

Diccionario de la EDT

Rent a Tractor



Grupo 3.2

Historial de versiones

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|---------------------------|
| 30/09/2022 | 1.0 | - Creación del documento. |
| 22/10/2022 | 2.0 | - Adición de entradas. |
| 23/10/2022 | 3.0 | - Adición de entradas. |

Diccionario de la EDT

Título del Proyecto: Rent a tractor

Fecha: 30/09/2022

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.1 | Nombre Paquete: GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1 | |
| Descripción: Definir, preparar y coordinar todos los componentes del plan y consolidarlos en un plan integral para la dirección del proyecto llegando así a un documento que define la base para todo el trabajo del proyecto y el modo en el que se realizará. | | |
| Entregables: Documento de dirección del proyecto. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la dirección del proyecto | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| | | |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|---|
| ID: 1.2 | Nombre Paquete: GESTIÓN DEL ALCANCE | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.2 | |
| Descripción: | | |
| Entregables: 1.Documento de plan gestión del alcance. 2.Documento del enunciado del alcance. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión del alcance. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| | | google. 2.Guía del PMBOK. |
| Definir el enunciado del alcance. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.3 | Nombre Paquete: GESTIÓN DEL CRONOGRAMA | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.2 |
| Descripción: | | |
| Entregables: Documento de dirección del proyecto. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión del cronograma. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Listar las actividades del proyecto | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Definir los atributos de las actividades del proyecto. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Listar los hitos del proyecto. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |

| | | |
|---|--|--|
| Crear el diagrama de red mediante la secuenciación de actividades | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Realizar las estimaciones de las duraciones de las actividades | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.4 | Nombre Paquete: GESTIÓN DE LOS COSTES | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1 | |
| Descripción: | | |
| Entregables: 1.Catálogo de requisitos. 2.Documento de estimación de los costes. 3.Documento de la línea base de los costes. 4.Presupuesto. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión de los costes | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Estimar los costes | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Definir la línea base de los costes | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK |
| Definir el presupuesto | | 1.Herramienta de |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.5 | Nombre Paquete: GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1 | |
| Descripción: | | |
| Entregables: Documento de planificación de gestión de la calidad. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión de la calidad | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.6 | Nombre Paquete: GESTIÓN DE LOS RECURSOS | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1 | |
| Descripción: Describir el alcance de los entregables principales, los supuestos y las restricciones del proyecto. | | |
| Entregables: Documento de gestión de los recursos. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión de los recursos | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Crear la matriz de asignación de responsabilidades | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. |

| | | |
|--|--|--|
| | | 2.Guía del PMBOK. |
| Definir el acta de constitución del equipo de proyecto | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Definir la estructura de desglose de los recursos | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.7 | Nombre Paquete: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1 | |
| Descripción: | | |
| Entregables: Documento de planificación de las comunicaciones. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión de las comunicaciones | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| ID: 1.8 | Nombre Paquete: GESTIÓN DE LOS RIESGOS | | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1 | |
| Descripción: Proporcionar información detallada sobre los entregables, actividades y programación de cada uno de los componentes de la EDT. | | | |
| Entregables: 1.Documento de planificación de los riesgos. 2.Registro de riesgos. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Planificar la gestión de los riesgos. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Registrar los riesgos. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.9 | Nombre Paquete: GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1 | |
| Descripción: | | |
| Entregables: 1.Documento del plan de gestión de las adquisiciones. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión de las adquisiciones | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| ID: 1.10 | Nombre Paquete: GESTIÓN DEL CAMBIO | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1 |
| Descripción: A | | |
| Entregables: 1.Documento del plan de gestión del cambio. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión del cambio | | 1.Herramienta de elaboración de |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.11 | Nombre Paquete: GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1 | |
| Descripción: | | |
| Entregables: 1.Documento con la planificación de la configuración. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Planificar la gestión de la configuración | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.3.2.3 | Nombre Paquete: PRODUCT BACKLOG | |
| Responsable: Equipo del proyecto. | Código de cuenta: 1.3 | |
| Descripción: | | |
| Entregables: Documento de la lista de hitos. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |

Criterios de Aceptación:

