



S.I.G.A.E.

Albisof

Gestión De Proyectos Web

Rol	Apellido	Nombre	Cédula Identidad	Email	Tel./Cel.
Coordinador	Benavides	Moises	6.285.082-9	mbenavides@scuolaitaliana.edu.uy	096087002
Subcoordinador	Easton	Mateo	5.645.982-3	measton@scuolaitaliana.edu.uy	098610119
Integrante 1	Carsillo	Gianni	5.567.221-6	gcarsillo@scuolaitaliana.edu.uy	092871428
Integrante 2	Charlo	Lucas	5.773.871-7	lcharlo@scuolaitaliana.edu.uy	092643467
Integrante 3	Migueluez	Mateo	5.640.554-3	mmigueluez@scuolaitaliana.edu.uy	096128643

Docente: Christian, Barrios

Fecha de entrega: 23/09/2024

Segunda Entrega



ÍNDICE

1. Información de Equipo.....	4
1.1 Organización de la Estructura de Desarrollo.....	4
2. Reglas del Grupo.....	5
2.1 Introducción.....	5
2.2 Propósito.....	5
2.3 Artículos.....	5
2.4 Sanciones Disciplinarias.....	5
3. Actas de Reunión.....	7
3.1 Acta N°1.....	7
3.2 Acta N°2.....	10
3.3 Acta N°3.....	12
3.4 Acta N°4.....	14
3.5 Acta N°5.....	16
3.6 Acta N°6.....	18
3.7 Acta N°7.....	20
3.8 Acta N°8.....	22
4. Planificación del Proyecto.....	25
4.1 Ciclo de Vida del Proyecto.....	25
5. Hoja Testigo.....	26
6. Actas De Reunión.....	27
6.1 Acta N°9.....	27
6.2 Acta N°10.....	29
6.3 Acta N°11.....	31
6.4 Acta N°12.....	34
6.5 Acta N°13.....	37
7. Ciclo De Vida Del Proyecto.....	39
7.1 Flexibilidad y Adaptabilidad.....	39
7.2 Mejora Continua.....	39
7.3 Entregas Frecuentes y Valor Constante.....	39
7.4 Gestión Eficiente de Recursos.....	39
7.5 Reducción de Riesgos.....	40
7.6 Motivación y Colaboración del Equipo.....	40
7.7 Propósito del Proyecto.....	40
7.8 Alcance.....	40
7.9 Interesados.....	40
7.10 Recopilación de Información y Recursos.....	41
7.11 Cronograma.....	41
7.12 Hitos.....	41
7.13 Objetivo del Equipo.....	42
7.14 Comunicación.....	42



7.15 Productos Entregables.....	42
8. Plan De Contingencias Para Albisoft.....	44
8.1 Identificación de riesgos.....	44
8.1.1 Riesgos técnicos.....	44
8.1.2 Riesgos organizacionales.....	44
8.1.3 Riesgos de proyecto.....	44
8.1.4 Riesgos externos.....	44
9. Evaluación de riesgos.....	45
10. Planes de contingencia.....	46
11. Monitoreo y control de riesgos.....	48
12. Diagrama De Gantt.....	49
13. Plan de Marketing General - Albisoft.....	50
13.1 Segmento de mercado.....	50
13.2 Propuesta de valor.....	50
13.3 Canales de distribución y comunicación.....	50
13.4 Relación con los clientes.....	50
13.5 Fuentes de ingresos.....	51
13.6 Recursos clave.....	51
13.7 Actividades clave.....	51
13.8 Asociaciones clave.....	51
13.9 Retención de clientes.....	51
14. Hoja testigo.....	52



1. Información de Equipo

1.1 Organización de la Estructura de Desarrollo

Paradigma según Mantei:

- **Descentralizado controlado**

Paradigma según Constantine:

- **Abierto**

Utilizaremos el paradigma **Descentralizado Controlado** (Mantei) y **Abierto** (Constantine) debido a que es lo más acorde y cómodo en cuanto a las fortalezas y debilidades del grupo.

1. Mantei - Descentralizado Controlado:

- Este paradigma es el más adecuado para el grupo porque tener una autoridad ayuda a establecer liderazgo y orden, mientras se mantiene un valor de voto igualitario para todos los integrantes en la toma de decisiones.
- El líder del proyecto posee las capacidades necesarias para asumir el rol de manera certera y determinada en la realización de tareas. La buena química entre los integrantes permite resolver discrepancias mediante una comunicación fluida y respetuosa.
- Se descarta el paradigma “Descentralizado Democrático” porque el rol de los coordinadores es esencial. Tampoco se considera el “Centralizado Controlado” porque una autoridad suprema podría causar problemas de jerarquía y toma de decisiones.

2. Constantine - Abierto:

- Este paradigma es ideal porque los integrantes no están especializados en roles específicos y pueden contribuir a diferentes áreas con sus conocimientos aplicados. La flexibilidad evita afectar negativamente al equipo a largo plazo.
- No se adopta el paradigma “Aleatorio” porque los cambios constantes de función no son ideales. Tampoco se considera el “Síncrono” porque la sincronización constante y estricta puede resultar tediosa y dependiente en ciertas situaciones.



2. Reglas del Grupo

2.1 Introducción

Este documento establece el código de reglamento y sanciones para los integrantes de Albisoft, promoviendo un ambiente profesional, productivo y respetuoso.

