**ACTIVITY LIST**

| Project Title: Barber Shop. | Date Prepared: 05/10/2022 |
| --- | --- |

| ID | Activity | Description of Work |
| --- | --- | --- |
| 1. **FASE DE INICIO** | | |
| **1.1** | **Acta de constitución** | |
| 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** | **Registro de supuestos** | |
| a | Registrar los supuestos y restricciones | Construcción de un documento en el que se expongan todos los supuestos y restricciones del proyecto. |
| **1.3** | **Registro de interesados** | |
| 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** | | |
|  | **Gestión de la integración** | |
| **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** | **Gestión del Alcance** | |
| **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** | **Definición del alcance** | |
| 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** | **EDT** | |
| 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** | **Registro de requisitos** | |
| a | Documentar el registro de requisitos | Determinar, gestionar y analizar los requisitos para garantizar el éxito del proyecto. |
| **2.2.2.2** | **Matriz de trazabilidad** | |
| 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** | **Gestión del cronograma** | |
| **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** | **Lista de Hitos** | |
| a | Generar la lista de Hitos | Definir los “hitos”, objetivos, del proyecto y definición del tipo. |
| **2.3.1.2** | **Lista de Actividades** | |
| 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** | **Lista de Atributo de las actividades** | |
| 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** | **Gestión de la configuración** | |
| **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** | **Gestión de calidad** | |
| **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** | **Gestión de riesgos** | |
| **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** | **Analizar riesgos** | |
| 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** | **Gestión de las comunicaciones** | |
| **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** | **Gestión de recursos** | |
| **2.8.1** | **Plan de gestión de recursos** | Definición de cómo se estima, adquiere, gestiona y usa los recursos. |
| **2.8.1.1** | **Estimar los recursos de las actividades** | |
| 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** | **Gestión de costes** | |
| **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** | **Estimación de costes y presupuesto** | |
| 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** | **Gestión de adquisiciones** | |
| **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** | **Actas** | |
| a | Redactar actas | Documento donde se detalla lo ocurrido en cada reunión y el trabajo completado. |
| 1. **FASE DE EJECUCIÓN** | | |
| **3.1** | **Sprint 1** | |
| 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** | **Sprint 2** | |
| 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** | **Sprint 3** | |
| 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. |
| 1. **FASE DE CIERRE** | | |
| **4.1** | **Lecciones aprendidas** | |
| 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** | **Entregable final** | |
| 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. |