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.3.2.4 | Nombre Paquete: DIAGRAMA DE RED. | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.3 | |
| Descripción: Representar visualmente la relación entre las distintas actividades del cronograma. Las actividades se muestran como nodos y estarán conectados por flechas indicando el tipo de relación. | | |
| Entregables: Documento del diagrama de red. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|---|--|
| ID: 1.3.2.5 | Nombre Paquete: ESTIMACIONES DURACIONES ACTIVIDADES | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.3 |
| Descripción: Realizar una estimación de la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades individuales con los recursos estimados. | | |
| Entregables: | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |

| | | |
|---|--|--|
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|---|
| ID: 1.3.3 | Nombre Paquete: CRONOGRAMA | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.3 | |
| Descripción: Analizar secuencias de actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para crear un modelo de programación para la ejecución, el monitoreo y el control del proyecto. | | |
| Entregables: Documento del cronograma. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Software de microsoft project. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Software de microsoft project. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.4.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.4 | |
| Descripción: Definir cómo se han de estimar, presupuestar, gestionar, monitorear y controlar los costes del proyecto. | | |
| Entregables: Documento del plan de gestión de los costes. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |

| | | |
|---|--|--|
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.4.2.1 | Nombre Paquete: ESTIMACIÓN DE COSTES. | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.4 | |
| Descripción: Desarrollar una aproximación del coste de los recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto. | | |
| Entregables: Documento de la estimación de los costes. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| ID: 1.4.2.2 | Nombre Paquete: BASE DE LAS ESTIMACIONES | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.4 | |
| Descripción: La cantidad y el tipo de detalles adicionales que respaldan la estimación de la duración varían en función del área de aplicación. | | |
| Entregables: Documento de la base de las estimaciones. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de |

| | | |
|---|--|--|
| | | documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.4.3 | Nombre Paquete: LÍNEA BASE DE COSTES. | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.4 | |
| Descripción: Sumar los costes estimados de las actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de costes autorizada. | | |
| Entregables: Documento de la línea base de costes. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|---|--|
| ID: 1.4.4 | Nombre Paquete: PRESUPUESTO | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.4 | |
| Descripción: Definir el plan de las operaciones y recursos de la empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. | | |
| Entregables: Documento del presupuesto. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima | |

| | de entrega de documentación. | |
|---|------------------------------|--|
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.5.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.5 | |
| Descripción: Identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, así como de documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de los mismos. | | |
| Entregables: Documento del plan de gestión de la calidad. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | |
|-----------|---|
| ID: 1.6.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS |
|-----------|---|

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.6 |
| Descripción: Proporcionar una guía sobre cómo se deberían categorizar, asignar, gestionar y liberar los recursos del proyecto. | | |
| Entregables: Documento del plan de gestión de los recursos. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|---|
| ID: 1.6.2 | Nombre Paquete: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.6 |
| Descripción: Mostrar los recursos del proyecto asignados a cada paquete de trabajo. | | |
| Entregables: Matriz de asignación de las responsabilidades. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |

Criterios de Aceptación:

| | | |
|--|---|--|
| ID: 1.6.3 | Nombre Paquete: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.6 |
| Descripción: Definir un documento que establezca los valores, acuerdos y pautas operativas del equipo. | | |
| Entregables: Documento del acta de constitución del equipo de proyecto. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.6.4 | Nombre Paquete: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RECURSOS | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.6 |
| Descripción: Representar jerárquicamente los recursos por categoría y tipo. | | |
| Entregables: Documento de la estructura de desglose de recursos. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |

| | | |
|---|--|--|
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.7.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.7 | |
| Descripción: Desarrollar un enfoque y un plan apropiado para las actividades de comunicación del proyecto basados en las necesidades de información de cada interesado o grupo, en los activos de la organización disponibles y en las necesidades del proyecto. | | |
| Entregables: Documento del plan de gestión de las comunicaciones. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.8.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.8 |
| Descripción: Definir cómo realizar las actividades de gestión de riesgos de un proyecto. | | |
| Entregables: Documento del plan de gestión de riesgos. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |

