

Documentación de Control y Cierre - Proyecto de Gestión de Salones y Docentes

1. Documentación de Control

Esta sección se enfoca en las actividades de monitoreo y revisión del proyecto durante su desarrollo, para asegurar que todo avance según lo planificado y resolver cualquier problema que surja.

1.1 Monitoreo y Evaluación del Proyecto

Objetivo: Evaluar el progreso de cada tarea del proyecto para asegurar que los salones y docentes se gestionen correctamente.

Procedimiento:

Cada semana, el equipo revisa los avances del desarrollo, tanto en la creación de funcionalidades (como agregar salones y docentes) como en la interfaz de usuario.

Se utiliza un Diagrama de Gantt para comparar las fechas planeadas con los avances reales, ayudando a identificar retrasos.

Indicadores:

Porcentaje de funcionalidades completadas (por ejemplo, “Agregar Salón”, “Asignar Docente”).

Cumplimiento de los plazos de entrega según el Diagrama de Gantt.

Resultado esperado: El proyecto progresa dentro del tiempo estipulado y se ajusta cualquier desviación de forma rápida.

1.2 Control de Cambios

Objetivo: Documentar y organizar cualquier cambio necesario durante el desarrollo del proyecto.

Motivos de Cambio:

Requerimientos nuevos sugeridos por el equipo o el profesor, como añadir una función de “Consulta de Disponibilidad”.

Ajustes de funcionalidad, como modificar la visualización de asignaciones para que sea más intuitiva para el usuario.

Proceso de Cambios:

Cualquier integrante del equipo puede proponer un cambio, que luego es evaluado en términos de tiempo y esfuerzo.

Se realiza una reunión de equipo para decidir si el cambio será implementado, tomando en cuenta los recursos disponibles y los tiempos de entrega.

Ejemplo de Cambio Documentado:

Cambio: Mejorar la interfaz para agregar un docente.

Motivo: Facilitar el uso para nuevos administradores.

Aprobado: Sí, con una extensión del plazo de una semana.

1.3 Gestión de Riesgos

Objetivo: Identificar y gestionar los riesgos que puedan afectar la finalización exitosa del proyecto.

Identificación de Riesgos:

Riesgo 1: Retraso en el desarrollo debido a falta de tiempo del equipo.

Riesgo 2: Problemas en la conexión de la base de datos, que podrían impedir el almacenamiento correcto de datos.

Riesgo 3: Dificultad para integrar nuevas funcionalidades solicitadas al final del proyecto.

Plan de Mitigación:

Para el Retraso: El equipo se compromete a realizar reuniones adicionales si se identifica un retraso.

Para Problemas de Base de Datos: Asegurarse de hacer respaldos de datos y programar pruebas frecuentes.

Para Nuevas Funcionalidades: Priorizar y solo añadir cambios que realmente mejoren la usabilidad sin afectar el plazo final.

Documentación de Cierre

En esta etapa final, el equipo asegura que todos los aspectos del proyecto estén completos y correctamente documentados, para una entrega ordenada y clara de los resultados.

2.1 Informe de Cierre del Proyecto

Objetivo: Resumir los logros y aprendizajes obtenidos durante el proyecto.

Resumen del Proyecto:

Descripción: Se desarrolló un sistema de gestión de salones y docentes que permite al administrador agregar salones, registrar docentes y realizar asignaciones.

Resultados: El sistema logró cumplir con los requerimientos básicos, permitiendo gestionar recursos educativos eficientemente.

Lecciones Aprendidas:

La importancia de planificar bien los tiempos y de documentar cada cambio.

Necesidad de mejorar el manejo de bases de datos para futuros proyectos.

Valor de la comunicación en equipo para evitar malentendidos.

Evaluación del Éxito:

El proyecto cumplió con los objetivos y satisfizo los requerimientos establecidos, aunque algunos cambios adicionales fueron aplazados para el futuro.

2.2 Entrega Formal del Producto

Objetivo: Entregar el producto terminado, asegurando que todas las funcionalidades están presentes y operativas.

Detalles de Entrega:

Funcionalidades Principales: El sistema incluye el registro de salones, registro de docentes y la asignación de docentes a salones.

Verificación: Cada funcionalidad fue probada para asegurar su correcto funcionamiento antes de la entrega.

Aceptación: Se completa la aceptación formal del proyecto con el visto bueno del profesor o usuario, validando que el sistema cumple con las expectativas.

2.3 Documentación de Transferencia

Objetivo: Facilitar el mantenimiento del sistema a futuros desarrolladores o administradores.

Contenido:

Manual de Usuario: Explicación de cómo usar cada sección del sistema, desde el inicio de sesión hasta la asignación de docentes.

Instrucciones de Configuración: Detalles sobre cómo configurar el sistema, especialmente la conexión con la base de datos.

Contacto de Soporte: Información sobre cómo contactar al equipo original en caso de dudas.

2.4 Evaluación de Desempeño y Cierre Administrativo

Objetivo: Evaluar el desempeño del equipo y cerrar los aspectos administrativos del proyecto.

Evaluación del Equipo:

Todos los integrantes cumplieron con sus responsabilidades asignadas, y se destacó el trabajo en equipo en la fase de pruebas.

Cierre Administrativo:

Todos los archivos de proyecto, desde código hasta documentación, se almacenaron en un repositorio accesible (GitHub).

Se completaron los formularios de cierre y se confirmó que no quedan tareas pendientes.