramientas que usa la empresa en el manual.	Alta	El manual tendrá que contener las herramientas que sus empleados van a usar en su trabajo.

<i><u>Id</u></i>	<i><u>Título</u></i>	<i><u>Prioridad</u></i>	<i><u>Criterio de aceptación</u></i>
RI-9	Definir el método de reunión en el manual.	Alta	El manual contendrá toda la información de cómo sus empleados se van a reunir y todo lo relacionado con las reuniones.
RI-10	Definir el método de repartición y estimación de tareas en el manual.	Media	El manual deberá describir de forma clara cómo los empleados deben de repartir y estimar las tareas.
RI-11	Definir la evaluación de la calidad del trabajo en el manual.	Media	La empresa tendrá que poner de forma clara cómo se evaluará la calidad del trabajo.
RI-12	Realizar la documentación de requisitos.	Alta	Deben de estar recogidos todos los requisitos que la empresa debe de realizar para cumplir con las exigencias del cliente.
RI-13	Realizar la matriz de trazabilidad de los requisitos.	Media	Debe de recoger todas las relaciones de los requisitos recogidos en la documentación de estos.
RI-14	Definir el alcance del proyecto.	Alta	Debe contener definición y objetivos del proyecto, lista de los entregables, posibles riesgos, hitos importantes, información sobre las exclusiones.
RI-15	Crear la EDT.	Alta	Se debe crear la EDT a partir del enunciado detallado del alcance del proyecto y separar el contenido de la EDT en sus respectivos paquetes.
RI-16	Realizar el diccionario de la EDT.	Media	El cliente debe poder entender cada bloque de la EDT mirando el diccionario.
RI-17	Realizar la gestión del cronograma.	Alta	Se deben de definir las actividades o tareas que se tienen que hacer, realizar la secuencia donde se determinan las dependencias entre las tareas, así como estimar la duración de cada una y crear el cronograma.
RI-18	Realizar la gestión de costes.	Media	Se debe detallar cual es el presupuesto de la empresa
RI-19	Realizar la gestión de comunicaciones.	Media	Debe quedar claro los procedimientos de cómo se van a realizar las reuniones, cómo se van a comunicar los empleados y cómo se van a realizar la entrega
RI-20	Documentar las lecciones aprendidas.	Media	El equipo debe detallar lo que ha aprendido al hacer la entrega, los errores que les han surgido y los inconvenientes que han tenido que solucionar
RI-21	Desarrollar el informe individual.	Media	El equipo debe desarrollar un informe individual donde debe aparecer la aportación que ha hecho cada miembro del equipo

Requisitos de calidad

<u>Id</u>	<u>Título</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Criterio de aceptación</u>
RC-1	El manual debe tener un tono informal o que sea cercano a la persona que lo lea.	Media	El manual de bienvenida tiene que evitar ser formal en su redacción y diseño.
RC-2	El manual debe de evitar mucho texto.	Baja	El manual de bienvenida debe de evitar que en cada diapositiva haya mucho texto.

1.1.2 Matriz de trazabilidad de requisitos

<u>Id</u>	<u>Descripción o título</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Categoría</u>	<u>Fuente</u>	<u>Objetivo del proyecto</u>	<u>Entregable EDT</u>	<u>Validación</u>	<u>Relación con otros requisitos</u>
R-1	Crear una portada y un índice en el manual de bienvenida.	Media	Información	US	Creación del manual de bienvenida.	2.1	El manual de bienvenida permitirá reconocer a la empresa gracias a la portada y permitirá la fácil navegación por el manual gracias al índice.	R-22 R-23
R-2	El manual debe contener información básica de nuestra empresa, como el nombre y logo de esta.	Media	Información	US	Creación del manual de bienvenida.	2.1	El nuevo empleado y cualquier persona que lea el manual podrá identificar la empresa fácilmente.	R-22 R-23
R-3	El manual debe contener la información de contacto de la empresa.	Alta	Información	US	Creación del manual de bienvenida.	2.9	El nuevo empleado podrá consultar toda la información de contacto de la empresa, para poder obtener cualquier información relativa a esta.	R-22 R-23
R-4	Definir una introducción a nuestra empresa en el manual.	Alta	Información	US	Creación del manual de bienvenida.	2.1 2.2	La introducción permitirá un rápido entendimiento del objetivo de la empresa, así como la historia de nuestra empresa.	R-22 R-23

<u><i>Id</i></u>	<u><i>Descripción o título</i></u>	<u><i>Prioridad</i></u>	<u><i>Categoría</i></u>	<u><i>Fuente</i></u>	<u><i>Objetivo del proyecto</i></u>	<u><i>Entregable EDT</i></u>	<u><i>Validación</i></u>	<u><i>Relación con otros requisitos</i></u>
R-5	Definir cuáles son los valores de nuestra empresa en el manual.	Media	Información	US	Creación del manual de bienvenida	2.3	La empresa describirá los valores que espera de sus empleados y estos deben quedar claro para que los nuevos empleados se adapten a estos y los cumplan.	R-22, R-23
R-6	Desarrollar como está estructurada y organizada nuestra empresa en el manual.	Alta	Información	US	Creación del manual de bienvenida	2.4	La empresa describirá los diversos departamentos en los que está dividida y cómo están estructurados estos departamentos	R-22, R-23
R-7	Definir la normativa de la empresa en el manual.	Alta	Información	US	Creación del manual de bienvenida	2.5	El manual tendrá que contener todas las normas de la empresa que sus empleados deberán seguir, como las normas relacionadas con las vacaciones, horarios, etc. Estas deben de quedar claras para sus nuevos empleados	R-22, R-23
R-8	Definir las herramientas que usa la empresa en el manual.	Alta	Información	US	Creación del manual de bienvenida	2.6	El manual tendrá que contener las herramientas que sus empleados van a usar en su trabajo	R-22, R-23

<u><i>Id</i></u>	<u><i>Descripción o título</i></u>	<u><i>Prioridad</i></u>	<u><i>Categoría</i></u>	<u><i>Fuente</i></u>	<u><i>Objetivo del proyecto</i></u>	<u><i>Entregable EDT</i></u>	<u><i>Validación</i></u>	<u><i>Relación con otros requisitos</i></u>
R-9	Definir el método de reunión en el manual	Alta	Información	US	Creación del manual de bienvenida	2.7	El manual contendrá toda la información de cómo sus empleados se van a reunir y todo lo relacionado con las reuniones.	R-22, R-23
R-10	Definir el método de repartición y estimación de tareas en el manual	Media	Información	US	Creación del manual de bienvenida	2.5	El manual deberá describir de forma clara cómo los empleados deben de repartir y estimar las tareas.	R-22, R-23
R-11	Definir la evaluación de la calidad del trabajo en el manual	Media	Información	US	Creación del manual de bienvenida	2.8	La empresa tendrá que poner de forma clara cómo se evaluará la calidad del trabajo.	R-22, R-23
R-12	Realizar la documentación de requisitos	Alta	Información	US	Planificación	1.1.1, 1.1.2	Deben de estar recogidos todos los requisitos que la empresa debe de realizar para cumplir con las exigencias del cliente	-
R-13	Realizar la matriz de trazabilidad de los requisitos	Media	Información	US	Planificación	1.1.3	Debe de recoger todas las relaciones de los requisitos recogidos en la documentación de estos	-

<i><u>Id</u></i>	<i><u>Descripción o título</u></i>	<i><u>Prioridad</u></i>	<i><u>Categoría</u></i>	<i><u>Fuente</u></i>	<i><u>Objetivo del proyecto</u></i>	<i><u>Entregable EDT</u></i>	<i><u>Validación</u></i>	<i><u>Relación con otros requisitos</u></i>
R-14	Definir el alcance del proyecto.	Alta	Información	US	Planificación	1.2.1	Debe contener definición y objetivos del proyecto, lista de los entregables, posibles riesgos, hitos importantes, información sobre las exclusiones.	-
R-15	Crear la EDT.	Alta	Información	US	Planificación	1.2.2	Se debe crear la EDT a partir del enunciado detallado del alcance del proyecto y separar el contenido de la EDT en sus respectivos paquetes.	-
R-16	Realizar el diccionario de la EDT.	Media	Información	US	Planificación	1.2.3	El cliente debe poder entender cada bloque de la EDT mirando el diccionario.	-
R-17	Realizar la gestión del cronograma.	Alta	Información	US	Planificación	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4	Se deben de definir las actividades o tareas que se tienen que hacer, realizar la secuencia donde se determinan las dependencias entre las tareas, así como estimar la duración de cada una y crear el cronograma.	-
R-18	Realizar la gestión de costes.	Media	Información	US	Planificación	1.4.1, 1.4.2	Se debe detallar cual es el presupuesto de la empresa.	-

<u><i>Id</i></u>	<u><i>Descripción o título</i></u>	<u><i>Prioridad</i></u>	<u><i>Categoría</i></u>	<u><i>Fuente</i></u>	<u><i>Objetivo del proyecto</i></u>	<u><i>Entregable EDT</i></u>	<u><i>Validación</i></u>	<u><i>Relación con otros requisitos</i></u>
R-19	Realizar la gestión de comunicaciones	Media	Información	US	Planificación	1.5.1, 1.5.2	Debe quedar claro los procedimientos de cómo se van a realizar las reuniones, cómo se van a comunicar los empleados y cómo se van a realizar la entrega	-
R-20	Documentar las lecciones aprendidas	Media	Información	US	Planificación	5	El equipo debe detallar lo que ha aprendido al hacer la entrega, los errores que les han surgido y los inconvenientes que han tenido que solucionar	-
R-21	Desarrollar el informe individual	Media	Información	US	Planificación	3.1, 3.2	El equipo debe desarrollar un informe individual donde debe aparecer la aportación que ha hecho cada miembro del equipo.	-
R-22	El manual debe tener un tono informal o que sea cercano a la persona que lo lea	Media	Calidad	US	Elaboración del manual	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9	El manual de bienvenida tiene que evitar ser formal en su redacción y diseño.	R-1, R-2, R-3, R-4, R-5, R-6, R-7, R-8, R-9, R-10, R-11
R-23	El manual debe de evitar mucho texto	Baja	Calidad	US	Elaboración del manual	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9	El manual de bienvenida debe de evitar que en cada diapositiva haya mucho texto.	R-1, R-2, R-3, R-4, R-5, R-6, R-7, R-8, R-9, R-10, R-11

1.2 Gestión del Alcance

En este apartado precisamos el alcance que se estima tenga el proyecto, fijamos la Estructura del Desglose del Trabajo (EDT) y el diccionario de esta misma.

