

Modulo Anexo a Agent SocialMetric Plan del Proyecto Versión 2.0

Proyecto 2016 – Grupo 11

Integrantes:

Francisco CASTELLINI (05-24545-4)
Nicolás COSTA (05-24481-0)
Fernando MEZA (05-18559-5)
Sebastián VENTIMIGLIA (05-21825-6)



ÍNDICE

1. ESTRATEGIA Y EVOLUCION DEL PLAN.....	2
1.1 MODELO DE PROCESO.....	2
2. CICLO DE VIDA DEL PROYECTO	3
3. PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	4
4. GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	5
5. GESTIÓN DE CAMBIOS.....	6
6. GESTION DE RECURSOS HUMANOS.....	7
7. GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS.....	8
8. COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS.....	9
9. PORCENTAJE DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO.....	10



1. ESTRATEGIA Y EVOLUCION DEL PLAN

El responsable del monitoreo del proyecto será llevado a cabo por el Project Manager en colaboración con el equipo de Analistas Funcionales y Desarrolladores. Esto permitirá tener mayor control del mismo, reduciendo al menor porcentaje cualquier tipo de desvío que pudiera ocurrir.

Se llevará a cabo el proyecto respetando dentro de las posibilidades, lo estipulado en relación a las fechas pactadas, así como se tratará de evitar frecuentes cambios en el desarrollo del mismo para poder llegar de forma temprana al entregable final con las especificaciones solicitadas.

Los cambios serán tratados de la misma manera sin importar su magnitud, se analizará para cada caso si es viable realizarlo y se realizará un aditamento al plan general de ser posible (indicando los posibles desvíos que este pudiera generar). Todos estos imprevistos tendrán un exhaustivo análisis de causa raíz, ya que modificarán el cronograma estipulado. Luego se analizará si dicha modificación es viable en función de la reevaluación de costos y tiempos. Todo este procedimiento se formalizará firmando un documento con la aceptación del mismo por todas las partes intervinientes.

1.1 MODELO DE PROCESO

Fase inicial:

- Relevar, especificar y priorizar requerimientos
- Diseñar el sistema
- Preparar el ambiente de desarrollo
- Comenzar a planificar el proyecto
- Detectar y mitigar riesgos técnicos

Fase de elaboración:

- Definir y validar completamente los requerimientos
- Definir el alcance total
- Establecer una arquitectura acorde a la problemática
- Disponer del plan de proyecto y desarrollo detallado
- Preparar la fase de construcción



Fase de construcción:

- Obtener un prototipo del módulo, con la robustez suficiente para poder ser evaluada por el cliente.
- Elaborar la documentación asociada
- Preparar la fase de transición

Fase de transición:

- Transferir el sistema al software del usuario
- Obtener la versión “final” del sistema
- Lograr la aceptación del cliente

2. CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

Fase	Entregable	Descripción	Responsable
Inicio	Acta de Constitución	Es el documento en el cual se especifica la conformidad para dar inicio al proyecto	PM y equipo de proyecto
Planificación	Plan de Gestión del proyecto	Es el documento de planeamiento que permitirá gestionar y administrar el proyecto de formada ordenada y óptima.	PM y equipo de proyecto
	Producir el diseño global del modulo	Definir los programas y sus principales funciones	Analista funcional
Ejecución	Estimación de costes	Realización de una estimación detallada de costes.	PM y especialista técnico
	Implementación e implantación del software	Será la implantación del software del nuevo modulo	Desarrollador
	Capacitación al usuario	Consiste en explicarle en forma detallada y entendible, el funcionamiento y características del nuevo modulo	Analista funcional
Cierre	Informe de cierre del proyecto	Luego de la conformidad del servicio entregado se procede a realizar el informe de cierre del proyecto. El informe de cierre es un documento formal que certifica la terminación del proyecto	PM y analista funcional



3. PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Proceso	Inputs	Modo de Trabajo	Outputs
Desarrollar el acta de constitución de proyecto	-Contrato -Enunciado de trabajo de proyecto	Reuniones con el usuario, Project Manager y el Coordinador de Desarrollo	Acta de constitución de proyecto
Desarrollar el enunciado del alcance del proyecto (preliminar)	-Acta de constitución del proyecto -Enunciado del trabajo de proyecto	Reuniones con el usuario, Project Manager y el Coordinador de Desarrollo	Enunciado del alcance del proyecto preliminar
Desarrollar el plan de gestión de proyecto	Enunciado del alcance del proyecto preliminar	Reuniones del equipo de proyecto	Plan de gestión de proyecto
Planificación del alcance	-Acta de constitución del proyecto -Enunciado del alcance del proyecto preliminar -Plan de gestión de proyecto	Reuniones del equipo de proyecto	Plan de gestión del alcance
Crear EDT	Plan de gestión del alcance	Reuniones del equipo de proyecto	EDT
Planificación de los Recursos Humanos	-Plan de gestión del proyecto -Factores ambientales de la empresa	Reuniones del equipo de proyecto. Asignación de roles y responsabilidades	-Organigrama del proyecto Roles y - responsabilidades
Planificación de las comunicaciones	-Plan de gestión del proyecto -Factores ambientales de la empresa - Enunciado del alcance	Reuniones formales e informales con el equipo de proyecto. Distribución de la documentación y acuerdos. Mediaciones con el cliente	Plan de gestión de las comunicaciones
Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	-Plan de gestión del proyecto -Solicitudes de cambios	Reuniones de información del estado del proyecto	-Productos entregables. -Solicitud de cambios -Informe sobre el rendimiento del trabajo
Supervisar y controlar el trabajo del proyecto	-Plan de gestión del proyecto	Reuniones de información del estado del proyecto	-Acciones correctivas



4. GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

El SCMR (*Software Configuration Management Responsible*) debe proveer la infraestructura y el entorno de configuración para el proyecto. Debe preocuparse porque todos los integrantes del grupo entiendan y puedan ejecutar las actividades de SCM que el Plan les asigna, así como asegurar que éstas sean llevadas a cabo. Seguir la línea base, controlando las versiones y cambios de ella, son tareas correspondientes a él. Debe definir y construir el Ambiente Controlado e informar al resto del equipo sobre la manera de usarlo.

A continuación se detallan las actividades de solicitud, evaluación, aprobación e implementación de cambios a los elementos de la línea base. Los cambios apuntan tanto a la corrección como al mejoramiento. El procedimiento que se describe a continuación es el que se utilizará cada vez que se precise introducir un cambio al sistema. Se entiende por cambio al sistema, las modificaciones que afecten a la línea base del sistema, como pueden ser:

- Cambios en los Requerimientos.
- Cambios en el Diseño.
- Cambios en la Arquitectura.
- Cambios en las herramientas de desarrollo.
- Cambios en la documentación del proyecto. (Agregar nuevos documentos o modificar la estructura de los existentes)

Los versionados que se utilizan para la parte del proyecto se archivan en Google Drive, guardando cada uno en carpetas con los nombres correspondiente a cada fase, estado (entre otros), con la nomenclatura, versión y su número correspondiente (ejemplo: versión 1.0). Para la parte del código se utilizará como herramienta "GitHub", donde se tendrán todas las versiones con las modificaciones hechas sobre el mismo para tener un control más centralizado y organizado del desarrollo del producto.



5. GESTIÓN DE CAMBIOS

El responsable de aprobar o rechazar las solicitudes de cambio es el Comité de Control de Cambios (CCC).

El CCC está compuesto por:

- Project Manager
- Coordinador de desarrollo

Proceso de Control Integrado de Cambios

Entradas:

- Plan de dirección de proyecto
- Informe de desempeño
- Solicitudes de cambio

Herramientas:

- Reuniones de control de cambios
- Juicio de expertos

Salidas:

- Aprobación de solicitudes de cambio
- Actualización del plan y documentación del proyecto

