

| **1. Resumen avance Proyecto APT** |
| --- |
| A continuación, encontrarás distintos campos que deberás completar con la información solicitada. |

| Resumen de avance proyecto APT | *asta el momento, el proyecto APT ha logrado avanzar significativamente, completando varias fases clave, incluyendo la fase de planificación, del SPRINT 1 (Fase de diseño) y progresando en el SPRINT 2 (Fase de programación).*  ***Avances en la Fase de Planificación:***   * *Se definieron los roles de cada miembro del equipo y se realizaron reuniones iniciales con el cliente para discutir ideas y establecer el enfoque del proyecto.* * *Se desarrollaron épicas historias de usuario, junto con un análisis detallado del caso.* * *Se definieron la visión y los objetivos del proyecto, se recopilaron y analizaron los requerimientos, y se estructuró la planificación general.* * *Se elaboraron el Product Backlog y el Sprint Backlog, y se validaron los requerimientos con todas las partes interesadas.*   ***SPRINT 1: Fase de Diseño:***   * *Se completó el modelo de vista 4+1, así como los modelos de procesos y los diagramas de casos de uso.* * *Se planificaron y diseñaron los mockups, junto con el diagrama de actividades y los modelos de la base de datos (BBDD).* * *Finalmente, se presentó el avance en una reunión con el cliente, donde se tomaron decisiones finales sobre el diseño del producto y se elaboró un informe ejecutivo.*   ***SPRINT 2: Fase de Programación:***   * *En esta fase, se desarrollaron las principales vistas de usuario, como el login, el panel de usuario, la recuperación de contraseñas, el registro, y las funcionalidades para agregar, editar y eliminar productos.* * *Se completó el diseño de funcionalidades clave como el catálogo de productos, la gestión de categorías, el inventario, y la vista del perfil de usuario.* * *Las bases de datos para gestionar usuarios, productos y "fiados" ya están implementadas, aunque aún quedan pendientes la integración con la API de Transbank y el desarrollo de funcionalidades relacionadas con el historial de ventas.*   *Estos avances reflejan un progreso constante en la ejecución del proyecto, alineado con los objetivos iniciales y las necesidades del cliente, asegurando una base sólida para las próximas fases.* |
| --- | --- |
| Objetivos | *Opcional en caso de ajuste* |
| Metodología | *Metodología Scrum* |
| Evidencias de avance | ***En este caso Usamos Trello para llevar un registro de los avances, un registro de las reuniones para llevar un orden de lo que se hace de nuestros Objetivos, que se realizo y los acuerdos que se tomaron en las reuniones, Subir las evidencias de los avances e indicar en comentarios que avances se hicieron que es lo que falta o lo que aun esta en proceso para llevar un control del proyecto***  ***Por Otro lado tenemos GitHub donde subimos la documentación tanto individual como grupal para las evaluaciones, y donde subimos nuestro proyecto para trabajar de manera conjunta y mas fácil*** |
| **2. Monitoreo del Plan de Trabajo** |
| Examina cuidadosamente tu plan de trabajo, enfocándote especialmente en la columna de estado de avance y ajustes. |

# 

# Plan de Trabajo: Proyecto APT

**Competencias Clave:** Las competencias esenciales para el desarrollo del proyecto APT incluyen:

* **Gestión de Proyectos**: Planificación, organización y gestión del tiempo para coordinar tareas y cumplir plazos.
* **Colaboración y Trabajo en Equipo**: Definición de roles, creación de épicas e historias de usuario, toma de requerimientos y toma de decisiones en reuniones.
* **Desarrollo de Software**: Creación e implementación de funcionalidades del sistema, integración de servicios externos.
* **Diseño de Interfaces (UI/UX)**: Diseño de una experiencia de usuario atractiva y eficiente.
* **Gestión de Bases de Datos**: Configuración y mantenimiento de la estructura de datos necesaria para el funcionamiento del sistema.