1.2.1 Enunciado del alcance

El producto que se debe entregar consiste en un manual de bienvenida a la empresa que permite a todo nuevo integrante entender el funcionamiento de la empresa y el conjunto de directivas que deberá seguir. Además, se entregarán los distintos planes de gestión generados al realizar la planificación del trabajo a realizar para obtener dicho manual.

1.2.2 Criterios de aceptación

Para que el trabajo realizado se considere correcto, todos los componentes del entregable deben satisfacer los requisitos dictados por el cliente y ser entregados antes de la fecha y la hora estipulada.

1.2.3 Listado de entregables

Aparte del manual de bienvenida que constituye el producto, deben entregarse los siguientes planes de gestión que forman la planificación del proyecto:

- Documentación de requisitos: Permite conocer las características del producto requeridos por el cliente.
- Gestión del alcance: Define el alcance del trabajo a realizar en base a los requisitos.
- Gestión del cronograma: Establece las actividades, su secuenciación y el tiempo a dedicar a cada una de ellas.
- Gestión de costes: Permite conocer los costes del proyecto y el presupuesto.
- Gestión de la comunicación: Enumera las herramientas usadas en el desarrollo del trabajo y su función.

Además, también se entregarán:

- Informe de seguimiento individual: Muestra el trabajo realizado por cada miembro del equipo.
- Lecciones aprendidas: Formado por el conjunto de lecciones que el equipo ha aprendido al realizar el proyecto y que servirán para proyectos futuros.
- Revisión técnica formal.

Todo ello se entregará en un único archivo en formato PDF por exigencia del cliente.

1.2.4 Exclusiones

Una vez que el producto este entregado y se considere como su versión definitiva, la empresa no se compromete a realizar más modificaciones ni realizar un mantenimiento del producto.

1.2.5 Restricciones

El trabajo debe entregarse antes del lunes 2 de noviembre de 2020 a las 8:30 a.m. y debe cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos por el cliente. Además, se considerará el producto como en su versión definitiva si el cliente reconoce sus necesidades satisfechas y no requiere ninguna modificación.

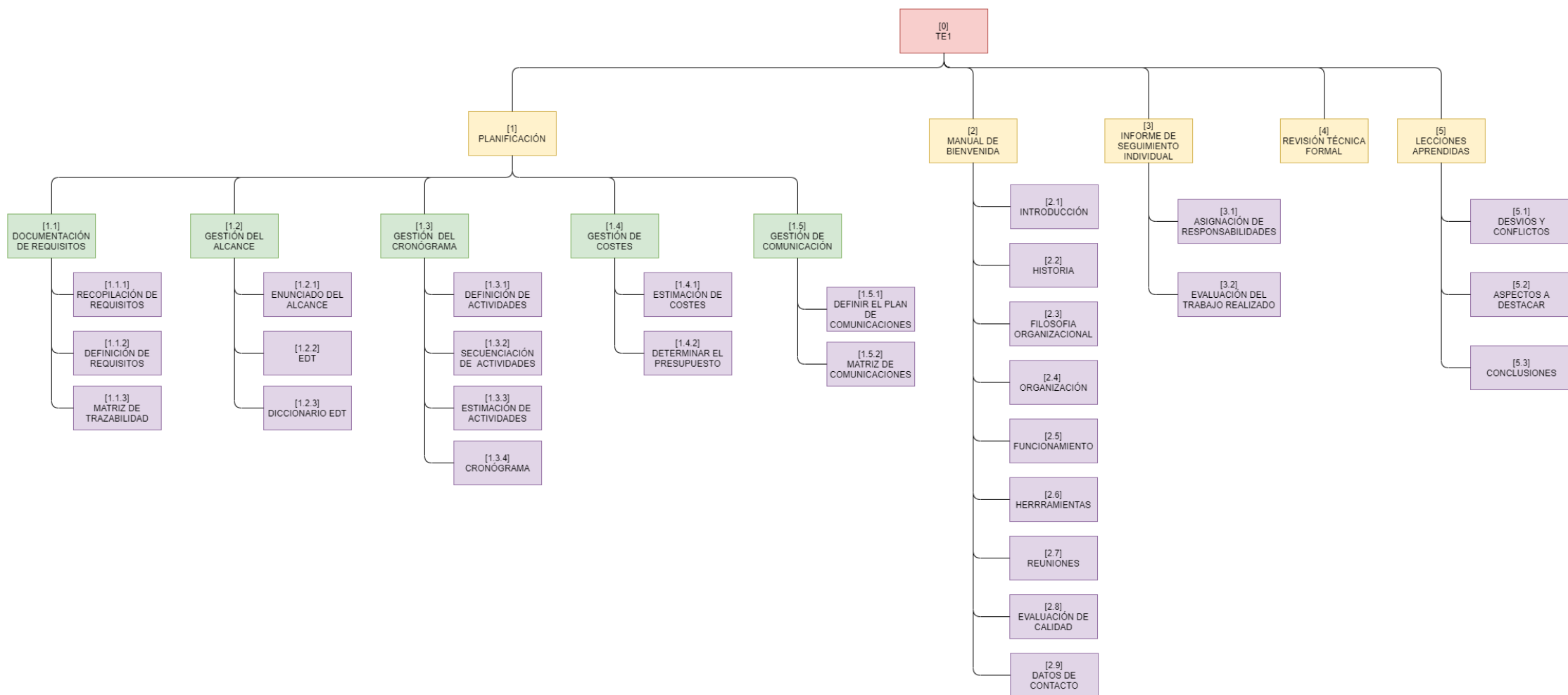
1.2.6 Supuestos

En el caso en el que el producto no se encuentre listo para su entrega en la fecha establecida, la empresa se compromete a realizar una nueva entrega una semana después de tal fecha y a reducir el precio del producto un 30%.

Si cuando se entrega el producto (en la fecha indicada o una semana después), se juzga que este no cumple las expectativas de su versión definitiva, la empresa dispondrá de una semana para realizar el máximo de cambios posibles y volver a entregar el producto. Una vez realizada esta entrega, el producto se considerará en su versión definitiva, cumpla o no las expectativas.

Nota: Esta última suposición no comportará en ningún caso una modificación del precio establecido.

1.2.7 EDT



1.2.8 Diccionario de la EDT

Id	1.1.1
Nombre	Recopilación de requisitos.
Riesgos	Malinterpretación de las necesidades del cliente.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión para identificar conceptos generales en los manuales de bienvenida. ○ Redactar un borrador de los requisitos.
Criterios de aceptación	Entender los requerimientos del producto.

Id	1.1.2
Nombre	Definición de requisitos
Riesgos	Redactar erróneamente los requisitos, lo que llevaría a su malinterpretación más tarde.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Redactar los requisitos en base a la información recopilada. ○ Definir de forma detallada cada requisito.
Criterios de aceptación	Los requisitos plasman las exigencias del cliente y son comprensibles.

Id	1.1.3
Nombre	Matriz de trazabilidad
Riesgos	Relacionar erróneamente requisitos con los elementos que los satisfacen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer las relaciones de los requisitos. ○ Realizar la matriz.
Criterios de aceptación	Se comprenden de forma adecuada las relaciones de los requisitos.

Id	1.2.1
Nombre	Enunciado del alcance
Riesgos	El enunciado no representa correctamente el alcance.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir el alcance. ○ Definir criterios de aceptación. ○ Enumerar entregables ○ Establecer exclusiones. ○ Definir restricciones. ○ Definir supuestos.
Criterios de aceptación	El alcance se encuentra definido de forma correcta y permite elaborar los entregables.

Id	1.2.2
Nombre	EDT
Riesgos	Equivocación en la definición de los paquetes de trabajo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definición de paquetes de trabajo. ○ Elaboración de EDT.
Criterios de aceptación	La EDT permite saber de qué se compone cada entregable del proyecto de forma sencilla e inequívoca.

Id	1.2.3
Nombre	Diccionario EDT
Riesgos	Los paquetes de trabajo no se definen correctamente.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecimiento de los riesgos de cada paquete. ○ Enumeración de actividades. ○ Definir criterios de aceptación de cada paquete. ○ Cálculo de costes de elaboración. ○ Realización del diccionario.
Criterios de aceptación	La información otorgada para cada paquete permite conocer el trabajo que conlleva cada paquete y definir las actividades.

Id	1.3.1
Nombre	Definición de actividades
Riesgos	No definir alguna actividad que sea crucial para el proyecto.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar las actividades del proyecto. ○ Definir cada actividad.
Criterios de aceptación	La definición de las actividades debe de estar suficientemente clara como para que cualquier miembro del equipo pueda entender que deben hacer sencillamente.

Id	1.3.2
Nombre	Secuenciación de actividades
Riesgos	Equivocarse al establecer una actividad como prioritaria y retrasar el proyecto en el tiempo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer la estructura de la secuencia de actividades. ○ Realizar la secuencia de actividades.
Criterios de aceptación	Debe establecerse perfectamente que actividades son necesarias realizar para poder trabajar en otras

Id	1.3.3
Nombre	Estimación de actividades
Riesgos	Si la duración de una actividad se subestima, supondría retrasar en el tiempo todas las actividades que dependen de esta, lo que haría imposible entregar el producto a tiempo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estimar recursos para cada actividad. ○ Estimar duración de cada actividad.
Criterios de aceptación	La estimación de actividades será la mejor posible cuanto más se acerque al tiempo real que se dedicará a la actividad.

Id	1.3.4
Nombre	Cronograma
Riesgos	El cronograma no representa correctamente la secuenciación de las actividades o la estimación de su duración.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incluir cada actividad en el cronograma. ○ Asignar a cada actividad la estimación de su duración. ○ Desarrollar el cronograma.
Criterios de aceptación	Debe de poder entenderse de un vistazo la secuenciación de las actividades y su estimación.

Id	1.4.1
Nombre	Estimación de costes
Riesgos	Tener un error matemático que desencadene en una estimación de costes incorrecta.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estimar horas de trabajo totales. ○ Calcular salario de los empleados.
Criterios de aceptación	Los salarios deben ser aprobados y revisados por los trabajadores en cuestión y que se tenga en cuenta el coste de la seguridad social.

Id	1.4.2
Nombre	Determinar el presupuesto
Riesgos	Tener un error matemático que desencadene en una estimación de presupuesto incorrecto.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sumar costes. ○ Evaluar la estimación.
Criterios de aceptación	Que el presupuesto estimado este aceptado por el cliente.

