

CONTROL DE VERSIONES

Version	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo

PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

Nombre del PROYECTO	Siglas Del Proyecto
Sistema de Gestión y Seguimiento en Tiempo Real de Mercadería Vacuna	MERVAC SIS

Ciclo de Vida del Proyecto y Enfoque Multifase:

Ciclo de vida del proyecto		Enfoques Multifase	
Fase del Proyecto	Entregable Ppal	Consideraciones para la iniciación de la Fase	Consideraciones para el cierre de la Fase.
Toma de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de requerimientos validados. -Definición preliminar del alcance 	Elaboración de las entrevistas correspondientes.	Obtener una lista de requerimientos completa.
Análisis del Software	Determinación de procesos (descripción de cada proceso identificado) Análisis y diagrama de flujo de datos (flujos) Diagrama de casos de uso iniciales Detalle de la	-Contar con el listado de requerimientos validados.	Obtener los procesos correctamente optimizados y definidos, al igual que la estructura principal del sistema.

Proceso de Gestión de Proyectos			
	estructura general del software.		
Diseño del Software	Detalle de la arquitectura, del hardware y del software.	Definir correctamente los procesos y la estructura	Obtener diagramas que detallan específicamente la arquitectura necesaria de hardware y de software.
Implementación del Software	Entregas de los módulos para su respectiva evaluación.	Tener en claro el diseño correspondiente de los sistemas.	Obtener módulos separados para cada parte del sistema.
Implantación del Software	Entrega de el plan de implantación.	Elaborar una estrategia de implantación, manuales de usuario y capacitación.	Definir los manuales de usuario correspondientes tanto al manejo de la aplicación en general como al manejo de los módulos de forma independiente.
Mantenimiento del Software	Revisiones mensuales del software, entregando reportes del funcionamiento del sistema en cuanto a bugs que puedan surgir en la versión final	Que el software ya se encuentre en producción y haya pasado la etapa de testing.	Pactar con el cliente revisiones mensuales del software.

Proceso de Gestión de Proyectos					
Proceso	Nivel de Implantación	Inputs	Modos de Trabajo	Outputs	Herramientas y Técnicas
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	Una Sola vez, al inicio del proyecto.	Enunciado de trabajo del proyecto	Mediante reuniones con los stakeholders	- Acta de Constitución del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos.

Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	Acta de Constitución del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto	Plan de Gestión del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos.
Planificación del Alcance	Al inicio del proyecto.	- Acta de Constitución del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto	- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Plantillas Formularios
Desarrollo del Cronograma	Al inicio del proyecto.	-Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto	- Reunión del equipo del proyecto. -Estimación de duración de actividades.	-Cronograma del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto (actualizaciones) - Calendario del Proyecto.	Red del cronograma de Gestión de Proyectos. Calendarios Modelos de cronogramas anteriores.
Planificación de los Recursos Humanos	Al inicio del proyecto.	- Factores ambientales de la empresa. - 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
Planificación de la Gestión de Riesgos	Al inicio del proyecto.	- Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del alcance del proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	- Identificar riesgos. - Planificar plan de respuesta a incidentes	- Plan de Gestión de Riesgos.	- Plan de Gestión de Riesgos. Reuniones de planificación y análisis
Dirigir y	Durante el	- Plan de	- Reuniones	- Productos	Metodología

gestionar la ejecución del proyecto	proyecto.	Gestión del Proyecto. - Acciones correctivas aprobadas. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	de coordinación. - Reuniones de información del estado del proyecto.	entregables. - Solicitudes de Cambio implementadas . - Acciones Correctivas implementadas . - Informe sobre el rendimiento del trabajo.	de Gestión de Proyectos.
Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto	Durante todo el desarrollo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto. - Información sobre el rendimiento del trabajo.	- Reuniones de coordinación. - Reuniones de información del estado del proyecto.	- Acciones correctivas recomendadas.	Metodología de Gestión de Proyectos.
Informar el Rendimiento		- Información sobre el rendimiento de trabajo. - Mediciones de Rendimiento. - Plan de Gestión de Proyecto. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	Informe de performance del proyecto.	- Informes de Rendimiento. - Acciones correctivas recomendadas.	Herramientas de presentación de información. Recogida de la información de rendimiento Reuniones de revisión del estado de la situación.
Gestión de cambios	Durante el proyecto.	- Información sobre el proceso a cambiar. -Cambios propuestos. -Plan de Gestión de cambios.	-Determinar quién realizó el cambio -Determinar la razón del cambio -Determinar el retorno de inversión -Determinar los riesgos	Documentación que detalle el cambio realizado.	-Metodología de Gestión de proyectos. -Reuniones para realizar presentación, aprobación, efectivización y seguimiento de cambios.

