**Guía2. Desarrollo Proyecto APT**

**Asignatura Capstone**



|  |
| --- |
| **INTEGRANTES DEL EQUIPO DE PROYECTO** |
| Eimy Grace Henríquez Pardo |
| Byron Daniel Muñoz Rivera |
| Javier Andrés Fleiderman Fleiderman |

|  |
| --- |
| **1. Resumen avance Proyecto APT** |
| A continuación, encontrarás distintos campos que deberás completar con la información solicitada. |

|  |  |
| --- | --- |
| Resumen de avance proyecto APT | *De nuestro proyecto “Sistema de Gestión Veterinaria, VETSYS” ya tenemos todo listo para comenzar la etapa de desarrollo del proyecto. Las actividades ya desarrolladas son:*   * ***Actividades Realizadas:*** * ***Kick-Off del Proyecto:*** *Se llevó a cabo una reunión inicial para establecer los lineamientos generales del proyecto, definir roles y responsabilidades, y asegurar la alineación entre todos los involucrados.* * ***Análisis del Caso:*** *Se realizó un estudio exhaustivo de las necesidades y requerimientos específicos del cliente, con el objetivo de comprender a profundidad las funcionalidades que el sistema debe ofrecer.* * ***Planificación del Sprint:*** *Se diseñó un plan detallado para la primera iteración de desarrollo, estableciendo las tareas a realizar, los plazos y los recursos necesarios.* * ***Primera Reunión de Avance con Cliente:*** *Se presentó al cliente un informe inicial sobre los avances del proyecto, incluyendo la planificación del Sprint y los primeros resultados del análisis de requerimientos.*   *Los objetivos específicos que hemos cumplido hasta el minuto han sido:*   * *Realizar la planificación del proyecto y la toma de los requerimientos necesarios para la implementación del sistema.* * *Desarrollar un módulo para la creación, actualización, consulta y eliminación de fichas médicas de las mascotas (En curso).* |
| Objetivos | *No se realizaron modificaciones en los objetivos generales ni específicos del proyecto porque siguen alineados con la visión original y las necesidades del cliente. Los objetivos establecidos cubren adecuadamente las áreas clave y desafíos identificados, garantizando una dirección clara y coherente en la ejecución del plan. Además, se evaluó que son alcanzables dentro de los plazos y recursos disponibles, lo que justifica no hacer ajustes.*  ***Objetivo general:*** *Implementar un sistema de gestión para la Clínica Veterinaria Alonkura que automatice y digitalice los procesos clave, mejorando la eficiencia operativa, la calidad del servicio, y la experiencia de los usuarios.*  ***Objetivos específicos:***   1. *Realizar la planificación del proyecto y la toma de los requerimientos necesarios para la implementación del sistema.* 2. *Desarrollar un módulo para la creación, actualización, consulta y eliminación de fichas médicas de las mascotas.* 3. *Implementar un sistema de gestión de datos personales de los propietarios, con funcionalidades de registro, actualización, consulta y eliminación segura.* 4. *Crear un sistema de notificaciones automáticas para alertar a los propietarios sobre fechas importantes como vacunaciones o revisiones.* 5. *Diseñar una interfaz de usuario amigable e intuitiva que permita el uso eficiente del sistema por parte de todos los actores involucrados.* 6. *Asegurar la seguridad y confidencialidad de los datos almacenados mediante la implementación de controles de acceso y medidas de protección de la información.* 7. *Desarrollar un módulo de gestión de reservas que permita la programación y control de citas en la clínica, mejorando la coordinación interna.* 8. *Facilitar la accesibilidad del sistema desde múltiples dispositivos para garantizar el uso simultáneo en diferentes estaciones de trabajo.* |
| Metodología | *Se decidió mantener la metodología Ágil Scrum en el proyecto debido a su flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios. Scrum facilita la entrega de avances frecuentes y permite recibir retroalimentación constante del cliente, lo que asegura que el desarrollo cumpla con las expectativas. Además, su enfoque en ciclos de trabajo cortos y revisiones periódicas garantiza una respuesta rápida ante imprevistos, promoviendo la colaboración dentro del equipo y optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponible. Esto es especialmente valioso en un proyecto con un equipo reducido y varias tareas a gestionar.* |
