| **Nombre del Proyecto** | ReservaTuFuturo | **Código del Proyecto** | 2024-067 | **Fecha de Creación** | 30/10/2024 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO**

| **FECHA** | **REALIZADO POR** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS** |
| --- | --- | --- |
| 30/10/2024 | Jorge Muñoz Rodríguez | Versión inicial del documento. |
| 07/11/2024 | Jorge Muñoz Rodríguez | Modificación de los informes de costo. |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)**

| * **Normas académicas del proyecto.**   + El código deberá seguir estándares básicos de calidad como PEP8 en Python y buenas prácticas.   + Todas las entregas se realizarán en formato PDF, o el formato solicitado por el profesor. * **Política de comunicación del equipo.**   + Coordinación a través de correo electrónico.   + Reuniones semanales de seguimiento del progreso, realizadas presencialmente. * **Control de versiones.**   + Uso de GitHub para el repositorio de código compartido, siguiendo una política de commits claros y frecuentes. * **Metodología de Gestión de Tareas.**   + Uso de GitHub Project para asignación y actualización de tareas del proyecto. * **Documentación de requisitos.**   + Creación y seguimiento de requisitos en GitHub Project. * **Entorno de desarrollo.**   + Uso de VSCode y versiones de lenguajes acordadas para asegurar la compatibilidad del código. |
| --- |

**DOCUMENTOS APLICABLES (APO)**

| * **Acta de Constitución del Proyecto.** Define la justificación y objetivos necesarios para iniciar el proyecto. * **Plan de Dirección del Proyecto.** Documento general que describe cómo se gestionará el proyecto y los planes específicos. * **Matriz de Trazabilidad de Requisitos.** Relaciona los requisitos con sus fuentes y el producto final. * **Plan de Gestión de Calidad.** Define los estándares de calidad y las medidas para asegurar el cumplimiento. * **Plan de Gestión del Cronograma.** Establece cómo se planificará y controlará el Cronograma. * **Registro de Riesgos.** Documenta los riesgos identificados, su probabilidad, impacto y estrategias de mitigación. |
| --- |

| **TÉCNICAS DE ESTIMACIÓN** | |
| --- | --- |
| **#** | **TÉCNICA** |
| 1 | **Estimación ascendente**.  Calcula los costes y el tiempo de cada actividad específica en detalle y luego se suman estos valores para obtener una estimación total. |
| 2 | **Estimación de tres valores (PERT)**.  Usa tres valores (optimista, pesimista y más probable) para calcular una media ponderada, reduciendo el riesgo de una estimación demasiado optimista o pesimista. |

| **TIPOS DE COSTES** | |
| --- | --- |
| **CONCEPTO O PARTIDA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Licencias de software | Coste de licencias necesarias para el desarrollo. |
| Mano de obra | Coste estimado del trabajo del equipo. |
| Reserva para contingencias | Pequeña reserva para cubrir imprevistos del proyecto. |

| **UNIDADES MONETARIAS** | |
| --- | --- |
| **MONEDA** | **PRECISIÓN** |
| EUR | Dos decimales. |

**SUPUESTOS Y RESTRICCIONES**

| **Supuestos**:   * Los requisitos iniciales definidos por el patrocinador no cambiarán durante el desarrollo del proyecto. * Todos los miembros del equipo tienen acceso a los recursos y herramientas necesarias (GitHub, entornos de desarrollo, etc.).   **Restricciones**:   * El presupuesto es limitado y no permite adquirir software o herramientas de pago. |
| --- |

**INFORMES DE COSTES Y FORMATO**

| **Informe de desviaciones del presupuesto (si es necesario)**:   * **Contenido.** Comparativa entre los costes estimados y los costes reales para identificar desviaciones. Incluir explicaciones breves para cualquier desviación importante. * **Formato.** Documento en formato PDF, con gráficos de barra o tablas para visualizar las diferencias.   **Informe final de costes**:   * **Contenido.** Informe consolidado de todos los costes del proyecto al cierre del mismo. Incluir un análisis de si el proyecto se mantuvo dentro del presupuesto y un resumen de lecciones aprendidas en cuanto a la gestión de costes. * **Formato.** Documento en formato PDF. |
| --- |

**ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE COSTES**

| **EDT #** | **PAQUETE DE TRABAJO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.5 | Elaboración del Plan de Gestión de Costes | Planificación de los costes y el presupuesto del proyecto. | Analista |
| 2.2.7 | Elaboración del Presupuesto | Definición del presupuesto total del proyecto, incluyendo estimaciones de costes. | Analista |
| 4.1.3 | Análisis de desviaciones | Identificación y análisis de las desviaciones en los costes del proyecto. | Analista |
| 4.1.4 | Elaboración de informes de seguimiento | Desarrollo de informes periódicos para controlar el avance y estado financiero del proyecto. | Analista |
| 4.3.2 | Elaboración de informes de estado | Informe sobre el estado actual del proyecto, incluyendo el control de costes. | Analista |

**FORMATO INFORME COSTES ACUMULADOS**

| **UNIDAD DE TIEMPO** | **CUENTA DE CONTROL, PAQUETE DE TRABAJO O ACTIVIDAD** |
| --- | --- |
| Único | 1.1.5 - Elaboración del Plan de Gestión de Costes |
| Único | 2.2.7 - Elaboración del Presupuesto |
| Semanal | 4.1.3 - Análisis de desviaciones |
| Semanal | 4.1.4 - Informe de seguimiento |
| Semanal | 4.3.2 - Informe de estado |

**HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LOS COSTES**

| **Google Sheets**.   * Para crear hojas de cálculo de seguimiento de costes, presupuestos y desviaciones de manera sencilla y accesible para el equipo.   **Google Drive**.   * Para almacenar y compartir documentos de control de costes, presupuestos y reportes de manera centralizada y accesible.   **GitHub**.   * Para el control de versiones de los documentos de planificación y seguimiento de costes, permitiendo la colaboración y la trazabilidad de cambios en los documentos. |
| --- |

**RESERVAS**

| **Reserva de contingencia**.   * Un 10% del presupuesto total será asignado para gestionar los riesgos conocidos o cubrir errores en las estimaciones de costes.   **Reserva de gestión.**   * Un 5% del presupuesto total será asignado para la gestión de posibles contingencias imprevistas, así como para cubrir el trabajo no previsto que pudiera surgir dentro del alcance del proyecto. |
| --- |

**UMBRALES DE DESVIACIÓN PERMITIDOS**

| **Desviación permitida del presupuesto total**.   * Se permite una desviación de hasta un 10% del presupuesto total antes de tomar medidas de ajuste o informar al patrocinador.   **Desviación en actividades específicas**.   * Para actividades críticas (por ejemplo, desarrollo de funciones clave o pruebas), se acepta una desviación máxima del 5% sobre el presupuesto asignado a esa actividad.   **Umbral de advertencia**.   * Si la desviación del presupuesto total alcanza el 7%, se emitirá una advertencia y se revisarán las causas para determinar si es necesario ajustar el plan. |
| --- |