2.2 Propósito

Fomentar la responsabilidad individual y colectiva, garantizando el cumplimiento de normas y procedimientos, y manteniendo la cohesión y el profesionalismo en la organización.

2.3 Artículos

1. Los integrantes deben notificar ausencias con 24 horas de anticipación, exceptuando emergencias justificadas (médicas, familiares, accidentes).
2. En caso de emergencias médicas y condiciones estables, se espera que los integrantes realicen tareas desde su domicilio o se aplicarán sanciones acumulativas si no se cumplen.
3. No cumplir tareas asignadas en tiempo y forma resultará en sanciones acumulativas.
4. Modificar o eliminar trabajo de otro integrante sin consulta previa conlleva medidas disciplinarias.
5. La comunicación efectiva es obligatoria; fallos en la comunicación podrán resultar en sanciones.
6. El respeto mutuo es esencial; comportamientos agresivos serán evaluados para posibles sanciones.
7. Las discrepancias deben resolverse mediante diálogo respetuoso.
8. Los integrantes deben seguir las indicaciones del coordinador, aunque están abiertas a discusión si no son del agrado de algún integrante.
9. No seguir correctamente las indicaciones del coordinador puede resultar en medidas disciplinarias.
10. El trabajo realizado debe ser original y sin plagio; de lo contrario, se tomarán medidas disciplinarias.

2.4 Sanciones Disciplinarias

- **Sanciones Acumulativas:**
 - Cada 3 sanciones: El integrante debe pagar por completo una carpeta en la siguiente entrega y cubrir los costos de las demás carpetas.
 - Cada 4 sanciones: Debe pagar la suscripción por un mes de algún software necesario, con un costo máximo de 25 dólares.
- **Medidas Disciplinarias:**



- Pueden variar desde sanciones acumulativas hasta sanciones externas, según la gravedad de la infracción.



3. Actas de Reunión

- **Acta N°1 a N°8:** Detalladas reuniones con asistentes, temarios, acciones acordadas, conclusiones, y observaciones específicas de cada sesión.

3.1 Acta N°1

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
31/5/2024	11:15 A.M.	Salón de clases de BT3	Interna	11:20 A.M	1:45 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Lista de personas ausentes:

- Gianni Carsillo - Integrante 1.

Temario:

- Se coordinaron entrevistas con diferentes parkings para poder atender en la semana.
- Se investigó sobre los diferentes tipos de neumáticos usados en los sitios web de diferentes talleres.
- Se siguió trabajando con el logo de la empresa, llegando a un modelo preliminar.
- Se redactaron preguntas para poder usarlas en las entrevistas.



- Se continuó con el “Google Forms” sobre “Usuarios” para poder ser enviado a diferentes personas y recolectar información.

Acciones acordadas:

- Se debe empezar y terminar la organización de tareas “Sin asignar”, “En proceso” y “Terminado” en el “Kanban”. Estas se realizan con “Post-It” y lapicera.

Fecha de finalización: 6/6/2024

- Se debe empezar y terminar la organización de tareas en un sistema “Gantt”.

Fecha de finalización: 6/6/2024

- Se debe hacer el relevamiento de la entrevista, programada para el 4/6/2024, coleccionando la información más importante.

Fecha de finalización: 6/6/2024

- Se debe empezar a realizar el alcance y las limitaciones del proyecto.

Fecha de finalización: 10/6/2024

Conclusiones y observaciones:

- Para resumir, el progreso realizado para el proyecto en la entrevista fue positivo. Las entrevistas acordadas, con las preguntas, podrán brindar una información necesaria, el logo está siendo finalizado y el “Google Forms” va a poder ser utilizado dentro de poco.
- No se ha establecido ninguna sanción.
- **Ausencias y su motivo:**
 - El Integrante Gianni Carsillo se ha ausentado debido a un trámite legal que coincidía con la hora establecida de la reunión.
- La siguiente reunión ha sido establecida para el 5/6/2024 a las 10:20 A.M.



Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo



3.2 Acta N°2

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
3/6/2024	11:15 A.M.	Salón de clases de BT3	Interna	11:20 A.M	1 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Gianni Carsillo - Integrante 1.
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Temario:

- Se empezó a trabajar con el sistema de organización de tareas “Kanban”.
- Se empezó a trabajar con el sistema de organización de tareas “Gantt”.
- Se realizó el relevamiento de la entrevista coordinada el 4/6/2024

Acciones acordadas:

- Se debe terminar el “Kanban”.
Fecha de finalización: 6/6/2024
- Se debe terminar el “Gantt”.
Fecha de finalización: 6/6/2024
- Se debe empezar a realizar el alcance y las limitaciones del proyecto.
Fecha de finalización: 10/6/2024

**Conclusiones y observaciones:**

- Para resumir, el progreso realizado fue positivo. La información de la entrevista debe ser analizada, así se pueden llegar a nuevos conocimientos y conclusiones.
- No se ha establecido ninguna sanción.
- No ha habido ninguna inasistencia.
- La siguiente reunión ha sido establecida para el 10/6/2024 a las 1:20 P.M.

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo



3.3 Acta N°3

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
5/6/2024	1:20 P.M.	Salón de clases de BT3	Interna	1:20 P.M.	3:40 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Gianni Carsillo - Integrante 1.
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Temario:

- Se siguió trabajando con el sistema de organización de tareas “Kanban”.
- Se siguió trabajando con el sistema de organización de tareas “Gantt”.
- Se terminaron el alcance y las limitaciones del proyecto.