Id	1.5.1
Nombre	Definir el plan de comunicaciones
Riesgos	No explicar correctamente el uso de una herramienta en el seno de la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer las herramientas a utilizar. ○ Detallar las herramientas a utilizar.
Criterios de aceptación	El uso de cada herramienta estará detallada a la perfección, así como quien interviene con cada una y cuando.

Id	1.5.2
Nombre	Matriz de comunicaciones
Riesgos	No representar el uso de una de las herramientas, no determinar su usuario, o su horario de uso.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar la matriz de comunicaciones. ○ Definir objetivamente cada tipo de nivel de detalle.
Criterios de aceptación	El uso de cada herramienta estará detallada a la perfección, así como quien interviene con cada una y cuando.

Id	2.1
Nombre	Introducción
Riesgos	El lector no conoce el objetivo del manual de bienvenida.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar una bienvenida al lector. ○ Detallar el objetivo del manual.
Criterios de aceptación	El lector debe entender qué es el manual y para que empresa va a trabajar.

Id	2.2
Nombre	Historia
Riesgos	El lector no entiende el origen de la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Describir la creación de BFCN. ○ Describir el crecimiento de BFCN.
Criterios de aceptación	El lector entiende el origen de la empresa.

Id	2.3
Nombre	Filosofía organizacional
Riesgos	El lector no entiende los objetivos de la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir la misión de BFCN. ○ Definir los valores de BFCN. ○ Definir la visión de BFCN. ○ Definir la localización de BFCN.
Criterios de aceptación	El lector entiende los objetivos de la empresa.

Id	2.4
Nombre	Organización
Riesgos	El lector no conoce la forma de organizarse de la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir la organización de BFCN. ○ Definir los horarios de trabajo de BFCN.
Criterios de aceptación	El lector conoce la forma de organizarse de la empresa.

Id	2.5
Nombre	Funcionamiento
Riesgos	El lector no comprende el funcionamiento de la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir los descansos y pausas en BFCN. ○ Definir las ausencias y bajas en BFCN. ○ Definir vacaciones en BFCN.
Criterios de aceptación	El lector comprende el funcionamiento interno de la empresa.

Id	2.6
Nombre	Herramientas
Riesgos	El lector no entiende el uso de las herramientas que requiere la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir la herramienta a utilizar. ○ Definir el uso de cada herramienta.
Criterios de aceptación	El lector conoce las herramientas que se necesitan en la empresa y su uso.

Id	2.7
Nombre	Reuniones
Riesgos	El lector no sabe cómo se realizan las reuniones y como se establecen las tareas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir el funcionamiento de las reuniones en BFCN. ○ Definir la repartición y estimación de las tareas en BFCN.
Criterios de aceptación	El lector sabe cómo se realizan las reuniones y como se establecen las tareas.

Id	2.8
Nombre	Evaluación de calidad
Riesgos	El lector no entiende como se evalúa la calidad de los productos en la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Explicar la razón de la calidad de los productos de BFCN. ○ Estimular la expresión de mejoras para los productos de BFCN.
Criterios de aceptación	El lector no entiende como se evalúa la calidad de los productos en la empresa.

Id	2.9
Nombre	Datos de contacto
Riesgos	El lector no sabe cómo contactar con los miembros de la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Datos de contacto de los miembros de BFCN. ○ Cierre de presentación.
Criterios de aceptación	El lector sabe cómo contactar con los miembros de la empresa.

Id	3.1
Nombre	Asignación de responsabilidades
Riesgos	Los miembros del equipo no son expertos de la asignación de responsabilidades y pueden sobrecargar de obligaciones o exigir poca carga a algún miembro del equipo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Repartir tareas entre los miembros del equipo. ○ Crear actas de seguimiento informales.
Criterios de aceptación	Los miembros del equipo reparten de la forma más equitativa posible las obligaciones que tendrán cada uno en la realización del entregable del proyecto.

Id	3.2
Nombre	Evaluación del trabajo realizado
Riesgos	Los miembros del equipo pueden tener discrepancias sobre el trabajo realizado por otro miembro, creando una situación incómoda dentro del grupo de trabajo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Crear informe de seguimiento individual ○ Asignación en función del trabajo realizado.
Criterios de aceptación	Los miembros del equipo valoran y reconocen el trabajo realizado por todos los miembros del equipo, incluido ellos mismos.

Id	5.1
Nombre	Desvíos y conflictos
Riesgos	No recopilar todos los conflictos o desviaciones ocurridos durante el trabajo realizado.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recopilar cada desvío o conflicto surgido. ○ Definir cada desvío o conflicto.
Criterios de aceptación	Ningún conflicto o desvío queda sin documentar.

Id	5.2
Nombre	Aspectos a destacar
Riesgos	No recopilar todos los aspectos a destacar.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recopilar aspectos a destacar. ○ Definir cada aspecto a destacar.
Criterios de aceptación	Todos los aspectos a destacar están correctamente documentados.

Id	5.3
Nombre	Conclusiones
Riesgos	No tomar en cuenta todos los desvíos, conflictos y aspectos a destacar surgidos durante el trabajo realizado.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recopilar conclusiones. ○ Definir conclusiones.
Criterios de aceptación	Las conclusiones se encuentran correctamente documentadas, de forma que podrán ser accesibles durante la realización de otro proyecto en el futuro.

1.3 Gestión del Cronograma

1.3.1 Definir las Actividades

<u>Id</u>	<u>Nombre</u>	<u>Recursos</u>	<u>Fecha inicio</u> <u>- Fecha fin</u>	<u>Estimación de</u> <u>la duración</u>	<u>Definición</u>
1.1.1.A	Reunión para identificar conceptos generales de los manuales	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	21/10/2020 - 21/10/2020	3 horas	Leer en esta reunión algunos ejemplos de manuales de bienvenida y sacar conceptos generales entre ellos
1.1.1.B	Redactar un borrador de los requisitos	David Soto Ponce, Thibaut Lopez, Pablo Franco Sánchez, Gabriel Gutiérrez Prieto, Martín Arturo Guerrero Romero y Abraham García Villalobos	21/10/2020 - 21/10/2020	2 horas	Realizar un esbozo en sucio de los requisitos, sin apenas definirlos
1.1.2.A	Redactar los requisitos	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	22/10/2020 - 22/10/2020	1 hora	Identificar y recopilar los diferentes requisitos a implementar para el entregable
1.1.2.B	Definir de forma detallada cada requisito	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	22/10/2020 - 22/10/2020	3 horas	Identificar y definir cada uno de los requisitos por separado
1.1.3.A	Establecer las relaciones entre los requisitos	David Soto Ponce	23/10/2020 - 23/10/2020	1 hora	Se identifican y recopilan todas las relaciones entre los diferentes requisitos
1.1.3.B	Realizar la matriz de trazabilidad	David Soto Ponce	24/10/2020 - 24/10/2020	3.5 horas	Crear una tabla con los requisitos definiendo detalles y relación entre ellos

<u><i>Id</i></u>	<u><i>Nombre</i></u>	<u><i>Recursos</i></u>	<u><i>Fecha inicio</i></u> <u><i>- Fecha fin</i></u>	<u><i>Estimación de</i></u> <u><i>la duración</i></u>	<u><i>Definición</i></u>
1.2.1.A	Definir el alcance	Thibaut Lopez	24/10/2020 - 24/10/2020	1.5 horas	Se describe de forma detallada los entregables que componen este proyecto y lo necesario para completar esos entregables
1.2.1.B	Definir criterios de aceptación	David Soto Ponce	24/10/2020 - 24/10/2020	1 hora	Se define el conjunto de propiedades que se tienen que dar en un requisito para determinar que este ha sido completado
1.2.1.C	Enumerar entregables	Thibaut Lopez	24/10/2020 - 24/10/2020	0.25 horas	Listar y definir todos los entregables del proyecto
1.2.1.D	Establecer exclusiones	Thibaut Lopez	24/10/2020 - 24/10/2020	0.25 horas	Definir aquellas cosas que no son responsabilidad del equipo respecto al producto
1.2.1.E	Definir restricciones	Thibaut Lopez	25/10/2020 - 25/10/2020	0.25 horas	Establecer aquellas reglas que restringen la realización del trabajo.
1.2.1.F	Definir supuestos	Thibaut Lopez	25/10/2020 - 25/10/2020	0.5 horas	Definir los elementos que podrían variar la forma de realizar el trabajo y su repercusión
1.2.2.A	Definición de paquetes de trabajo	Thibaut Lopez, Pablo Franco Sánchez, Martín Arturo Guerrero Romero y Abraham García Villalobos	26/10/2020 - 26/10/2020	4 horas	Se identifican cada uno de los paquetes de trabajo que luego conformarán la EDT
1.2.2.B	Elaboración de EDT	Thibaut Lopez, Pablo Franco Sánchez, Martín Arturo Guerrero Romero y Abraham García Villalobos	26/10/2020 - 26/10/2020	2 horas	Se subdividen los entregables que componen el proyecto, para así obtener componentes más pequeños y fáciles de manejar, realizando así un diagrama
1.2.3.A	Establecimiento de los riesgos de cada paquete	Thibaut Lopez	26/10/2020 - 26/10/2020	0.5 horas	Definición de posibles riesgos que afectarían negativamente al desarrollo de un paquete determinado

<u>Id</u>	<u>Nombre</u>	<u>Recursos</u>	<u>Fecha inicio - Fecha fin</u>	<u>Estimación de la duración</u>	<u>Definición</u>
1.2.3.B	Enumeración de actividades	Thibaut Lopez y Abraham García Villalobos	26/10/2020 - 26/10/2020	4 horas	Recopilación de las actividades que componen cada paquete de trabajo.
1.2.3.C	Definir criterios de aceptación de cada paquete	Thibaut Lopez	26/10/2020 - 26/10/2020	1.5 horas	Definir los criterios necesarios a superar para que se considere el paquete como completado.
1.2.3.D	Realización del diccionario	Thibaut Lopez	26/10/2020 - 26/10/2020	3 horas	Recopilación de todas las actividades 1.2.3 organizándolas y estructurándolas correctamente.
1.3.1.A	Identificar las actividades del proyecto	Abraham García Villalobos	26/10/2020 - 26/10/2020	5 horas	Recopilar en una tabla las actividades de cada uno de los paquetes de forma estructurada y ordenada.
1.3.1.B	Definir cada actividad	Abraham García Villalobos	27/10/2020 - 27/10/2020	3 horas	Definir cada una de las actividades recopiladas de forma detallada.
1.3.2.A	Establecer la estructura de la secuencia de actividades	Abraham García Villalobos	27/10/2020 - 27/10/2020	1 hora	Se decide la estructura que seguirá la secuencia de actividades, respetando la estructura definida en la EDT.
1.3.2.B	Realizar la secuencia de actividades	Abraham García Villalobos	27/10/2020 - 27/10/2020	4 horas	Se define el orden para realizar las actividades, incluyendo las dependencias entre las distintas actividades.
1.3.3.A	Estimar recursos para cada actividad	Abraham García Villalobos	30/10/2020 - 30/10/2020	0.5 horas	Se definen los recursos necesarios para cada actividad.

