

# Sistema de Alquiler de Barcos



## INTEGRANTES DEL GRUPO G3.2:

- Franco Dell Aguila Ureña
- Enrique Anda Hernández
- Yesica Garate Fuentes
- Pablo Montero Rollán
- Pedro Oliva Rodriguez

**TIPO DE DOCUMENTO:** Lista de Actividades

**FECHA:** 19 de Octubre de 2024

## LISTA DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Proyecto</b>	Sistema de alquiler de barcos	<b>Código del Proyecto</b>	G3.2	<b>Fecha de Elaboración</b>	19/10/2024
----------------------------	-------------------------------	----------------------------	------	-----------------------------	------------

ID	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ID PAQUETE DE TRABAJO
I1.1.1	Redactar el Acta de Constitución del Proyecto	Crear y firmar el acta de constitución del proyecto, donde se definen los objetivos, roles y los recursos	I1.1
I1.1.2	Aprobar el Acta de Constitución del Proyecto	El Acta de Constitución del Proyecto debe ser aprobada por el patrocinador	I1.1
P1.1.1	Redactar el Plan de Dirección del Proyecto	Detallar el plan que especifica cómo se ejecutará, como se realizarán los controles y cómo se finalizará el proyecto	P1.1
P1.1.2	Aprobar el Plan de Dirección del Proyecto	El Plan de Dirección del proyecto debe ser aprobado por el patrocinador	P1.1
P1.2.1	Redactar el Plan de Gestión de Requisitos	Determinar la metodología a seguir para registros los requisitos del proyecto	P1.2
P1.2.2	Definir el alcance y Redactar el Plan de Gestión del Alcance	Definir el alcance del proyecto, los entregables que se harán durante la ejecución y la aceptación de los entregables	P1.2
P1.2.3	Redactar el Plan de Gestión del Cronograma	Crear el cronograma detallando las actividades y las fechas de los entregables	P1.2
P1.2.4	Redactar el Plan de Gestión de Costes	Establecer un presupuesto para el proyecto	P1.2
P1.2.5	Redactar el Plan de Gestión de Calidad	Definir criterios de calidad del proyecto	P1.2
P1.2.6	Redactar el Plan de Gestión de Recursos	Determinar los recursos necesarios para lograr el objetivo del proyecto	P1.2
P1.2.7	Redactar el Plan de Gestión de Comunicaciones	Definir los canales y métodos de comunicación en el proyecto	P1.2
P1.2.8	Redactar el Plan de Gestión de Riesgos	Identificar riesgos y las estrategias para mitigarlos	P1.2

## LISTA DE ACTIVIDADES

<b>P1.2.9</b>	Redactar el Plan de Gestión de Adquisiciones	Definir el proceso de compra	P1.2
<b>P1.2.10</b>	Redactar el Plan de Gestión de Cambios	Establecer el proceso de gestión de cambios	P1.2
<b>P1.2.11</b>	Redactar el Plan de Gestión de la Configuración	Controlar las versiones y cambios del proyecto	P1.2
<b>P1.3.1</b>	Desarrollar la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)	Marcar en el tiempo la carga de trabajo del proyecto	P1.3
<b>P1.3.2</b>	Desarrollar el Diccionario de la EDT	Desarrollar los paquetes de trabajo marcados en la EDT con descripciones detalladas de cada elemento	P1.3
<b>P1.3.3</b>	Identificar los hitos clave del proyecto y crear la Lista de Hitos	Reconocer los acontecimientos importantes a lo largo de la vida del proyecto	P1.3
<b>P1.3.4</b>	Desarrollar el Cronograma del Proyecto en MS Project	Utilizar la aplicación MS Project para desarrollar el cronograma	P1.3
<b>P1.3.5</b>	Desarrollar el Presupuesto del Proyecto en MS Project	Utilizar la aplicación MS Project para desarrollar el presupuesto	P1.3
<b>P1.4.1</b>	Desarrollar la Matriz de Trazabilidad de Requisitos	-	P1.4
<b>P1.4.2</b>	Desarrollar la Matriz de Asignación de Responsabilidades	-	P1.4
<b>P1.5.1</b>	Identificar y documentar los supuestos del proyecto en el Registro de Supuestos	Documentar los supuestos clave del proyecto para asegurar la claridad en las decisiones y limitaciones	P1.5
<b>P1.5.2</b>	Identificar a los interesados y completar el Registro de Interesados	Documentar las partes interesadas en el proyecto	P1.5
<b>P1.5.3</b>	Identificar y documentar riesgos en el Registro de Riesgos	-	P1.5
<b>P1.5.4</b>	Identificar y documentar requisitos en el Registro de Requisitos	-	P1.5