| | | |
|---|--|--|
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 1.8.1 | Nombre Paquete: REGISTRO DE RIESGOS | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.8 | |
| Descripción: Capturar los detalles de los riesgos individuales del proyecto que hayan sido identificados. | | |
| Entregables: Documento del registro de riesgos. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| ID: 1.9.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES | |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.9 |
| Descripción: Listar y definir las actividades a emprender durante el proceso de adquisición. | | |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Entregables: Documento del plan de gestión de las adquisiciones. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.10.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.10 | |
| Descripción: Describir el modo en que se autorizarán e incorporarán formalmente las solicitudes de cambio a lo largo del proyecto. | | |
| Entregables: Documento del plan de gestión del cambio. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|--|
| ID: 1.11.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN | |
| Responsable: Dirección del equipo | Código de cuenta: 1.11 | |
| Descripción: Describir la manera en que la información sobre los elementos del proyecto, así como cuáles elementos, serán registrados y actualizados de modo que el producto, servicio o resultado del proyecto se mantenga consistente y/u operativo. | | |
| Entregables: Documento del plan de gestión de la configuración. | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Creación y realización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Revisión de errores y finalización del documento. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| ID: 2.2.1 | Nombre Paquete: PRODUCT BACKLOG | |
| Responsable: Equipo del proyecto y patrocinador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Definir el listado de todas las tareas que se pretenden hacer durante el desarrollo del producto. | | |
| Entregables: Documento del product backlog. | Fechas límite: 13/11/2022 | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Definir el product backlog. | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| ID: 2.2.2 | Nombre Paquete: SPRINT PLANNINGS | |
| Responsable: Equipo de desarrollo. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Realizar documentación de las reuniones de sprint planning. Estas reuniones se realizan al comienzo de cada Sprint y participa el equipo al completo; sirve para inspeccionar el Product Backlog y que el equipo de desarrollo seleccione los Product Backlog Items en los que va a trabajar durante el siguiente Sprint. | | |
| Entregables: Documentos de los sprint plannings | Fechas límite: 13/11/2022 | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Definir los sprint plannings | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| ID: 2.2.3 | Nombre Paquete: RETROSPECTIVAS | |
| Responsable: Equipo del proyecto y patrocinador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Último evento del Sprint y es la oportunidad para que el equipo se analice a sí mismo y haga una propuesta de mejoras para que el desarrollo del siguiente Sprint sea más eficiente. | | |
| Entregables: Documentos de las sprint retrospectives. | Fechas límite: 13/11/2022 | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Definir las retrospectivas | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|------------------------------------|---------------------------|--|
| ID: 2.3.1 | Nombre Paquete: PROTOTIPO | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Descripción: Diseñar una representación limitada del diseño de un producto que permite a las partes responsables de su creación experimentar, probarlo en situaciones reales y explorar su uso. | | |
| Entregables: Prototipo de la aplicación. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Diseñar el prototipo del producto | | 1.Herramienta de Marvelapp. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|------------------------------|---------------------------|
| ID: 2.3.2 | Nombre Paquete: ARQUITECTURA | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Diseñar el esquema por el cual los elementos funcionales del producto se acomodan en trozos físicos y por medio del cual estos interactúan. | | |
| Entregables: Esquema de la arquitectura de la aplicación. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Diseñar la arquitectura del producto | | 1.Herramienta de draw.io. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|----------------------------|----------|
| ID: 2.4.1 | Nombre Paquete: INTERFAZ | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Desarrollar el punto donde el usuario interactúa con el servicio. | | |
| Entregables: | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Desarrollar la interfaz | | |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|--|
| ID: 2.4.1 | Nombre Paquete: CREACIÓN DE CONTENIDO | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|
| Descripción: Definir la base de la página web, qué secciones deberá tener, etc. | | |
| Entregables: | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Crear contenido | | 1.Django |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| ID: 2.4.3 | Nombre Paquete: BASE DE DATOS | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Definir la estructura de los datos, cómo están relacionados los unos con los otros, y crear la base de datos en sqlite. | | |
| Entregables: | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Crear base de datos | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|----------------------------|----------|
| ID: 2.4.4 | Nombre Paquete: ENTREGA 1 | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Realizar la entrega de la primera iteración del proyecto. | | |
| Entregables: Primera iteración del proyecto. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Finalizar iteración 1 | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--------------------------|----------------------------|
| ID: 2.5.1 | Nombre Paquete: CATÁLOGO | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 2 |
| Descripción: Todos los artículos deberán estar organizados y se podrán filtrar y buscar de forma sencilla e intuitiva. | | |
| Entregables: Catálogo del proyecto. | | Fechas límite: 13/11/2022. |

| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
|--------------------------|----------------|----------|
| Realizar el catálogo | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|----------|
| ID: 2.5.2 | Nombre Paquete: PASARELA DE PAGOS | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Elaborar una pasarela de pagos que conecte una cuenta bancaria con el procesador de pagos correspondiente. | | |
| Entregables: Pasarela de pagos. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Crear la pasarela de pago. | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|----------------------------|----------|
| ID: 2.5.3 | Nombre Paquete: TESTING | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Proceso para verificar y validar la funcionalidad de la aplicación de software con el objetivo de garantizar que el producto esté libre de defectos. | | |
| Entregables: Pruebas del proyecto. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar pruebas iteración 2 | | |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|----------------------------|----------|
| ID: 2.5.4 | Nombre Paquete: ENTREGA 2 | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Entrega de la segunda iteración del proyecto. | | |
| Entregables: Segunda iteración del proyecto. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Finalizar iteración 2 | | |