<u><i>Id</i></u>	<u><i>Nombre</i></u>	<u><i>Recursos</i></u>	<u><i>Fecha inicio</i></u> <u><i>- Fecha fin</i></u>	<u><i>Estimación de</i></u> <u><i>la duración</i></u>	<u><i>Definición</i></u>
1.3.3.B	Estimar duración de cada actividad	Abraham García Villalobos	30/10/2020 - 30/10/2020	3 horas	Se estiman las duraciones que tendrá cada actividad
1.3.4.A	Incluir cada actividad en el cronograma	Abraham García Villalobos	30/10/2020 - 30/10/2020	1 hora	Incluir en el programa Microsoft Projects cada una de las actividades definidas anteriormente
1.3.4.B	Asignar a cada actividad la estimación de su duración	Abraham García Villalobos	30/10/2020 - 30/10/2020	1 hora	Incluir en el programa Microsoft Projects cada una de las estimaciones de duración de cada una de las actividades definidas anteriormente
1.3.4.C	Desarrollar el cronograma	Abraham García Villalobos	30/10/2020 - 30/10/2020	1 hora	Se elabora un cronograma de todas las actividades siguiendo una secuencia y tiempos para cada una de ellas
1.4.1.A	Estimar horas de trabajo totales	Pablo Franco Sánchez	30/10/2020 - 30/10/2020	1 hora	Estimar las horas de trabajo de cada uno de los trabajadores y sumarlas para obtener el total
1.4.1.B	Calcular salarios de los empleados	Pablo Franco Sánchez	30/10/2020 - 30/10/2020	1 hora	Estimar en base a lo que cobre cada empleado a la hora su salario
1.4.2.A	Sumar costes	Pablo Franco Sánchez	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Sumar todos los costes
1.4.2.B	Evaluar estimación	Pablo Franco Sánchez	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Evaluar la estimación de los costes
1.5.1.A	Establecer las herramientas a utilizar	David Soto Ponce, Thibaut Lopez, Pablo Franco Sánchez, Gabriel Gutiérrez Prieto, Martín Arturo Guerrero Romero y Abraham García Villalobos	19/10/2020 - 20/10/2020	0.5 horas	Consensuar las herramientas a utilizar para la comunicación entre los diferentes miembros del grupo

<u><i>Id</i></u>	<u><i>Nombre</i></u>	<u><i>Recursos</i></u>	<u><i>Fecha inicio</i></u> <u><i>- Fecha fin</i></u>	<u><i>Estimación de</i></u> <u><i>la duración</i></u>	<u><i>Definición</i></u>
1.5.1.B	Detallar las herramientas a utilizar	Thibaut Lopez	20/10/2020 - 20/10/2020	1.5 horas	Redactar de forma detallada las herramientas de comunicación que se usaran y los casos en los que estas se usaran
1.5.2.A	Realizar la matriz de comunicaciones	Thibaut Lopez	29/10/2020 - 29/10/2020	2 horas	Definir de forma estructurada las herramientas que se utilizan, con la frecuencia en la que se utilizarán, en qué casos se utilizarán y con qué nivel de detalle
1.5.2.B	Definir objetivamente cada tipo de nivel de detalle	Thibaut Lopez	29/10/2020 - 29/10/2020	0.25 horas	Definir qué significa cada nivel de detalle de la matriz de comunicaciones
2.1.A	Realizar una bienvenida al lector	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.25 horas	Dar una cordial bienvenida al lector que se unirá a BFCN
2.1.B	Detallar el objetivo del manual	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Definir cuál es el motivo por el cual el lector debe leer el manual
2.2.A	Describir la creación de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Explicar cómo y cuándo se creó BFCN
2.2.B	Describir el crecimiento de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Describir cómo ha crecido actualmente BFCN
2.3.A	Definir la misión de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.25 horas	Definir que quiere BFCN ofrecer a sus clientes

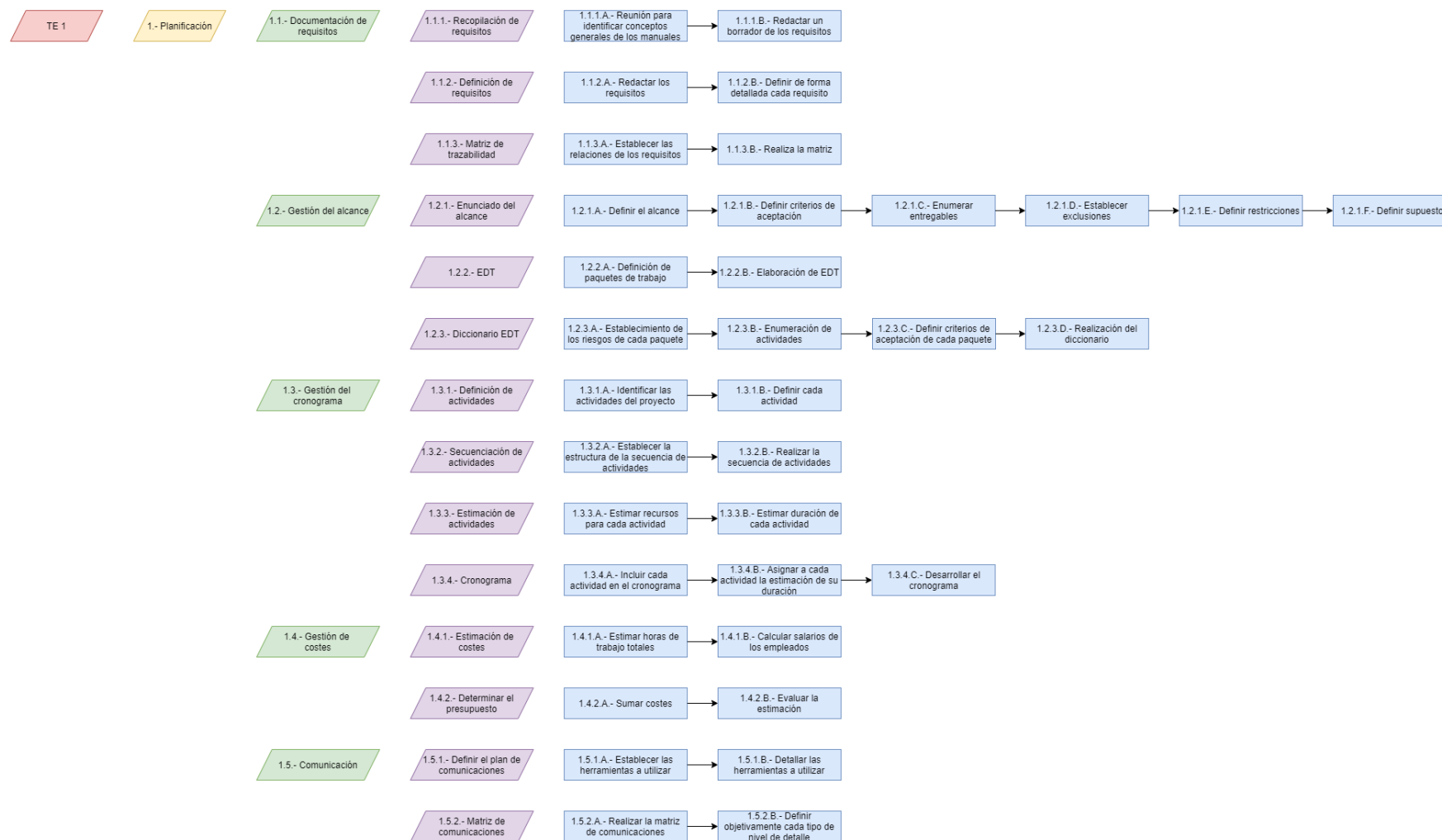
<u><i>Id</i></u>	<u><i>Nombre</i></u>	<u><i>Recursos</i></u>	<u><i>Fecha inicio</i></u> <u><i>- Fecha fin</i></u>	<u><i>Estimación de</i></u> <u><i>la duración</i></u>	<u><i>Definición</i></u>
2.3.B	Definir los valores de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.25 horas	Definir cada uno de los valores que caracterizan a BFCN
2.3.C	Definir la visión de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Definir las intenciones de BFCN para el futuro
2.3.D	Definir la localización de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.25 horas	Definir donde se encuentra BFCN
2.4.A	Definir la organización de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	1 hora	Definir como está estructurada internamente BFCN
2.4.B	Definir los horarios de trabajo de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	1 hora	Tabla con los horarios de los diferentes empleados
2.5.A	Definir los descansos y pausas en BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	1.5 horas	Definir como podrán ser los descansos o pausas durante tu horario de trabajo
2.5.B	Definir las ausencias y bajas en BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.75 horas	Definir qué hacer ante tener que ausentar del trabajo y que pasará en ese caso
2.5.C	Definir vacaciones en BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	1 hora	Definir cómo serán las vacaciones que te correspondan