## LISTA DE ACTIVIDADES

<b>E1.1.1</b>	Desarrollar menú que contenga el catálogo de barcos	Estarán visibles los barcos disponibles organizados por categorías, un mecanismo que permita al usuario aumentar o disminuir el tiempo de alquiler del barco, los barcos no disponibles con una marca clara indicando que no lo están, la información correspondiente a cada barco y la marca corporativa y las políticas de empresa (RF1,RNF1,RF2,RNF4,RF6,RNF5,RF8,RNF6)	E1.1
<b>E1.1.2</b>	Implementar el inicio de sesion del usuario	El usuario podrá iniciar sesión con un correo y una contraseña y tendrá una sección para ver y modificar sus datos (RNF2,RF4)	E1.1
<b>E1.1.3</b>	Implementar sistema de usuarios con roles	Los usuarios registrados pueden ser clientes o administradores, implementar funciones CRUD (RF16)	E1.1
<b>E1.2.1</b>	Redactar el Sprint Backlog (1º Semana)	-	E1.2
<b>E1.2.2</b>	Redactar el Sprint Review (1º Semana)	-	E1.2
<b>E1.2.3</b>	Redactar la Retrospectiva (1º Semana)	-	E1.2
<b>E2.1.1</b>	Desarrollar sistema de pagos	El cliente ya tendrá la opción de reservar un barco y pagarlo si lo desea. Crear la lógica necesaria para que se envíe un email al usuario cuando complete la reserva, con toda la información. (RF13,RF12,RF11,RF9,RNF7,RNF8,RNF9)	E2.1
<b>E2.1.2</b>	Desarrollar sistema de gestión para administrador	Los usuarios administradores podrán ver y editar los datos de los productos y revisar los datos de todos los alquileres (RF18)	E2.1
<b>E2.1.3</b>	Implementar sistema de seguimiento de pedidos	Cuándo se completa el proceso de alquiler, el usuario recibe un correo con los datos del barco, el puerto de entrega y el importe. (RF14,RF15)	E2.1
<b>E2.2.1</b>	Redactar el Sprint Backlog (2º Semana)	-	E2.2
<b>E2.2.2</b>	Redactar el Sprint Review (2º Semana)	-	E2.2
<b>E2.2.3</b>	Redactar la Retrospectiva (2º Semana)	-	E2.2
<b>E3.1.1</b>	Realizar las pruebas de funcionalidad y rendimiento final	Confirmar que el producto final cumple con los requisitos establecidos en el acta de constitución.	E3.1

## LISTA DE ACTIVIDADES

<b>E3.1.2</b>	Redactar manual de usuario	Asociado a requisito RO1	E3.1
<b>E3.2.1</b>	Redactar el Sprint Backlog (3º Semana)	-	E3.2
<b>E3.2.2</b>	Redactar el Sprint Review (3º Semana)	-	E3.2
<b>E3.2.3</b>	Redactar la Retrospectiva (3º Semana)	-	E3.2
<b>S1.1.1</b>	Realizar Informe General del Proyecto	Se debe realizar en MS Project	S1.1
<b>S1.1.2</b>	Realizar el Informe General de Costes	Informe del gasto final del proyecto y se compara con la gasto estimado inicial, se debe realizar en MS Project	S1.1
<b>S1.2.1</b>	Recopilar incidencias en el Registro de Incidencias	-	S1.2
<b>S1.2.2</b>	Recopilar decisiones clave y documentarlas en el Registro de Decisiones	-	S1.2
<b>S1.2.3</b>	Documentar y procesar las Solicitudes de Cambio	Cambios posibles en la estructura del proyecto	S1.2
<b>S1.2.4</b>	Redactar Registro de Cambios	-	S1.2
<b>S1.3.1</b>	Redactar Informe de Desempeño del Equipo de Trabajo	-	S1.3
<b>C1.1.1</b>	Documentar las Lecciones Aprendidas	Recopilar todo los sucesos y experiencias ocurridas durante la elaboración del proyecto	C1.1
<b>C2.1.1</b>	Redactar el Informe de Cierre	-	C2.1
<b>C3.1.1</b>	Desarrollar las Instrucciones para el Despliegue del Contenedor	-	C3.1
<b>C4.1.1</b>	Preparar la Presentación final del proyecto	-	C4.1