# Descripción de las actividades

## Actividades dentro de la fase de “Planeación”:

* Inicio del proyecto
* Actualización de roles:
  + Objetivo: Definir y actualizar los roles dentro del equipo de acuerdo con la metodología de trabajo dada, asegurando que cada integrante comprenda las responsabilidades asociadas a su rol. Esto permitirá una asignación eficiente de tareas y maximizará la contribución de cada miembro del proyecto, manteniendo la coherencia con el enfoque metodológico.
  + Actividad:
    - 1. **Identificación de roles clave:** Revisar los roles establecidos en la metodología del proyecto y definir sus responsabilidades específicas.
    - 2. **Reunión de actualización:** Organizar una reunión para discutir y asignar roles, asegurando que cada integrante entienda las tareas que tendrá a su cargo y las expectativas asociadas a su puesto.
    - 3. **Documentación de roles:** Crear un documento donde se especifiquen los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo, y ponerlo a disposición para consulta futura. Esto permitirá a todos saber quién es responsable de qué durante el proyecto.
* Actualización de fases:
  + Objetivo: Revisar y actualizar las fases del proyecto según la metodología adoptada, asegurando que cada etapa esté bien definida y alineada con los objetivos del proyecto. Esto permitirá una visión clara del flujo de trabajo, estableciendo hitos específicos que faciliten la planeación y seguimiento del proyecto, además de anticipar posibles ajustes a lo largo del desarrollo.
  + Actividad:
    - 1. **Revisión de la metodología:** Analizar las fases propuestas por la metodología del proyecto y compararlas con las necesidades y criterios actuales del equipo y del proyecto.
    - 2. **Reunión de actualización:** Organizar una reunión con el equipo para discutir y validar las fases del proyecto, asegurando que todos entiendan el flujo de trabajo y los objetivos de cada etapa.
    - 3. **Ajuste de fases:** Si es necesario, modificar o ajustar las fases del proyecto para reflejar mejor las actividades o necesidades específicas del equipo o del producto que se va a desarrollar.
    - 4. **Documentación de las fases:** Registrar el resultado de la actualización de las fases de un documento de planificación del proyecto, detallando los objetivos y entregables de cada fase, y compartirlo con el equipo para futuras consultas.
* Revisión de los entregables:
  + Objetivo: Revisar y corregir los entregables del proyecto, asegurando que todos los errores identificados y las observaciones realizadas sean atendidos de manera efectiva. El objetivo es mejorar la calidad del producto entregarlo y alinearlo con las expectativas y los criterios de adaptación definidos previamente, asegurando que los entregables cumplan con los estándares de calidad acordados.
  + Actividad:
    - 1. **Recopilación de entregables con errores:** Identificar todos los entregables que tienen errores o que han recibido observaciones durante revisiones previas.
    - 2. **Reunión de revisión:** Organizar una reunión con el equipo para revisar los errores y observaciones y definir un plan de acción para corregir los problemas identificados. En esta reunión se puede discutir si algunos errores requieren ajustes en fases posteriores del proyecto.
    - 3. **Implementación de correcciones:** Asignar las correcciones a los miembros del equipo responsable y asegurarse de que las modificaciones se realicen de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos.
    - 4. **Revisión final:** Una vez corregiros los errores, realizar una nueva revisión para validar que las correcciones cumplan con los estándares de calidad y los criterios de aceptación del proyecto.
    - 5. **Documentación de los cambios:** Registrar las correcciones realizadas y las observaciones atendidas en un documento de seguimiento, asegurando que todos los cambios estén documentados para futuras referencias.
* Creación del Repositorio en GitHub:
  + Objetivo: Establecer un repositorio en GitHub para centralizar y gestionar el código fuente, documentación y otros recursos del proyecto. El objetivo es asegurar un control eficiente de versiones, facilitar la colaboración entre los miembros del equipo y mantener un historial organizado de los cambios realizados, optimizando así la captura, almacenamiento y acceso a toda la información relacionada con el proyecto.
  + Actividad:
    - 1. **Creación del repositorio**: Configurar un nuevo repositorio en GitHub, asegurando que sea accesible para todos los integrantes del equipo y se configure correctamente.
    - 2. **Subida inicial de archivos**: Subir los archivos base del proyecto o, si es el caso, una plantilla inicial que el equipo utilizará para el desarrollo.
    - 3. **Documentación del uso del repositorio**: Crear un archivo README.md que explique cómo el equipo debe usar el repositorio, cómo realizar commits, cómo trabajar con las ramas y cómo se integrarán los cambios al proyecto principal.
    - 4. **Asignación de permisos**: Asegurarse de que todos los miembros del equipo tengan los permisos adecuados (administradores, colaboradores, etc.) según sus roles dentro del proyecto.
* Actualización del diagrama:
  + Objetivo: Revisar y corregir el diagrama visual de la metodología, asegurando que refleje con precisión tanto la estructura como el flujo de trabajo del proyecto. El objetivo es que el diagrama proporcione una representación clara y comprensible del proceso, corrigiendo errores tanto en su formato como en la información presentada, para que sirva como una herramienta efectiva de comunicación y referencia para todo el equipo.
  + Actividad:
    - 1. **Revisión del contenido**: Analizar la información actual del diagrama para detectar errores conceptuales o inexactitudes en la descripción de las fases, entregables, o conexiones entre actividades.
    - 2. **Corrección del formato**: Identificar problemas de diseño o formato en el diagrama y ajustarlos para mejorar la legibilidad y coherencia visual.
    - 3. **Actualización de la información**: Corregir o actualizar la información que aparece en el diagrama, alineando los nombres de las fases, los hitos, y cualquier otra información clave con la estructura actualizada del proyecto.
    - 4. **Validación con el equipo**: Compartir el diagrama actualizado con los miembros del equipo para recibir retroalimentación y asegurar que la representación sea clara y refleje adecuadamente el proceso metodológico que se está implementando.
    - 5. **Documentación del diagrama**: Incorporar el diagrama corregido en la documentación oficial del proyecto, asegurando que esté disponible para futuras referencias y revisiones.