Acciones acordadas:

- Se debe terminar el “Kanban”.
Fecha de finalización: 6/6/2024
- Se debe terminar el “Gantt”.
Fecha de finalización: 6/6/2024
- Se debe coordinar nuevas entrevistas
Fecha de finalización: 12/6/2024
- Se debe comenzar con el documento ESRE
Fecha de finalización: 12/6/2024

Conclusiones y observaciones:

S.I.G.A.E.

SIM

BT3



- Para resumir, el progreso realizado fue positivo. Conseguir el alcance y limitaciones del proyecto fue algo a resaltar.
- No se ha establecido ninguna sanción.
- No ha habido ninguna inasistencia.
- La siguiente reunión ha sido establecida para el 7/6/2024 a las 11:15 A.M.

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo



3.4 Acta N°4

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
7/6/2024	11:15 A.M.	Salón de clases de BT3	Interna	11:15 A.M	1:30 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Gianni Carsillo - Integrante 1.
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Temario:

- Se empezó a trabajar con el documento ESRE
- Se agendaron 2 entrevistas más para el 12/6/2024 y para el 14/6/2024

Acciones acordadas:

- Se debe continuar con el documento ESRE
Fecha de finalización: 14/6/2024
- Se debe hacer el relevamiento de las entrevistas.
Fecha de finalización: 14/6/2024
- Se debe determinar el sistema operativo con el que se trabajará.
Fecha de finalización: 14/6/2024

Conclusiones y observaciones:

S.I.G.A.E.

SIM

BT3



- Para resumir, el progreso realizado fue aceptable. Esta tarea conlleva un arduo trabajo, por lo que debe de ser analizada de forma periódica por un integrante del equipo.
- No se ha establecido ninguna sanción.
- No ha habido ninguna inasistencia.
- La siguiente reunión ha sido establecida para el 14/6/2024 a las 11:15 A.M.

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo



3.5 Acta N°5

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
14/6/2024	11:15 A.M.	Salón de clases de Tercero BT3	Interna	11:15 A.M	1:20 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Gianni Carsillo - Integrante 1.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Lista de personas ausentes:

- Lucas Charlo - Integrante 2.

Temario:

- Se continuó trabajando con el ES.RE. Comienza la redacción de los documentos de factibilidades.
- Se avanzó con el logo de la empresa "AIO".
- Se analizó la ubicación de las oficinas de "Albisoft". Se determinaron dos posibles ubicaciones y queda en discusión una conclusión.
- Se comenzó a hacer el diagrama de navegabilidad de la aplicación web de "AIO".

**Acciones acordadas:**

- Se debe avanzar el ESRE.
Fecha de finalización: 25/7/2024
- Se debe determinar una localización para la empresa "Albisoft".
Fecha de finalización: 17/6/2024
- Se debe terminar el logo de AIO.
Fecha de finalización: 24/6/2024

Conclusiones y observaciones:

- Para resumir, el progreso realizado para el proyecto ha sido positivo. Se determinaron dos posibles ubicaciones pa
- No se ha establecido ninguna sanción.
- **Ausencias y su motivo:**
 - El Integrante Charlo se retiró por asuntos familiares.
- La siguiente reunión ha sido establecida para el 21/6/2024 a las 11:15 A.M

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo

S.I.G.A.E.

SIM

BT3



3.6 Acta N°6

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
14/7/2024	11:15 A.M.	Salón de clases de Tercero BT3	Interna	11:20 A.M	1:30 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Gianni Carsillo - Integrante 1.

Lista de personas ausentes:

- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Temario:

- Se continuó trabajando con el ESRE. Esto involucra los informes de usuario y gestión de servicios.
- Se avanzó con la paleta de colores de la empresa "AIO"
- Se comenzó a hacer el manual de instalación del sistema operativo "Ubuntu Server" para el servidor.

Acciones acordadas:

- Se debe terminar el ESRE.



Fecha de finalización: 25/7/2024

- Se debe terminar la paleta de colores.

Fecha de finalización: 16/7/2024

Conclusiones y observaciones:

- Para resumir, el progreso realizado para el proyecto en la entrevista fue positivo. Las entrevistas acordadas, con las preguntas, podrán brindar una información necesaria, el logo está siendo finalizado y el “Google Forms” va a poder ser utilizado dentro de poco.
- No se ha establecido ninguna sanción.
- **Ausencias y su motivo:**
 - El Integrante Gianni Carsillo se ha ausentado debido a un trámite legal que coincidía con la hora establecida de la reunión.
- La siguiente reunión ha sido establecida para el 5/6/2024 a las 10:20 A.M.

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo

3.7 Acta N°7



Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
21/7/2024	11:15 A.M.	Salón de clases de Tercero BT3	Interna	11:20 A.M	1:30 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Gianni Carsillo - Integrante 1.

Lista de personas ausentes:

- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Temario:

- Se continuó trabajando con el ESRE. Esto involucra los informes de usuario y gestión de servicios.
- Se avanzó con la paleta de colores de la empresa "AiO"
- Se comenzó a hacer el manual de instalación del sistema operativo "Ubuntu Server" para el servidor.