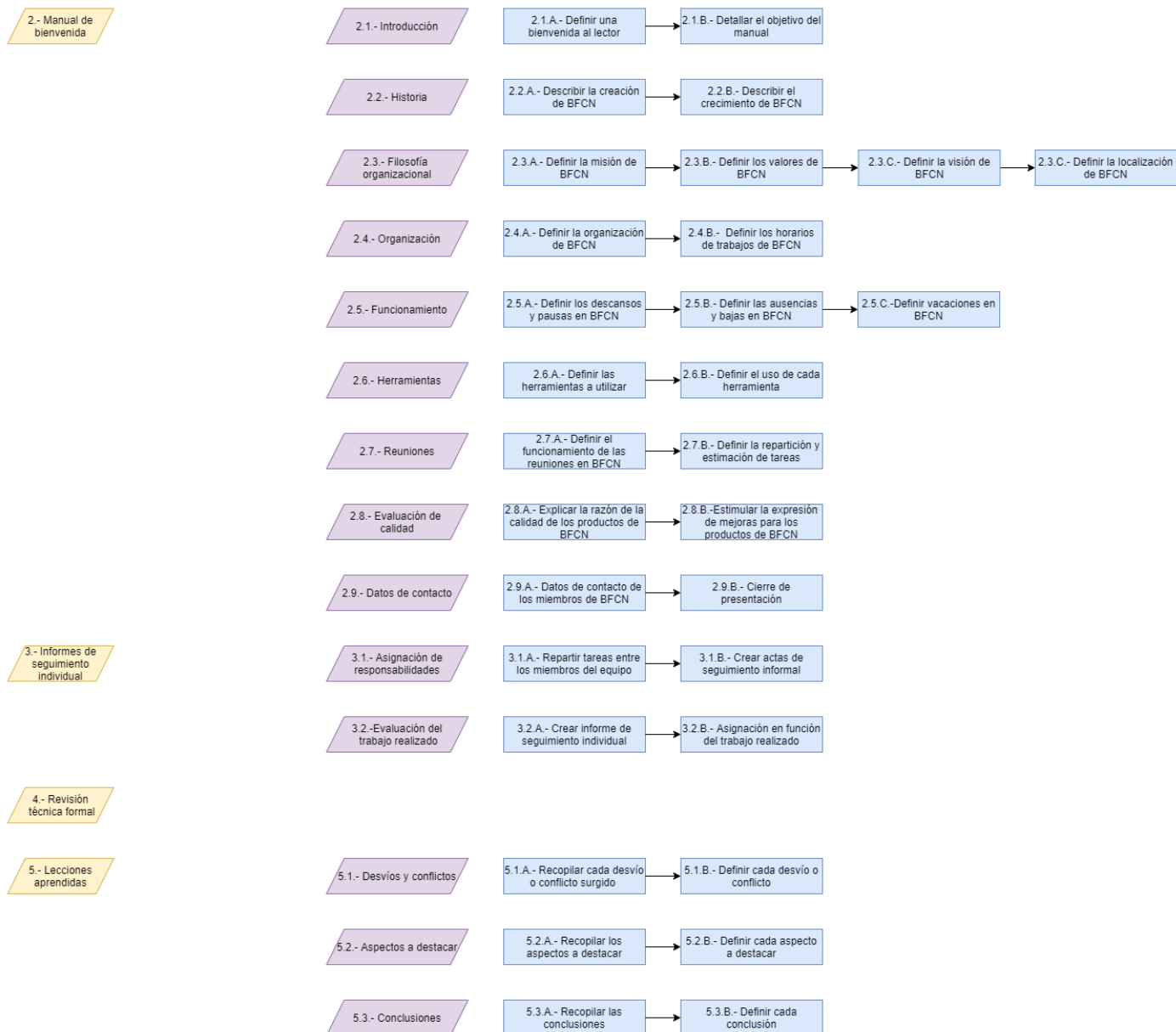
<u><i>Id</i></u>	<u><i>Nombre</i></u>	<u><i>Recursos</i></u>	<u><i>Fecha inicio</i></u> <u><i>- Fecha fin</i></u>	<u><i>Estimación de</i></u> <u><i>la duración</i></u>	<u><i>Definición</i></u>
2.6.A	Definir la herramienta a utilizar	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.25 horas	Definir las herramientas que se utilizan dentro de BFCN
2.6.B	Definir el uso de cada herramienta	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Definir cuando se utilizarán cada una de las actividades en BFCN
2.7.A	Definir el funcionamiento de las reuniones en BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	1.5 horas	Definir como se gestionan las reuniones de los trabajadores en BFCN
2.7.B	Definir la repartición y estimación de las tareas en BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Definir como se reparten las tareas entre los diferentes trabajadores de BFCN
2.8.A	Explicar la razón de la calidad de los productos de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.5 horas	Definir por qué los productos de BFCN tienen esa determinada calidad
2.8.B	Estimular la expresión de mejoras para los productos	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.25 horas	Definir el por qué se debe potenciar la expresión de idea de mejora sobre los productos de BFCN
2.9.A	Datos de contacto de los miembros de BFCN	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.25 horas	Definir los datos de contacto de cada uno de los trabajadores de BFCN

<u><i>Id</i></u>	<u><i>Nombre</i></u>	<u><i>Recursos</i></u>	<u><i>Fecha inicio</i></u> <u><i>- Fecha fin</i></u>	<u><i>Estimación de</i></u> <u><i>la duración</i></u>	<u><i>Definición</i></u>
2.9.B	Cierre de presentación	David Soto Ponce y Martín Arturo Guerrero Romero	31/10/2020 - 31/10/2020	0.1 horas	Desarrollar una diapositiva de cierre de manual que amenice su lectura
3.1.A	Repartir tareas entre los miembros del equipo	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Repartición de las tareas entre los diferentes miembros del grupo
3.1.B	Crear actas de seguimiento informal	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Crear actas informales donde se recoge la fecha de las reuniones informales y las asignaciones de tareas
3.2.A	Crear informe de seguimiento individual	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Rellenar el documento Informe de seguimiento
3.2.B	Asignación en función del trabajo realizado	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Asignación de puntos para el reparto de nota entre los diferentes involucrados
5.1.A	Recopilar cada desvío o conflicto surgido	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Recopilar cada desvío de tiempo surgido durante la realización de cualquier actividad
5.1.B	Definir cada conflicto o desvío	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Definir cada desvío de tiempo surgido durante la realización de cualquier actividad
5.2.A	Recopilar los aspectos a destacar	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Recopilar los diferentes aspectos a destacar surgidos durante la realización del trabajo

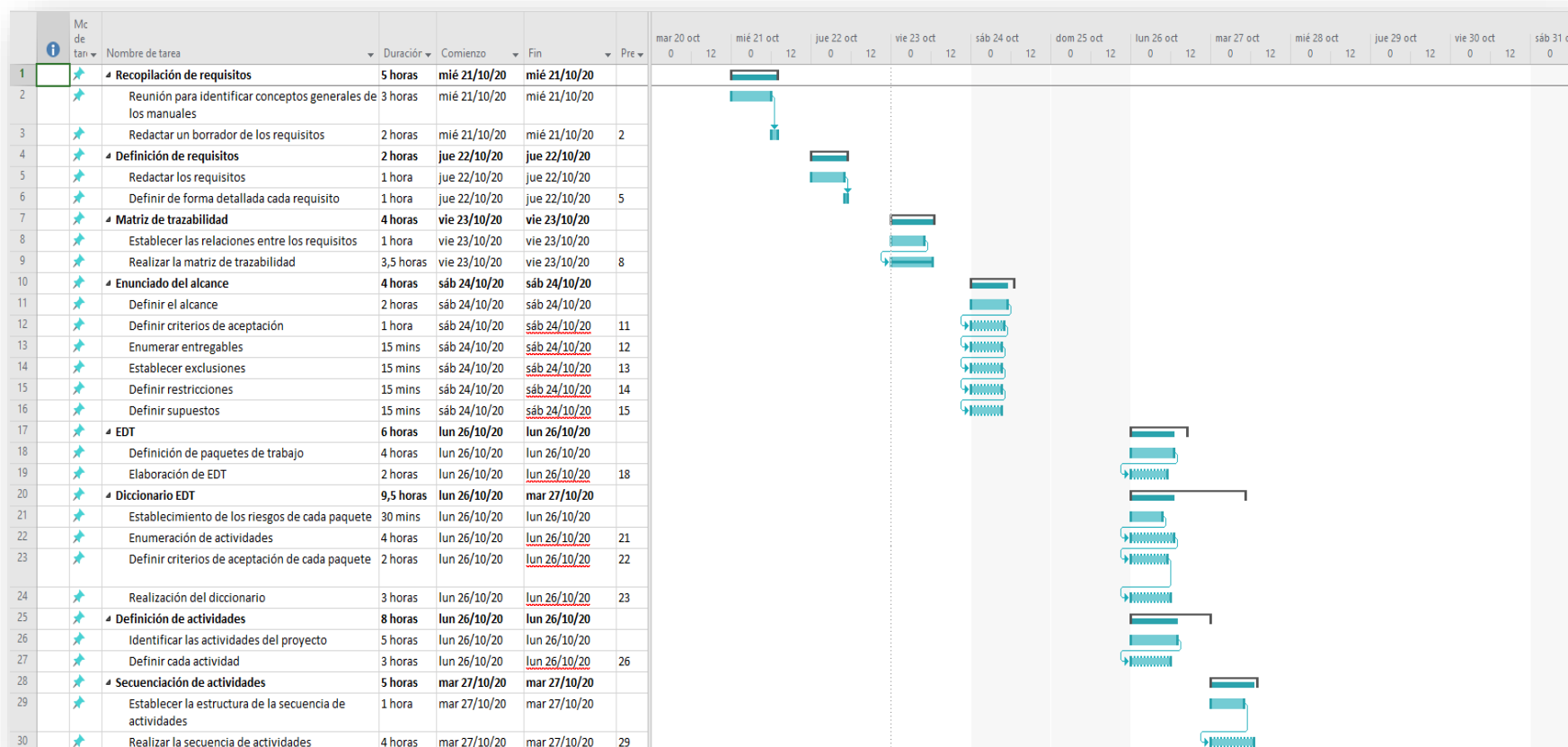
<u><i>Id</i></u>	<u><i>Nombre</i></u>	<u><i>Recursos</i></u>	<u><i>Fecha inicio - Fecha fin</i></u>	<u><i>Estimación de la duración</i></u>	<u><i>Definición</i></u>
5.2.B	Definir cada aspecto a destacar	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Definir los diferentes aspectos a destacar surgidos durante la realización del trabajo
5.3.A	Recopilar las conclusiones	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Recopilar las conclusiones sobre el proyecto
5.3.B	Definir cada conclusión	Gabriel Gutiérrez Prieto	1/11/2020 - 1/11/2020	0.5 horas	Definir las conclusiones sobre el proyecto

