Agenda telefónica mejorada

Plan de Proyecto

Alejandro Sánchez Torrico, Inés de Blas Ruiz, José Manuel Loeches Ruiz, Mario Céspedes Delgado

# Página de título

Agenda telefónica mejorada

Documento Plan de Proyecto

Universidad Rey Juan Carlos

20/03/2017

# Hoja de revisión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción** | **Responsable** |
| 1.0 | 20/03/2017 | Revisión final del Documento Plan de Proyecto. | Alejandro Sánchez Torrico  Inés de Blas Ruiz  José Manuel Loeches Ruiz  Mario Céspedes Delgado |

# Prefacio

El propósito de este documento es describir el trabajo que se llevará a cabo para realizar el proyecto, así como establecer las responsabilidades determinando quién realizará cada tarea. Por lo tanto, muestra las tareas, su coordinación y los recursos necesarios para cumplir los objetivos, estableciendo un marco de trabajo del proyecto. El Documento de Plan de Proyecto nos servirá para realizar un seguimiento del mismo y medir el impacto de los cambios.

La audiencia del Documento Plan de Proyecto involucra a todo el personal, incluyendo al cliente y a los desarrolladores.

# Tabla de contenidos

[Página de título 2](#_Toc479893201)

[Hoja de revisión 3](#_Toc479893202)

[Prefacio 4](#_Toc479893203)

[Tabla de contenidos 5](#_Toc479893204)

[Lista de figuras 7](#_Toc479893205)

[Lista de tablas 7](#_Toc479893206)

[I. Introducción 7](#_Toc479893207)

[A. Visión General del proyecto 7](#_Toc479893208)

[B. Productos finales 8](#_Toc479893209)

[C. Evolución del Plan de Proyecto 8](#_Toc479893210)

[D. Documentos de referencia 8](#_Toc479893211)

[E. Definiciones y acrónimos 8](#_Toc479893212)

[II. Organización del Proyecto 9](#_Toc479893213)

[A. Modelo de procesos 9](#_Toc479893214)

[B. Estructura organizativa 9](#_Toc479893215)

[C. Fronteras e interfaces organizativas 9](#_Toc479893216)

[D. Responsabilidades 9](#_Toc479893217)

[III. Proceso de Gestión 9](#_Toc479893218)

[A. Objetivos y prioridades de gestión 9](#_Toc479893219)

[B. Suposiciones, dependencias y restricciones 9](#_Toc479893220)

[C. Gestión de riesgos 9](#_Toc479893221)

[D. Mecanismos de supervisión y control 9](#_Toc479893222)

[E. Plan de personal 9](#_Toc479893223)

[IV. Proceso Técnico 9](#_Toc479893224)

[A. Metodología, técnicas y herramientas 9](#_Toc479893225)

[B. Documentación software 9](#_Toc479893226)

[C. Funciones de apoyo al proyecto 9](#_Toc479893227)

[V. Plan de Desarrollo 9](#_Toc479893228)

[A. Paquetes de trabajo 9](#_Toc479893229)

[B. Dependencias 9](#_Toc479893230)

[C. Recursos 9](#_Toc479893231)

[D. Presupuesto y distribución de recursos 9](#_Toc479893232)

[E. Calendario 10](#_Toc479893233)

[Secciones adicionales 10](#_Toc479893234)

[Índice 10](#_Toc479893235)

[Apéndices 10](#_Toc479893236)

# Lista de figuras

No se aplica.

# Lista de tablas

No se aplica.

# I. Introducción

## A. Visión General del proyecto

El objetivo del proyecto es mejorar una agenda telefónica ya existente para que esta cuente con una interfaz con la imagen corporativa de la universidad. También se añadirá persistencia y se corregirá aquella funcionalidad que no cumpla con la especificación, además de incluir otros aspectos que fueron especificados en los requisitos. Por lo tanto, el producto a desarrollar será esa nueva versión de la agenda telefónica con algunas de las mejoras anteriormente mencionadas junto con su documentación. Las actividades de trabajo principales consistirán en proporcionar a la agenda una interfaz adecuada y persistencia, además de corregir determinados aspectos y añadir otros nuevos, así como la elaboración de la documentación.

