# Acta de Constitución

# Proyecto “CitaConect”

Indice

[Acta de Constitución 1](#_Toc179205779)

[Proyecto ¨CitaConect” 1](#_Toc179205780)

[Proyecto: Aplicación Web de Agendamiento de Citas. 3](#_Toc179205781)

[Información general 3](#_Toc179205782)

[Propósito del Proyecto 3](#_Toc179205783)

[Objetivos del proyecto 3](#_Toc179205784)

[Alcance del Proyecto 3](#_Toc179205785)

[Recursos del proyecto 4](#_Toc179205786)

[Cronograma tentativo 4](#_Toc179205787)

[Riesgos identificados 5](#_Toc179205788)

[Estrategias de mitigación 5](#_Toc179205789)

[Aprobaciones 5](#_Toc179205790)

[Anexos 6](#_Toc179205791)

## Proyecto: Aplicación Web de Agendamiento de Citas.

Información general

* **Nombre del Proyecto** : CitaConect
* **Fecha de Inicio** : 02 de septiembre de 2024
* **Fecha Estimada de Finalización** : 24 de noviembre de 2024
* **Duración Total del Proyecto** : 12 semanas
* **Versión del documento** : 1.2

Propósito del Proyecto

El propósito de este proyecto es desarrollar una aplicación web que permita a los usuarios agendar, modificar y cancelar citas de manera eficiente y accesible. La aplicación estará dirigida a diversos sectores, como clínicas, consultorios y salones de belleza, con el objetivo de mejorar la experiencia del usuario y optimizar la gestión del tiempo.

## Objetivos del proyecto

Objetivo general

* Desarrollar una aplicación web que facilite la gestión de citas para usuarios y administradores.

Objetivos específicos

1. Facilitar el agendamiento de citas a través de una interfaz intuitiva.
2. Implementar un sistema de recordatorios automáticos para los usuarios.
3. Optimizar la interfaz del usuario para asegurar una experiencia satisfactoria.
4. Proporcionar herramientas para la gestión administrativa eficiente.
5. Aumentar la satisfacción del usuario mediante un diseño atractivo y funcional.

## Alcance del Proyecto

El alcance del proyecto incluye:

* Análisis y levantamiento de requerimientos.
* Diseño y desarrollo de la aplicación web.
* Implementación de funcionalidades clave:
  + Agenda de citas.
  + Modificación y cancelación de citas.
  + Sistema de recordatorios automáticos.
  + Gestión administrativa básica (visualización de citas).

*Nota: El alcance no incluye la capacitación a usuarios finales ni el mantenimiento post-lanzamiento.*

## Recursos del proyecto

Recursos humanos

* **Equipo principal** :
  + Jaime (Desarrollador Backend)
  + Liza (Desarrolladora Frontend)

Recursos Tecnológicos

* Lenguajes: Python (Django), HTML, CSS, JavaScript
* Herramientas: Figma, GitHub, Bootstrap
* Servidor para el despliegue final.

## Cronograma tentativo

El cronograma se dividirá en **Sprints** de 2 semanas cada uno, para un total de **6 Sprints** durante las **12 semanas** del proyecto.

| **Sprint** | **Fase** | **Actividades principales** | **Duración estimada** |
| --- | --- | --- | --- |
| Sprint 1 | Planificación | Reuniones iniciales, levantamiento de requerimientos | 1 semanas |
| Sprint 1 | Diseño | Diseño arquitectónico. | 1 semanas |
| Sprint 2-3 | Diseño/Desarrollo | Comienzo del desarrollo backend y frontend. | 2 semanas |
| Sprint 4 | Desarrollo | Finalización del desarrollo backend y frontend. | 2 semanas |
| Sprint 5 | Desarrollo | Integración continua y ajustes según feedback. | 2 semanas |
| Sprint 6 | Finalización | Revisión final, ajustes y preparación para el lanzamiento. | 2 semanas |

## Riesgos identificados

1. **Resistencia al Cambio** : Los usuarios pueden mostrar resistencia a adoptar un nuevo sistema.
2. **Problemas técnicos** : Pueden surgir dificultades técnicas durante el desarrollo e integración.
3. **Retrasos en el Cronograma** : La carga académica puede afectar el tiempo disponible para el proyecto.

## Estrategias de mitigación

1. **Capacitación y Soporte** : Proporcionar capacitación adecuada a los usuarios para facilitar la adopción (aunque no está incluido en el alcance).
2. **Pruebas Continuas** : Realizar pruebas frecuentes para identificar y resolver problemas técnicos rápidamente.
3. **Revisiones Periódicas** : Establecer reuniones regulares para evaluar el progreso y ajustar el cronograma según sea necesario.

## Aprobaciones

Este documento acta como acuerdo formal entre los miembros del equipo sobre los objetivos, alcance y plan de trabajo del proyecto.

* **Firma de Jaime** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Firma de Liza** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Anexos

Incluir cualquier documento adicional relevante al proyecto, como diagramas, gráficos o información técnica específica. Esta acta de constitución establece las bases para el desarrollo exitoso del proyecto APT, asegurando que todos los miembros del equipo estén alineados en cuanto a objetivos, alcance y responsabilidades hasta la implementación de las funcionalidades clave, con un cronograma ajustado a un total de **12 semanas.** , dividido en sprints que culminará el **24 de noviembre de 2024** .