			-Determinar el o los responsables -Determinar las relaciones con otros cambios existentes.		
--	--	--	---	--	--

Plan de Gestión de Cambios

Todos los involucrados en el proyecto podrán realizar una solicitud de cambio sobre alguno de los requerimientos del producto registrados. Para esto se deberá respetar el siguiente protocolo de trabajo:

- Toda solicitud de cambio debe ser solicitada y justificada vía correo electrónico hacia el Jefe de Proyecto. Todo cambio realizado sin ser comunicado por este medio no será aplicado a la línea base.
- Toda solicitud de cambio deberá ser analizada y aprobada por el Jefe de Proyecto con el soporte de la persona responsable del activo que se solicita modificar. Queda a su cargo la tarea de relevar cuál es el impacto que tendrá en el proyecto y realizar los ajustes pertinentes (y reflejarlo en la documentación de cambios) para minimizar el mismo.
- Será el Jefe de Proyecto el encargado de informar a todo el personal necesario la implementación de dicho cambio (en caso de que lo aprobara). Se utilizará la matriz que se encuentra en la sección “Plan de Gestión de la Configuración” para asignar responsable de realizar el registro del cambio en la documentación de cambios.
- El jefe de proyecto evaluará las acciones correctivas y preventivas que se deberán aplicar
- El líder de proyecto será responsable de verificar que se han realizado las modificaciones necesarias en los requerimientos del producto, que generaron la implementación del cambio aprobado
- Luego que un cambio ha sido aprobado quedará a cargo del Líder del Proyecto la tarea de verificar que se ha registrado correctamente el cambio para mantener la integridad del proyecto.



Plan de Gestión de la configuración

Ítems de configuración:

- Plan de Proyecto
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Plan de gestión de configuración
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Plan de gestión de riesgos
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Especificación de requisitos
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Documentos de análisis de requerimientos
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Documentos de diseño
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Código fuente
Documento en formato .txt con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Plan de pruebas
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Casos de prueba
Documento en formato .xlsx con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Documentos de manual de usuario
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Informes de cierre de proyecto
Documento en formato .doc con la posibilidad de contener archivos adjuntos
- Todos los entregables enviados al cliente
Documento en formato .zip o .rar con la posibilidad de contener más de un archivo

Estructura de almacenamiento

Se respetará la siguiente estructura de directorios para la documentación generada durante las distintas etapas del proyecto.

- NombreDelProyecto
- Documentación Recibida
- Documentación Generada
- Manual de usuario
- Requerimientos
- Análisis de requerimientos

Una dependencia de:



Facultad Regional La Plata

2015 – Grupo: 06 - Plan del Proyecto

----- Documento de diseño
----- Código fuente
-----Módulo
-----Funcionalidad
----- Informes
----- Casos de Prueba
----- Documentación de Planificación
----- Plan de Proyecto
----- Plan de Gestión de la configuración
----- Plan de Gestión de riesgos
----- Plan de Pruebas
----- Entregables
-----Línea Base
-----Funcional
-----Desarrollo
-----Producto

Nomenclatura de los elementos de configuración:

PRY_NombreDelProyecto_Vx.x Plan de Proyecto
PGC_NombreDelProyecto_Vx.x Plan de gestión de configuración
PGR_NombreDelProyecto_Vx.x Plan de gestión de riesgos
REQ_NombreDelProyecto_Vx.x Especificación de requerimientos
ANREQ_NombreDelProyecto_Vx.x Análisis de requisitos
DIREQ_NombreDelProyecto_Vx.x Diseño de requisitos
CODF_NombreDelProyecto_Vx.x Código fuente
PPRUE_NombreDelProyecto_Vx.x Plan pruebas
CP_NombreFuncionalidad_Vx.x Casos de pruebas
MANUAL_NombreDelProyecto_Vx.x Manual de usuario
INF_NombreDelProyecto_Vx.x Informe de cierre de proyecto
ENT_NombreDelEntregable_Vx.x Entregables