**Actividades:**

* **Definición de Roles y Responsabilidades del Equipo.**
* **Reuniones Iniciales con el Cliente** para discutir ideas y recopilar requerimientos.
* **Creación de Épicas e Historias de Usuario**.
* **Análisis de Caso** y definición de la visión del proyecto.
* **Planificación del Proyecto**, incluyendo el Product Backlog y el Sprint Backlog.
* **Validación de Requerimientos** con las partes involucradas.
* **Diseño de Modelos** como la vista 4+1, casos de uso, procesos y diagramas de actividades.
* **Creación de Mockups** y diseño de la interfaz de usuario (UI/UX).
* **Desarrollo de la Base de Datos** para usuarios, productos y transacciones.
* **Programación de Vistas de Usuario**, como login, registro, panel principal y gestión de productos.
* **Integración de APIs Externas**, como la API de Transbank.
* **Pruebas Unitarias, de Integración y Usabilidad**.
* **Corrección de Errores y Ajustes** según el feedback recibido.
* **Documentación Final y Entrega** del proyecto completado.

**Recursos:**

* **Recursos Humanos**: Gestor de proyectos, desarrolladores de software, diseñadores UI/UX, especialistas en bases de datos y testers.
* **Recursos Tecnológicos**: Computadoras, servidores, software de desarrollo (Visual Studio Code, Figma), plataformas de gestión de proyectos (Jira), servicios en la nube (Google Cloud), APIs externas (Transbank).
* **Recursos Financieros**: Presupuesto para personal, licencias de software y servicios.
* **Cronograma Detallado**: Planificación de plazos para cumplir con las metas del proyecto.

**Duración de las Actividades:**

* Definición de roles, reunión con el cliente y creación de épicas e historias de usuario: **1-8 días**.
* Análisis de caso y validación de requerimientos: **4-9 días**.
* Diseño de mockups, diagramas y modelos de procesos: **1-17 días**.
* Programación de vistas de usuario (login, registro, gestión de productos): **13-21 días**.
* Pruebas y cierre del proyecto: **2-8 días** cada una (estimado).

**Responsables:**

* **Fase de Planificación**: Benjamín Muñoz (**BE**) para la definición de roles, análisis de caso, y toma de requerimientos; Simón Carrasco (**SI**) lidera la reunión inicial con el cliente, creación de épicas, visión y planificación del proyecto.
* **Fase de Diseño (SPRINT 1)**: **BE** y Almendra Pizarro **(AL**) colaboran en la planificación de mockups y creación de modelos, mientras SÍ se encarga de los modelos de vista y procesos.
* **Fase de Programación (SPRINT 2): SI** asume la programación de vistas como la del panel principal login registro inventario catálogo recuperar contraseña y funcionalidades,

mientras **BE** se enfoca en el desarrollo de funciones específicas como ingreso de productos donde se podrá editar y eliminar .

almendra se enfocara en el fiado de usuario

* **Fase de Prueba y Cierre (SPRINT 3 y 4)**: **Benjamin** se encarga de pruebas unitarias e integración, y el equipo colabora en la documentación final y la entrega del proyecto.

**Observaciones y Estado de Avance:**

* **Fase de Planificación**: Todas las actividades han sido completadas exitosamente, desde la definición de roles hasta la validación de requerimientos.
* **SPRINT 1: Fase de Diseño**: Se han completado los modelos de vista, mockups y diagramas necesarios para el desarrollo, y se ha recibido la aprobación del cliente.
* **SPRINT 2: Fase de Programación**: Se han desarrollado la mayoría de las vistas y la base de datos, aunque algunas funcionalidades como la integración con la API de Transbank y el historial de ventas están pendientes de implementación.

**Ajustes Realizados:**

Los ajustes se han enfocado principalmente en mejorar el diseño y en realizar algunas mejoras funcionales según las solicitudes del cliente. Si bien la mayoría de los cambios fueron menores y relacionados con el diseño visual, el ajuste más significativo fue la creación de una **vista de perfil** Echa por benja para el usuario, permitiendo la modificación de datos personales como nombre de usuario y contraseña, mejorando así la experiencia del usuario y cumpliendo con los requerimientos del cliente.