| Evidencias de avance | *En este apartado adjuntar la(s) evidencia(s) seleccionada(s) para ser evaluada por el docente.*  ***En este informe de avance se indicarán las siguientes evidencias claves que permitirán demostrar el avance del proyecto y el correcto desarrollo en cada etapa, con base en la metodología Agile Scrum:***   1. ***Análisis del Caso:*** *Describe dónde y por qué se está llevando a cabo el proyecto, permitiendo identificar claramente las necesidades del cliente y los problemas que aborda el proyecto.* 2. ***Squad y Responsabilidades:*** *Establece claramente la estructura del equipo y las responsabilidades para tener el trabajo y la rendición de cuentas bien distribuidos.* 3. ***Mapa Mental y Mapa de Actores:*** *Permiten una fácil representación visual de las relaciones entre los diversos componentes del proyecto y los actores involucrados, ayudando así a la comprensión general del sistema y las partes interesadas.* 4. ***Visión del proyecto y 4 pilares:*** *Este documento detalla el rumbo y los principios básicos por los que debe navegar el proyecto, asegurando que todas las determinaciones tomadas estén en conformidad con los objetivos finales.* 5. ***Épicas e historias de usuario (con criterios de aceptación y estimación):*** *Estos artefactos describen con el mayor detalle posible las nuevas capacidades esenciales del sistema que se deben construir para satisfacer las necesidades del cliente. Establecen expectativas claras a lo largo del proyecto.* 6. ***Impact Mapping:*** *Esto ayuda a establecer aplicaciones de planificación y priorizar funcionalidades que brindan un gran valor.* 7. ***Modelo de base de datos:*** *Este artefacto ayuda a definir la base de datos y sus relaciones* 8. ***Arquitectura:*** *Este artefacto ayuda a definir y explicar el patrón arquitectónico del sistema* 9. ***Product Backlog Priorizado y User Story Mapping:*** *Esto ayuda a estructurar y priorizar el trabajo pendiente de manera que las piezas de mayor impacto se desarrollen primero.* 10. ***Sprint Planning, Sprint Backlog, Scrumboard, Burndown Chart, Daily Meeting e Impediment Log:*** *Estas cinco piezas de evidencia que prueban el monitoreo, la planificación y el control del progreso a diario en cada sprint, mediante las cuales puede confirmar si se logran los objetivos de cada ciclo de desarrollo.*   ***Justificación de la Calidad del Proyecto:***  *El resguardo de la calidad del proyecto se ha asegurado a través de la correcta aplicación de la metodología Ágil Scrum y el uso de herramientas específicas. Cada actividad ha sido planificada de acuerdo con los principios ágiles, lo que garantiza la flexibilidad y la capacidad de adaptación del equipo. La evidencia de los sprint planning, backlog priorizado, y gráficos de seguimiento como el Burndown Chart, demuestran una gestión eficiente del tiempo y los recursos, mientras que las reuniones diarias y los criterios de aceptación permiten identificar posibles problemas rápidamente, asegurando que se mantenga la calidad del producto final. Esto también garantiza la entrega de valor continuo y alineado a las expectativas del cliente.*  *La inclusión de estas evidencias permitirá al docente evaluar de manera integral el avance del proyecto, ya que cubren tanto aspectos técnicos como metodológicos y organizacionales esenciales para su desarrollo exitoso.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Monitoreo del Plan de Trabajo** | | | | | | | |
| Examina cuidadosamente tu plan de trabajo, enfocándote especialmente en la columna de estado de avance y ajustes. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Plan de Trabajo | | | | | | | |
| Competencia o unidades de competencias | Actividades | Recursos | Duración  de la actividad | Responsable[[1]](#footnote-1) | Observaciones | Estado de avance | Ajustes |
| *Gestión de Proyectos* | *Kick-Off del Proyecto* | *Documentos del proyecto, herramientas de comunicación* | *1 día* | ***Product Owner*** *(Javier Fleiderman)*  ***Scrum Master*** *(Eimy Henríquez)* | *Se llevó a cabo sin dificultades, gracias al interés del equipo y del cliente. La comunicación fue efectiva y se contó con el tiempo necesario para establecer expectativas claras y llegar a acuerdos, lo que facilitó una alineación completa desde el inicio.* | ***Completado*** | *No se realizaron ajustes en esta actividad. El kick-off se llevó a cabo según lo planificado, con la participación tanto del equipo como del cliente. Se discutieron los objetivos, plazos y expectativas del proyecto.* |
