

# ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TI 1:

## 3.1 Actividades y tiempos de un proyecto de TI



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
SAN JUAN DEL RÍO

CUATRIMESTRE: OCTAVO

FACILITADOR: BRENDA JUAREZ  
SANTIAGO



# ÍNDICE

<i>Introducción</i> .....	2
<i>Usted se encuentra en</i> .....	2
3.1 <i>Actividades y tiempos</i> .....	3
<i>Concepto</i> .....	3
<i>Características de la actividad</i> .....	3
<i>Herramientas y técnicas para la definición de actividades</i> .....	3
<i>Tiempo de actividades</i> .....	4
<i>Estimación de tiempos</i> .....	5
<i>Bibliografía</i> .....	6

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Figura 1 Usted se encuentra en</i> .....	2
<i>Figura 2 Estimación de tiempos</i> .....	5

# INTRODUCCIÓN

En esta unidad se abarcará el tema de actividades y estimación de tiempos.

Desde los conceptos principales de estos, para la comprensión de un proyecto de TI, las características de las actividades y herramientas para llevarlas a cabo correctamente.

También veremos los puntos más importantes de la estimación de tiempos, por ejemplo:

- Para que sirve
- ¿Quién la lleva a cabo?
- Dos tipos de estimaciones

## USTED SE ENCUENTRA EN:

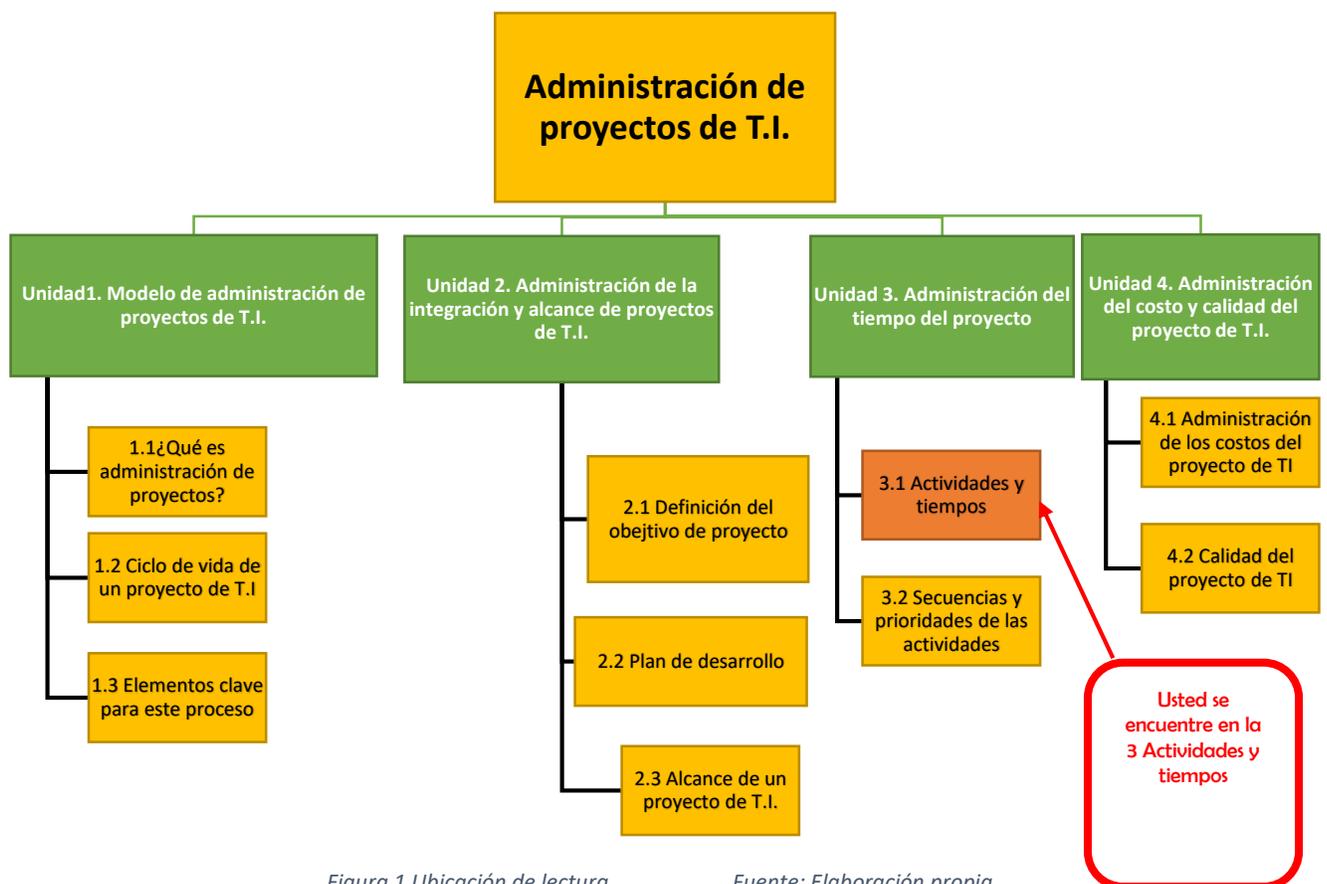


Figura 1 Ubicación de lectura

Fuente: Elaboración propia

# UNIDAD 3 ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO

## 3.1 Actividades y tiempos



La definición de la actividad involucra identificar y documentar las actividades que deben ser desarrolladas para producir los entregables y subentregables identificados en el (WBS). (Pocities, 2015)



En general suele ser conveniente dividir el proyecto en paquetes de trabajo, ya que permite descomponerlo en partes claramente identificables. Cada una de estas partes puede descomponerse en actividades o tareas a realizar, interdependientes entre sí. (CIO, 2013)

## Características de una actividad

Las actividades deben tener las siguientes características:

- Ser mensurables en términos de tiempo, recursos, esfuerzo y coste
- Tener un producto final como resultado
- Tener un comienzo y un fin claro
- Ser responsabilidad de una sola persona

## Herramientas y técnicas para la definición de actividades

**Descomposición.** Subdividir paquetes de trabajo en componentes más pequeños y manejables esto provee un mejor control.