| **3. Ajustes a partir del monitoreo** |
| --- |
| Profundiza en las observaciones de tu plan de trabajo. Analiza las actividades planificadas y señala qué aspectos facilitaron u obstaculizaron la ejecución del plan. Plantea cómo abordaste y/o abordarás los obstáculos. Por último, señala los ajustes que realizaste al plan de trabajo a partir de este análisis. |

| Facilitadores:  * Definición Clara de Roles: La asignación precisa de responsabilidades ha permitido que cada miembro del equipo se concentre en sus tareas específicas, mejorando la eficiencia y el rendimiento general del proyecto. Esto ha facilitado un flujo de trabajo más organizado y una mejor gestión del tiempo ya que fue necesario pese a los problemas que enfrentamos. * Buena Comunicación en reuniones: Las reuniones regulares, tanto internas como con el cliente, y el uso de herramientas de colaboración han fomentado un ambiente de trabajo abierto y transparente. Esto ha permitido la rápida resolución de problemas y un intercambio fluido de ideas, asegurando que todos estén alineados con los objetivos del proyecto. * Cumplimiento de trabajo :A pesar de las dificultades enfrentadas, como la falta de cooperación y la desorganización en ciertos momentos, el equipo logró cumplir con las tareas asignadas y entregarlas dentro de los plazos establecidos. A través de un esfuerzo conjunto y la mejora de la comunicación, se consiguió mantener el ritmo de trabajo necesario para cumplir con las metas del proyecto. Además, el equipo fue capaz de calcular y ajustar de manera precisa el avance del **Sprint Planning**, asegurando que se alcanzaran los objetivos planificados para cada sprint. Esto permitió mantener una visión clara del progreso del proyecto y realizar ajustes a tiempo para mejorar la organización del trabajo.  Obstáculos:  * Falta de Información en la Toma de Requerimientos:   En varias ocasiones, la ambigüedad en los requerimientos proporcionados por el cliente ha llevado a retrasos en las actividades, ya que se requerían clarificaciones adicionales para evitar malinterpretaciones.   * + Acciones Tomadas: Se implementaron reuniones adicionales con los interesados para discutir sus expectativas y asegurar que todos los requerimientos estén claramente documentados. Esto ayudó a mejorar la precisión de las historias de usuario y la planificación del backlog. * Retrasos en la Programación:   Algunas actividades de programación, como la integración de la API de Transbank, no se han iniciado debido a la falta de tiempo y recursos disponibles para estas tareas. Esto ha generado preocupaciones sobre el cumplimiento de los plazos.   * + Acciones Tomadas: Se ha planificado priorizar estas actividades en las próximas semanas, asignando recursos específicos para su desarrollo. Además, se está considerando la posibilidad de extender los plazos de entrega para asegurar que la integración se realice con la calidad adecuada. * Dependencia de Otros Equipos:   La necesidad de colaboración ha ocasionado demoras en la entrega de ciertos módulos. Esto ha afectado la sincronización de algunas actividades críticas.   * + Acciones Tomadas: Para mitigar este problema, se han programado reuniones periódicas con los equipos involucrados, asegurando que todos estén alineados y cumplan con los plazos establecidos. Esta medida busca mejorar la coordinación y reducir las demoras generadas por las dependencias externas.  Ajustes al Plan de Trabajo: A partir del análisis de estos factores, se realizaron los siguientes ajustes al plan de trabajo para mejorar el rendimiento del equipo y la ejecución del proyecto:   * Reprogramación de Actividades: Las tareas que se encontraban con retraso han sido reprogramadas, garantizando que se dedique suficiente tiempo a las actividades críticas en los próximos sprints. Esto incluye dar prioridad a la integración de la API y a la finalización de las vistas pendientes. * Refuerzo de la Comunicación: Se ha decidido aumentar la frecuencia de las reuniones de seguimiento con el equipo y con los clientes para revisar el progreso de manera más ágil. Esto permitirá identificar y resolver cualquier inconveniente antes de que afecte significativamente el desarrollo del proyecto. * Documentación Mejorada: Se ha implementado un formato de documentación más estructurado para los requerimientos, lo que facilita su validación y reduce la posibilidad de confusiones en el futuro. Esto incluye actas detalladas de las reuniones con el cliente y un repositorio centralizado de requerimientos. |
| --- |

