

ACTIVITY LIST

Project Title: Barber Shop.

Date Prepared: 05/10/2022

| ID | Activity | Description of Work |
|---------------------------------|--|---|
| 1. FASE DE INICIO | | |
| 1.1 | <u>Acta de constitución</u> | |
| a | Redactar el acta de constitución | Desarrollo de un acta que comprenda el propósito del proyecto, su descripción general, los requisitos a implementar, el alcance, los costes, el tiempo en el que se debe implementar, el presupuesto del que se dispone, los criterios de aceptación y cierre del proyecto y los riesgos. |
| 1.2 | <u>Registro de supuestos</u> | |
| a | Registrar los supuestos y restricciones | Construcción de un documento en el que se expongan todos los supuestos y restricciones del proyecto. |
| 1.3 | <u>Registro de interesados</u> | |
| a | Registrar los interesados | Composición de un documento que defina los interesados del proyecto, su rol, información de contacto de cada uno, lo que se les requiere y espera de ellos, y su clasificación dentro del proyecto. |
| 1. FASE DE PLANIFICACIÓN | | |
| | <u>Gestión de la integración</u> | |
| 2.0 | Plan de dirección de proyecto | Desarrollo de un documento formalmente aprobado, usado para dirigir la ejecución, el monitoreo y control y el cierre del proyecto. |
| a | Elaborar el plan de dirección del proyecto | Elaborar un documento que define la metodología a seguir, las líneas base del proyecto y las personas encargadas de llevarlo a cabo. |

| | | |
|---------|---|---|
| b | Revisar el Plan de gestión de dirección de proyecto | Revisión y aprobación por parte del sponsor y project manager. |
| 2.1 | Plan de gestión de cambios | Documento que reúne un conjunto de prácticas y procesos que ayudan al equipo a enfrentar los cambios que puedan darse, de forma planeada y natural, evitando errores. |
| a | Enfocar la gestión de cambios | Definición de la planificación a seguir en cuanto a la gestión de los cambios del proyecto. |
| b | Definir cambios | Explicación de los distintos tipos de cambios que se pueden dar. |
| c | Definir procesos de control de cambios | Definición completa del proceso a llevar a cabo cuando surja una petición de cambio durante la ejecución del proyecto. |
| d | Redactar el Plan de gestión de cambios | Reunión del equipo director para su composición. |
| e | Revisar el Plan de gestión de cambios | Revisión y aprobación por parte del project manager y sponsor. |
| 2.2 | <u>Gestión del Alcance</u> | |
| 2.2.1 | Plan de gestión del alcance | Desarrollo de un plan para delimitar el alcance del proyecto. |
| a | Desarrollar el Plan de gestión del Alcance | Documento en el que se especifica el cómo se define, desarrolla, supervisa y valida el alcance del proyecto. |
| b | Revisar el Plan de gestión de alcance | Revisión y aprobación por parte del sponsor y project manager. |
| 2.2.1.1 | <u>Definición del alcance</u> | |
| a | Declarar un enunciado del alcance | Descripción del alcance, entregas, criterios de aceptación y lo que está fuera del alcance. |
| b | Definir la línea base del alcance | Exposición de los objetivos a alcanzar al final del proyecto. |
| 2.2.1.2 | <u>EDT</u> | |
| a | Crear la EDT | Descomponer el trabajo del proyecto en niveles menores. |
| b | Realizar el diccionario EDT | Información detallada de cada paquete de trabajo. |
| 2.2.2 | Plan de Gestión de requisitos | Documentar la información necesaria para gestionar eficazmente los |

| | | |
|---------|---|---|
| | | requisitos del proyecto desde la definición hasta la entrega. |
| a | Elaborar el plan de gestión de requisitos | Reunión del equipo director para su composición. |
| 2.2.2.1 | <u>Registro de requisitos</u> | |
| a | Documentar el registro de requisitos | Determinar, gestionar y analizar los requisitos para garantizar el éxito del proyecto. |
| 2.2.2.2 | <u>Matriz de trazabilidad</u> | |
| a | Elaborar la matriz de trazabilidad inicial | Se realiza para establecer relación entre requisitos y especificaciones. Ayuda a confirmar que cada requisito agregue valor al proyecto. |
| b | Elaborar la segunda matriz de trazabilidad | Sirve para controlar la calidad del proyecto y ayuda a detectar el impacto de cualquier cambio o desviación. |
| 2.3 | <u>Gestión del cronograma</u> | |
| 2.3.1 | Plan de Gestión del cronograma | Establecer los procedimientos y la documentación para planificar, realizar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma. |
| a | Redactar del Plan de gestión del cronograma | Reunión del equipo director para su composición. |
| b | Desarrollar el cronograma | Este proceso se lleva a cabo durante todo el proyecto. Se analizan las secuencias de actividades, duraciones, requisitos y restricciones de cronograma para crear un cronograma del proyecto. |
| c | Revisar del Plan de gestión del cronograma | Revisión y aprobación por parte del project manager. |
| 2.3.1.1 | <u>Lista de Hitos</u> | |
| a | Generar la lista de Hitos | Definir los “hitos”, objetivos, del proyecto y definición del tipo. |
| 2.3.1.2 | <u>Lista de Actividades</u> | |

