Plan de Administración de Proyecto

A continuación, encontrarán los elementos que deben incluir el documento de Plan Administración de Proyecto. Todos los párrafos del color de este texto son las instrucciones para completar cada sección. Deben ser removidos del documento a entregar.

Cada sección indica los elementos que debe contener. No altere el formato del documento (tamaños, tipos de letra, espaciado, márgenes, etc.). Puede modificar colores de letra y agregar marcas de agua, siempre y cuando no dificulten la lectura. Las figuras y tablas deben tener un tamaño de letra igual o superior a la del texto de este párrafo.

Toda figura debe tener una fuente bibliográfica y la indicación de que fuente fue adaptada o tomada. También debe estar numerada y etiquetada y ser referenciada al menos una vez en el texto.

Las tablas deben estar numeradas y etiquetadas y ser referenciadas al menos una vez en el texto.

**Consistencia y Uniformidad del Documento**

Si bien el documento está divido en secciones que tratan diferentes elementos del proceso de gestión del proyecto, todos estos elementos de alguna manera se relacionan unos con otros y es por ello importante poder conectarlos (usando hipervínculos o referencias cruzadas a secciones o artefactos generados en otros procesos).

De igual manera es importante que el documento sea claro y consistente para que Ud. Pueda realmente usarlo para realizar una gestión adecuada de su proyecto, en ese sentido entonces es importante ser conciso en la redacción.

**Portada**

La primera página es la portada del documento. Incluye el nombre del proyecto, de la empresa, la fecha de entrega, la versión actual, un logo que identifique a la organización y el nombre de los autores del documento.

Tamaño: 1 página

# Historial de Cambios

Propósito: Describir brevemente los cambios que ha sufrido el documento, con el fin de llevar una adecuada administración de configuración.

Contenido: Una tabla que indique los cambios que ha sufrido el documento. Debe incluir, al menos: fecha del cambio, descripción del cambio y persona(s) que realizaron el cambio.

# Tabla de Contenidos

Propósito: Encontrar rápidamente una sección específica del documento. El resumen, y las listas de figuras y tablas no se incluyen en esta sección. La tabla de contenidos comienza en la Introducción, que es la página uno del documento.

# Introducción

Propósito: que el lector determine si vale la pena seguir leyendo el documento.

Contenido: Una breve explicación de qué trata el resto del documento y cuáles son sus principales secciones y de qué trata cada una.

Tamaño sugerido: ½ a 1 página

# Propuesta de proyecto

Propósito: Que el lector entienda los aspectos más importantes del proyecto sin tener que leerlo en su totalidad. Esta sección, si bien es útil para los participantes del proyecto, es también de suma importancia para el cliente, por lo que debe estar escrito en un lenguaje que entienda el cliente. Lo más importante es el alcance.

Contenido: Explicación breve del propósito del proyecto y su alcance. Para esto último se recomienda enumerar las principales características del software que serán desarrolladas y, especialmente, las que **no**.

Tamaño sugerido: ½ a 1 página

# Administración del Proyecto

Propósito: Explicar los aspectos más importantes del funcionamiento interno del proyecto, así como su comunicación con entidades externas.

Contenido: ver cada subsección

## Modelo de Ciclo de Vida

Propósito: Que el lector sepa el o los modelos de procesos en que se basa el proyecto, así como las prácticas que se utilizarán.

Contenido:

Breve descripción del o los modelos de vida en los que se basa este plan de proyecto

Es poco común que un proyecto utilice un modelo de ciclo de vida al pie de la letra. Se deben indicar brevemente las prácticas específicas que se van a utilizar para los aspectos más importantes del proyecto. Por ejemplo: utilizar burndown charts para medir progreso, programación en parejas para el desarrollo, TDD para las pruebas, etc. Estos elementos deben ser descritos con más detalle en las secciones correspondientes del resto del documento.

Tamaño sugerido: 1 página.

## Lenguajes y Herramientas

Propósito: Que el lector sepa qué **lenguajes de modelado y programación**, así como las **herramientas** que se utilizarán en el proyecto (desde ofimática hasta herramientas para pruebas automáticas y de control y administración de versiones).

Contenido: Enumerar y describir brevemente cada herramienta y lenguaje. Importante clasificar las herramientas y tener presente su uso en los demás planes presentados.

Tamaño sugerido: 1 página

## Interfaces Externas

Propósito: Que un integrante del proyecto sepa quiénes son las principales entidades involucradas externas al equipo de desarrollo, su relación con el proyecto y cómo comunicarse con ellas.

