

Proyecto SSAMI

Sistema de Seguimiento y Apoyo Médico en Internaciones

UTN – FRLP 2022

Ámbito del proyecto: Sala 27 - Clínica Médica
con orientación quemados



Autores:

- Atencio Maximiliano.
- Llimpe Jimmy.
- Marcial Irene.
- Taboada Diego.

Control de Versiones

Versión	Autor	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
V 1.0	Grupo 7	Sergio Antonini.			

PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Sistema de Seguimiento y Apoyo Medico en Internaciones.	SSAMI

Enfoque de Trabajo:

Roles dentro del equipo:

Para el proyecto se identifican los siguientes roles los cuales serán llevados a cabo por los miembros del equipo:

- Líder de Proyecto.
- Analista Funcional.
- Desarrollador Back End.
- Desarrollador Front End.
- Diseñador UX/UI.
- Tester.

Principalmente la metodología que se utilizará será en cascada para el desarrollo del proyecto. De igual manera usaremos herramientas de otras metodologías, como es el caso de los tableros Trello para la presentación y asignación de las tareas, permitiendo la visualización de tareas completadas y pendientes.

El enfoque con respecto a los roles definidos es que todos los miembros del equipo vayan rotando en la función del líder de proyecto, para ganar experiencias e ir desarrollando las habilidades necesarias para este importante rol dentro de un proyecto. Por otro lado, el resto de los roles se asignarán en forma rotativa a cada uno de los miembros del equipo, con el objetivo de lograr práctica en cada uno de estos.

Recursos Asignados al Proyecto:

Recursos Humanos:

Rol	Cantidad
Tutor del Proyecto	1
Sponsor	1
Líder de Proyecto	1
Analista Funcional	1
Diseñador UX/UI	1
Desarrollador	4
Tester	1

Recursos Tecnológicos:

Hardware:

- 4 PC's de desarrollo.
- 2 Celulares / Tablet para testear la aplicación.
- Plataforma de Despliegue de Aplicaciones.

Software:

- Proyecto
 - Trello.
 - WhatsApp.
 - Google Drive.
 - Office 365.
 - Meet.
 - Teams.
 - Zoom.
- Desarrollo
 - Visual Studio Code.
 - Frameworks de desarrollo frontend y backend basado en Javascript.
 - Motor de Base de Datos.
 - Github

Ciclo de Vida del Proyecto – Procesos:

Proceso	Nivel de Implantación	Entrada	Salida	Modo de Trabajo
Desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto	Una sola vez, al inicio del proyecto.	Enunciado de trabajo del proyecto.	Acta de constitución de proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto.
Desarrollo del Plan de Gestión del Proyecto	Al principio del proyecto, pudiendo sufrir modificaciones si resulta insuficiente.	Enunciado del alcance del proyecto preliminar. Acta de constitución de proyecto.	Plan de gestión del proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto.
Planificación del Alcance	Luego del plan de gestión. Sufre modificaciones por cada cambio gestionado.	Acta de constitución del proyecto. Enunciado del alcance del proyecto preliminar.	Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Reuniones del Equipo del Proyecto. Negociación con el cliente.
Desarrollo del Cronograma	Luego de la planificación del alcance.	Acta de constitución del proyecto. Plan de gestión del proyecto. Plan de Gestión del alcance.	Cronograma del proyecto. Calendario del proyecto. Plan de gestión del proyecto (actualizaciones).	Reuniones del equipo de proyecto. Estimación de duración de actividades.
Planificación de la Gestión de Riesgos	Una única vez durante la fase 0 del proyecto.	Factores ambientales de la organización. Definición del alcance del proyecto.	Plan de gestión del proyecto. Plan de gestión de riesgos. Matriz de riesgos.	Identificar riesgos. Filtrar riesgos por umbral. Planificar mitigación, reducción o transferencia.
Preparación de Presupuesto de Costos	En simultáneo con el desarrollo del cronograma.	Enunciado del Alcance del Proyecto. EDT.	Línea base de costo. Plan de gestión de costos.	Reunión del equipo. Estimación empírica (peor, mejor y caso esperado).
Desarrollo del Contrato	Una vez al inicio del proyecto y luego de pactado el alcance.	Acta de constitución del proyecto. Plan de gestión de alcance del	Contrato Convenio de confidencialidad (de ser necesario)	Reunión entre el líder del proyecto y el sponsor.

		proyecto. Cronograma del proyecto.		
Supervisión y Control del Desarrollo del Proyecto	Reuniones semanales de control y auditorias en caso de desvío.	Plan de Gestión del proyecto. Información sobre el rendimiento del trabajo.	Acciones correctivas recomendadas. Solicitudes de cambio aprobadas.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.
Informar el Avance	A partir de la primera entrega y en las subsiguientes.	Información sobre el avance del trabajo. Plan de gestión del proyecto. Solicitudes de cambio aprobadas.	Informes de avance. Acciones correctivas en caso de desvío.	Informe de avance.

Plan de Gestión de Cambios:

Los cambios podrán ser solicitados por el stakeholder referente del lado del cliente, de manera formal a través de un documento que contenga la descripción de estos.

