|  | Esta pauta tiene como objetivo ayudarte a monitorear el desarrollo de tu Proyecto APT, reflexionando sobre tus avances de acuerdo con lo planificado en la fase anterior y recibiendo retroalimentación de tus pares y docentes que te permita hacer los ajustes necesarios para cumplir con los objetivos de tu proyecto. Esta pauta debe ser respondida con tu grupo. |
| --- | --- |

| Puedes completar esta guía y, posteriormente, cargarla en la sección de reflexión de la Fase 2, para retroalimentación de tu docente. |
| --- |

| 1. Mira tu carta Gantt y reflexiona sobre los avances de tu Proyecto APT |
| --- |
| ¿Has podido cumplir todas las actividades en los tiempos definidos? ¿Qué factores han facilitado o dificultado el desarrollo de las actividades de tu plan de trabajo?  "En general, he cumplido con la mayoría de las actividades según lo previsto, aunque hubo algunos imprevistos que requirieron ajustes en los tiempos.  **Factores que facilitaron el desarrollo:**  La experiencia en automatización de procesos agilizó algunas tareas.  Flexibilidad en la planificación, lo que permitió adaptarme a cambios en las prioridades.  **Factores que dificultaron:**  Retrasos en la comunicación interna en ciertos momentos, lo que provocó cuellos de botella en decisiones clave.  Asignación de tareas no planificadas, que hizo necesario reestructurar algunas partes del plan original." |

| 2. |
| --- |
| ¿De qué manera has enfrentado y/o planeas enfrentar las dificultades que han afectado el desarrollo de tu Proyecto APT?  **Sobrecarga de tareas o prioridades no previstas:**  Acción: Priorizo las tareas más relevantes según su impacto en los objetivos del proyecto. He integrado herramientas de automatización en procesos repetitivos para optimizar el tiempo disponible y reducir mi carga de trabajo manual.  **Retrasos en la comunicación o coordinación con el equipo:**  Acción: Para evitar cuellos de botella, estoy utilizando canales de comunicación más frecuentes y reuniones breves de seguimiento que garantizan que todos estén alineados con los objetivos y plazos.  **Acciones futuras para evitar nuevas dificultades:**  Monitoreo constante del progreso: Estoy utilizando un cronograma con hitos pequeños que me permite detectar problemas a tiempo.  Mejor gestión del tiempo y enfoque en prioridades: Seguiré mejorando mi planificación para asegurar que las tareas más importantes se cumplan sin complicaciones.  Adaptabilidad y aprendizaje: Estoy dispuesto a ajustar el proyecto según las circunstancias y continuar aprendiendo de las experiencias para mejorar mis métodos de trabajo.  Al aplicar estas medidas, confío en que el proyecto continuará avanzando de manera fluida y lograré alcanzar los objetivos definidos dentro de los tiempos esperados." |

| 3. Hasta el momento: |
| --- |
| ¿Cómo evalúas tu trabajo? ¿Qué destacas y qué podrías hacer para mejorar tu trabajo?  Considero que mi desempeño ha sido positivo y progresivo, logrando cumplir con varios objetivos importantes del proyecto. A lo largo del proceso, he buscado mantener una planificación clara y adaptarme a los retos que han surgido, especialmente con tareas críticas y de automatización.  **Aspectos destacados**  Cumplimiento de tareas clave:  He logrado avanzar en varios hitos dentro del tiempo establecido, aprovechando las herramientas de gestión y priorización que implementé.  **Automatización de procesos:**  Un punto fuerte ha sido mi capacidad para optimizar tareas mediante automatización, lo que ha facilitado la eficiencia en varios procesos de trabajo.  **Adaptabilidad:**  A pesar de las dificultades con el tiempo y el entorno, he mostrado flexibilidad para ajustar el cronograma y buscar soluciones alternativas, especialmente con la integración de tareas remotas.  **Áreas de mejora**  **Mejor gestión del tiempo:**  Aunque he cumplido con varias tareas, en algunos casos podría mejorar la distribución del tiempo para evitar que las tareas más pequeñas consuman más atención de la necesaria.  **Comunicación más efectiva:**  Podría trabajar más en mantener una comunicación más fluida y proactiva con los involucrados en el proyecto para evitar retrasos o malentendidos en tareas colaborativas.  **Prever y gestionar imprevistos:**  La incorporación de márgenes de tiempo adicionales y una mayor planificación para mitigar posibles riesgos contribuirían a que el trabajo avance sin tantas interrupciones.  Planes para mejorar mi desempeño  Implementar bloques de tiempo más rígidos para mantener el foco en las tareas más importantes.  Realizar revisiones periódicas del progreso, lo que permitirá detectar a tiempo cualquier desviación respecto al cronograma.  Seguir aprendiendo nuevas técnicas y herramientas que me ayuden a gestionar mejor tanto el tiempo como los recursos del proyecto. |

