|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO** | **CityScape Rentals** | **CÓDIGO DE PROYECTO** | **PGPI-G3.10** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | **24-10-2024** |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)**

|  |
| --- |
| * **Cumplimiento de los requisitos del proyecto**: Asegurarse de que todas las actividades y entregables cumplen con los requerimientos del proyecto * **Organización del trabajo en equipo**: Definir roles y responsabilidades claras para cada miembro, y trabajar en colaboración para evitar sobrecargar a nadie * **Uso de herramientas colaborativas**: Utilizar plataformas gratuitas o de bajo costo (GitHub, Google Drive, Discord…) para la coordinación, documentación y control de versiones. * **Procedimientos de seguridad**: Evitar el intercambio de información sensible sin seguridad, y practicar un mínimo de cuidado con los datos de pruebas para cumplir con las normas de privacidad. * **Revisión y retroalimentación continua**: Realizar reuniones periódicas para revisar el alcance, resolver dudas y realizar ajustes necesarios en el cronograma |

**RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **RESPONSABILIDADES** | **UNIDADES** | **HABILIDADES** |
| Cliente | Define los requisitos | 1 | Interpretación de requerimientos |
| Patrocinador | Da feedback y dirección | 1 | Visión educativa |
| Director de Proyecto | Coordina el equipo y asegura el cumplimiento del cronograma | 1 | Organización, gestión de proyectos |
| Programador | Desarrollo de funcionalidades específicas | 5 | Formación en Java, Python … |

**CALENDARIO DE RECURSOS HUMANOS**

|  |
| --- |
| * **Cliente y Patrocinador**: Revisión en los puntos de control del proyecto y evaluación de los entregables * **Director del Proyecto y Programadores**: Dedicación parcial, ajustando el tiempo de cada miembro según disponibilidad y el progreso en cada fase del proyecto |

**PLAN DE FORMACIÓN**

|  |
| --- |
| * **Retroalimentación estructurada**: Se proporcionará retroalimentación en cada fase del proyecto, permitiendo al equipo identificar áreas de mejora y realizar ajustes para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos. * **Uso de Plantillas y Documentación Estandarizadas**: La organización facilita plantillas y formatos estructurados, que ayudan al equipo a organizar la documentación de manera coherente y alineada con los estándares del proyecto. * **Materiales de Referencia y Soporte**: El equipo tiene acceso a información y guías específicas sobre la gestión de proyectos, aseguramiento de la calidad de software, y buenas prácticas en el desarrollo de aplicaciones, los cuales serán utilizados como referencia en la elaboración de los entregables. * **Recursos externos gratuitos**: Además de los materiales internos, el equipo complementará su formación con recursos disponibles en línea, como tutoriales, documentación oficial y herramientas colaborativas, para mejorar sus habilidades en desarrollo web, control de calidad y gestión de proyectos. |

**PLAN DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA**

|  |
| --- |
| * **Reconocimientos internos**: Al finalizar cada fase, se reconocerá a los miembros que han cumplido sus tareas puntualmente. * **Motivación grupal**: Celebración al final de cada hito alcanzado, como incentivo para mantener la motivación alta. |