| Actividades ajustadas o eliminadas:  Durante el desarrollo del proyecto APT, fue necesario realizar algunos ajustes en el plan de trabajo para adaptarnos a los desafíos enfrentados y mejorar la eficiencia del equipo. A continuación, se detallan los ajustes realizados y las razones detrás de estas decisiones: Ajustes Realizados:  1. **Reprogramación de Actividades Críticas:**    * **Ajuste**:   Se reprogramaron algunas actividades de programación, como la integración de la API de Transbank y la implementación de ciertas vistas, para ser priorizadas en las próximas semanas.   * + **Justificación**:   La integración de la API de Transbank resultó ser más compleja de lo esperado, debido a cambios en la documentación y la necesidad de tiempo adicional para pruebas.  Reprogramar estas tareas permitió asegurar que se dedicara el tiempo necesario a estas funcionalidades sin comprometer la calidad del trabajo.   1. **Aumento de la Frecuencia de Reuniones de Seguimiento:**    * **Ajuste**: Se incrementó la frecuencia de las reuniones de seguimiento con el equipo, pasando de reuniones semanales a reuniones dos veces por semana.    * **Justificación**: Este ajuste se hizo para mejorar la comunicación y coordinación dentro del equipo, especialmente en respuesta a la falta de cooperación y organización que se observó inicialmente.   Las reuniones más frecuentes ayudaron a mantener al equipo enfocado en las prioridades del sprint y a resolver dudas de manera más rápida.   1. **Implementación de un Formato de Documentación Mejorado:**    * **Ajuste**: Se adoptó un nuevo formato de documentación para los requerimientos y las actas de reuniones, que incluye un nivel de detalle más alto.    * **Justificación**: La ambigüedad en algunos requerimientos iniciales generó malentendidos que retrasaron ciertas tareas.   **4.Adición de la Vista de Perfil de Usuario:**   * **Ajuste**: Se incorporó la creación de una vista de perfil de usuario, permitiendo a los usuarios modificar su nombre de usuario y contraseña desde la plataforma. * **Justificación**: Este ajuste se realizó para cumplir con una nueva solicitud del cliente, quien deseaba que los usuarios pudieran gestionar su información personal de manera sencilla.   La adición de esta funcionalidad mejora la experiencia del usuario y aporta un valor adicional al sistema, alineándose mejor con las expectativas del cliente. Actividades Eliminadas:  * **No se eliminaron actividades**: Ninguna de las actividades planificadas fue eliminada del proyecto, ya que todas eran necesarias para cumplir con los objetivos del cliente y garantizar la funcionalidad completa del sistema.   Sin embargo, algunas actividades fueron ajustadas en tiempo y prioridad para asegurar una ejecución más eficiente del proyecto.  *.* |
| --- |

| Actividades que no has iniciado o están retrasadas:  **Actividades No Iniciadas o Retrasadas:**   1. **Integrar API Transbank**: Esta actividad está marcada como "No iniciada" debido a la falta de tiempo y la priorización de otras tareas críticas en el desarrollo. 2. **Programar Vista de Usuario: Ver tabla fiado**: Esta actividad está "Atrasada" porque dependía de la finalización de tareas previas de programación, que han tomado más tiempo del anticipado. 3. **Pruebas Unitarias, de Integración, de Seguridad, Usabilidad y Revisión del Sistema Completo**: Estas actividades están "No iniciadas" ya que se han retrasado debido a la carga de trabajo en la fase de programación.   **Motivos de los Retrasos:**   * **Prioridades cambiantes**: La necesidad de ajustar prioridades en el desarrollo para abordar problemas urgentes ha llevado a que algunas actividades no se inicien a tiempo. * **Dependencias de otras tareas**: Algunas actividades dependen de la finalización de tareas anteriores, y cualquier retraso en estas puede afectar el cronograma general. * **Limitaciones de recursos**: La falta de personal adicional para manejar la carga de trabajo en ciertas fases del proyecto ha impactado en la capacidad de cumplir con los plazos establecidos.   **Estrategias para Avanzar:**   1. **Reevaluación de Prioridades**: Realizar una revisión del cronograma actual para identificar actividades críticas que deben ser abordadas de inmediato. Se dará prioridad a la integración de la API Transbank y a las pruebas de usuario. 2. **Asignación de Recursos**: Considerar la posibilidad de redistribuir tareas dentro del equipo o solicitar apoyo temporal de otros departamentos para cubrir la carga de trabajo y asegurar que se puedan cumplir los plazos. 3. **Establecimiento de Plazos Realistas**: Reprogramar las actividades atrasadas con plazos más realistas, teniendo en cuenta las lecciones aprendidas de las fases anteriores del proyecto. Esto permitirá manejar las expectativas del equipo y de los interesados. |
| --- |