| 4. Después de reflexionar sobre el avance de tu Proyecto APT |
| --- |
| ¿Qué inquietudes te quedan sobre cómo proceder? ¿Qué pregunta te gustaría hacerle a tu docente o a tus pares?  **Priorización de tareas futuras:**  Me preocupa si estoy asignando el orden correcto a las actividades que restan del proyecto. ¿Hay algún criterio o técnica que podría aplicar para asegurar que priorizo correctamente?  **Gestión del tiempo y alcance:**  Tengo dudas sobre cómo ajustar las tareas en caso de que surjan imprevistos o retrasos. ¿Es preferible recortar algunas tareas o cambiar el alcance en lugar de intentar cubrir todo apresuradamente?  **Pregunta para el docente o pares**  ¿Qué recomendaciones tiene para optimizar la fase final del proyecto?  Me gustaría conocer las estrategias que han utilizado para mantener la motivación, cumplir los plazos y gestionar los imprevistos en proyectos similares.  ¿Cómo identifican áreas de mejora en tiempo real?  Sería útil escuchar cómo evalúan continuamente su trabajo y qué indicadores usan para saber si van bien encaminados o necesitan ajustar su estrategia. |

| 5. A partir de esta instancia de monitoreo de su Proyecto APT |
| --- |
| ¿Consideran que las actividades deben ser redistribuidas entre los miembros del grupo? ¿Hay nuevas actividades que deban ser asignadas a algún miembro del grupo?  Dependiendo del progreso actual y las cargas de trabajo individuales, podría ser útil redistribuir algunas actividades para asegurar un mejor avance del proyecto. Si hay miembros que ya completaron sus tareas principales, podrían asumir tareas pendientes de otros compañeros que tengan más carga o dificultades con sus asignaciones. Además, alinear la distribución con las habilidades de cada miembro podría mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo.  En esta etapa, pueden surgir nuevas actividades imprevistas o ajustes en las tareas planificadas. Por ejemplo:  Revisión y mejora final del proyecto: Alguien podría asumir la responsabilidad de hacer una revisión exhaustiva para detectar errores o áreas de mejora.  Documentación adicional: Si la documentación necesita ser más detallada, se puede asignar a un miembro para completar informes o manuales.  Gestión de imprevistos: Si surge alguna necesidad urgente o actividad no planificada (como integrar nuevas herramientas), un miembro del grupo podría hacerse cargo. |

| 6. APT grupal |
| --- |
| ¿Cómo evalúan el trabajo en grupo? ¿Qué aspectos positivos destacan? ¿Qué aspectos podrían mejorar?  En general, el trabajo en grupo ha sido colaborativo y productivo, permitiendo avanzar hacia los objetivos del proyecto. Cada miembro ha aportado desde sus fortalezas, lo que ha enriquecido el proceso y facilitado el cumplimiento de tareas.  **Aspectos positivos**  **Buena comunicación:**  Se ha mantenido una comunicación constante mediante reuniones y chats, lo que ha permitido resolver dudas rápidamente y mantener a todos alineados.  **Reparto equitativo de tareas:**  Cada miembro ha asumido su rol con responsabilidad, lo que ha evitado sobrecargas de trabajo y ha mantenido un flujo ordenado.  **Apoyo mutuo:**  Cuando uno de los miembros ha tenido dificultades con alguna tarea, otros han ofrecido ayuda para asegurar que las actividades se completen a tiempo.  **Diversidad de ideas:**  La variedad de enfoques y puntos de vista ha mejorado la calidad del proyecto, aportando soluciones más creativas e innovadoras.  **Aspectos a mejorar**  **Mejor gestión del tiempo:**  En algunos casos, ciertas tareas se han extendido más de lo previsto. Sería útil definir plazos más claros y ajustados para cada actividad.  **Distribución dinámica de tareas:**  Podríamos mejorar la redistribución de tareas cuando algún miembro termina su trabajo antes, de modo que apoye a quienes tienen más carga o dificultades.  **Seguimiento más frecuente:**  Implementar reuniones breves de seguimiento más regulares ayudaría a detectar problemas a tiempo y mantener un mejor control del progreso. |