**RECURSOS FÍSICOS**

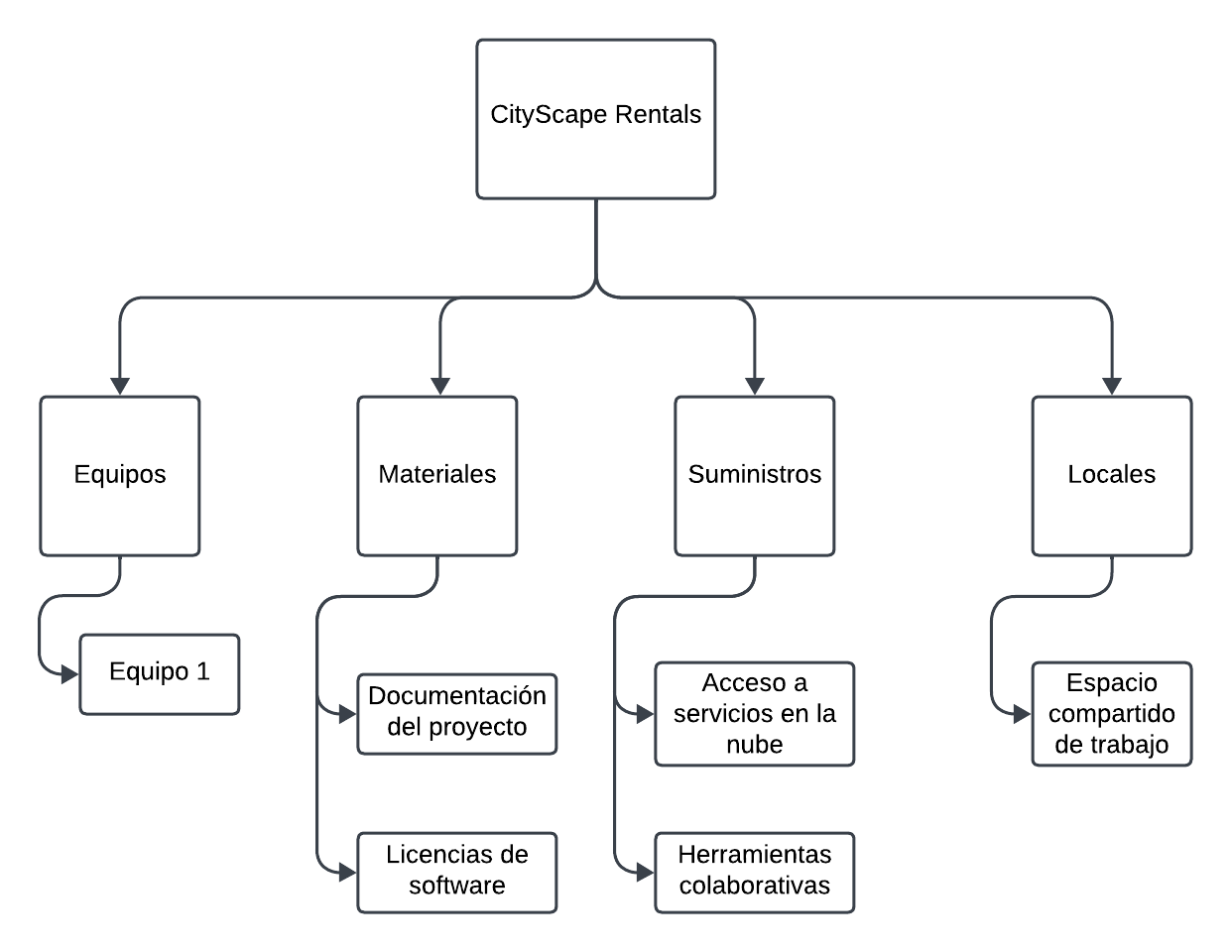
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSO** | **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| Computadoras | 5 | Equipos personales de cada miembro del equipo |
| Almacenamiento en la nube | 1 repositorio compartido | Repositorio compartido en GitHub para el proyecto |
| Herramientas colaborativas | 1 plataforma | Uso de Discord y Google docs para la coordinación y documentación |
| Acceso a software de desarrollo | 5 cuentas | IDEs y entornos de desarrollo como Visual Studio Code , Eclipse … |

**CALENDARIO DE RECURSOS FÍSICOS**

|  |
| --- |
| * **Computadoras**: Disponibles durante toda la duración del proyecto * **Almacenamiento en la nube:** Acceso compartido desde el inicio hasta el final del proyecto * **Herramientas colaborativas**: Acceso continuo para la organización de tareas y comunicación entre los miembros |

**ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE LOS RECURSOS**

|  |
| --- |
| **Proyecto**   * **Equipos**   + **Equipo Único**: Encargado de todas las tareas de planificación, desarrollo, pruebas e implementación. * **Materiales**   + **Documentación del proyecto**: Manuales y guías de referencia para el desarrollo y documentación.   + **Licencias de software**: Herramientas necesarias para el desarrollo (IDEs, herramientas de testeo). * **Suministros**   + **Acceso a servicios en la nube**: Hosting y bases de datos para el proyecto.   + **Herramientas colaborativas**: Google Drive, Trello o Discord para la comunicación y el almacenamiento de documentos. * **Locales**   + **Espacio compartido de trabajo**: Reuniones y sesiones de trabajo colaborativo (presenciales o virtuales). |

****