Acciones acordadas:

- Se debe terminar el ESRE.
Fecha de finalización: 25/7/2024
- Se debe terminar la paleta de colores.
Fecha de finalización: 25/7/2024

**Conclusiones y observaciones:**

- Para resumir, el progreso realizado para el proyecto en la entrevista fue positivo. Las entrevistas acordadas, con las preguntas, podrán brindar una información necesaria, el logo está siendo finalizado y el “Google Forms” va a poder ser utilizado dentro de poco.
- No se ha establecido ninguna sanción.
- **Ausencias y su motivo:**
 - El Integrante Gianni Carsillo se ha ausentado debido a un trámite legal que coincidía con la hora establecida de la reunión.
- La siguiente reunión ha sido establecida para el 5/6/2024 a las 10:20 A.M.

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo



3.8 Acta N°8

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
26/7/2024	11:15 A.M.	Biblioteca - Edificio Principal	Interna	11:20 A.M	1 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador
- Gianni Carsillo - Integrante 1
- Lucas Charlo - Integrante 2
- Mateo Miguelez - Integrante 3

Lista de personas ausentes:

No se registraron ausencias.

Temario:

- 1. Verificación del Progreso del Proyecto**
 - Se revisaron los avances realizados hasta la fecha.
 - Se discutió el cumplimiento de los hitos y plazos establecidos.
- 2. Comprobación de Funcionalidad**
 - Se realizaron pruebas de funcionamiento de las diferentes funcionalidades del sistema.
 - Se verificó que todas las partes del software operen correctamente según lo planificado.
- 3. Estudio y Validación**
 - Se llevaron a cabo estudios detallados para validar la correcta implementación de los requisitos.
 - Se comprobó que el sistema cumple con los estándares de calidad y especificaciones definidas.

**4. Planificación de Próximos Pasos**

- Se discutieron las tareas y objetivos a corto plazo.
- Se establecieron nuevas metas y se asignaron responsabilidades para los próximos hitos del proyecto.

5. Preguntas y Respuestas

- Se abrió el espacio para aclarar dudas y resolver preguntas de los asistentes sobre el progreso y las próximas etapas del proyecto.

Conclusiones y observaciones:**Conclusiones:****1. Avance Satisfactorio:**

- El progreso del proyecto ha sido satisfactorio hasta la fecha, cumpliendo con los plazos y los hitos establecidos.

2. Verificación Exitosa:

- Todas las funcionalidades del sistema han sido verificadas y están operando correctamente, cumpliendo con los requisitos definidos.

3. Calidad Asegurada:

- El estudio detallado y la validación realizada confirman que el sistema cumple con los estándares de calidad y especificaciones técnicas.

Observaciones:**1. Esfuerzo en el ESRE:**

- Se destacó que la Especificación de Requisitos del Sistema y del Usuario (ESRE) requiere un esfuerzo significativo y se debe avanzar de manera prioritaria en su desarrollo.

2. Planificación y Priorización:

- Se enfatizó la importancia de organizar y priorizar las tareas pendientes para mantener el ritmo de progreso y cumplir con los próximos hitos del proyecto.

3. Colaboración y Comunicación:

- La colaboración y comunicación efectiva entre los miembros del equipo y los stakeholders ha sido clave para el éxito hasta ahora y debe mantenerse en las próximas etapas.

Firma y aclaración de los integrantes:

S.I.G.A.E.

SIM

BT3



Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo

4. Planificación del Proyecto

4.1 Ciclo de Vida del Proyecto

La metodología elegida es Scrumban. Esta es una metodología ágil de gestión de proyectos que combina características de Scrum y Kanban. Scrumban es adecuada para entornos de desarrollo de productos de software dinámicos y complejos.



5. Hoja Testigo



6. Actas De Reunión

6.1 Acta N°9

Fecha de la	Hora	Lugar de la	Tipo de	Hora de	Hora final de
S.I.G.A.E.		SIM			BT3



reunión	programada de inicio	reunión	reunión	inicio de la reunión	la reunión
2/8/2024	11:15 A.M.	Salón de clases de BT3	Interna	11:20 A.M	12:45 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Gianni Carsillo - Integrante 1
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Lista de personas ausentes:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.

Temario:

- Se trabajaron las correcciones hechas del ESRE hasta ahora.
- Se comenzó el "Kanban"

Acciones acordadas:

- Se debe terminar el "Kanban"

Fecha de finalización: 5/8/2024

Conclusiones y observaciones:

- Se trabajó con las correcciones de la carpeta de "Análisis y Diseño de Aplicaciones Web" por motivo de las pendientes correcciones de las demás carpetas.

S.I.G.A.E.

SIM

BT3



- **Ausencias y su motivos:**

- El Coordinador Moisés Benavides se ha ausentado debido a un trámite legal que coincidía con la hora establecida de la reunión. El mismo no avisó 24 horas antes, por lo tanto se le asigna una “sanción acumulativa”
- El Sub-coordinador Mateo Easton se ha ausentado debido a una situación médica surgida en la mañana.

- La siguiente reunión ha sido establecida para el 5/8/2024 a las 3:40 P.M.

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo

6.2 Acta N°10

Fecha de la reunión	Hora programada	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la	Hora final de la reunión
---------------------	-----------------	---------------------	-----------------	----------------------	--------------------------

S.I.G.A.E.