1.3.2 Secuencias las Actividades





1.3.3 Desarrollar el Cronograma



	Mc de tan	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Pre	mar 20 oct 0 12	mié 21 oct 0 12	jue 22 oct 0 12	vie 23 oct 0 12	sáb 24 oct 0 12	dom 25 oct 0 12	lun 26 oct 0 12	mar 27 oct 0 12	mié 28 oct 0 12	jue 29 oct 0 12	vie 30 oct 0 12	sáb 31 oct 0
31	➔	➤ Estimación de actividades	3,5 horas	vie 30/10/20	vie 30/10/20													
32	➔	Estimar recursos para cada actividad	30 mins	vie 30/10/20	vie 30/10/20													
33	➔	Estimar duración de cada actividad	3 horas	vie 30/10/20	vie 30/10/20	32												
34	➔	➤ Cronograma	3 horas	vie 30/10/20	vie 30/10/20													
35	➔	Incluir cada actividad en el cronograma	1 hora	vie 30/10/20	vie 30/10/20													
36	➔	Asignar a cada actividad la estimación de su duración	1 hora	vie 30/10/20	vie 30/10/20	35												
37	➔	Desarrollar el cronograma	1 hora	vie 30/10/20	vie 30/10/20	36												
38	➔	➤ Estimación de costes	2 horas	vie 30/10/20	vie 30/10/20													
39	➔	Estimar horas de trabajo totales	1 hora	vie 30/10/20	vie 30/10/20													
40	➔	Calcular salarios de los empleados	1 hora	vie 30/10/20	vie 30/10/20	39												
41	➔	➤ Determinar el presupuesto	1 hora	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
42	➔	Sumar costes	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
43	➔	Evaluar la estimación	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	42												
44	➔	➤ Definir el plan de comunicaciones	2 horas	lun 19/10/20	mar 20/10/20													
45	➔	Establecer las herramientas a utilizar	30 mins	lun 19/10/20	mar 20/10/20													
46	➔	Detallar las herramientas a utilizar	1,5 horas	mar 20/10/20	mar 20/10/20	45												
47	➔	➤ Matriz de comunicaciones	2,25 horas	jue 29/10/20	jue 29/10/20													
48	➔	Realizar la matriz de comunicaciones	2 horas	jue 29/10/20	jue 29/10/20													
49	➔	Definir objetivamente cada tipo de nivel de detalle	15 mins	jue 29/10/20	jue 29/10/20	48												
50	➔	➤ Introducción	45 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
51	➔	Realizar una bienvenida al lector	15 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
52	➔	Detallar el objetivo del manual	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	51												
53	➔	➤ Historia	1 hora	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
54	➔	Describir la creación de BFCN	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
55	➔	Describir el crecimiento de BFCN	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	54												
56	➔	➤ Filosofía organizacional	1,25 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
57	➔	Definir la misión de BFCN	15 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
58	➔	Definir los valores de BFCN	15 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	57												
59	➔	Definir la visión de BFCN	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	58												
60	➔	Definir la localización de BFCN	15 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	59												
61	➔	➤ Organización	2 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
62	➔	Definir la organización de BFCN	1 hora	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20													
63	➔	Definir los horarios de trabajo de BFCN	1 hora	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	62												

	<div><div>1</div><div>Mc de tan</div></div>	<div><div></div><div>Nombre de tarea</div></div>	<div><div></div><div>Duración</div></div>	<div><div></div><div>Comienzo</div></div>	<div><div></div><div>Fin</div></div>	<div><div></div><div>Pre</div></div>	ct	jue 22 oct	vie 23 oct	sáb 24 oct	dom 25 oct	lun 26 oct	mar 27 oct	mié 28 oct	jue 29 oct	vie 30 oct	sáb 31 oct	dom 01 nov	
							12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12
64		⚡ Funcionamiento	3,25 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
65		Definir los descansos y pausas en BFCN	1,5 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
66		Definir las ausencias y bajas en BFCN	45 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	65													
67		Definir vacaciones en BFCN	1 hora	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	66													
68		⚡ Herramientas	0,75 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
69		Definir la herramienta a utilizar	15 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
70		Definir el uso de cada herramienta	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	69													
71		⚡ Reuniones	2 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
72		Definir el funcionamiento de las reuniones en BFCN	1,5 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
73		Definir la repartición y estimación de las tareas en BFCN	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	72													
74		⚡ Evaluación de calidad	0,75 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
75		Explicar la razón de la calidad de los productos de BFCN	30 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
76		Estimular la expresión de mejoras para los productos de BFCN	15 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	75													
77		⚡ Datos de contacto de los miembros de BFCN	0,33 horas	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
78		Datos de contacto de los miembros de BFCN	15 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20														
79		Cierre de presentación	5 mins	sáb 31/10/20	sáb 31/10/20	78													
80		⚡ Asignación de responsabilidades	1 hora	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
81		Repartir tareas entre los miembros del equipo	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
82		Crear actas de seguimiento informal	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20	81													
83		⚡ Evaluación del trabajo realizado	1 hora	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
84		Crear informe de seguimiento individual	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
85		Asignación en función del trabajo realizado	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20	84													
86		⚡ Desvíos y conflictos	1 hora	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
87		Recopilar cada desvío o conflicto surgido	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
88		Definir cada conflicto o desvío	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20	87													
89		⚡ Aspectos a destacar	1 hora	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
90		Recopilar los aspectos a destacar	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
91		Definir cada aspecto a destacar	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20	90													
92		⚡ Conclusiones	1 hora	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
93		Recopilar las conclusiones	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20														
94		Definir cada conclusión	30 mins	dom 01/11/20	dom 01/11/20	93													

1.4 Gestión de los Costes

A continuación, se establecerá un cálculo para la estimación de los costes del proyecto que nos permita intuir el valor del presupuesto de los entregables.

1.4.1 Estimar los Costes

Para estimar los costes, primero se intentará prever cual es la duración aproximada del proyecto a través de las estimaciones del cronograma. El sumatorio de las horas trabajadas por cada trabajador es de un total de 128 horas, podemos estipular que todos los entregables serán completados en 128 horas de trabajo. Sabiendo esto, se calcula que cada trabajador deberá trabajar un número de 21 horas (128/6).

Los salarios brutos para este proyecto son los siguientes:

$$\text{Jefe de equipo: } 18 \frac{\text{€}}{h} * 21 h = 378 \text{ €}$$

$$\text{Desarrollador: } 14 \frac{\text{€}}{h} * 21 h = 294 \text{ €}$$

A continuación, se añadirá el coste de la seguridad social, para obtener el coste de la empresa por cada trabajador. El coste de la seguridad social es del 30% del salario bruto del trabajador.

$$\text{Jefe de equipo: } 378 \text{ €} + (0,3 * 378 \text{ €}) = 491,4 \text{ €}$$

$$\text{Desarrollador: } 294 \text{ €} + (0,3 * 294 \text{ €}) = 382,2 \text{ €}$$

El trabajo se está haciendo en su totalidad con teletrabajo, por lo cual no es necesario alquilar un local para usarlo de oficina y no se invertirá dinero en este fin.

1.4.2 Determinar el Presupuesto

En el equipo hay un jefe de equipo y cinco desarrolladores, por lo tanto:

$$491,4 \text{ €} + 5 * 382,4 \text{ €} = 2402 \text{ €}$$

El coste total estimado de los trabajadores es de 2402 €.

Al no hacer falta invertir en alquilar un local y que las licencias del software han sido distribuidas gratuitamente al equipo, el presupuesto estimado total será el coste de empresa de los trabajadores: 2402€.

1.5 Gestión de las Comunicaciones

1.5.1 Definir el plan de comunicaciones

El equipo se comunicará principalmente mediante el uso de dos herramientas. La primera de estas será *Whatsapp*, usada para comunicaciones de tipo informal: organizar reuniones, mantener un seguimiento de los distintos avances y otros temas relacionados. La segunda herramienta será *Discord*, que se utilizará para realizar las reuniones online e intercambiar ficheros y documentación que sean relevantes para el correcto desarrollo del proyecto.

Por otro lado, mencionar el uso de la herramienta *OneDrive*, usada para crear, evolucionar y almacenar los documentos necesarios para cada entregable.

El gestor del proyecto se comunicará con el patrocinador de forma rutinaria todos los jueves lectivos de 3:30 p.m. a 5:20 p.m. de forma presencial en la Universidad de Sevilla o de forma online mediante *Blackboard Collaborate Ultra*. Además, si surgiese una duda respecto al desarrollo del proyecto, el gestor del proyecto enviará un email al patrocinador cuando sea necesario.

Finalmente, la entrega de documentos y productos la realizará el gestor del proyecto mediante *Blackboard* cuando sea necesario para cumplir las fechas establecidas por el cliente.

