

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.
06/11/2022	4.0	- Adición de entradas.

Diccionario de la EDT

Título del Proyecto: Rent a tractorFecha: 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
Realizar sprint retrospective.		1.Herramienta de elaboración de documentos de google.
Realizar control de costes de la primera iteración.		
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
Realizar sprint retrospective.		1.Herramienta de elaboración de documentos de google.
Realizar control de costes de la primera iteración.		
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
Realizar sprint retrospective.		1.Herramienta de elaboración de documentos de google.
Realizar control de costes de la primera iteración.		
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:		