| | | |
|---------|---|---|
| a | Definir las actividades | Identificar y documentar las acciones concretas que deben realizarse para poder desarrollar los entregables. |
| b | Realizar la lista de actividades | Se definen todas las actividades necesarias para completar el trabajo con el detalle justo para que sea comprensible. |
| 2.3.1.3 | <u>Lista de Atributo de las actividades</u> | |
| a | Especificar los atributos de las actividades | Se elabora durante el desarrollo de los procesos de planificación. Consiste en una descripción más detallada que la lista de actividades y en la que incluir más información de la actividad. |
| b | Secuenciar las actividades | Identificar y documentar la relación entre las actividades, para obtener la mayor eficiencia. |
| c | Estimar la duración de las actividades | Realizar una estimación del tiempo de trabajos necesarios para realizar las actividades, teniendo en cuenta los recursos y esfuerzo, |
| 2.4 | <u>Gestión de la configuración</u> | |
| 2.4.1 | Plan de gestión de la configuración | Definición de los elementos que son configurables, los que requieren un control formal de cambios, y el proceso para controlar los cambios a estos elementos. |
| a | Redactar el plan de gestión de la configuración | Reunión del equipo director para su composición. |
| b | Definir roles | Explicación de las implicaciones de cada rol. |
| c | Definir tareas | Explicación de cada tarea a realizar durante la gestión de la configuración. |
| d | Definir objetivos | Definir los objetivos a conseguir por este proceso. |
| e | Revisar el plan de gestión de la configuración | Revisión y aprobación por parte del project manager y sponsor. |
| 2.5 | <u>Gestión de calidad</u> | |
| 2.5.1 | Planificación de la gestión de calidad | Identificar los requisitos de calidad para el proyecto y entregables, como guía de cómo se gestiona y verifica la calidad del proyecto durante este. |
| a | Redactar el plan de gestión de calidad | Reunión del equipo director para su composición. |

