**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 | **Acta de constitución** | Desarrollar el acta de constitución incluyendo en él los siguientes apartados:   * el propósito del proyecto * descripción del proyecto * los requisitos de alto nivel * el alcance del proyecto * el presupuesto del que se dispone * los criterios de aceptación * los riesgos |
| 2 | **Registro de supuestos** | Documento en el que se exponen todos los supuestos y restricciones del proyecto. |
| 3 | **Registro de interesados** | Documento que contiene los siguientes campos:   * interesados del proyecto * rol de cada miembro * información de contacto de cada uno * sus requerimientos y rendimiento * su clasificación dentro del proyecto. |
| 4 | **Plan de dirección del proyecto** | Documento que contiene los siguientes campos:   * metodología a seguir * líneas base del proyecto * personas encargadas de llevarlo a cabo. |
| 5 | **Plan de gestión de cambios** | Reunión del equipo director para su composición. |
| 6 | **Plan de gestión del Alcance** | Documento en el que se especifica el cómo se define, desarrolla, supervisa y valida el alcance del proyecto. |
| 7 | **Crear la EDT** | Descomponer el trabajo del proyecto en subniveles. |
| 8 | **Diccionario EDT** | Información detallada de cada paquete de trabajo de la EDT. |
| 9 | **Plan de gestión de requisitos** | Reunión del equipo director para su composición. |
| 10 | **Documentar el registro de requisitos** | Determinar, gestionar y analizar los requisitos para garantizar el éxito del proyecto. |
| 11 | **Matriz de trazabilidad de los requisitos** | Se realiza para establecer relación entre requisitos y especificaciones. |
| 12 | **Plan de gestión del cronograma** | Reunión del equipo director para su composición. |
| 13 | **Desarrollar el cronograma** | Se analizan:   * secuencias de actividades * duraciones de las actividades * requisitos y restricciones de cronograma |
| 14 | **Lista de Hitos** | Definir los “hitos”, objetivos, del proyecto y definición del tipo. |
| 15 | **Lista de actividades** | Se definen todas las actividades necesarias para completar el proyecto. |
| 16 | **Secuenciar las actividades** | Identificar y documentar la relación entre las actividades, para obtener la mayor eficiencia. |
| 17 | **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, |
| 18 | **Plan de gestión de la configuración** | Documento en el que se detalla la manera de gestionar la configuración |
| 19 | **Plan de gestión de calidad** | Reunión del equipo director para su composición. |
| 20 | **Plan de gestión de riesgo** | Reunión del equipo director para su composición. |
| 21 | **Registrar riesgos** | Documenta e identifica los riesgos de forma detallada. |
| 22 | **Planificar la respuesta a los riesgos** | Desarrollo de alternativas, estrategias y acciones para afrontar los riesgos del proyecto, o riesgos individuales. |
| 23 | **Plan de gestión de comunicaciones** | Se describe la manera de comunicarse con el personal del equipo |
| 24 | **Plan de gestión de recursos** | Reunión del equipo director para su composición. |
| 25 | **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. |
| 26 | **Plan de gestión de costes** | Define la manera de gestionar los costes |
| 27 | **Plan de gestión de adquisición** | Documento que gestiona la adquisición de los recursos hardware para la realización del proyecto. |
| 28 | **Desarrollar la aplicación** | El desarrollo se debe realizar mediante 3 iteraciones. Cada iteración tendrá una duración de 1 semana, empezando el 14 de noviembre del 2022 la primera iteración y acabando el 5 de diciembre la tercera iteración. Dejando 1 semana de revisión del proyecto antes de la entrega final del 13 de diciembre del 2022 |
| 30 | **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. |