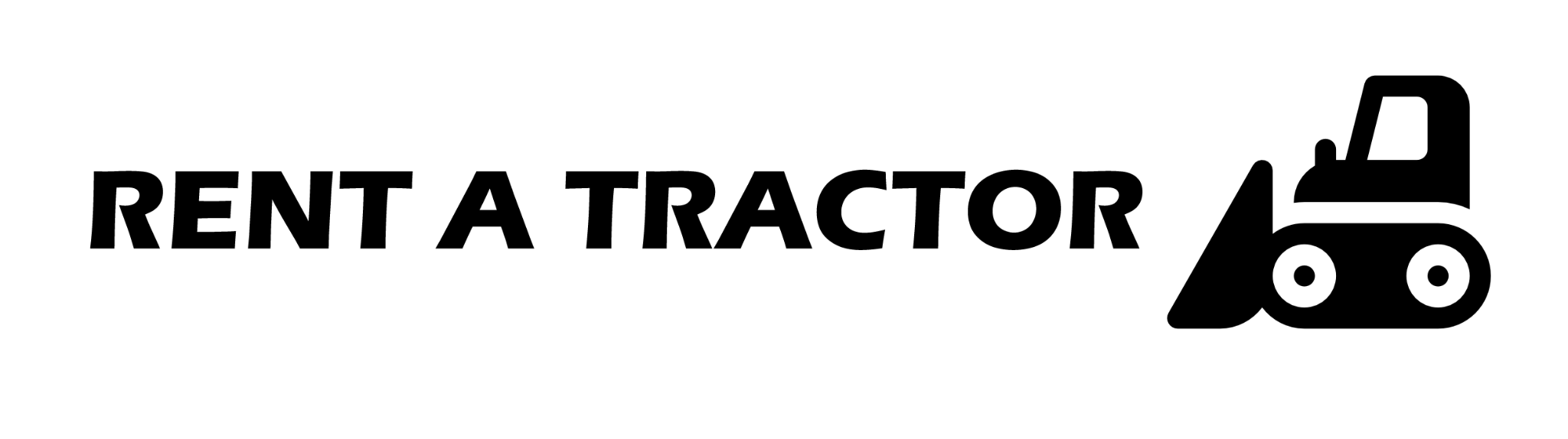
**Diccionario de la EDT**

**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: 1.1.1 | Nombre Paquete: PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.1 | |
| 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 |
| Creación del documento, desarrollo y adición de los apartados de ciclo de vida del proyecto, metodología de desarrollo del producto y planes subsidiarios. | |  | 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: 1.2.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.2 | |
| Descripción: Documentar cómo serán definidos, validados y controlados el alcance del proyecto y del producto. | | | |
| Entregables: Documento de gestión del alcance. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
| Creación del documento y desarrollo y adición de los apartados 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: 1.2.2.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.2 | |
| Descripción: Describir cómo se analizarán, documentarán y gestionarán los requisitos de proyecto y del producto. | | | |
| Entregables: Documento de dirección del proyecto. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
| Creación del documento y desarrollo del documento de gestión de los requisitos. | |  | 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: 1.2.2.2 | Nombre Paquete: CATÁLOGO DE REQUISITOS | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.2 | |
| Descripción: Describir cómo los requisitos individuales cumplen con las necesidades de negocio del proyecto. | | | |
| Entregables: Catálogo de requisitos. | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
| Creación del documento y, con la ayuda del patrocinador, adición de los requisitos al catálogo. | |  | 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: 1.2.2.3 | Nombre Paquete: MATRIZ DE TRAZABILIDAD | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.2 | |
| Descripción: Realizar cuadrícula que vincula los requisitos del producto desde su origen hasta los entregables que los satisfacen, ayuda a asegurar que cada requisito agrega valor del negocio. | | | |
| Entregables: Matriz de trazabilidad | | Fechas límite: 28/10/2022. Fecha máxima de entrega de documentación. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
| Creación del documento, adición de los requisitos y elaboración de los campos de la matriz | |  | 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: 1.2.3.1 | Nombre Paquete: ENUNCIADO DEL ALCANCE | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.2 | |
| Descripción: Describir el alcance de los entregables principales, los supuestos y las restricciones del proyecto. | | | |
| Entregables: Enunciado del alcance. | | 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: 1.2.3.2 | Nombre Paquete: EDT | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.2 | |
| Descripción: Subdividir los entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar. | | | |
| Entregables: Documento de la estructura de desglose del trabajo. | | 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: 1.2.3.3 | Nombre Paquete: Diccionario de la EDT | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.2 | |
| Descripción: Proporcionar información detallada sobre los entregables, actividades y programación de cada uno de los componentes de la EDT. | | | |
| Entregables: Documento del diccionario de la EDT. | | 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: 1.3.1 | Nombre Paquete: PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.3 | |
| Descripción: Elaboración del plan de gestión del cronograma. | | | |
| Entregables: Documento del plan de gestión del cronograma. | | 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: 1.3.2.1 | Nombre Paquete: LISTA DE ACTIVIDADES | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.3 | |
| Descripción: Listar las actividades del cronograma necesarias para llevar a cabo el proyecto. | | | |
| Entregables: Documento de la lista de actividades. | | 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: 1.3.2.2 | Nombre Paquete: ATRIBUTOS DE ACTIVIDADES | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.3 | |
| Descripción: Ampliar la descripción de la actividad, al identificar múltiples componentes relacionados con cada una de ellas. | | | |
| Entregables: Documento de los atributos de las actividades. | | 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: 1.3.2.3 | Nombre Paquete: LISTA DE HITOS | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Dirección del equipo | | Código de cuenta: 1.3 | |
| Descripción: Definir todos los hitos a lo largo del proyecto con su descripción correspondiente. | | | |
| 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: 2.1.1 | 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 |
| 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: 2.1.2 | 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 |
| 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: 2.1.2 | 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 |
| 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: 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 |
| Elaboración del prototipo. | |  | 1.Herramienta de Marvelapp. |
| Experimentación y exploración del prototipo. | |  | 1.Herramienta de Marvelapp. |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.2.1 | 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 |
|  | |  | 1.Herramienta de draw.io. |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.3.1 | 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 |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.3.2 | 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 |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.3.3 | 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 |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.3.4 | 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.3.5 | 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.3.6 | 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.3.7 | 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 |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.3.7 | 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.4.1 | Nombre Paquete: FIN ITERACIÓN 1 | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Entrega de la primera iteración del proyecto. | | | |
| Entregables: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.4.2 | Nombre Paquete: FIN ITERACIÓN 2 | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Entrega de la segunda iteración del proyecto. | | | |
| Entregables: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.4.3 | Nombre Paquete: FIN ITERACIÓN 3 | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Entrega de la tercera iteración del proyecto. | | | |
| Entregables: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.4.4 | Nombre Paquete: VERSIÓN DEL PRODUCTO | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Por cada iteración se tendrá una nueva versión del producto. | | | |
| Entregables: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |

| ID: 2.4.5 | Nombre Paquete: PRODUCTO FINAL | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable: Equipo desarrollador. | | Código de cuenta: 2 | |
| Descripción: Se entregará el producto final al terminar todas las iteraciones. | | | |
| Entregables: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| 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 |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| Actividades/Hitos | | Duración/Coste | Recursos |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| 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: | | Fechas límite: 13/11/2022. | |
| 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: 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 |
|  | |  | . |
|  | |  |  |
| Criterios de Aceptación: | | | |