

LISTA DE ACTIVIDADES



Título del proyecto: Barber Shop

Grupo: 1.1

Profesor: Jesús Torres Valderrama

Apellidos	Nombre	Rol
Álvarez Campanón	Juan José	Project Manager
Ramiro Fernández	Marina	Project Manager
Salgado Bravo	Laura	Project Manager
Sánchez Mendoza	Nicolás	Project Manager
Suárez David	Rubén	Project Manager

Control de versiones

Fecha	Versión	Descripción
05/10/22	1.0	Creación y redacción del documento.

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.