| *Gestión de Requisitos* | *Análisis del Caso* | *Documentación del cliente* | *2 días* | ***Product Owner*** *(Javier Fleiderman)* | *El análisis del caso se realizó sin dificultades, ya que el equipo contó con la información necesaria y un enfoque claro. La colaboración entre los miembros permitió identificar las necesidades del cliente de manera efectiva, lo que facilitó un entendimiento profundo de los objetivos del proyecto y sentó las bases para el desarrollo posterior.* | ***Completado*** | *No hubo modificaciones en esta actividad. El análisis del caso se realizó sin complicaciones, permitiendo identificar las necesidades del cliente y sentar las bases para el desarrollo del sistema.* |
| *Modelamiento de Base de datos* | *Diseño del Modelo de Datos* | *Herramientas de modelado* | *3 días* | ***Byron Muñoz****, Development Team* | *El diseño del modelo de datos experimentó un pequeño retraso debido a la necesidad de ajustar las tablas y sus relaciones. Sin embargo, este inconveniente se solucionó rápidamente, lo que permitió avanzar en la estructuración adecuada de la base de datos para el proyecto.* | ***Completado*** | *Se realizaron ajustes en esta actividad. Fue necesario modificar algunas tablas y relaciones dentro del modelo de datos para garantizar que cumpliera con los requisitos del sistema y su funcionalidad. Esto causó un pequeño retraso, pero fue resuelto sin mayores complicaciones.* |
| *Desarrollo de Software (programación web)* | *Desarrollo del Sistema* | *Herramientas de desarrollo* | *1 mes y medio* | ***Development Team*** *(Byron Muñoz, Eimy Henríquez, Javier Fleiderman)* | *El desarrollo del sistema está en curso y se está llevando a cabo sin mayores complicaciones. El equipo está avanzando según lo planeado, manteniendo una buena comunicación y colaboración para asegurar que se cumplan los plazos y los requisitos establecidos.* | ***En curso*** | *No se han realizado ajustes significativos. El desarrollo del sistema sigue en curso según lo planificado, sin mayores complicaciones, y se avanza de manera constante en la implementación de las funcionalidades.* |
| *Gestión Ágil de Proyectos* | *Planificación del Sprint* | *Herramientas de gestión* | *1 día por sprint* | ***Scrum Máster*** *(Eimy Henríquez)* | *La planificación del sprint se realizó sin complicaciones. El equipo trabajó de manera eficiente, estableciendo objetivos claros y organizando las tareas adecuadamente para asegurar un desarrollo fluido durante el ciclo.* | ***Completado*** | *No se realizaron ajustes. La planificación del sprint se llevó a cabo de acuerdo con lo establecido, organizando las tareas y definiendo los objetivos de cada ciclo.* |
| *Calidad de Software* | *Validación del Sistema* | *Herramientas de validación* | *1 semana* | ***Development Team*** | *La validación del sistema aún no ha comenzado, ya que el desarrollo del sistema está en curso. Se espera iniciar esta fase una vez que se complete el desarrollo y se haya implementado todas las funcionalidades necesarias.* | ***No Iniciado*** | *Esta actividad aún no ha sido iniciada, ya que el desarrollo del sistema sigue en curso. Una vez que se complete el desarrollo, se procederá con la validación.* |
| *Gestión de Proyectos* | *Revisión del Sprint* | *Herramientas de presentación* | *1 día por sprint* | ***Product Owner*** *(Javier Fleiderman)* | *La revisión del sprint aún no ha sido iniciada, ya que el primer sprint no ha concluido. Se llevará a cabo una vez que se complete el ciclo de desarrollo y se tengan los resultados para evaluar.* | ***No Iniciado*** | *No se ha realizado la revisión del sprint, ya que el primer sprint aún no ha finalizado debido a que su inicio fue pospuesto una semana por factores externos.* |
| *Gestión Ágil de Proyectos* | *Retrospectiva* | *Documentos de retrospección* | *1 día por sprint* | ***Scrum Master*** *(Eimy Henríquez)* | *La retrospectiva aún no se ha realizado, ya que tenemos varias actividades en curso que deben completarse.* | ***No Iniciado*** | *La retrospectiva tampoco ha comenzado, ya que está planificada para después de la finalización del primer sprint, el cual sigue en curso.* |
| *Gestión de Proyectos* | *Entrega Final* | *Herramientas de documentación* | *2 días* | ***Development Team*** *(Byron Muñoz, Eimy Henríquez, Javier Fleiderman)* | *La entrega final aún no se ha realizado, ya que el desarrollo del sistema y otras actividades del proyecto están en curso. Se programará una vez que se complete el desarrollo y se hayan realizado las validaciones necesarias.* | ***No Iniciado*** | *No se ha iniciado la entrega final, ya que aún faltan etapas por completar, como la validación, la revisión del sprint y la retrospectiva. Esta fase se llevará a cabo una vez finalizadas todas las demás actividades del proyecto.* |

