**Plan del Proyecto**

***DIAGONAPP***

**Fecha: 08/05/2017**

**Control de versiones**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | Aguilera V. Viviana B |  |  | 08/05/2017 |  |
| 1.1 | Aguilera V. Viviana B; Benito, Lucia A. |  |  | 16/05/2017 |  |

**PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO**

|  |
| --- |
| **Nombre del Proyecto** |
| **DIAGONAPP** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ciclo de vida del Proyecto** | **Enfoques Multifases** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase del Proyecto (1° Nivel del WBS)** | **Entregable principal de la fase** | **Consideraciones para la iniciación de esta fase** | **Consideraciones para el cierre de esta fase** |
| **Inicio del proyecto** | **Acta de constitución del Proyecto** | Se iniciará a redacción del acta, luego de aprobado el Proyecto. |  |
| **Planificación del proyecto** | **Planificación del Proyecto** |  |  |
| **Ejecución de proyecto** | **Casos de uso del software** | Depende de los requerimientos del proyecto por parte del Coordinador. |  |
| **Maquetado del software** | Contar con las herramientas para el desarrollo. (Tecnologías y versiones correspondientes) |  |
| **Entrega parcial del software** | Se inicia solo con la finalización del Maquetado de Software. |  |
| **Cierre de proyecto** | **Software testeado.** | Tener el software parcial disponible.  Para realizar el testeo se plantean casos de prueba. |  |
| **Manual de Usuario.** | Depende de la funcionalidad del software. | Finalizado el Manual de Usuario, se podrá iniciar el cierre del proyecto. |

**PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Nivel de Implantación** | **Inputs** | **Modo de Trabajo** | **Outputs** | **Herramientas y Técnicas** |
| Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto. | Una sola vez, al inicio del proyecto. | - Contrato - Enunciado de trabajo del proyecto. | Mediante reuniones entre el coordinador de proyecto y el grupo de proyecto. | Acta de Constitución del Proyecto | Metodologia de Gestion de proyectos PMI |
| 1- Desarrollar el plan de gestión del alcance | Una sola vez, al inicio del proyecto | - Propuesta del tema del proyecto.  - Acta de constitución.  - Documento de aceptación del coordinador del proyecto. | Mediante reuniones entre el coordinador de proyecto y el grupo de proyecto. | Plan de gestión del alcance del proyecto | Metodologia de Gestion de proyectos PMI |
| 1- Desarrollar el plan de gestión de requisitos - Crear EDT |  | - Plan de gestión del Alcance del proyecto. | - Reunión con el coordinador del proyecto.  - Recopilación de requisitos.  - Trazabilidad.  - Gestión de la configuración. | - EDT  - Matriz de trazabilidad | Excel |
| 1- Desarrollar el plan de gestión de tiempos - Desarrollo de cronograma. |  | - Alcance del proyecto.  - Plan de gestión del proyecto. | - Reunión del equipo de proyecto  - En caso de cambio en el cronograma, reunirse con el coordinador de proyecto. | - Cronograma del proyecto.  - Actualizaciones del Plan de gestión del proyecto. | Microsoft Project |
| 1- Desarrollar el plan de gestión de costos |  | - Enunciado de alcance del proyecto.  - Plan de gestión de costes.  - EDT | - Reunión del equipo de proyecto  - En caso que haya algún cambio en el presupuesto, reunirse con el coordinador de proyecto. | - Línea base de Coste.  - Actualización del Plan de gestión de costes | - Suma de costes.  - Análisis de presupuesto. |
| 1- Desarrollar el plan de gestión de riesgos |  | - Enunciado del alcance del proyecto.  - Plan de Gestión del Proyecto. | - Identificar riesgos.  - Planificar plan de respuesta a riesgos. | - Actualizar Plan de gestión de riesgos.  - Check list de riesgos potenciales. | - Reuniones  - Check list como herramienta para identificar riesgos. |
| 1- Desarrollar el plan de gestión de calidad |  | - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. | - Establecimiento de objetivos de calidad.  - Controles entre el equipo de proyecto. | Plan de Gestión de Calidad. | Retroalimentación del equipo. |
| 1- Desarrollar el plan de gestión de comunicación |  | - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de gestión del Proyecto. | - Reuniones formales e informales con el equipo.  - Distribución de la documentación y acuerdos.  - Determinar canal de comunicación. | - Plan de Gestión de las comunicaciones. | - Tecnología de las comunicaciones. |
| 1- Desarrollar el plan de gestión de personal |  | - Plan de Gestión del Proyecto. | - Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto.  - Asignación de roles y responsabilidades. | - Roles y Responsabilidades.  - Organigrama del Proyecto.  - Plan de Gestión del Personal. | Organigramas y descripciones de cargos. |
| 1- Desarrollar el plan de gestión de adquisición |  | - Enunciado del Alcance del Proyecto. - EDT.  - Plan de Gestión del Proyecto. | - Planificar adquisiciones. | - Plan de Gestión de Adquisición. | - Análisis de herramientas. |

