**Plan de Gestión de Cronograma**

El **Plan de Gestión de Cronograma** del proyecto **GreenMarket** define los criterios y actividades para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma del proyecto, garantizando que las tareas se completen en los plazos previstos y que cualquier desviación sea gestionada de manera eficiente. A continuación, se describen los principales elementos que abarcan este plan:

**Metodología y Herramientas para Elaborar el Cronograma**

Para el desarrollo del cronograma, se ha utilizado la **metodología de espiral** aplicada al desarrollo incremental, permitiendo dividir el proyecto en fases de planificación y ejecución. La herramienta seleccionada para la elaboración y seguimiento del cronograma ha sido **Microsoft Project**, donde se ha creado la **Carta Gantt** que refleja las tareas, dependencias y fechas claves del proyecto.

El cronograma considera tanto las actividades de desarrollo de la plataforma web y móvil como la integración de las funcionalidades adicionales (chatbot, sistema de pagos, gestión de usuarios, etc.).

**Duración de Iteraciones y Releases**

El proyecto **GreenMarket** se ha organizado en iteraciones de duración variable, de aproximadamente **2 a 4 semanas** para cada fase de desarrollo (releases). Cada iteración incluye la entrega de funcionalidades específicas y ha sido planificada para asegurar la revisión continua y adaptación a los requerimientos cambiantes.

Algunos ejemplos de releases planificados:

* **Release 1:** Funcionalidades básicas del sitio web (registro de usuario, búsqueda de productos).
* **Release 2:** Implementación del sistema de carrito de compras y pagos (Transbank).
* **Release 3:** Integración del chatbot y sistema de notificaciones.
* **Release 4:** Optimización móvil y ajustes finales.

**Nivel de Exactitud en las Estimaciones**

El nivel de exactitud de las estimaciones del cronograma sigue el criterio de **tolerancia de ±10%** en términos de tiempo. Esto significa que se espera que las tareas puedan variar hasta un 10% más o menos respecto a las estimaciones iniciales. Se ha tomado en cuenta la naturaleza del proyecto y la flexibilidad de las iteraciones para gestionar esta incertidumbre.

**Procedimiento para Actualizar el Estatus del Cronograma**

El estatus del cronograma será actualizado semanalmente durante las reuniones de control del proyecto. El jefe de proyecto, **Juan Herrera**, será responsable de recopilar la información de los desarrolladores y actualizar el cronograma en función del progreso de las tareas. Se generarán reportes semanales que indicarán:

* Actividades completadas
* Actividades retrasadas
* Actividades en curso
* Ajustes al cronograma (si aplican)

Cualquier cambio significativo en las fechas de las actividades críticas será discutido con los stakeholders, y si es necesario, se tomarán decisiones para ajustar recursos o prioridades.

**Umbrales y Reglas para el Control**

Para el control del cronograma, se ha establecido un **umbral de desviación del 15%** en relación con la línea base del cronograma. Si una tarea o grupo de tareas se desvían más allá de este umbral, se iniciará un análisis de impacto y se convocará a una reunión extraordinaria con el equipo de desarrollo y los stakeholders.

Los hitos críticos, como la entrega de la plataforma web básica o la integración de sistemas de pago, tendrán un seguimiento estricto, y cualquier retraso en estas áreas será escalado de inmediato.

**Formatos y Frecuencia de los Reportes de Cronograma**

Los reportes de cronograma se generarán de forma **semanal**. Estos informes serán enviados a los stakeholders y al equipo de desarrollo, y contendrán:

* Estado actual del cronograma (tareas completadas, en curso, y pendientes)
* Comparativa con la línea base
* Desviaciones y análisis de impacto
* Recomendaciones de ajuste en caso de desvío significativo

El formato incluirá tanto representaciones visuales (gráficos de Gantt) como un resumen ejecutivo con las principales conclusiones para los stakeholders.