SIM

BT3



	de inicio			reunión	
5/8/2024	3:40 P.M.	Salón de clases de BT3	Interna	3:40 P.M	4:30 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Gianni Carsillo - Integrante 1
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Lista de personas ausentes:

-

Temario:

- Se realizó la subdivisión de tareas de la segunda entrega en base a las carpetas.
- Se empezó a planificar los sprints.
- Realización del Gantt
- Se actualizó el Kanban

**Acciones acordadas:**

- Se debe terminar el Gantt

Fecha de finalización: 9/8/2024

Conclusiones y observaciones:

- Se hizo un relevamiento general de la organización de tareas para esta segunda entrega, tomando en cuenta las correcciones de la primera entrega
- **Ausencias y su motivos:**
 - No hubo ausencias de integrantes
- La siguiente reunión ha sido establecida para el 16/8/2024 a las 11:15 A.M.

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo



6.3 Acta N°11

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
16/8/2024	11:15 A.M.	Salón de clases de BT3	Interna	11:15 A.M	12:45 A.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Gianni Carsillo - Integrante 1
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Lista de personas ausentes:

- Mateo Easton - Sub-Coordinador.

Temario:

- Se realizó la planificación de sprints de las distintas materias.
- Se finalizó el Gantt
- Se realizó la "Versión 0.9" del DER
- Se continuó la modificación del Ciclo de Vida
- Se continuó la corrección del ESRE.



Acciones acordadas:

- Se debe comenzar con los presupuestos del Esquema lógico

Fecha de finalización: 23/8/2024

- Se debe terminar la redacción del Ciclo de vida

Fecha de finalización: 26/8/2024

- Se debe terminar la redacción de la Forma jurídica

Fecha de finalización: 23/8/2024

- Se debe terminar la corrección del ESRE.

Fecha de finalización: 21/8/2024

Conclusiones y observaciones:

- Se habló de diferentes apartados involucrados en diferentes materias, pero se ha realizado un muy buen avance.

- **Ausencias y su motivos:**

- El Sub-Coordinador Mateo Easton se ausentó debido a asuntos personales. Luego de deliberar si este era justificable de sanción, se determinó que esta no sería necesaria. Por lo tanto no se aplica una sanción acumulativa.

- La siguiente reunión ha sido establecida para el 20/8/2024 a las 11:15 A.M.



Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo



6.4 Acta N°12

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
20/8/2024	2:05 P.M.	Salón de clases de BT3	Interna	2:05 P.M	3:40 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Gianni Carsillo - Integrante 1
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Lista de personas ausentes:

-

Temario:

- Se continuó la modificación del Ciclo de Vida
- Se continuó la corrección del ESRE.

**Acciones acordadas:**

- Se debe continuar con los presupuestos del Esquema lógico

Fecha de finalización: 23/8/2024

- Se debe terminar la redacción del Ciclo de vida

Fecha de finalización: 26/8/2024

- Se debe terminar la redacción de la Forma jurídica

Fecha de finalización: 23/8/2024

- Se debe terminar la corrección del ESRE.

Fecha de finalización: 26/8/2024

Conclusiones y observaciones:

- No se realizó mucho trabajo práctico debido a que las actividades ya estaban bastante establecidas para todos los integrantes. Sirvió más que nada para comentar los avances de cada uno.

- **Ausencias y su motivos:**

-

- La siguiente reunión ha sido establecida para el 23/8/2024 a las 11:15 A.M.



Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo



6.5 Acta N°13

Fecha de la reunión	Hora programada de inicio	Lugar de la reunión	Tipo de reunión	Hora de inicio de la reunión	Hora final de la reunión
06/09/2024	11:15	Salón de clases de BT3	Interna	11:15 A.M.	12:45 P.M.

Lista de asistentes y sus roles:

- Moisés Benavides - Coordinador.
- Mateo Easton - Sub-Coordinador.
- Lucas Charlo - Integrante 2.
- Mateo Miguelez - Integrante 3.

Lista de personas ausentes:

-Gianni Carsillo - Integrante 1

Temario:

- Se avanzó con la programación del login, las vistas y su backend.
- Se modificó la estructura MVC.
- Se comenzaron los diagramas Nassi-Shneiderman.
- Se inició el plan de contingencias.

**Acciones acordadas:**

- Se debe terminar la corrección del ESRE.

Fecha de finalización: 23/8/2024

- Se debe terminar la corrección del ESRE.

Fecha de finalización: 23/8/2024

Conclusiones y observaciones:

- No se realizó mucho trabajo práctico debido a que las actividades ya estaban bastante establecidas para todos los integrantes. Sirvió más que nada para comentar los avances de cada uno.

- **Ausencias y su motivos:**

-

- La siguiente reunión ha sido establecida para el 13/09/2024 a las 11:15 A.M.

Firma y aclaración de los integrantes:

Coordinador
Benavides, Moisés

Sub-Coordinador
Easton, Mateo

Integrante 1
Carsillo, Gianni

Integrante 2
Charlo, Lucas

Integrante 3
Migueluez, Mateo

S.I.G.A.E.

SIM

BT3



7. Ciclo De Vida Del Proyecto

La metodología seleccionada para la gestión de este proyecto es Scrumban, una estrategia ágil que combina lo mejor de Scrum y Kanban. Scrumban es ideal para entornos de desarrollo de software dinámicos y complejos, donde la flexibilidad, la mejora continua y la eficiencia son fundamentales. A continuación, se detallan las características clave de esta metodología y su impacto en el ciclo de vida de nuestro proyecto.

