

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Nombre del Proyecto	ReservaTuFuturo	Código del Proyecto	2024-067	Fecha de Creación	24/10/2024
---------------------	-----------------	---------------------	----------	-------------------	------------

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

FECHA	REALIZADO POR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
24/10/2024	Juan García Carballo	Versión inicial del documento.
30/10/2024	Juan García Carballo	Cambios realizados en la estimación del tiempo.

METODOLOGÍA EN LOS PROCESOS

DEFINIR LAS ACTIVIDADES	Para definir las actividades se usarán entregables del proyecto o requisitos funcionales. Cada actividad corresponderá a un documento o una funcionalidad importante del producto final.
SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES	Las actividades que dependan de otra necesariamente deberán ser programadas para realizarse de forma posterior a la actividad de la cual dependen, de modo que sólo puedan llevarse a cabo una vez que la actividad precedente haya sido completamente finalizada. Se utilizará el método de diagramación por precedencia
ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	La estimación de las actividades será realizada de manera colaborativa por todo el equipo de trabajo, asegurándose de que se ha estimado el tiempo de ejecución lo más correcto posible. Para hacer esto nos basaremos en tiempos y recursos en actividades similares de proyectos anteriores, es decir, usaremos una estimación análoga.
DESARROLLAR EL CRONOGRAMA	El cronograma será desarrollado por el método del camino crítico de manera conjunta por el equipo de trabajo.

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Para asegurar una gestión eficiente del cronograma en nuestro proyecto emplearemos estas herramientas:

- Software de gestión de proyectos.** Se usará MS Project para planificar y controlar las actividades del proyecto.
- Herramientas de colaboración en línea.** Para facilitar la comunicación en tiempo real, usaremos plataformas como Discord, que nos permitirá organizar reuniones virtuales y mantener una comunicación fluida y efectiva con el equipo y los interesados.

ESTIMACIONES DE TIEMPO

UNIDADES DE MEDIDA	NIVEL DE PRECISIÓN	RESERVAS DE CONTINGENCIA
Se usará como unidad principal las horas y ninguna tarea podrá durar menos de una hora y se separan en tres categorías: <ul style="list-style-type: none">Larga. Tarea de más de 8 horasMedia. Tarea de entre 2 y 8 horasCorta. Tarea de 2 o menos horas.	Para tareas de larga duración se usarán días y para las tareas de una duración media o corta serán horas.	Una tarea de larga duración podrá tener una variación de 4 horas, una tarea de duración media podrá tener una variación de 2 horas y una tarea de duración corta podrá tener una variación de 1 hora.

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA

El cronograma del proyecto se presentará de manera clara y eficiente para asegurar una comunicación precisa y comprensible entre todos los miembros del equipo. El formato y contenido del informe del cronograma incluirá los siguientes aspectos:

- **Frecuencia de actualización.** El cronograma se actualizará de forma periódica.
- **Registro de cambios.** Se documentan todas las modificaciones y ajustes realizados en el cronograma, lo que garantizará la trazabilidad de estos cambios durante el transcurso del proyecto.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA

MÉTRICA DE AVANCE DEL CRONOGRAMA	<p>Porcentaje completado: Basado en la estimación del equipo de cuánto del trabajo está terminado en comparación con el total.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ejemplo. Si una tarea tiene una duración de 10 días y ya han pasado 5 días, el avance puede estimarse como un 50%.- Responsables. El Director del Proyecto y el Equipo de Gestión de Proyecto serán responsables de medir el porcentaje de avance, recopilando información del equipo técnico.
CUENTAS DE CONTROL DE LA EDT	<p>1.1.1 – Elaboración del Acta de Constitución Es el documento base que formaliza el inicio del proyecto, clave para definir oficialmente el trabajo y los objetivos.</p> <p>2.1.1 – Realización del Plan de Dirección del Proyecto Establece la dirección general del proyecto, su estrategia y cómo se gestionará, fundamental para el éxito.</p> <p>2.2.2 – Elaboración de la EDT La Estructura Desglosada del Trabajo organiza y estructura el proyecto, es una pieza clave para el control de las actividades.</p> <p>2.2.6 – Elaboración del Cronograma El Cronograma es esencial para el seguimiento del tiempo en el proyecto, y su correcta elaboración es fundamental.</p> <p>2.2.7 – Elaboración del Presupuesto Una cuenta de control relacionada con los costos, importante para controlar el uso adecuado de los recursos.</p> <p>2.3.1 – Elaboración de la Matriz de Trazabilidad de Requisitos Permite asegurar que los requisitos se están cumpliendo y está relacionada con la gestión del alcance y la calidad.</p> <p>3.3.1.1 – Pruebas de Usuario Validar que el producto cumple con las expectativas de los usuarios es crucial, es un hito para la calidad del proyecto.</p> <p>3.4.1 – Elaboración de Registro de Cambios Controlar los cambios a lo largo del proyecto es esencial para asegurar que los ajustes se gestionen adecuadamente.</p>

PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

	<p>4.1.3 – Análisis de Desviaciones Permite identificar y abordar las desviaciones en cronograma, costos o alcance, garantizando el control del proyecto.</p> <p>5.2.1 – Elaboración de Informe de Cierre Documento final del proyecto, es clave para revisar si los objetivos se alcanzaron y cerrar formalmente el proyecto.</p>
INFORMES DE ESTADO	<p>Informe breve de tareas completadas y retrasadas.</p> <p>Frecuencia. Semanalmente</p> <p>Formato. Gráficos de Gantt exportados mediante MS Project.</p>
ACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA	<p>Frecuencia. Semanalmente</p> <p>Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo de proyecto informa sobre el progreso de las actividades. • Se evalúan las desviaciones respecto a la línea base. • Si se identifican retrasos importantes o cambios en el alcance, se procede a una modificación formal del cronograma (la línea base de tiempo se actualiza en MS Project). <p>Responsables. El Director de Proyecto será el responsable de liderar las actualizaciones del cronograma.</p>