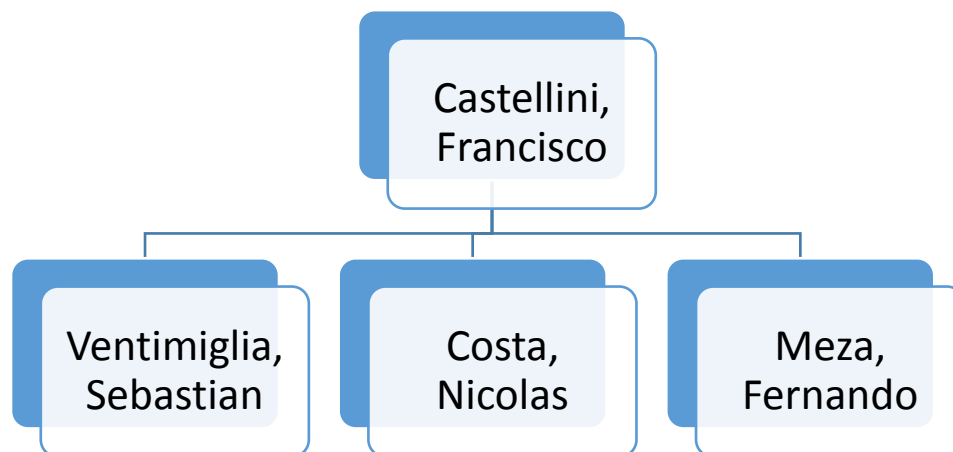
El proceso de Control Integrado de Cambios incluye entre otras, las siguientes actividades de gestión de cambios:

- Identificar que debe producirse un cambio o que ya se ha producido.
- Garantizar que solamente se implementen los cambios aprobados.
- Revisar y aprobar los cambios solicitados.
- Controlar y actualizar los requisitos del alcance, coste, presupuesto, cronograma y calidad basándose en los cambios aprobados
- Documentar el impacto total de los cambios solicitados.
- Validar la reparación de defectos.
- Controlar la calidad del proyecto según las normas

6. GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Organización

El proyecto tendrá la siguiente estructura orgánica:



Descripción de roles

MIEMBRO	ROL
Castellini, Francisco	Gerente de Proyecto/Administrador/Arquitecto/Asistente de Verificación
Costa, Nicolás	Analista Funcional/Responsable de Análisis /Responsable de SCM/ Especialista técnico y Configuración
Meza, Fernando	Analista Funcional/ Coordinador de Desarrollo/ Responsable de Verificación/ Responsable de SQA
Ventimiglia, Sebastián	Desarrollador, Documentador de Usuarios, Responsable de Consolidado, Responsable de la comunicación.

La participación de los cuatro miembros que componen el equipo de proyecto, estarán presente a lo largo de toda la vida del mismo. Ya cada participante tiene a lo sumo una tarea en cada fase.



7. GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Procedimientos técnicos, herramientas y tecnologías

Cada miembro del equipo cuenta con una computadora personal

El equipo cuenta con un repositorio en GitHub y espacio de almacenamiento compartido en Google Drive para la realización de sus tareas.

Sistemas operativos de los implementadores: Linux/Windows.

Herramienta para seguimiento del proyecto: Microsoft Project.

Servidores: Linux con servidor web Apache. A partir de la etapa de ejecución se utilizarán sus servicios.

Metodología de desarrollo: proceso iterativo incremental.

Lenguajes de desarrollo: PHP

Base de datos: MySQL

Aplicaciones/herramientas: CodeIgniter, PHPMyAdmin, GitHub, Google Drive, Adobe Photoshop CS6, Navegadores Web Varios (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera)

Si bien para la realización del nuevo módulo no se necesitará ninguna adquisición de hardware adicional, se dispondrá de una cámara fotográfica Nikon D20 prestada para tomar las fotos.

Esta se utilizará en la etapa de ejecución únicamente.



8. COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TECNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
Documentación de la gestión de proyecto	<ul style="list-style-type: none">- Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. Proyecto.- 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	<ul style="list-style-type: none">- Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuáles son las actividades que se realizarán.- Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.
Reuniones de información del estado del proyecto	Reuniones Mensuales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar la Sponsor y demás involucrados, cual es el avance del proyecto en el periodo respectivo.



9. PORCENTAJE DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO

Nombre y Apellido	Porcentaje realizado
Francisco CASTELLINI	30%
Nicolás COSTA	15%
Fernando MEZA	15%
Sebastián VENTIMIGLIA	40%