Criterios de Aceptación:

| | | |
|---|---|----------|
| ID: 2.6.1 | Nombre Paquete: INTEGRACIÓN IOS Y ANDROID | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Hacer la página web responsiva, de forma que se pueda visualizar de forma adaptada en móviles y tablets. | | |
| Entregables: Interfaz de la página web integrada con dispositivos IOs y Android. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Integrar el producto en iOS y Android. | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| ID: 2.6.2 | Nombre Paquete: SUBSISTEMAS DE SEGURIDAD | | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Se tratará de mantener la seguridad red, software y hardware. | | | |
| Entregables: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos | |
| Asegurar la seguridad mediante subsistemas | | . | |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| | | |
|---|-------------------------------|----------|
| ID: 2.6.3 | Nombre Paquete: TESTING FINAL | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Realizar las pruebas restantes que no se cubrieron en la anterior iteración. | | |
| Entregables: Pruebas del proyecto. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar pruebas iteración 3 | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|-------------------------------|----------|
| ID: 2.6.4 | Nombre Paquete: ENTREGA FINAL | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Entrega del proyecto completo. | | |
| Entregables: Proyecto completo. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Entregar producto final. | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|----------|
| ID: 3.1 | Nombre Paquete: INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 3 | |
| Descripción: Analizar y evaluar los resultados arrojados del proyecto estratégico para comprobar la correcta ejecución del mismo y corregir las desviaciones significativas en el caso de que existieren. | | |
| Entregables: Informes de seguimiento y control. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar informes de seguimiento y control | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|---|----------|
| ID: 3.2 | Nombre Paquete: REVISIÓN TÉCNICA Y FORMAL | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 3 | |
| Descripción: Documentos que tienen que generarse cada cierto tiempo en cualquier empresa. Con ellos, se realizan informes de todos los incidentes ocurridos en el área laboral, y que afectan al desempeño de los procesos. | | |
| Entregables: Revisión técnica y formal. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar una revisión técnica formal. | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|---|----------|
| ID: 3.3 | Nombre Paquete: REGISTRO DE INCIDENCIAS | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 3 | |
| Descripción: Documentos que tienen que generarse cada cierto tiempo en cualquier empresa. Con ellos, se realizan informes de todos los incidentes ocurridos en el área laboral, y que afectan al desempeño de los procesos. | | |
| Entregables: Registro de incidencias. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar el registro de incidencias. | | . |
| | | |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|----------|
| ID: 3.4 | Nombre Paquete: AUDITORÍAS DE CALIDAD | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 3 | |
| Descripción: Revisión independiente con el objetivo de verificar que el sistema de calidad implementado ha alcanzado los objetivos establecidos y que su mantenimiento es correcto. | | |
| Entregables: Auditorías de calidad. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar auditorías de calidad. | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|--|----------|
| ID: 3.5 | Nombre Paquete: REGISTRO DE DECISIONES | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 3 | |
| Descripción: Documento donde se quedan reflejadas las decisiones tomadas por el equipo. | | |
| Entregables: | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Realizar el registro de decisiones | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| ID: 3.6 | Nombre Paquete: CONTROLES DE CALIDAD DE LOS ENTREGABLES | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 3 |
| Descripción: Implantación de programas, mecanismos, herramientas y/o técnicas para la mejora de la calidad. | | |
| Entregables: Controles de calidad de los entregables. | | Fechas límite: 13/11/2022. |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar controles de calidad de los entregables. | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|---|----------|
| ID: 3.7 | Nombre Paquete: INFORMES DE DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE TRABAJO | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 3 | |
| Descripción: Documento interno que contiene toda la información acerca del comportamiento, habilidades, fortalezas y debilidades y progresos del empleado en su puesto de trabajo. | | |
| Entregables: Informes de desempeño del equipo de trabajo. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar informes de desempeño del equipo de trabajo | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------|
| ID: 4.1 | Nombre Paquete: LECCIONES APRENDIDAS | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 4 |
| Descripción: Registrar desafíos, problemas, riesgos y oportunidades. | | |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| Entregables: Documento de lecciones aprendidas. | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar un documento de lecciones aprendidas | | 1.Herramienta de elaboración de documentos de google. 2.Guía del PMBOK. |
| Criterios de Aceptación: | | |

| | | |
|--|--|----------|
| ID: 4.2 | Nombre Paquete: PRESENTACIÓN DE CIERRE | |
| Responsable: Equipo desarrollador. | Código de cuenta: 4 | |
| Descripción: Realizar un cierre formal, escenario de verificación de cumplimiento de objetivos y criterios de éxito, aprender de la experiencia ganada en el mismo, con el fin de mejorar el desempeño en el futuro. | | |
| Entregables: | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | Duración/Coste | Recursos |
| Realizar una presentación de cierre | | . |
| Criterios de Aceptación: | | |