|  |
| --- |
| **ENFOQUE DE TRABAJO** |
| El proyecto ha sido planificado de forma tal que el equipo tiene asignadas determinadas tareas para poder cumplir con los objetivos establecidos.  **Procedimiento para realizar el trabajo del proyecto:**  **1-** Reunión para definir alcance del proyecto.  **2-** Documentación de proyecto.  **3-** Establecer responsabilidades y roles del equipo, y cronograma para los entregables.  **4-** Desarrollo del aplicativo.  **5-** Reuniones acordadas para analizar estado del proyecto y hacer un feedback.  **6-** Al término del proyecto, verificar el cumplimiento de todos los entregables, y redactar documentación de cierre de proyecto, presentando el resultado final. |

|  |
| --- |
| **PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS** |
| **Personas autorizadas a solicitar cambios en cronograma:**   * Coordinador: Podjarny, Jorge * Lider de Proyecto: Benito, Lucia A. * Analista/Desarrollador: Carnez, Gabriel D.   **Personas que aprueban requerimiento de cambio de cronograma:**   * Lider de Proyecto: Benito, Lucia   **Reporte de impacto en el cambio en cronograma**  Para reportar el impacto por cambios en el cronograma, se procederá a realizar un informe con:   1. Fecha de ocurrencia del problema. 2. Descripción del problema. 3. Impacto del mismo sobre el proyecto. 4. Descripción de las alternativas de solución y el impacto de estas en el proyecto.   Para la entrega del mismo, se planificará una reunión con los interesados y se analizarán las distintas alternativas para seleccionar la mejor.  **Procedimiento ante la solicitud de cambio en el cronograma**   1. Análisis por parte del equipo de proyecto para evaluar, si el cambio es viable según el plan de gestión del alcance. 2. Informar al coordinador de proyecto. 3. Reunirse equipo de proyecto junto con coordinador para evaluar situación. 4. Definir accionar. |

|  |
| --- |
| **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN** |
| Documento adjunto. |

|  |
| --- |
| **GESTIÓN DE LÍNEAS BASE** |
| Las líneas base se utilizarán como referencia del estado del proyecto.  En las reuniones semanales entre el Equipo de Proyecto, se destinará un momento para evaluar el avance del proyecto y hace un seguimiento de la línea base.  Las líneas base se definirán a lo largo de todo el proyecto, para controlar cuando se aprueban los distintos productos y asegurar que se realiza el correspondiente control de cambios que ayudará a mantener la coherencia y calidad de todo el proyecto. |

**COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Necesidades de comunicación de los stakeholders** | **Técnicas de comunicación a utilizar** |
| Documentación de la Gestión del Proyecto. | * Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. * Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico. |
| Reuniones de coordinación de actividades del proyecto. | * Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Líder de Proyecto según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuales son las actividades que se realizarán. |
| Reuniones de información del estado del proyecto. | * Reuniones mensuales del equipo del proyecto donde el Líder de Proyecto deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cuál es el avance real del proyecto en el periodo respectivo. |
| Reuniones con el coordinador de proyecto para tratar diversos temas de interés. | * Reuniones del equipo de Proyecto con el coordinador que serán convocadas por el Líder de Proyecto o por el Coordinador del mismo, en todas las reuniones cada integrante del equipo, tendrá definido un rol para asegurar la participación adecuada de todos, a su vez serán documentadas con actas de reunión y lista de acciones a realizar. |

**REVISIONES DE GESTIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de revisión de gestion** (Tipo de reunión en la cual se realizará la revisión de gestion) | **Contenido** (Agenda o puntos a tratar en la reunion de revision de gestión) | **Extensión o Alcance** (Forma en que se desarrollará la reunión y tipo de conclusiones, recomendaciones, o decisiones que se pueden tomar) | **Oportunidad** (Momentos, frecuencias, o eventos disparadores que determinan las oportunidades de realización de la reunión) |
| Reuniones de coordinación del proyecto | Revisión del Acta de reunión anterior.  Revisión de entregables.  Plantear pautas nuevas si fuera necesario. | La reunión será convocada por el Líder del proyecto, en la cual se informará el estado de los pendientes del proyecto y se establecerán las siguientes actividades a realizar. | Reunión convocada por el Líder. Generalmente se realiza cuando hay que organizar nuevas entregas y luego de ellas para hacer una evaluación de la entrega. |
| Reunión Semanal de información del Estado del Proyecto. | Informe de avances de proyecto. | La reunión se realizará en fecha y hora programado durante la semana, Es necesario que asistan todos los miembros del equipo.  Se hará una puesta en común del avance del proyecto. | Todas las semanas. |
| Reuniones con el Coordinador del Proyecto | Requerimientos nuevo o actualizaciones.  Avances | El coordinador convoca a reunión al Líder del proyecto para plantear mejoras al proyecto. | Programadas según la solicitud del coordinador. |
| Reuniones con el Tutor del proyecto | Correcciones. | Aclarar correcciones | Programadas por interesados, puede ser el Tutor o el Equipo de Proyecto. |

**LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS:**

|  |
| --- |
| **Línea base** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Adjunto SI/NO** |
| Línea base del Alcance | NO |
| Línea base del Tiempo | NO |
| Línea base del Costo | NO |

|  |
| --- |
| **Plan subsidiario** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de plan** | **Adjunto SI/NO** |
| Plan de gestión del Alcance | NO |
| Plan de gestión de Requisitos | NO |
| Plan de gestión de la Configuración | SI |
| Plan de gestión de Schedule | NO |
| Plan de gestión de Costos | NO |
| Plan de gestión de Calidad | NO |
| Plan de mejora de Procesos | NO |
| Plan de Recursos Humanos | NO |
| Plan de gestión de Comunicaciones | NO |
| Plan de gestión de Riesgos | NO |
| Plan de gestión de Adquisiciones | NO |

**RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos Técnicos** | **Descripción** |
| Smarphone, tablet | Dispositivo para utilizar durante la etapa de desarrollo y testing. El mismo debe contar con sistema operativo android. |
| Cuenta en AWS (Amazon Web Services) | La cuenta en AWS nos provee acceso a todos los servicios cloud de Amazon. Particularmente necesitamos: EC2 (Servidores virtuales), RDS (Servicio de base de datos), S3 (File Storage). Todos ellos “platform as a service” (PaaS). |
| PC | Equipo de desarrollo corriendo sistema operativo GNU/Linux. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos Humanos** | **ROL** |
| Aguilera V, Viviana B | Analista Funcional |
| Benito, Lucia Andrea | Lider de Desarrollo |
| Carnez, Gabriel David | Analista Desarrollador |
| Rapallini, Matias | Analista Funcional |