Contenido:

Descripción de entidades: Una tabla que indique el nombre de la entidad, una descripción y sus responsabilidades asociadas al proyecto y datos de contacto o medios de comunicación.

Tamaño sugerido: 1/2 página

## Organigrama y Descripción de Roles

Propósito: Que un integrante del proyecto sepa cuáles son sus responsabilidades, sus relaciones de jerarquía hacia el resto del equipo y los canales de comunicación con ellos.

Contenido:

Organigrama, indicando los roles del grupo y sus relaciones de jerarquía entre sí.

Descripción de roles: Una tabla que indique el rol, su descripción y sus responsabilidades asociadas al proyecto y las secciones del presente documento que describan dichas responsabilidades en detalle bien sea como gestor de un plan o como ejecutor o participante.

Tamaño sugerido: ½ a 1 página

## Calendarización y Entregables

Propósito: Describir las principales tareas, sus fechas de inicio y término, así como los principales hitos y entregables asociados.

Si el método a usar no es ágil, se puede utilizar una carta Gantt detallada. De lo contrario, con una tabla puede ser suficiente.

Tamaño sugerido: 1 página

# Procesos de Soporte

Propósito: Que los integrantes del proceso sepan cuáles los procesos transversales al proyecto que permiten soportar su ejecución y cuáles son sus responsabilidades en dichos procesos.

Contenido: ver sub-secciones

## Ambiente de Trabajo

Propósito: Definir las reglas del trabajo en equipo y los mecanismos para asegurar su cumplimiento

Contenido: Descripción de las principales reglas para regular el trabajo en equipo y mecanismos para asegurar su cumplimiento. Con responsables y artefactos que se usarán para llevar el respectivo control.

## Monitoreo y Control de Progreso

Propósito: Que la Administración sepa cómo medir el progreso del proyecto. Que los demás integrantes sepan cómo reportar dicha información

Contenido:

Descripción de la o las unidades (**MÉTRICAS**) utilizadas para medir progreso. Por ejemplo: número de requerimientos implementados, horas faltantes para completar una tarea, etc.

Actividades a realizar para reportar progreso: responsables, momentos en que se realizan, descripción. Por ejemplo, cómo medir que un requerimiento fue implementado exitosamente. Esto debe ser consistente con las unidades de progreso definidas.

Acciones correctivas. Qué hacer si el progreso del proyecto no vaya según lo esperado: responsables, momentos en que se realizan, descripción.

Tamaño sugerido: 1 a 2 páginas

## Administración de Configuración y Documentación

Propósito: identificar los principales ítems de configuración y cómo evolucionarán durante el tiempo, particularmente los artefactos de documentación y el código.

Contenido:

Enumerar y describir brevemente los ítems de configuración identificados

Qué tipos de ramas se utilizarán en el repositorio GIT del código fuente, cuál será su propósito y cuáles serán los procesos para crear nuevas ramas o combinarlas (merge).

Tabla con el “Caso de Desarrollo”

Tamaño sugerido: 1 a 2 páginas

## Control de Calidad

Propósito: Que los integrantes conozcan las actividades relacionadas a todos los procesos de control de calidad del proyecto.

Contenido

Explicación de alto nivel de todos los procesos asociados a control de calidad, lo cual incluye verificación, validación, revisiones y auditorías al proyecto. Por ejemplo: revisiones de calidad de documentos, pruebas de software, etc. Para cada proceso indicar: nombre del proceso, momentos del proyecto en que ocurren y quiénes son los responsables. Se recomienda resumir esta información en una tabla.

Tamaño sugerido: 1 a 2 páginas

# Referencias

Indique aquí todas las referencias bibliográficas utilizadas en el documento. Utilice formato IEEE o APA para definirlas. Para administrar automáticamente las referencias, se recomienda el uso de la herramienta Zotero (www.zotero.org).

# Anexos

Agregue aquí cualquier información adicional relevante para el proyecto que no quepa en las secciones previas.

Es importante tener en cuenta que, hasta antes de esta sección, el documento debe ser **autocontenido**, es decir, el lector no debe necesitar leer ningún documento adicional o archivo externo para entender el proyecto. La información que se coloque aquí es simplemente un complemento, en caso de que el lector requiriera más detalles sobre algún tema.

**Cualquier figura que sea referenciada en el documento debe ir en la sección respectiva. No deben colocarse como anexos.**