

## PROYECTO DE GESTION PROFESORAL. ENTREGABLE #04

Nicolas Alejandro Ruiz Alarcón.

### 1. CRONOGRAMA DE ALCANCE DE ACTIVIDADES

1	4 – 10 febrero	<b>Inicio del proyecto y levantamiento de requerimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reunión de inicio</li><li>- Entrevistas iniciales a usuarios y partes interesadas</li><li>- Recopilación de información y definición preliminar de roles</li></ul>	<b>Sesión de feedback para validar requerimientos y ajustar el alcance con todos los actores.</b>
2	11 – 17 febrero	<b>Definición de requisitos y mapeo de experiencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolidación de requerimientos</li><li>- Creación de mapas de empatía y definición del problema central</li></ul>	<b>Reunión de revisión con stakeholders para confirmar la definición y priorización de necesidades.</b>
3	18 – 24 febrero	<b>Prototipado de wireframes (baja fidelidad):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bocetos iniciales de pantallas principales (ingreso de datos, dashboard, flujo de aprobación)</li></ul>	<b>Feedback inmediato de usuarios clave para identificar ajustes en la estructura.</b>
4	25 feb – 2 marzo	<b>Revisión y ajustes de wireframes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incorporación de comentarios y mejoras</li><li>- Validación interna de la navegación y estructura</li></ul>	<b>Sesión de feedback para validar la versión ajustada de los wireframes.</b>
5	3 – 9 marzo	<b>Diseño de mockups de alta fidelidad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño gráfico del dashboard y formularios</li><li>- Definición del estilo</li></ul>	<b>Revisión con el equipo de diseño y feedback de usuarios para aprobar la apariencia y usabilidad.</b>

		visual y de la interfaz en PC	
6	10 – 16 marzo	<b>Sprint de desarrollo 1 – Módulo de gestión de usuarios y roles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo básico de autenticación y autorización</li> <li>- Configuración de perfiles de usuario</li> </ul>	Feedback técnico y de usuarios sobre la funcionalidad y experiencia de inicio de sesión.
7	17 – 23 marzo	<b>Revisión y ajustes del módulo de usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de cambios sugeridos</li> <li>- Pruebas de funcionalidad</li> </ul>	Sesión de feedback para asegurar que la gestión de usuarios cumpla con las necesidades definidas.
8	24 – 30 marzo	<b>Sprint de desarrollo 2 – Módulo de ingreso y validación de datos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios para ingreso de información (datos básicos, asignaturas, horas semanales)</li> <li>- Automatización de cálculos (horas semanales a semestrales, porcentajes)</li> </ul>	Ciclo de revisión con usuarios y equipo técnico para detectar errores y confirmar validaciones en tiempo real.
9	31 marzo – 6 abril	<b>Revisión y ajustes del módulo de ingreso de datos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección de errores y optimización de cálculos</li> </ul>	Sesión de feedback para validar la precisión en los cálculos y la usabilidad del formulario.
10	7 – 13 abril	<b>Sprint de desarrollo 3 – Módulo de dashboard y flujo de aprobación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de un panel central que muestre el estado de la agenda</li> </ul>	Reunión de feedback para revisar la visibilidad del flujo y las alertas, y ajustar la experiencia de usuario.

		- Implementación de notificaciones y flujo de validación (revisión por jefes de programa y decanos)	
11	14 – 20 abril	Revisión y ajustes del dashboard: - Incorporación de feedback del sprint anterior - Mejoras en la interfaz y navegación del flujo de aprobación	Sesión de revisión con stakeholders para asegurar que el flujo de aprobación sea intuitivo y completo.
12	21 – 27 abril	Sprint de desarrollo 4 – Módulo de firma digital y registro documental: - Desarrollo del módulo para generar actas digitales - Integración de firma electrónica para aprobación formal	Feedback técnico y de usuarios para confirmar la seguridad y usabilidad del módulo de firmas.
13	28 abril – 4 mayo	Revisión y ajustes del módulo de firma digital: - Incorporación de sugerencias y pruebas de integridad documental	Sesión de feedback para validar la correcta integración y trazabilidad de las firmas.
14	5 – 11 mayo	Integración y pruebas de módulos: - Unificación de todos los módulos desarrollados - Pruebas de integración y usabilidad en entorno real	Reunión de feedback para detectar errores de integración y confirmar el funcionamiento global del sistema.
15	12 – 18 mayo	Sprint de mejoras y corrección de errores: - Ajustes finales y corrección de bugs identificados en la	Sesión de feedback final con el equipo técnico y usuarios

		<b>fase de integración</b> <b>- Optimización del rendimiento y experiencia de usuario</b>	<b>clave para aprobar los ajustes finales.</b>
<b>16</b>	<b>19 – 23 mayo</b>	<b>Entrega final y pruebas de aceptación:</b> <b>- Pruebas de aceptación de usuario (UAT)</b> <b>- Documentación final y preparación del acta de cierre del proyecto</b>	<b>Feedback final de aceptación y reuniones de cierre para confirmar la entrega del sistema conforme a los requerimientos.</b>