|  |
| --- |
| **3. Ajustes a partir del monitoreo** |
| Profundiza en las observaciones de tu plan de trabajo. Analiza las actividades planificadas y señala qué aspectos facilitaron u obstaculizaron la ejecución del plan. Plantea cómo abordaste y/o abordarás los obstáculos. Por último, señala los ajustes que realizaste al plan de trabajo a partir de este análisis. |

|  |
| --- |
| Factores que han facilitado y/o dificultado el desarrollo de mi plan de trabajo:  ***Factores que han facilitado el desarrollo del Proyecto APT:***   1. ***Buena comunicación:*** *La comunicación abierta y efectiva entre los miembros del equipo ha permitido abordar rápidamente cualquier duda o inconveniente, facilitando el flujo de trabajo.* 2. ***Reuniones periódicas:*** *La realización de reuniones regulares ha sido clave para mantener a todos los involucrados alineados, asegurando que se cumplan los objetivos y se tomen decisiones informadas.* 3. ***Organización del trabajo:*** *La estructura clara en la planificación y la asignación de tareas ha permitido un progreso constante y eficiente, contribuyendo al desarrollo ordenado del proyecto.*   ***Factores que han dificultado el desarrollo del Proyecto APT:***   1. ***Tiempo acotado****: La limitación de tiempo ha sido un desafío, ya que se requiere una gestión cuidadosa de las tareas para cumplir con los plazos establecidos. Para abordar esta dificultad, se han priorizado las tareas críticas y se ha optimizado la planificación de sprints para maximizar la productividad.* 2. ***Pocas posibilidades de reuniones con el cliente:*** *La dificultad para coordinar reuniones frecuentes con el cliente ha afectado la retroalimentación oportuna. Para solucionar este problema, se ha propuesto establecer un calendario de reuniones más riguroso y utilizar herramientas de comunicación asíncronas, como correos electrónicos y plataformas de mensajería, para asegurar que se mantenga el contacto y se reciban las actualizaciones necesarias.* 3. ***Conocimientos bajos en algunos temas:*** *Algunos miembros del equipo presentaron limitaciones en conocimientos específicos, lo que dificultó el avance en ciertas tareas. Para solucionar esto, se han implementado sesiones de capacitación internas y se ha fomentado el uso de recursos en línea, como tutoriales y cursos, para fortalecer las habilidades del equipo en las áreas necesarias.*   ***Dificultades y Soluciones:***  ***Tiempo acotado:*** *La limitación de tiempo ha sido un desafío significativo para el avance del proyecto. Para abordarlo, se han priorizado las tareas críticas y se han establecido plazos realistas, asegurando que el equipo se enfoque en completar lo más importante primero. Además, se planea realizar reuniones de seguimiento periódicas para evaluar el progreso y ajustar el enfoque según sea necesario, de modo que todos estén alineados y se puedan identificar posibles obstáculos a tiempo.*  ***Pocas posibilidades de reuniones con el cliente:*** *La dificultad para coordinar reuniones frecuentes con el cliente ha afectado la retroalimentación oportuna. Para solucionar esto, se ha propuesto establecer un calendario de reuniones regulares, aunque sean breves, lo que permitirá mantener una comunicación constante y facilitar el intercambio de información. Asimismo, se utilizarán herramientas de gestión de proyectos que permitan al cliente seguir el avance de las tareas y dejar comentarios, asegurando que su perspectiva se tome en cuenta sin necesidad de reuniones constantes.*  ***Conocimientos bajos en algunos temas:*** *Algunos miembros del equipo han enfrentado limitaciones en conocimientos específicos, lo que ha dificultado el avance en ciertas tareas. Para abordar esta dificultad, se fomentará el uso de tutoriales en línea y recursos educativos disponibles que aborden los temas necesarios. Esto incluirá la creación de un repositorio compartido de enlaces a videos, artículos y cursos gratuitos que los miembros del equipo puedan consultar para fortalecer sus habilidades y conocimientos en áreas relevantes para el proyecto.* |