Los requisitos del cliente con las mejoras incluidas, el documento Plan de Proyecto, el código de la nueva versión de la agenda junto con un fichero con datos iniciales, el calendario, el diseño del prototipo, la planificación de las pruebasformarán parte del producto de trabajo. Cuatro personas han sido las encargadas de realizar el proyecto y han dispuesto de ordenadores con sistema operativo Windows, contando con el tiempo de la clase de práctica más un tiempo extra que será necesario para la finalización del proyecto, de manera que serán los martes, miércoles y los fines de semana los días establecidos para el desarrollo del mismo.

Además de los recursos anteriormente mencionados para la elaboración del calendario se ha empleado la herramienta *gantter.com*, *Lucidchart* para el diagrama de PERT, *Moqups* para la elaboración del prototipo, para el desarrollo de la agenda *NetBeans*, además de lápiz y papel para el diagrama de PERT inicial.

Los hitos principales son el Documento Plan de Proyecto, la especificación de los requisitos incluyendo las mejoras, una planificación de las pruebas, el código, el ejecutable y los resultados de las pruebas.

## B. Productos finales

Para el cliente se desarrollará una nueva versión de la agenda telefónica, el Documento Plan de Proyecto y un fichero con datos precargados para que la agenda presente algún contacto al iniciarla por primera vez. La fecha de entrega de todos estos productos será antes del día 18 de abril a las 23:55 horas, en la entrega abierta en el Aula Virtual.

## C. Evolución del Plan de Proyecto

Esta sección podrá ser modificada y ampliada tras la clase dedicada al mantenimiento.

Este documento podrá presentar cambios si el cronograma de actividades planteado cambia por petición de alguno de los implicados, si es necesario hacer un cambio para satisfacer un requisito o si hay algún cambio en la organización.

Cada documento tiene un identificador que lo identifica. La versión inicial tiene el identificador AISPP010200317, AIS indica que es un proyecto de Ampliación de Ingeniería del Software, PP indica que es el Documento Plan de Proyecto, 010 se corresponde con la versión 1.0, y 200317 es la fecha 20/03/2017. Cada cambio que se pueda hacer dará lugar a una nueva versión del documento, que tendrá como consecuencia un cambio en el número de versión y la fecha del identificador. Para controlar las versiones se utilizará la estrategia Copiar-Modificar-Mezclar.

Antes de aprobarse el documento se puede cambiar mediante un procedimiento informal. Una vez revisado el plan, este solo puede cambiarse mediante un procedimiento formal de control de cambios.

## D. Documentos de referencia

**[IEEE]** IEEE 1058.1, “La norma 1058.1: Plan para la Gestión de Proyectos Software”.

## E. Definiciones y acrónimos

**NetBeans:** entorno de desarrollo que se utiliza para desarrollar la aplicación de mejora de la agenda en lenguaje Java.

**gantter.com:** herramienta para la gestión de proyectos que se ha utilizado para elaborar el diagrama de Gantt.

**Lucidchart:** software para crear diagramas de flujo en línea que se ha empleado para realizar el diagrama de PERT.

**Moqups:** herramienta que ayuda a crear y compartir prototipos de aplicaciones en línea, se ha utilizado para realizar el prototipo.

# II. Organización del Proyecto

## A. Modelo de procesos

## B. Estructura organizativa

## C. Fronteras e interfaces organizativas

## D. Responsabilidades

# III. Proceso de Gestión

## A. Objetivos y prioridades de gestión

## B. Suposiciones, dependencias y restricciones

## C. Gestión de riesgos

## D. Mecanismos de supervisión y control

## E. Plan de personal

# IV. Proceso Técnico

## A. Metodología, técnicas y herramientas

## B. Documentación software

## C. Funciones de apoyo al proyecto

# V. Plan de Desarrollo

## A. Paquetes de trabajo

## B. Dependencias

## C. Recursos

## D. Presupuesto y distribución de recursos

## E. Calendario

# Secciones adicionales

# Índice

# Apéndices