| | | |
|---------|--|--|
| b | Revisar el plan de gestión de calidad | Revisión y aprobación por parte del Project Manager y sponsor. |
| 2.6 | <u>Gestión de riesgos</u> | |
| 2.6.1 | Planificación de la gestión de riesgos | Descripción de cómo se estructura y realiza las actividades de gestión de riesgos, asegurando el nivel, tipo y visibilidad de estas. |
| 2.6.1.1 | <u>Analizar riesgos</u> | |
| a | Redactar el plan de gestión de riesgo | Reunión del equipo director para su composición. |
| b | Registrar riesgos | Documenta e identifica los riesgos de forma detallada. |
| c | Analizar de forma cualitativa los riesgos | Este proceso se lleva a cabo durante todo el proyecto. Consiste en priorizar los riesgos individuales para su análisis y acción, teniendo en cuenta la probabilidad de que estos ocurran, así como su impacto. |
| d | Planificar la respuesta a los riesgos | Desarrollo de alternativas, estrategias y acciones para afrontar los riesgos del proyecto, o riesgos individuales. |
| e | Revisar el plan de gestión de riesgos | Revisión y aprobación por parte del Project Manager y sponsor. |
| 2.7 | <u>Gestión de las comunicaciones</u> | |
| 2.7.1 | Plan de la gestión de comunicaciones | Descripción de la planificación, estructura y control de intercambio de información del proyecto para asegurar su eficacia. |
| a | Redactar el plan de gestión de comunicaciones | Reunión del equipo director para su composición. |
| b | Revisar el plan de gestión de comunicaciones | Revisión y aprobación por parte de Project Manager y sponsor. |
| 2.8 | <u>Gestión de recursos</u> | |
| 2.8.1 | Plan de gestión de recursos | Definición de cómo se estima, adquiere, gestiona y usa los recursos. |
| 2.8.1.1 | <u>Estimar los recursos de las actividades</u> | |
| a | Redactar el plan de gestión de recursos | Reunión del equipo director para su composición. |
| b | Estimar los recursos de las actividades | Estimación de los recursos del equipo, el tipo, cantidad de materiales y suministros necesarios para la ejecución del proyecto. |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| c | Revisar el plan de gestión de recursos | Revisión y aprobación por parte del Project manager y sponsor. |
| 2.9 | <u>Gestión de costes</u> | |
| 2.9.1 | Plan de la gestión de costes | Definición de la estimación, estructura y control de los costes del proyecto. |
| 2.9.1.1 | <u>Estimación de costes y presupuesto</u> | |
| a | Redactar el Plan de gestión de costes | Reunión del equipo director para su composición. |
| b | Estimar costes | Estimación sobre el coste necesario para completar el proyecto teniendo en cuenta el equipo, servicios, material, suministro, entre otras cosas. |
| c | Determinar el presupuesto | Consiste en la suma de costes estimados para establecer una línea base de costes, con la idea de poder controlar el desempeño del proyecto. |
| d | Revisar el plan de gestión de costes | Revisión y aprobación por parte del Project Manager y sponsor. |
| 2.10 | <u>Gestión de adquisiciones</u> | |
| 2.10.1 | Plan de la gestión de adquisiciones | Describe cómo se gestionan los procesos de adquisición de bienes y servicios para el proyecto desde la elaboración de los documentos de adquisición hasta el cierre del contrato. |
| a | Redactar el Plan de gestión de adquisición | Reunión del equipo director para su composición. |
| b | Revisar el plan de gestión de adquisición | Revisión y aprobación por parte del Project Manager y sponsor. |
| 2.11 | <u>Actas</u> | |
| a | Redactar actas | Documento donde se detalla lo ocurrido en cada reunión y el trabajo completado. |
| 3. FASE DE EJECUCIÓN | | |
| 3.1 | <u>Iteración 1</u> | |
| a | Planificar la iteración | Reunión de Sprint Planning Meeting para la composición del Sprint Backlog, así como la asignación y estimación de tareas y costes. |

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|
| b | Desarrollar las tareas planificadas | Realización de las tareas planificadas para este sprint: RF-001, RF-002, RF-003, RF-004 |
| c | Realizar la Sprint Review | Reunión del equipo director con el sponsor para la validación de los requisitos implementados. |
| d | Realizar la Sprint Retrospective | Reunión del equipo de desarrollo junto con el project manager para el análisis del desarrollo de la metodología SCRUM en el sprint. |
| 3.2 | <u>Iteración 2</u> | |
| a | Planificar la iteración | Reunión de Sprint Planning Meeting para la composición del Sprint Backlog, así como la asignación y estimación de tareas y costes. |
| b | Desarrollar las tareas planificadas | Realización de las tareas planificadas para este sprint: RNF-001, RNF-004 y RU-001 |
| c | Realizar la Sprint Review | Reunión del equipo director con el sponsor para la validación de los requisitos implementados. |
| d | Realizar la Sprint Retrospective | Reunión del equipo de desarrollo junto con el project manager para el análisis del desarrollo de la metodología SCRUM en el sprint. |
| 3.3 | <u>Iteración 3</u> | |
| a | Planificar la iteración | Reunión de Sprint Planning Meeting para la composición del Sprint Backlog, así como la asignación y estimación de tareas y costes. |
| b | Desarrollar las tareas planificadas | Realización de las tareas planificadas para este sprint: RF-005, RNF-002 y RNF-003 |
| c | Realizar la Sprint Review | Reunión del equipo director con el sponsor para la validación de los requisitos implementados. |
| d | Realizar la Sprint Retrospective | Reunión del equipo de desarrollo junto con el project manager para el análisis del desarrollo de la metodología SCRUM en la iteración. |
| 4. FASE DE CIERRE | | |
| 4.1 | <u>Lecciones aprendidas</u> | |

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| a | Documentar las lecciones aprendidas | Describe las estrategias y acciones que se usan para fomentar la participación activa en la toma de decisiones y ejecución del proyecto. |
| 4.2 | <u>Entregable final</u> | |
| b | Entregar el proyecto final | El equipo entrega el proyecto completo y lo valida con el sponsor para comprobar que contiene todos los requisitos establecidos y que la calidad de la entrega es la deseada. |