**Plantillas.** Una lista de actividades de un proyecto previo es a menudo utilizable como una plantilla para un nuevo proyecto. Las actividades en estas plantillas pueden contener una lista de habilidades necesarias así como horas y esfuerzo requerido, identificación de riesgos, entregables esperados y más información descriptiva. (CIO, 2013)

## Tiempo de actividades

¿Para qué sirve?

En este proceso se toma información en cuanto al alcance del proyecto, recursos, así como la duración. (CIO, 2013)

¿Quién lo realiza?

La estimación de tiempo debe ser realizada por la persona o grupo de personas en el grupo de trabajo que estén más familiarizadas con una actividad específica o al menos, aprobar dicha estimación.

Una idea general de cómo hacer la estimación de tiempos

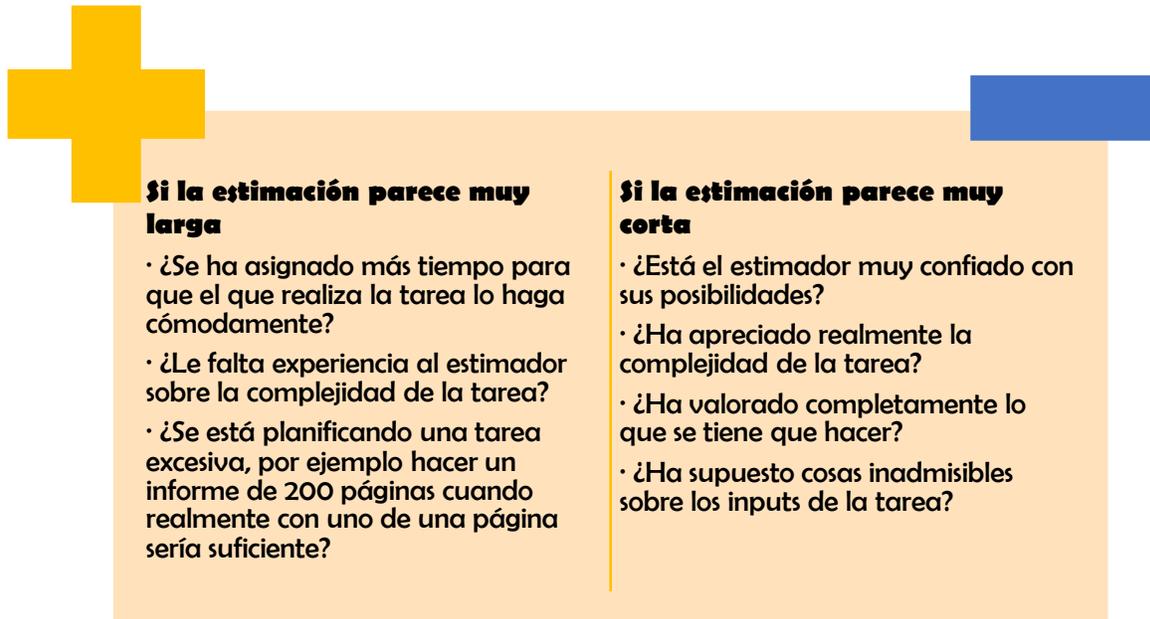
Estimar el número de períodos de trabajo requeridos para completar una actividad a menudo requiere considerar también el tiempo transcurrido.

Una vez que tenemos el proyecto dividido en actividades debemos asignar una duración a las mismas. En general, la asignación de tiempos se hará basándonos en datos históricos. Es muy importante que todas las personas implicadas en la estimación de la duración de las actividades.

Entre las que deben estar las que harán el trabajo, conozcan los objetivos de tiempo, coste y calidad del proyecto, lo que implica realmente la tarea y qué es lo que debe dar como resultado. (oocities, 2015)

## Estimaciones de tiempo

Como la estimación tiene una cierta dosis de subjetividad por parte de las personas que la realizan, el jefe del proyecto debe preguntarse:



<b>Si la estimación parece muy larga</b>	<b>Si la estimación parece muy corta</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· ¿Se ha asignado más tiempo para que el que realiza la tarea lo haga cómodamente?</li><li>· ¿Le falta experiencia al estimador sobre la complejidad de la tarea?</li><li>· ¿Se está planificando una tarea excesiva, por ejemplo hacer un informe de 200 páginas cuando realmente con uno de una página sería suficiente?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· ¿Está el estimador muy confiado con sus posibilidades?</li><li>· ¿Ha apreciado realmente la complejidad de la tarea?</li><li>· ¿Ha valorado completamente lo que se tiene que hacer?</li><li>· ¿Ha supuesto cosas inadmisibles sobre los inputs de la tarea?</li></ul>

Figura 2 Estimaciones de tiempo

Fuente: Elaboración propia

## Bibliografía

CIO. (23 de diciembre de 2013). Obtenido de CIO:

<https://sites.google.com/site/gdpumh/planificacion-de-proyectos/05-asignacion-de-duraciones-a-las-actividades>

oocities. (9 de agosto de 2015). Obtenido de oocities:

[http://www.oocities.org/w\\_peart/GerenciaDeOperaciones/Administraciondeltiempoenel-proyecto.htm#\\_Toc44990423](http://www.oocities.org/w_peart/GerenciaDeOperaciones/Administraciondeltiempoenel-proyecto.htm#_Toc44990423)