|  |
| --- |
| Actividades ajustadas o eliminadas:  ***Se realizaron dos ajustes importantes en el plan de trabajo:***  *El primero fue en el* ***diseño de la base de datos****, donde se hicieron modificaciones para ajustar las tablas y las relaciones entre ellas, lo que generó un pequeño retraso en esta actividad. Estos ajustes fueron necesarios para asegurar la correcta estructuración de la base de datos, garantizando que cumpliera con los requisitos del proyecto y pudiera soportar el sistema de manera eficiente.*  *El segundo ajuste fue en el* ***inicio del primer sprint****, que se pospuso una semana debido a retrasos ocasionados por factores externos al equipo. Esta decisión fue tomada para asegurar que el sprint comenzara con todos los elementos listos y el equipo alineado en los objetivos. A pesar de estos ajustes, el plan general del proyecto sigue en curso y se ha mantenido la calidad del desarrollo, ya que se han tomado medidas correctivas a tiempo para mitigar los impactos en el cronograma.* |

|  |
| --- |
| Actividades que no has iniciado o están retrasadas:  *Las actividades de* ***validación del sistema, revisión del sprint, retrospectiva y entrega final*** *no se han iniciado según lo planificado, ya que el inicio del primer sprint se pospuso una semana debido a factores externos, y el desarrollo del sistema sigue en curso.*  *Para evitar que estos retrasos afecten el proyecto APT, se implementarán varias estrategias. Primero, se ajustará el cronograma de los sprints, optimizando las tareas de los próximos ciclos para recuperar el tiempo perdido. Además, se incrementará la frecuencia de las revisiones internas y se establecerán puntos de control más rigurosos para asegurar que el equipo cumpla con los plazos restantes. Estas medidas nos permitirán avanzar en las actividades pendientes y minimizar el impacto en el plan general del proyecto.* |

1. En caso de que el Proyecto APT sea grupal, en esta columna deben indicar el nombre de los responsables de cada tarea o actividad. Esto posteriormente permitirá diferenciar la evaluación por cada integrante. [↑](#footnote-ref-1)