**Práctica 12**

*Martín Morales Zufía*

**Considerando el pliego**

[**https://econtra.ugr.es/licitacion/descargaAdjuntoPub?idAdjunto=129456&usg=AOvVaw1lnUWK7cByo9KsI\_WLyYN5&opi=89978449**](https://econtra.ugr.es/licitacion/descargaAdjuntoPub?idAdjunto=129456&usg=AOvVaw1lnUWK7cByo9KsI_WLyYN5&opi=89978449)

1. **Realiza un análisis EVA en ⅓ y ⅔ del proyecto explicando el estado del mismo empleando las estimaciones de coste y los plazos considerados (Práctica 5) y los siguientes supuestos.**

Asumo que se hace el análisis EVA cuando se lleva un 65€ del trabajo realizado

**a. En EVA ⅓ considerad CV=-13.500€ y SV=3 días**

PV = 1/3 del presupuesto total = 7440 € / 3 ≈ 2480 €

AC = Costo Real según supuesto = 7440 €

EV = PV \* % de trabajo completado = 4836 €

El CV negativo indica que el costo real del trabajo realizado es 13.500€ menor que el costo planificado, lo que implica un sobrecoste.

El SV positivo indica que el proyecto está 3 días por delante del cronograma planificado, lo que es positivo.

**b. En EVA ⅔ considerad CV=-1500€ y SV=-15 días**

PV = 2/3 del presupuesto total = 2 \* 7440 € / 3 ≈ 4960 €

AC = Costo Real según supuesto = 7440 €

EV = PV \* % de trabajo completado = 3224 €

El CV negativo implica un sobrecoste de 1500€ en comparación con el costo planificado.

El SV negativo indica un retraso de 15 días en el cronograma planificado.

**2. Explica cómo obtener diferentes KPI del proyecto en cada una de estas categorías (define al menos 3 en cada una, justifica su importancia y la periodicidad en su revisión):**

**a. KPIs de la herramienta de IC Jenkins.**

1. Tasa de Éxito de las Compilaciones: Porcentaje de compilaciones exitosas en relación con el total.

2. Tiempo Medio de Compilación: Tiempo promedio necesario para completar una compilación.

3. Tiempo de Respuesta del Sistema: Tiempo que tarda Jenkins en responder a las solicitudes de compilación.

Son importantes para evaluar la eficacia y la eficiencia de las compilaciones y despliegues automatizados y deben revisarse diaria o semanalmente.

**b. KPIs de mantenimiento del servicio.**

1. Tiempo Medio de Resolución de Problemas: Tiempo promedio necesario para resolver problemas de servicio.

2. Tasa de Disponibilidad del Servicio: Porcentaje de tiempo que el servicio está disponible para los usuarios.

3. Número de Incidentes Reportados: Número total de incidentes reportados por los usuarios.

Son críticos para evaluar la calidad del servicio y la satisfacción del usuario y deben revisarse regularmente, al menos semanalmente.

**c. KPIs que puedan servir al Rector para valorar el producto software.**

1. Nivel de Satisfacción del Usuario: Encuestas periódicas para evaluar la satisfacción del usuario con el producto.

2. Número de Funcionalidades Implementadas vs. Planificadas: Comparación entre las características planificadas y las realmente implementadas.

3. Tiempo Promedio de Respuesta del Sistema: Tiempo que tarda el sistema en responder a las solicitudes de los usuarios.

Son importantes para evaluar la calidad y el valor percibido del producto y deben revisarse regularmente, posiblemente trimestralmente o al finalizar cada entrega importante.

**3. Realiza un plan de comunicación de este proyecto siguiendo los puntos recomendados en teoría. Combina el plan de comunicación con el plan de seguimiento de riesgos realizado en Práctica 4.**

*Plan de Comunicación del Proyecto*

1. Objetivos de la Comunicación:

* Mantener informados a todos los miembros del equipo sobre el progreso del proyecto.
* Facilitar la coordinación entre los diferentes equipos y partes interesadas.
* Identificar y abordar cualquier problema o riesgo de manera oportuna.

2. Audiencia de la Comunicación:

* Equipo del Proyecto: Desarrolladores, diseñadores, personal de calidad, etc.
* Gerencia del Proyecto: Gerente de proyecto, líderes de equipo, etc.
* Partes Interesadas: Clientes, patrocinadores, etc.

3. Contenido de la Comunicación:

* Informes de Progreso: Actualizaciones periódicas sobre el estado del proyecto, incluyendo hitos alcanzados, problemas encontrados y próximos pasos.
* Reuniones de Coordinación: Discusiones regulares sobre avances, problemas y planificación futura.
* Actualizaciones de Riesgos: Informes sobre la identificación, evaluación y gestión de riesgos del proyecto.

4. Métodos de Comunicación:

* Correo Electrónico: Para comunicaciones formales y actualizaciones periódicas.
* Reuniones Virtuales: Para discusiones en tiempo real y coordinación.
* Herramientas de Colaboración: Como Slack o Microsoft Teams para comunicaciones rápidas y colaboración en equipo.
* Informes de Estado del Proyecto: Documentos formales detallando el progreso y los problemas del proyecto.

5. Frecuencia de la Comunicación:

* Informes Semanales de Progreso: Enviados por correo electrónico al equipo del proyecto y a la gerencia.
* Reuniones de Coordinación: Semanales o quincenales, dependiendo de la fase del proyecto.
* Actualizaciones de Riesgos: Semanales o al identificar nuevos riesgos significativos.

*Plan de Seguimiento de Riesgos del Proyecto*

Identificación de Riesgos:

* Sesión de lluvia de ideas con el equipo del proyecto.
* Revisión de riesgos identificados en etapas anteriores.

Evaluación de Riesgos:

* Evaluación de impacto potencial y probabilidad de ocurrencia.
* Clasificación de riesgos según su gravedad y urgencia.

Mitigación de Riesgos:

* Desarrollo de estrategias de mitigación y planes de contingencia.
* Asignación de responsables para supervisar la implementación.

Monitoreo de Riesgos:

* Seguimiento regular de riesgos identificados y medidas de mitigación.
* Actualizaciones periódicas durante reuniones de coordinación.

Comunicación de Riesgos:

* Inclusión de una sección dedicada a riesgos en informes de estado del proyecto.
* Proporcionar actualizaciones adicionales durante reuniones de coordinación.