7.1 Flexibilidad y Adaptabilidad

Scrumban incorpora la estructura iterativa y los roles definidos de Scrum con la flexibilidad del sistema de flujo continuo de Kanban. Esto permite que el equipo de desarrollo se ajuste rápidamente a los cambios en los requisitos del cliente y las prioridades del negocio sin perder el marco organizativo. Esta capacidad de adaptación es crucial para enfrentar la incertidumbre y los desafíos que surgen en proyectos complejos.

7.2 Mejora Continua

La metodología integra prácticas de Kanban como la visualización del trabajo en progreso (WIP) y la limitación del WIP, lo que fomenta la mejora continua y la eficiencia operativa. Estas prácticas permiten al equipo identificar rápidamente cuellos de botella y áreas de mejora, ajustando procesos y flujos de trabajo en tiempo real. Esto no solo optimiza el rendimiento, sino que también asegura que el proyecto evolucione de manera eficiente y efectiva.

7.3 Entregas Frecuentes y Valor Constante

Scrumban facilita entregas frecuentes a través de sprints de Scrum y la entrega continua de Kanban. Esto garantiza que se ofrecen incrementos de valor constantes al cliente, lo que permite recibir retroalimentación temprana y realizar ajustes oportunos en el desarrollo del producto. Este enfoque reduce la probabilidad de desviarse de los objetivos del proyecto y aumenta la satisfacción del cliente.

7.4 Gestión Eficiente de Recursos

Scrumban permite una gestión más eficaz de los recursos al equilibrar la carga de trabajo y priorizar tareas de manera eficiente. El uso del tablero Kanban y las reuniones diarias de Scrum aseguran que todos los miembros del equipo estén alineados y que los recursos se utilicen de manera óptima. Esto minimiza el desperdicio de recursos y maximiza la productividad.



7.5 Reducción de Riesgos

La metodología Scrumban contribuye a la reducción de riesgos mediante la planificación iterativa y la revisión continua del progreso. Las revisiones periódicas y las retrospectivas permiten identificar y mitigar riesgos a medida que surgen, en lugar de esperar hasta el final del ciclo de desarrollo. Este enfoque proactivo en la gestión de riesgos mejora la calidad del producto final y disminuye la posibilidad de sorpresas desagradables.

7.6 Motivación y Colaboración del Equipo

El enfoque colaborativo de Scrumban, con un fuerte énfasis en la comunicación abierta y la retroalimentación constante, crea un entorno de trabajo motivador y colaborativo. Los miembros del equipo se sienten más involucrados y responsables de su trabajo, lo que aumenta la moral y la productividad. Un equipo motivado y cohesionado es esencial para el éxito de cualquier proyecto.

En resumen, la adopción de Scrumban para el ciclo de vida de nuestro proyecto de desarrollo de software ofrece una serie de beneficios clave. Fomenta la colaboración, permite entregas frecuentes y mejora la motivación del equipo, lo que en última instancia contribuye al éxito del proyecto.

7.7 Propósito del Proyecto

El objetivo de este proyecto es desarrollar un sistema informático para un taller mecánico, que permitirá gestionar de manera eficiente los servicios ofrecidos, como el cambio de neumáticos, y la administración de los usuarios. Este sistema está diseñado para optimizar las operaciones del taller, mejorar la experiencia del cliente y garantizar un control integral de los servicios prestados.

7.8 Alcance

Nuestro alcance es ambicioso: convertirnos en la empresa líder en desarrollo de software en el país, siendo la opción preferida para quienes buscan soluciones innovadoras y excepcionales. Nos enfocamos en ofrecer productos que no solo cumplan con las expectativas del cliente, sino que las superen, estableciendo un nuevo estándar en la industria.

7.9 Interesados

El equipo interno está compuesto por Moisés Benavides (Coordinador), Mateo Easton (Co-coordinador), Gianni Carsillo (Integrante 1), Lucas Charlo (Integrante 2) y Mateo Miguelez (Integrante 3). Los interesados externos, quienes son nuestros clientes y guías académicos, son los profesores Marcos Mendes, especialista en Análisis y Diseño de Aplicaciones, Diseño Web y Sistemas de Gestión de Bases de

S.I.G.A.E.

SIM

BT3



Datos, y Christian Barrios, experto en Programación Web y Gestión de Proyectos Web. Su experiencia y retroalimentación son esenciales para el éxito del proyecto.

7.10 Recopilación de Información y Recursos

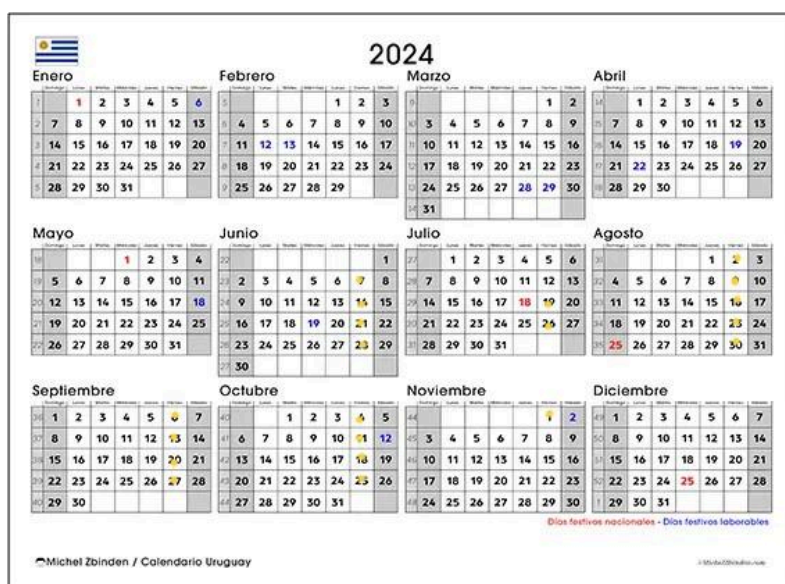
Para llevar a cabo este proyecto, hemos realizado entrevistas y encuestas que nos han permitido recolectar información valiosa. Además, hemos utilizado diversos recursos informáticos, como laptops y acceso a internet, junto con el apoyo de diferentes sitios web que han facilitado el desarrollo del proyecto. Esta base de datos es fundamental para asegurar que el sistema cumpla con las necesidades del taller y los usuarios.