Se recibirá el documento y se realizará un análisis de este pudiendo ser necesaria la coordinación de una reunión para ahondar en los detalles del cambio pedido en caso de ser necesario aclarar algún punto.

Luego del análisis del cambio y como resultado de las reuniones posteriores se procederá a la redacción de un documento en el que se detallarán todos los aspectos en los que se puede ver afectado el proyecto, considerando el alcance, los tiempos y los recursos que ya se habían pactado.

Si el cambio es aprobado por ambas partes se acordará y firmará el documento con la confirmación del cambio y se agregarán a todos los documentos correspondientes.

Plan de Gestión de la Configuración:

- Los documentos entregables estarán disponibles en una carpeta compartida con los profesores de la cátedra en Google Drive.
- Todos los documentos tendrán un número de versión, en donde se especificará la fecha del mismo, y si correspondiera los detalles de los cambios efectuados respecto a versiones anteriores.
- Con respecto a los repositorios de la aplicación, serán dos con los siguientes nombres:
 - ssami-be: Repositorio para la API.
 - ssami-fe: Repositorio para el frontend.

- Política de Branching: para la gestión del código en los repositorios se trabajará con las siguientes ramas:
 - Master: código en producción.
 - Develop: código de desarrollo de las distintas etapas.
 - Feature: código para cada funcionalidad y nuevos requerimientos
 - Hotfix: código para la realización de correcciones de bugs.
- Nomenclatura para las minutas resultantes de las reuniones con los stakeholders:
 - Minuta_AñoMesDia_temaprincipal.
- Nomenclatura para documento de gestión de línea base:
 - GLB_AñoMesDia_temaprincipal.

Comunicación Interna:

Reunión de planificación:

Se realizará una reunión semanal entre todos los miembros del equipo, que estará dirigida por la persona del equipo que haya sido designado como líder para esa semana, facilitando de esta manera la posibilidad de que todos los participantes cumplan este rol. Esta reunión se realizará preferentemente el primer día hábil, con el objetivo de comunicar los avances y generar una asignación y planificación de tareas de forma priorizada para la semana en cuestión. Esta reunión será en principio presencial con una duración que no supere a una hora. No obstante, de no ser posible la presencialidad se realizará de la misma manera utilizando un medio virtual.

Reunión de control:

Pasados tres días de la reunión de planificación se realizará una nueva reunión, teniendo como objetivos contrastar los avances reales contra los avances teóricos planteados en la reunión de planificación, detectar y corregir posibles desvíos y generar reasignación de tareas si es necesario. En caso de que por cuestiones operativas se hayan generado subgrupos de trabajo, podrían realizarse reuniones de forma separada con cada uno de ellos. Éstas estarán dirigidas por el líder designado para esa semana, y tendrán una duración de aproximadamente 30 minutos.

Herramientas de comunicación a utilizar:

Trello: para asignación de tareas en cuanto al desarrollo de la aplicación.

Microsoft Teams: para armar reuniones, compartir archivos, medio de chat.

Google Meet: para reunión del equipo.

Comunicación Externa:

Reunión de relevamiento:

Se realizarán reuniones de relevamiento, que en etapas tempranas del proyecto será deseable que sean con una frecuencia semanal, dependiendo de la disponibilidad de los interesados. Éstas se darán entre el o los miembros del equipo con el rol de Analista Funcional y las partes interesadas. Los objetivos serán recabar información sobre el proyecto, detectar requerimientos funcionales y no funcionales y validar la correcta comprensión de estos en el correr de dichas reuniones.

Reunión de avances y demostraciones:

Se realizarán reuniones de avance y demostraciones con una frecuencia mensual. En éstas se presentarán los avances sobre el proyecto y se realizarán demostraciones funcionales de los módulos desarrollados a la parte interesada. Como objetivo de estas reuniones se tendrán por un lado la muestra materializada del avance y por otro la familiarización de los usuarios con el producto propiciando una rápida retroalimentación sobre el sistema.

Al finalizar cada reunión se confeccionará y enviará mediante correo electrónico la minuta correspondiente a la reunión. Los receptores podrán sugerir modificaciones antes de ser aprobada. Esta aprobación será vía correo electrónico mediante una respuesta de aprobación sin modificación.

Herramientas de comunicación a utilizar:

Entrevista con los interesados para relevar requerimientos, presenciales o virtuales.

Correo electrónico para notificar y coordinar reuniones.

Mensajería, Whatsapp, Telegram para coordinar reuniones presenciales

Gestión de línea base:

Con el objetivo del controlar el avance real en los distintos aspectos del proyecto y los posibles desvíos en el mismo se realizará una reunión entre todos los miembros del equipo con una frecuencia quincenal.

Se confeccionará en la misma un documento que contraste de los siguientes indicadores:

- Avance real contra avance planificado.
- Recursos consumidos contra recursos planificado para la etapa actual.
- Modificaciones aceptadas y realizadas en la etapa respecto a la planificación inicial.

Además, deberá contar con la evaluación e implementación de medidas correctivas en caso de ser necesarias para la corrección de desvíos.

Tabla de Asignación	Porcentaje	Referente
Atencio Maximiliano	25%	
Llimpe Jimmy	25%	
Marcial Irene	25%	✓
Taboada Diego	25%	