**Plan de Gestión de Recursos**

**Proyecto SevenDe**

**Versión 1.0**

**Control de versiones**

| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| --- | --- | --- | --- |
| 21/11/2024 | 1.1 | Ediciòn de documento | Milagros Jesus Reyes Espinoza |
| 15/11/2024 | 1.0 | Creación del documento | Sebastian Ayala |

## **1. Introducción**

### **1.1 Propósito**

Este documento define la estrategia y los procesos para identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para el proyecto SevenDe durante su periodo de desarrollo (28/9/2024 - 28/11/2024).

### **1.2 Alcance**

Abarca la gestión de:

* Recursos humanos (equipo de desarrollo)
* Recursos tecnológicos
* Recursos materiales
* Espacios de trabajo

## **2. Estructura del Equipo**

### **2.1 Organigrama**

Project Manager

├── Líder de Desarrollo

│ └── Desarrolladores Full Stack (2)

├── Diseñador UX/UI

└── Analista de QA

### **2.2 Roles y Responsabilidades**

| **Rol** | **Miembro** | **Responsabilidades** |
| --- | --- | --- |
| Product Owner | [Nombre] | * Gestión del Product Backlog * Definición de requerimientos * Priorización de historias de usuario |
| Scrum Master | [Nombre] | * Facilitador del proceso Scrum * Eliminación de impedimentos * Aseguramiento de buenas prácticas |
| Development Team | [Nombre] | * Desarrollo de funcionalidades * Testing * Documentación técnica |

## **3. Calendario de Recursos**

### **3.1 Asignación Temporal**

## **Sprint 1 (28/9/2024 - 11/10/2024)**

* Análisis y Diseño
* Equipo completo al 100%

## **Sprint 2 (11/10/2024 - 22/11/2024)**

* Desarrollo Core
* Desarrolladores y PM al 100%
* Diseñador al 50%

## **Sprint 3 (22/11/2024 - 28/11/2024)**

* Implementación y Pruebas
* Equipo completo al 100%

### **3.2 Horario de Trabajo**

* Reuniones de equipo: Lunes y Jueves 4-6pm
* Desarrollo: Flexible según disponibilidad de cada miembro
* Horas semanales esperadas: 15-20 por miembro

## **4. Ceremonias Scrum**

### **4.1 Sprint Planning**

* **Frecuencia**: Inicio de cada sprint
* **Duración**: 2 horas
* **Participantes**: Todo el equipo
* **Recursos**: Sala de reuniones/Zoom

### **4.2 Daily Scrum**

* **Frecuencia**: Diaria
* **Duración**: 15 minutos
* **Participantes**: Todo el equipo
* **Recursos**: Whatsapp/Discord

### **4.3 Sprint Review**

* **Frecuencia**: Fin de cada sprint
* **Duración**: 1 hora
* **Participantes**: Todo el equipo + Stakeholders
* **Recursos**: Sala de reuniones/Zoom

### **4.4 Sprint Retrospective**

* **Frecuencia**: Fin de cada sprint
* **Duración**: 1 hora
* **Participantes**: Todo el equipo
* **Recursos**: Sala de reuniones/Zoom

## **5. Matriz de Habilidades del Equipo**

| **Habilidad** | **PO** | **SM** | **Dev 1** | **Dev 2** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Frontend | ⭐⭐ | ⭐⭐ | ⭐⭐⭐ | ⭐⭐ |
| Backend | ⭐⭐ | ⭐⭐ | ⭐⭐ | ⭐⭐⭐ |
| UI/UX | ⭐⭐⭐ | ⭐⭐ | ⭐⭐⭐ | ⭐⭐ |
| Testing | ⭐⭐ | ⭐⭐⭐ | ⭐⭐ | ⭐⭐⭐ |
| Scrum | ⭐⭐⭐ | ⭐⭐⭐ | ⭐⭐ | ⭐⭐ |

## **6. Plan de Capacitación**

### **Sprint 1**

* Git y control de versiones
* Configuración del entorno de desarrollo
* Bases de Scrum

### **Sprint 2**

* Testing y QA
* CI/CD básico
* Code review

### **Sprint 3**

* Preparación de presentaciones
* Documentación técnica
* Deploy y mantenimiento

## **7. Gestión de Riesgos de Recursos**

### **Riesgos Identificados**

1. Ausencia de miembros del equipo
2. Sobrecarga de trabajo
3. Conflictos de horarios
4. Problemas técnicos

### **Estrategias de Mitigación**

1. Cross-training entre miembros
2. Documentación clara de procesos
3. Herramientas de colaboración
4. Backups de información

## **8. Herramientas y Recursos Técnicos**

### **Desarrollo**

* VS Code
* Git/GitHub
* Node.js/React

### **Comunicación**

* WhatsApp
* Discord
* Google Meet

### **Gestión**

* Jira/Trello
* Google Drive
* Figma

## **9. KPIs de Recursos**

1. **Velocidad del Equipo**
   * Puntos de historia por sprint
   * Tendencia de velocidad
2. **Calidad del Trabajo**
   * Tasa de defectos
   * Cobertura de pruebas
3. **Eficiencia del Equipo**
   * Burndown chart
   * Cumplimiento de compromisos

## **10. Plan de Comunicación**

### **Comunicación Interna**

* Daily Scrum: WhatsApp/Discord
* Reuniones técnicas: Google Meet
* Documentación: Google Drive

### **Comunicación con Stakeholders**

* Demos: Presencial/Zoom
* Informes: Email/Drive
* Feedback: Forms/Reuniones