7.11 Cronograma

El proyecto tiene una fecha de finalización estimada para el 4 de noviembre de 2024, con una duración total de 3 meses y 18 días, o 15 semanas y 5 días. Las reuniones del equipo están programadas para todos los viernes del año hasta esa fecha, y se realizan preferentemente en la misma empresa. Este cronograma garantiza un seguimiento constante y un ajuste oportuno de las tareas, asegurando que el proyecto se mantenga en la dirección correcta.

7.12 Hitos

Se han definido tres hitos clave a lo largo del proyecto, incluida la entrega final. Estos hitos están programados para el 29 de julio de 2024, el 23 de septiembre de 2024, y el 4 de noviembre de 2024. Cada uno de estos hitos representa un avance significativo en el desarrollo del sistema y nos permite evaluar el progreso y realizar ajustes según sea necesario.



7.13 Objetivo del Equipo

El objetivo del equipo es completar el sistema en tiempo y forma, asegurando un progreso saludable y satisfactorio. Nos comprometemos a cumplir con todas las consignas asignadas y a abordar algunas adicionales propuestas por los integrantes del equipo. Este enfoque proactivo y detallado nos permitirá no solo cumplir con los requisitos, sino también agregar valor adicional al proyecto.

7.14 Comunicación

La comunicación entre los miembros del equipo se maneja tanto externa como internamente. Externamente, utilizamos plataformas como Discord y WhatsApp para mantenernos conectados. Internamente, la comunicación se realiza principalmente en la empresa, aunque en ocasiones puede extenderse a otros medios. Mantener una comunicación fluida es clave para asegurar la coordinación y el éxito del proyecto.

7.15 Productos Entregables

Los productos que se entregarán incluyen una aplicación web para el sistema, un servidor para su funcionamiento, y la identidad de la marca, que abarca el logo, la paleta de colores, el nombre de la empresa con su justificación, la tipografía utilizada y mock-ups. También se proporcionarán manuales de usuario y un plan de marketing. Estos entregables son fundamentales para garantizar que el sistema no



solo funcione adecuadamente, sino que también se presente de manera profesional y atractiva.



8. Plan De Contingencias Para Albisoft

8.1 Identificación de riesgos

8.1.1 Riesgos técnicos

- Fallo del servidor o pérdida de datos.
- Errores en la integración de nuevas tecnologías.
- Incompatibilidad de versiones en el entorno de desarrollo.

8.1.2 Riesgos organizacionales

- Falta de personal clave debido a ausencias o renunciaciones.
- Problemas de presupuesto o financiación.
- Cambios en la administración o en la estructura organizativa.

8.1.3 Riesgos de proyecto

- Malas estimaciones de tiempos de entrega.
- Retrasos en la entrega de requisitos por parte de los clientes.
- Falta de comunicación entre el equipo de desarrollo y los clientes.

8.1.4 Riesgos externos

- Caídas de servicios de terceros (por ejemplo, APIs).
 - Cambios en normativas locales (leyes de protección de datos).
 - Crisis económicas que afecten la capacidad financiera de los clientes.
-



9. Evaluación de riesgos

Riesgo	Probabili dad	Impac to	Priorid ad
Fallo del servidor o pérdida de datos	Media	Alto	Alta
Errores en la integración de nuevas tecnologías	Alta	Medio	Media
Incompatibilidad de versiones en desarrollo	Baja	Medio	Baja
Falta de personal clave	Media	Alto	Alta
Problemas de presupuesto o financiación	Media	Alto	Alta
Malas estimaciones de tiempos	Alta	Medio	Alta
Retrasos de requisitos del cliente	Alta	Medio	Alta
Caída de servicios de terceros	Baja	Alto	Media
Cambios en normativas	Baja	Alto	Media



10. Planes de contingencia

Riesgo: Fallo del servidor o pérdida de datos

- **Estrategia de prevención:** Implementar un sistema de respaldos automáticos diario en múltiples ubicaciones (local y en la nube).
- **Estrategia de mitigación:** Disponer de un plan de recuperación ante desastres que permita restaurar el sistema en 24 horas.

Riesgo: Errores en la integración de nuevas tecnologías

- **Estrategia de prevención:** Realizar pruebas exhaustivas en entornos de desarrollo y usar técnicas como integración continua (CI/CD).
- **Estrategia de mitigación:** Tener un plan de rollback que permita revertir la implementación en caso de error crítico.

Riesgo: Falta de personal clave

- **Estrategia de prevención:** Documentar todos los procesos críticos y asegurar que más de una persona esté capacitada en cada área clave.
- **Estrategia de mitigación:** Mantener un plan de recursos alternativos o contratar temporalmente personal externo si es necesario.

