

Plan de Implementación de un Proyecto (a–h)

Asignatura: Proyecto Intermodular de desarrollo de aplicaciones Web · **Fecha:** 22/9/2025 ·
Umbral CE: 0%

Descripción

Actividad: Plan de Implementación de un Proyecto (a–h)

Contexto

Partiendo de un proyecto sencillo (p. ej., despliegue de una app web interna o puesta en marcha de un servicio), el equipo debe **planificar su implementación real** cubriendo secuenciación, recursos, permisos, procedimientos, riesgos, planificación de recursos/tiempos, valoración económica y documentación final.

Objetivo

Demostrar la capacidad de **planificar y documentar** una implementación completa cumpliendo los apartados:

- a) Secuenciación
- b) Recursos y logística
- c) Permisos y autorizaciones
- d) Procedimientos de actuación
- e) Gestión de riesgos y PRL
- f) Planificación de recursos y tiempos
- g) Valoración económica
- h) Documentación de implementación

Entregables

1. **Documento principal (PDF):** “Plan de Implementación” (8–12 págs).
2. **Gantt** o cronograma (formato imagen o PDF).
3. **Matriz RACI** (quién hace qué).
4. **Hoja de costes** (hoja de cálculo o tabla en el PDF).
5. **Checklist de permisos** (tabla).
6. **Matriz de riesgos** (tabla con probabilidad/impacto/mitigación).
7. **Procedimientos operativos (SOP)** resumidos (1–2 págs).
8. **Anexos:** plantillas, referencias y enlaces.

Requisitos mínimos por apartado (a–h)

a) Secuenciación de actividades

- WBS (desglose de trabajo) en 3–4 niveles.
- Dependencias (FS/SS/FF) y camino crítico en el Gantt.

b) Recursos y logística

- Lista de recursos materiales (hardware, SW, licencias, entornos).
- Logística de adquisición/entrega, responsables y plazos.

c) Permisos y autorizaciones

- Permisos internos (IT, seguridad, dirección) y externos (si aplica).
- Evidencia: checklist con estado (Pendiente/Concedido/No aplica).

d) Procedimientos de actuación

- SOP por fase: prerequisites, pasos, criterios de salida, rollback.

e) Riesgos y PRL

- Matriz de riesgos (≥ 8 riesgos): probabilidad, impacto, mitigación, dueño.
- Plan de PRL: EPIs (si aplica), medidas, flujos de reporte de incidentes.

f) Planificación de recursos y tiempos

- RACI por tarea (Responsible, Accountable, Consulted, Informed).
- Carga estimada (horas por rol) y solapes controlados.

g) Valoración económica

- Costes directos (material, licencias, horas) e indirectos.
- Escenarios: base, optimista, pesimista; margen y contingencia ($\geq 10\%$).

h) Documentación

- Índice, control de versiones, naming, ubicación de archivos.
- Instrucciones para auditoría y traza de decisiones.

Guía de trabajo (pasos)

1. **Definir alcance** (1/2 pág): qué entra y qué no.
2. **WBS y secuenciación**: tareas, dependencias y Gantt.
3. **Recursos y logística**: catálogo + plan de aprovisionamiento.
4. **Permisos**: identificar, solicitar y planificar concesión.

5. **SOPs:** procedimiento por fase con criterios de éxito/rollback.
6. **Riesgos/PRL:** matriz + medidas preventivas y respuesta.
7. **Plan de recursos/tiempos:** RACI + estimaciones por rol.
8. **Costes:** hoja de coste con escenarios y contingencia.
9. **Documentación:** compilar, versionar y dejar listo para auditoría.