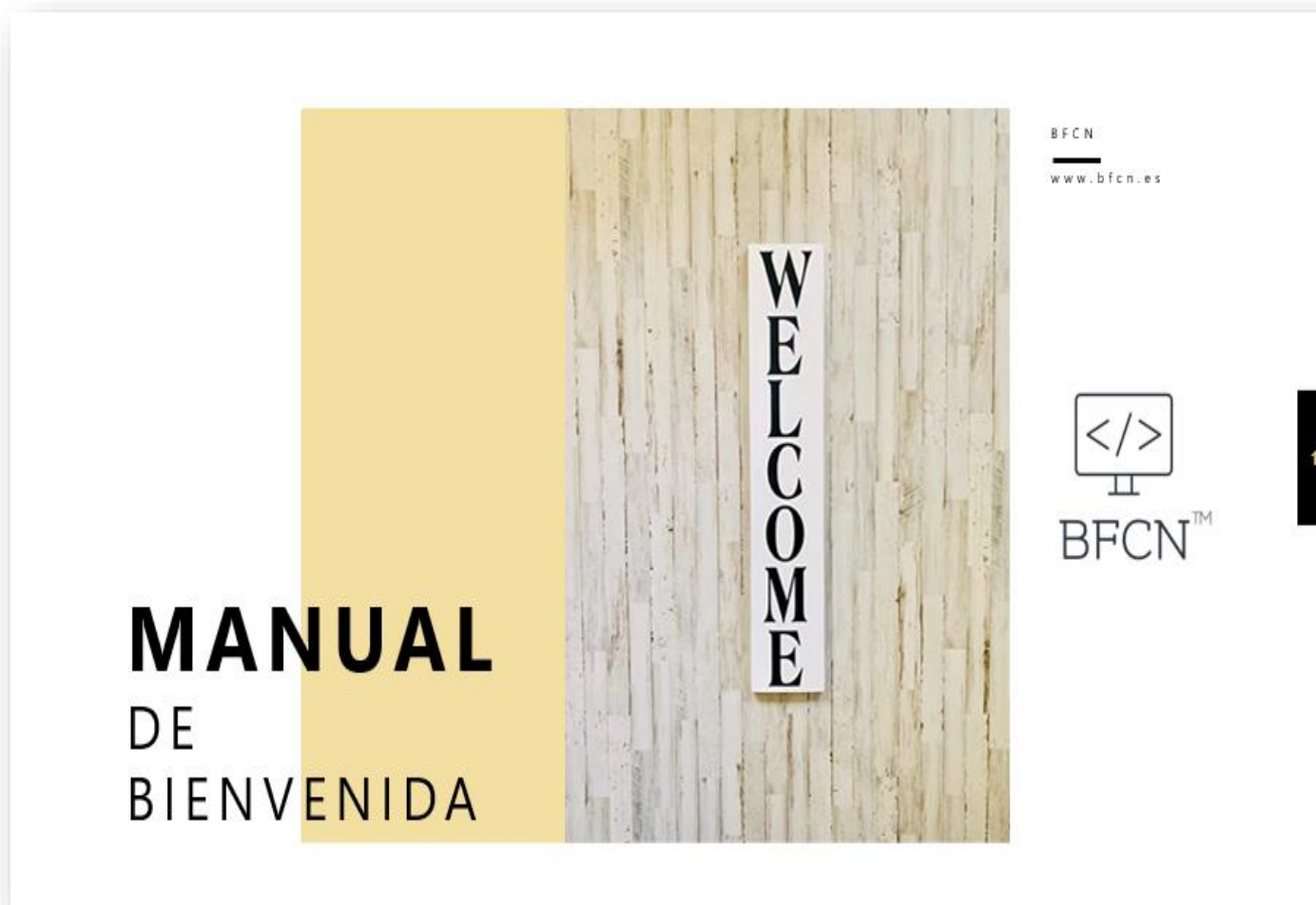
1.5.2 Matriz de Comunicaciones

<u>Contenido</u>	<u>Nivel de detalle</u>	<u>Emisor</u>	<u>Receptor</u>	<u>Tecnología</u>	<u>Frecuencia</u>
Dudas puntuales (Informales)	Bajo	Equipo	Equipo	WhatsApp	Diaria
Establecimiento de reuniones	Bajo	Equipo	Equipo	WhatsApp	2 a 3 veces por semana
Reunión	Medio	Equipo	Equipo	Discord	2 a 3 veces por semana
Seguimiento del proyecto	Alto	Gestor del Proyecto	Patrocinador	Presencial y/o Blackboard Collaborate Ultra	Jueves lectivos de 3:30 p.m. a 5:20 p.m.
Dudas puntuales (Formales)	Alto	Gestor del Proyecto	Patrocinador	Email	Eventual
Almacenamiento de ficheros	Alto	Equipo	Equipo	OneDrive	Eventual
Entrega de documentos y productos	Alto	Gestor del Proyecto	Cliente	Blackboard Collaborate Ultra	Eventual

En la tabla se usan distintos tipos de nivel de detalles. Estos son:

- Bajo: Informal, sin horarios ni metodologías, y sin repercusión en el proyecto.
- Medio: Informal, se ruega puntualidad, sin metodologías, y tiene baja repercusión en el proyecto.
- Alto: Formal, puntualidad obligatoria, se deben seguir metodologías y tiene alta repercusión en el proyecto.

2. Manual de bienvenida





Gracias por estar con nosotros. Si tienes alguna inquietud, no dudes en hacérsela saber, porque todos estamos para ayudarnos.

¡HOLA!

BFCN y todos sus miembros te dan la más cordial bienvenida al equipo de trabajo de nuestra querida empresa, de la que ahora formas parte y en la que queremos que te sientas a gusto.

El objetivo de este manual es facilitarte la familiarización con nuestro equipo, nuestra forma de trabajar, nuestros valores y nuestros objetivos.

Además, en este pequeño manual conocerás todo lo relevante a quiénes somos y qué hacemos, ¡te será muy útil en tus primeros días!

“

Equipo de BFCN



NUESTRA HISTORIA

1

BFCN S.A. nace en Sevilla en el año 2017, cuando sus seis miembros fundadores entraron en la Universidad de la capital andaluza. Con un gran impacto en el mercado del sector, a finales del año 2020 se crea el departamento de desarrollo software para dar el salto al mundo digital por la necesidad de aprobar la asignatura Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos (PGPI), asignatura de cursado obligatorio para Ingeniería Informática – Ingeniería del Software en la Universidad de Sevilla.

Formada por muchas personas dispuestas a lograr todos sus objetivos, esta empresa pronto empieza a hacerse notar en el sector de distribución de bienes de diversos tipos, ya sea en la venta de entradas online, en gimnasios virtuales o en el reparto de audiolibros.

Así y desde su creación BFCN es para muchos un ejemplo a seguir en cuanto a la distribución de bienes de tipos variados y esperamos también que, dentro de poco, del buen desarrollo software.



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Ofrecer a todos nuestros clientes un servicio de alta calidad, intuitivo y fácil de manejar, procurando que el cliente quede satisfecho mediante un servicio agradable, personalizado y poco intrusivo.

VISIÓN

Ser una empresa líder en la distribución de bienes de diversos tipos y en el desarrollo de software para continuar creciendo a otros nichos de mercado.



VALORES

- Comunicación: ¡Tus problemas son los problemas de todos! Queremos exista un fuerte diálogo en el que todos escuchamos a los demás e intentamos ayudarnos.
- Honestidad: ¡Todos nos equivocamos! Fallar es humano y para minimizar el número de errores queremos que la sinceridad sea un punto fuerte para apoyarnos los unos a los otros cuando más lo necesitamos.
- Innovación: ¡No queremos autómatas! Transformar ideas en nuevas soluciones o mejoras supone un plus en los servicios que ofrecemos y nunca están de más.



LOCALIZACIÓN

A día de hoy solo nos encontramos en la ciudad de Sevilla, pero ¿quién sabe si en un futuro no muy lejano estaremos en diferentes ciudades de diferentes países?

SERVICIOS

Los servicios que BFCN proporciona son de tipo web y permiten la distribución de bienes de diferentes tipos de forma online.



ORGANIZACIÓN

La organización de la empresa se basa en varios departamentos, cada uno con un jefe, siendo el departamento de software el más reciente. Este está formado por seis desarrolladores, de los cuales, uno de ellos ejerce también el rol de jefe de proyecto.

ORGANIZACIÓN

BFCN está formado por varios departamentos, en los que un miembro ejercer el rol de jefe de departamento, como se ha explicado con anterioridad. Estos departamentos se autogestionan y autoorganizan según venga mejor a las distintas necesidades. La única restricción existente es que cada equipo del departamento tenga un jefe de equipo. Este jefe no tendrá control sobre el resto del equipo, siendo el encargado de comunicarse con los otros jefes de departamento y los otros equipos.





DÍA A DÍA EN BFCN



1

Los empleados se dividen en 6 tipos. Todos ellos tendrán que cumplir con su horario establecido. Se tendrá cierta flexibilidad en el tipo de empleado asignado por si a alguno de estos no le viniese bien un determinado horario.

En esta empresa nos tomamos en serio la puntualidad, por lo que no se tolerará la impuntualidad reiterada más de tres veces sin justificación en un mismo mes.

Se considera puntual por cortesía que se llegue hasta 7 minutos tarde.

Los atascos justifican llegar tarde, pero no todos los días hay atascos.

Empleados	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin
Empleado 1	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00
Empleado 2	8:30	14:30	8:30	14:30	8:30	14:30	8:30	14:30	8:30	14:30
Empleado 3	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00
Empleado 4	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00
Empleado 5	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00
Empleado 6	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00

HORARIOS EMPRESARIALES



DESCANSA

En esta empresa queremos que todos nuestros empleados sean lo más productivos posibles.

Para ello se les permite hacer dos pausas de hasta 10 minutos en el momento que deseen.*



SOCIALIZA

Desde BFCN te recomendamos que hagas siempre uso de estas pausas y socialices con tus compañeros de trabajo, así os conoceréis más y podréis trabajar mejor.



* No está permitido coger las pausas personales en horario de reuniones o momentos críticos del proyecto.

DESCANSOS Y PAUSAS



AUSENCIAS Y BAJAS

Si usted está enfermo o no puede acudir a trabajar, no se preocupe, basta con avisar de esta incidencia a su equipo de trabajo. Estas horas deberá de recuperarlas, para ello se tendrá que poner de acuerdo con su departamento. En caso de estar de baja si usted posee de un justificante médico, debe de entregárselo a su jefe de departamento. En caso de teletrabajar, deberá escanear el justificante y enviarlo por correo electrónico.

Si usted desea quedarse en casa para trabajar, deberá comunicarlo a su departamento y este deberá dar el visto bueno.



VACACIONES

En BFCN hay un total de 23 días de vacaciones remuneradas y tu escoges cuando las quieres. Para ello, avise con tiempo a su departamento o equipo. Además, este debe estar de acuerdo con las fechas solicitadas, ya que, como comprenderá, hay fechas en las que es imposible coger vacaciones (como la semana anterior a una

entrega). Desde BFCN instamos a que todos los empleados utilicen todos sus días de vacaciones durante ese año. Si esto no es así, no te preocupes, los días restantes podrás gastarlos durante los 3 primeros meses del año siguiente.

Además, usted dispone de 7 días de vacaciones no remuneradas, siendo el procedimiento para

solicitarlas el mismo que para las remuneradas, debiendo además avisar al jefe del departamento para que este pueda realizar los cambios pertinentes a su nómina. Aclarar que deberá hacer uso primero de sus vacaciones remuneradas antes poder utilizar las no remuneradas.



HERRAMIENTAS

WhatsApp



Discord

OneDrive



Microsoft
Office 365



Draw.io



IDE



HERRAMIENTAS

- 
WhatsApp se utiliza para un trato más informal, concretar reuniones, aportar ideas o reportar errores o posibles mejoras.
- 
Discord se utiliza para reuniones y trabajos colaborativos de ciertas actividades entre miembros de un mismo equipo. Cada departamento tiene su propio servidor de trabajo.
- 
OneDrive se utiliza como lugar para retocar y almacenar los documentos generados en los distintos procesos de trabajo de los departamentos. Cada departamento tiene su propia carpeta de trabajo.
- 
Microsoft Office 365 se utiliza para hacer las presentaciones para reuniones, manuales de bienvenida etc. y los documentos escritos que en las reuniones y desarrollos se genera.
- 
Draw.io se utiliza para hacer los distintos diagramas que se requieren durante los diversos trabajos.
- 
IDE se utiliza para desarrollar el software requerido en el departamento de software.

REUNIONES

- En BFCN no ponemos restricciones en cuanto a las reuniones. Cada equipo autogestionará este tema.
- Además, ofrecemos una gran flexibilidad respecto a estas, pudiendo ser de forma totalmente presencial, totalmente online o un modelo híbrido con algunos miembros presencial y otros online.
- Todas estas flexibilidades no se aplican únicamente al grupo de trabajo, sino que también se pueden utilizar para las reuniones con los clientes, jefes de otros departamentos, etc.



