

Diccionario de la EDT

PGPI G2.1.3

GIRALDO RUIZ, JOSÉ
CAMERO RUIZ, ELENA
CANSINO SUAREZ, JUAN CARLOS
CASTUERA GARCÍA, JULIO MANUEL

ÍNDICE

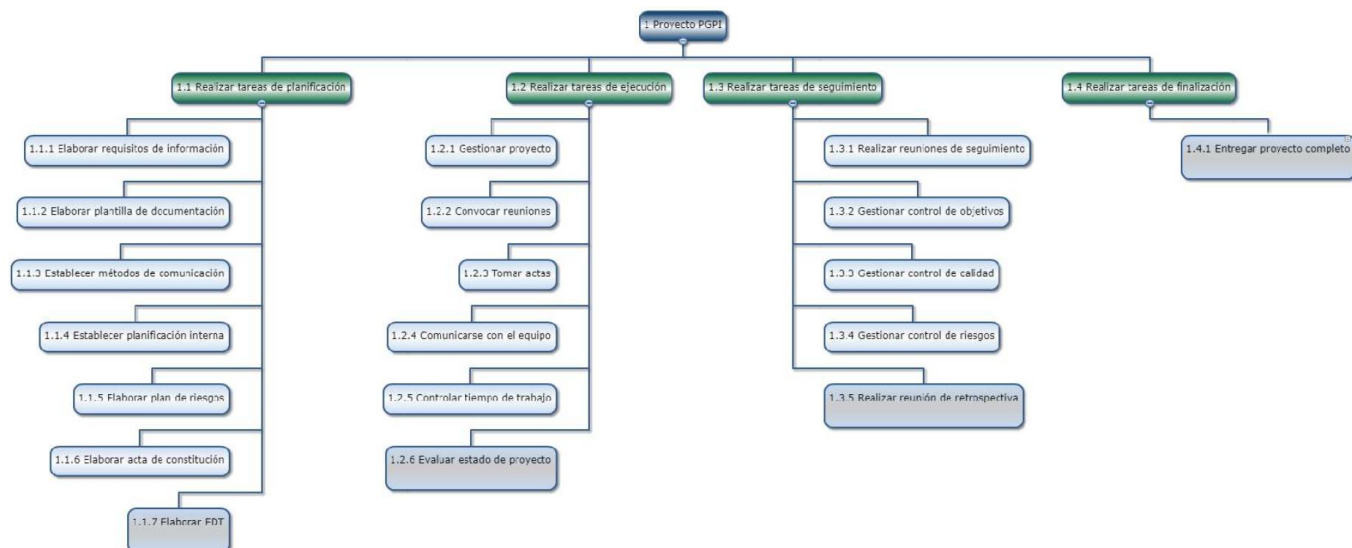
Contenido

1. Historias de versiones	3
2. EDT	3
3. Diccionario de la EDT.....	4

1. Historias de versiones

VERSION	AUTOR	CAMBIOS	FECHA
1.0	Juan Carlos Cansino Suárez	Ninguno	05/12/2017

2. EDT



3. Diccionario de la EDT

Realizar tareas de planificación		
Descripción	Procesos y actividades que forman parte de la planificación inicial del proyecto.	
Entradas:	----	
Actividades:	Elaborar requisitos de información.	Elaboramos los requisitos que creemos que nuestro proyecto necesita.
	Elaborar plantilla de documentación.	Elaborar una plantilla que nos sirva para todos los documentos necesarios a lo largo de la practica.
	Establecer métodos de comunicación.	Establecer los canales de comunicación con nuestro cliente y proveedor.
	Establecer comunicación interna.	Establecer con que canales se va a comunicar el equipo internamente.
	Elaborar plan de riesgos.	Elaborar un plan de riesgos que tiene nuestro proyecto para ver si nos sería rentable.
	Elaborar Acta de Constitución.	Constituimos el proyecto y sus términos por ambas partes, así como la firma de todos los miembros.
	Elaborar EDT	Realizar una EDT que nos permita desglosar bien nuestro trabajo y tener una buena planificación.
Salidas:	RI, Plantilla documentación, métodos de comunicación, plan de riesgos, Acta de constitución, EDT	

Realizar tareas de ejecución		
Descripción	Procesos y actividades que forman parte de la realización interna del proyecto.	
Entradas:	Métodos de comunicación, plan de riesgos, requisitos de información.	
Actividades:	Gestionar proyecto.	Como nos vamos a organizar en nuestro proyecto y que tareas a repartir.
	Convocar reuniones.	Convocar reuniones tanto internas como con el cliente en las que como mínimo ha de estar un coordinador por grupo.

	Tomar Actas.	Tomar actas de todas las Reuniones siguiendo las plantillas anteriormente definidas.
	Comunicarse con el equipo.	Tener una comunicación continua y estable con nuestro equipo, por las vías anteriormente descritas.
	Controlar tiempo de trabajo.	Cada miembro del grupo deberá controlar el tiempo de trabajo realizado.
	Evaluar estado de proyecto.	Evaluamos el estado del proyecto para ver que cumplimos los plazo estipulados.
Salidas:	Actas, Reuniones, control del tiempo	

Realizar tareas de seguimiento		
Descripción	Actividades relacionadas con las tareas de seguimiento de nuestro proyecto para ver que hemos hecho bien y en que podemos mejorar en todos los aspectos.	
Entradas:	Reuniones, Actas, Plan de riesgos	
Actividades:	Realizar reuniones de seguimiento.	Reuniones de seguimiento con el cliente y con el proveedor para ver como va el trabajo. Realizar actas.
	Gestionar control de objetivos.	Vemos los objetivos establecidos anteriormente y si necesitan alguna modificación la realizamos.
	Gestionar control de calidad.	Gestionamos la calidad de nuestro trabajo para ver que trabajamos bien.
	Gestionar control de riesgos.	Revisamos el control de riesgos anteriormente establecido para ver que lo seguimos y que no falla nada.
	Realizar reunión de retrospectiva.	Realizamos una reunión de retrospectiva con el equipo para ver que aspectos han ido bien y cuales han ido mal y sus posibles soluciones.
Salidas:	Acta de retrospectiva, Acta de reuniones de seguimiento.	

Realizar tareas de finalización		
Descripción	Realizar entregable del proyecto y su posterior entrega.	
Entradas:	Todas las anteriores tareas realizadas.	
Actividades:	Entregar proyecto completo	Realizamos el entregable adjuntando todos el material necesario, elaborado anteriormente y lo entregamos antes de la fecha estipulada.
Salidas:	Entregable del proyecto.	