Herramienta de versionado y proceso de control de la configuración

Se utilizará la herramienta Apache Subversion (más conocido como SVN) para el manejo de versionados de los ítems de configuración y tendrán acceso a este recurso sólo aquellas personas que por el rol en el proyecto deban leer, copiar o realizar modificaciones a los elementos.

Cada cambio que se vaya a implementar debe ser avisado vía mail a todos los interesados, informando que ese elemento se encuentra bajo modificación. Una vez terminadas las modificaciones se deberá actualizar el elemento en el servidor SVN e informar por mail que se finalizó la modificación. Finalmente, si no se realizó un cambio demasiado significativo, se deberá renombrar el documento bajo el siguiente subnúmero de versión. En caso contrario se deberá modificar el número de versión. El líder de proyecto será la autoridad responsable de realizar la revisión de la integridad de los documentos en un período de una semana.

Una dependencia de:



Facultad Regional La Plata

2015 – Grupo: 06 - Plan del Proyecto

Ítem de configuración	Usuarios externos	Cliente	Desarrollador	Jefe de Proyecto	Líder de Proyecto	Analista Funcional
Plan de Proyecto	N/A	R	R	RW	R	R
Plan de gestión de configuración	N/A	R	R	RW	RW	R
Plan de gestión de riesgos	N/A	R	R	RW	RW	R
Especificación de requisitos	R	R	R	R	R	RW
Documentos de análisis de requerimientos	N/A	R	R	R	R	RW
Documentos de diseño	N/A	R	R	R	R	RW
Código fuente	N/A	R	RW	R	R	R
Plan de pruebas	N/A	R	RW	R	RW	R
Casos de prueba	R	R	RW	R	R	R
Documentos de manual de usuario	R	R	RW	R	R	R
Informes de cierre de proyecto	N/A	R	R	RW	RW	R
Todos los	N/A	R	R	RW	RW	R

entregables enviados al cliente						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--

Cliente: Reparto 38
Usuarios externos: Operador, Productor, Usuario del Frigorífico, Transportador

R: Read
W: Write

Comunicación entre Stakeholders	
Necesidades de comunicación	Técnicas de comunicación
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la correcta implementación de la interfaz del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 Entrevistas mensuales. - Intercambio de mails - Llamadas telefónicas
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar qué información de los productores podrá estar disponible en nuestra base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Entrevista mensual. - Intercambio de mails - Llamadas telefónicas - Visitas diarias a los campos
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse con el Usuario del frigorífico para identificar las etapas y los procesos realizados sobre la mercadería, obteniendo también los datos correspondientes respecto de los clientes y la funcionalidad del sistema correspondiente con la operatoria diaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 Entrevistas mensuales. - Intercambio de mails - Llamadas telefónicas - Visitas al frigorífico - Envío de entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse con los clientes para informar sobre los cambios en los sistemas y la agilidad que presentará el mismo a la hora de solicitar los pedidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Entrevista Trimestral. - Intercambio de mails - Llamadas telefónicas - Capacitaciones permanentes
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse con los transportistas para explicar de qué manera facilitará su proceso diario de 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Entrevistas trimestral. - Intercambio de mails - Llamadas telefónicas

Una dependencia de:



Facultad Regional La Plata

2015 – Grupo: 06 - Plan del Proyecto

distribución y establecimiento de las rutas más óptimas, indicando también que no traerá ningún contratiempo salvo el aprendizaje sobre el uso de la nueva herramienta.	- Capacitaciones permanentes
---	------------------------------

Integrantes	Participación
Ferreirone Mariano	33,3%
Quintana Mariano	33,3%
Pablo Ramirez	33,3%

Referente de entrega: Mariano Julián Ferreirone