REPARTICIÓN Y ESTIMACIÓN DE TAREAS



Para repartir las tareas y estimar la duración que llevará completarlas, el equipo en cuestión deberá organizar una reunión en la que todos los miembros del equipo comentarán sobre las tareas a realizar, la experiencia de cada uno y las relaciones de prioridad que existen entre unas y otras para poder trabajar todos de forma productiva.

En los tiempos para la realización de las tareas se tendrán en cuenta posibles bajas, enfermedades, retrasos o cualquier otro impedimento que pudiese retrasar la finalización del proyecto.

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

¡Si eso que ofrecemos no es útil, entonces no es nuestro! Nuestros productos son conocidos por el buen acabado que tienen. Seas del departamento que seas, en BFCN solo hacemos productos útiles y agradables.

Para ello, dedicamos los últimos periodos de desarrollo a testear que todo funciona bien con gran cantidad de pruebas (funcionales, de rendimiento, de interfaz, etc.). También invertimos tiempo en que sea lo más cómodo posible, así que nos tomamos muy en serio la claridad, el buen gusto en la combinación de elementos y diversas políticas como 'La regla de los 3 clics'.



"Somos lo que hacemos día a día. De modo que la excelencia no es un acto sino un hábito"

Aristóteles



Si tienes cualquier idea, no dudes en comentarla con tu equipo. Aquí en BFCN, valoramos mucho lo que cada empleado piensa.



1

COMUNICACIÓN

Si crees que se puede mejorar en algún aspecto, no dudes tampoco en comentarlo, porque se estudiará esa idea. ¡No queremos que pienses que no tienes voz en nuestra empresa!

CONTACTOS

Nombre: Thibaut Lopez
Correo Corporativo: thiloparn@alum.us.es
Rol: Desarrollador y Jefe del Equipo Software



Nombre: David Soto Ponce
Correo Corporativo: davsotpon@alum.us.es
Rol: Desarrollador



Nombre: Abraham García Villalobos
Correo Corporativo: abrgarvil@alum.us.es
Rol: Desarrollador



Nombre: Gabriel Gutiérrez Prieto
Correo Corporativo: gabgutpri@alum.us.es
Rol: Desarrollador



Nombre: Pablo Franco Sánchez
Correo Corporativo: pabfrasan@alum.us.es
Rol: Desarrollador

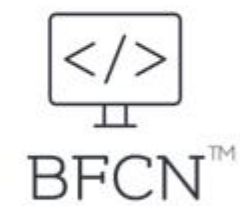


Nombre: Martín Arturo Guerrero Romero
Correo Corporativo: marguerom1@alum.us.es
Rol: Desarrollador



Estos son los componentes más importantes de la empresa. Todos ellos estarán encantados de ayudarte en aquello que necesites. ¡No dudes en contactarles!

¡BIENVENIDO!



1

3. Informe de Seguimiento Individual

En este apartado se mostrarán las responsabilidades asignadas a cada miembro, así como el cumplimiento de estas y la calidad del trabajo realizado a lo largo del proyecto.

3.1 Asignación de Responsabilidades y cumplimiento de Requisitos

Las diferentes tareas en las que el proyecto se ha dividido se decidieron mayoritariamente en una primera reunión donde se hizo un reparto general. Posteriormente, en base a la disponibilidad de los miembros se fueron repartiendo las demás. Debido a la naturaleza del proyecto, todos los miembros han aportado ayuda en gran cantidad de tareas, para más información en este apartado dirigirse al apartado 1.3.1. A continuación, se enumeran, ordenados según el apellido, las tareas principales realizadas por cada miembro, así como su apoyo en otras áreas del proyecto y la satisfacción de estas.

Pablo Franco Sánchez ha trabajado mayoritariamente en la EDT y los costes. Debido a su implicación en los costes, parte de su trabajo en la EDT fue relegado a otros miembros del equipo, aun así, el desarrollo que hizo de la EDT fue usado de base. Ofreció también apoyo en la Gestión del Alcance permitiendo que se alcanzasen las fechas designadas.

Abraham García Villalobos se implicó en especial en la definición de los requisitos y en la Gestión de Cronograma. También, fue uno de los miembros que tomó el relevo en la EDT. Cumplió todo dentro de tiempos razonables sin desviarse en gran medida, aunque para la EDT necesitó del apoyo de un miembro más.

Martín Arturo Guerrero Romero realizó mayoritariamente el estudio sobre el producto a entregar como su desarrollo. También ha sido el encargado de realizar la maquetación de este documento, habiendo así trabajado en su coherencia y estructuración. Apoyó en la realización de los requisitos. El producto fue entregado dentro de los plazos acordados.

Gabriel Gutiérrez Prieto se encargó de los criterios de aceptación de los requisitos, pero su trabajo se ha enfocado en mantener el progreso del equipo por escrito, siendo el encargado de mantener las actas informales durante las reuniones, habiendo recolectado los esfuerzos realizados por cada miembro, así como sus opiniones sobre la realización del proyecto. Es el encargado del Informe de Seguimiento Individual y las Lecciones Aprendidas. También ha actuado de revisor del documento.

Thibaut Lopez realizó la Gestión del Alcance, la Gestión de Comunicación y el Diccionario de la EDT. Es el otro miembro encargado de finalizar la EDT. Su gran influencia en el desarrollo de la EDT se debió a su trabajo en el Diccionario de la misma. La EDT pudo ser finalizada asumiendo cierto desvío gracias a su apoyo.

David Soto Ponce se encargó de estudiar el producto como de realizarlo junto a Martín. También tuvo una gran implicación en el desarrollo de los requisitos y realizó la matriz de trazabilidad. El producto fue entregado a tiempo gracias a su trabajo conjunto.

3.2 Calidad del trabajo realizado

Realizando una evaluación del progreso a lo largo de cada tarea y del resultado final, se han llegado a las siguientes conclusiones.

El equipo trabaja bien en conjunto, tanto que las tareas se reparten mucho, haciendo que el conjunto trabaje en casi todo. No obstante, esto no ha repercutido negativamente en el proyecto, de hecho, es gracias a esto que la EDT se acabó con una desviación de tiempo aceptable en vez de estirarse fuera de plazo. En especial cabe destacar en este apartado el trabajo conjunto de Abraham y Thibaut, quienes mantuvieron un seguimiento cercano de la EDT y se encargaron de que otras partes del proyecto se mantuviesen dentro de lo descrito en la misma.

Cabe destacar también el desarrollo del producto que se realizó sin incidencias y en el plazo acordado gracias a la coordinación entre David y Martín; así como, la velocidad en la que Pablo entregó los costes del proyecto.

Si decir que el gran reparto del proyecto conllevó que Gabriel tuviese problemas realizando su tarea, la falta de experiencia hizo que su trabajo se retrasase, pero pudo ser enmendado con un retraso de tiempo mínimo.

3.3 Evaluación del trabajo realizado

A continuación, se muestra una tabla con los esfuerzos cuantificados por los miembros del equipo. Se dividirán el total de treinta puntos entre los seis integrantes. El jefe del proyecto recoge las puntuaciones dadas por cada miembro y luego las une, tomando la última decisión si hay conflicto.

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

4. Lecciones aprendidas

En este apartado se describirán los problemas encontrados por el equipo a lo largo del desarrollo del proyecto, sus soluciones y los aspectos que se han querido destacar de cara a futuros proyectos.

4.1 Desvíos y conflictos

A lo largo del desarrollo de este proyecto se han encontrado los siguientes problemas, algunos de ellos llevaron a posteriores desvíos en las estimaciones del tiempo.

En primer lugar, el equipo al empezar el proyecto se centró demasiado en el producto como objetivo, restando importancia a la planificación. No obstante, tras las reuniones con el cliente, se tomaron las medidas adecuadas y el enfoque cambió para poner un mayor énfasis en la planificación. Otro fallo que cometió el equipo al principio fue el de pecar de multitarea y pensar que muchas tareas se podían paralelizar, no se tardó mucho en descubrir que esto no era factible y se comenzó una secuenciación de estas, aunque esto llevo a un retraso en la EDT y el Diccionario.

En segundo lugar, algunos de los miembros han encontrado dificultades en el uso de Microsoft Project, lo que obligó a hacer estimaciones mayores de las deseadas. También, el uso de plantillas fue una decisión tardía lo que impactó en la estructura del documento en más de una ocasión.

Finalmente, la maquetación del documento se estimó rápida, pero tras una reunión con el cliente, se tuvieron que realizar cambios inesperados que llevaron a un desvío grande, en especial el hecho de tener que rotar las páginas para hacer que ciertos apartados fuesen legibles.

4.2 Aspectos que destacar

Cada miembro ha sido encuestado con el objetivo de obtener de lecciones a tomar en cuenta en el futuro. Estas son las más concretas y que el grupo entero ha considerado valiosas.

En primer lugar, la prevención de riesgos tiene una gran importancia, puesto que en el caso descrito anteriormente donde el cliente realiza un cambio con poco tiempo de maniobrabilidad, el equipo no contaba con un plan de reacción adecuado, llevándolo a un cambio brusco en la planificación y retrasando muchas tareas.

En segundo lugar, las reuniones online prueban ser más efectivas que las presenciales en este grupo de trabajo. A esta conclusión se ha llegado después de haber realizado otros trabajos en conjunto en el pasado y observando la eficacia de las reuniones online, en especial con vista a reajuste como el descrito en párrafo anterior.

Finalmente, el valor de la comunicación constante. El equipo se mostró muy activo e intercambiaba grandes cantidades de información sobre el proyecto constantemente. Debido a esto llevar un seguimiento del estado se vuelve complejo. De esto aprendemos el valor de contar con una persona que sea consciente del estado del proyecto general, así como el estado de cada uno de los miembros de forma que pueda facilitar el orden y la cohesión, en especial de cara a un documento, es decir, el objetivo de esta persona es facilitar la comunicación y la relación del equipo en cualquier momento, permitiendo también que la realización de informes de valoración o seguimiento se realicen mucho más fácilmente.

4.3 Conclusión

El proyecto ha demostrado ser más desafiante de lo esperado por cualquier miembro, teniendo en cuenta que el producto a entregar era un Manual de Bienvenida para la empresa. La experiencia ganada será realmente útil para futuros proyectos, destacando que la habilidad de planificación del equipo ha escalado considerablemente.