Riesgo: Problemas de presupuesto o financiación

- **Estrategia de prevención:** Hacer una planificación financiera conservadora y establecer hitos claros para liberar fondos.
- **Estrategia de mitigación:** Identificar áreas donde se puedan reducir costos sin afectar el desarrollo clave del proyecto.

Riesgo: Malas estimaciones de tiempos de entrega

- **Estrategia de prevención:** Usar metodologías ágiles para realizar entregas incrementales y ajustar los tiempos a medida que se avanza en el proyecto.
- **Estrategia de mitigación:** Comunicar rápidamente cualquier retraso al cliente y ajustar el cronograma en consecuencia.

Riesgo: Retrasos en la entrega de requisitos por parte del cliente

- **Estrategia de prevención:** Acordar plazos estrictos con el cliente y hacer seguimiento continuo.
- **Estrategia de mitigación:** Priorizar tareas internas o paralelas que puedan avanzar mientras se esperan los requisitos.

Riesgo: Caída de servicios de terceros



- **Estrategia de prevención:** Tener redundancia en proveedores de servicios clave (hosting, APIs).
- **Estrategia de mitigación:** Implementar planes de contingencia para usar servicios alternativos en caso de falla.

Riesgo: Cambios en normativas

- **Estrategia de prevención:** Mantenerse actualizado con las leyes locales e internacionales que afecten el desarrollo y procesamiento de datos.
 - **Estrategia de mitigación:** Ajustar el sistema en cumplimiento con las nuevas normativas a través de actualizaciones planificadas.
-



11. Monitoreo y control de riesgos

Para asegurar la efectividad del plan de contingencias, Albisoft deberá monitorear constantemente los riesgos y ajustar el plan según sea necesario:

1. **Revisiones periódicas de riesgos:** Realizar revisiones mensuales del plan de contingencia para identificar nuevos riesgos y ajustar estrategias.
2. **Reportes de seguimiento:** El equipo debe generar reportes sobre el estado de los riesgos y la efectividad de las estrategias de prevención y mitigación.
3. **Actualización de la matriz de riesgos:** La matriz de riesgos debe ser un documento vivo que se ajuste a medida que cambien las circunstancias del proyecto.



12. Diagrama De Gantt



13. Plan de Marketing General - Albisoft

El **objetivo principal** es dar a conocer y posicionar a Albisoft como una empresa confiable en el desarrollo de software y soluciones tecnológicas, atrayendo y reteniendo clientes mediante un enfoque en la calidad del servicio, la innovación y la personalización.

13.1 Segmento de mercado

El producto de Albisoft estará dirigido a pequeñas y medianas empresas que buscan mejorar la gestión de sus operaciones a través de soluciones tecnológicas. Estas empresas pueden provenir de diversos sectores, pero comparten la necesidad de software eficiente y adaptado a sus necesidades.

13.2 Propuesta de valor

Albisoft ofrecerá productos y servicios tecnológicos que se destacan por:

- **Innovación:** Soluciones nuevas y actualizadas que resuelven problemas de gestión de manera efectiva.
- **Personalización:** Adaptación de los productos según las necesidades específicas de cada cliente.
- **Accesibilidad:** Servicios asequibles que ofrecen una buena relación calidad-precio.

13.3 Canales de distribución y comunicación

- **Publicidad en línea:** Se utilizarán las redes sociales, anuncios digitales y el sitio web para llegar a los clientes.
- **Recomendación boca a boca:** Fomentar que los clientes actuales recomienden los servicios de Albisoft a través de buenas experiencias.
- **Demostraciones de producto:** Ofrecer demos a los posibles clientes para que puedan probar el software antes de adquirirlo.
- **Post-venta:** Albisoft garantizará un servicio post-venta eficiente, ayudando a los clientes con cualquier problema que puedan tener.

13.4 Relación con los clientes

- **Asistencia personal:** Un equipo disponible para consultas y soporte técnico.
- **Autoservicio:** Guías y recursos en línea para que los clientes puedan resolver dudas por su cuenta.



13.5 Fuentes de ingresos

- **Venta de productos:** Soluciones de software.
- **Suscripción:** Servicios de mantenimiento y actualizaciones.
- **Licencias:** Uso de las plataformas desarrolladas por Albisoft.

13.6 Recursos clave

- **Equipo humano:** Un equipo técnico capacitado en desarrollo y soporte.
- **Infraestructura tecnológica:** Servidores y plataformas seguras para el manejo de las soluciones ofrecidas.

13.7 Actividades clave

- **Desarrollo de software:** Crear y mejorar continuamente los productos tecnológicos.
- **Atención al cliente:** Proveer asistencia técnica y soporte eficiente para los usuarios.

13.8 Asociaciones clave

Albisoft podría asociarse con empresas tecnológicas, proveedores de infraestructura o marketing digital para expandir su capacidad y llegar a nuevos mercados.

13.9 Retención de clientes

Las estrategias de retención incluyen:

- **Ofrecer un producto de calidad:** Mantener el software actualizado y fácil de usar.
- **Comunicación constante:** Estar en contacto con los clientes para asegurarse de que están satisfechos.
- **Planes de fidelidad:** Ofrecer incentivos para que los clientes continúen utilizando los servicios de Albisoft.



14. Hoja testigo