| ACTA DE CONSTITUCIÓN |
| --- |
| **Proyecto:** “Plataforma de Gestión de Servicios y Agenda Profesional” |
|  |
|  |
| Versión*: 1.4* |
| 30/09/2024 |

# Contenido

[**1. Contenido 1**](#_heading=h.d2xiuc4dl1oj)

[**2. Ficha del documento 2**](#_heading=h.gjdgxs)

[2.1. Versionamiento 2](#_heading=h.30j0zll)

[2.2. Integrantes 2](#_heading=h.1fob9te)

[**3. Introducción al Documento 3**](#_heading=h.3znysh7)

[**4. Identificación del Proyecto 3**](#_heading=h.2et92p0)

[**5. Propósito del Proyecto 3**](#_heading=h.tyjcwt)

[**6. Objetivos 4**](#_heading=h.1t3h5sf)

[6.1. Objetivo General 4](#_heading=h.2s8eyo1)

[6.2. Objetivo Específicos 4](#_heading=h.26in1rg)

[**7. Alcance del Proyecto 5**](#_heading=h.1ci93xb)

[**8. Metodología 6**](#_heading=h.3whwml4)

[**9. Fases del Proyecto 7**](#_heading=h.2bn6wsx)

[**10. Matriz RACI 9**](#_heading=h.qsh70q)

[**11. Plan de Comunicaciones 10**](#_heading=h.3as4poj)

[11.1. Resumen del Plan de Comunicaciones 11](#_heading=h.2i2eqvs4ai93)

[**12. Riesgos 12**](#_heading=h.1pxezwc)

# 

# Ficha del documento

## Versionamiento

| Versión | Fecha | Modificación |
| --- | --- | --- |
| *1.0* | *11/09/2024* | *Creación inicial del Acta de Constitución para el proyecto "Plataforma de Gestión de Servicios y Agenda Profesional". Se definen los objetivos, alcance, metodología y plan de comunicación.* |
| *1.1* | *25/09/2024* | *Actualización del propósito del proyecto, objetivos específicos y alcance. Se incorporan ajustes en la metodología y detalles adicionales en la descripción del proyecto.* |
| *1.2* | *26/09/2024* | *Revisión de los entregables en las fases del proyecto. Modificación en las fechas de entrega y ajustes en los roles de la Matriz RACI.* |
| *1.3* | *27/09/2024* | *Incorporación de nuevos riesgos y estrategias de mitigación en la sección de Riesgos. Actualización del Plan de Comunicaciones para incluir reuniones mensuales con partes interesadas.* |
| *1.4* | *30/09/2024* | *Versión final del documento con todas las secciones revisadas y aprobadas. Se agrega la documentación final y detalles en la fase de cierre del proyecto.* |

## Integrantes

| Integrantes del equipo | Rut |
| --- | --- |
| Jairo Álvarez | 21.055.328-2 |
| Francisco López | 20.883.087-2 |
| Constanza Painevilo | 19.561.395-8 |
| Bastián Rodríguez | 20.526.431-0 |

**Carrera:** Ingeniería en Informática

**Sede:** San Joaquín

# Introducción al Documento

Este documento constituye el punto de partida fundamental para la planificación, desarrollo y ejecución del proyecto Plataforma de Gestión de Servicios y Agenda Profesional, estableciendo una base estructurada que orientará cada fase del trabajo. Su propósito principal es proporcionar una visión integral y detallada del proyecto, asegurando que todos los integrantes del equipo y las partes interesadas compartan un entendimiento común de los objetivos, alcance y lineamientos que regirán su desarrollo

# Identificación del Proyecto

| Empresa / Organización | LOVIN |
| --- | --- |
| Proyecto | Plataforma de Gestión de Servicios y Agenda Profesional. |
| Fecha de inicio | 14/08/2024 |
| Fecha de finalización | 06/12/2024 |

# Propósito del Proyecto

El propósito principal de este proyecto es desarrollar una plataforma móvil que permita centralizar la oferta de servicios de profesionales independientes y emprendedores en un entorno digital unificado y accesible. Esta solución busca abordar las deficiencias actuales en la visibilidad y gestión de servicios, proporcionando una herramienta que simplifique la interacción entre proveedores y clientes.

En términos concretos, la aplicación estará diseñada para:

1. **Centralizar la oferta de servicios:** Integrar en un solo lugar toda la información relevante sobre los servicios disponibles, permitiendo a los usuarios navegar, comparar y seleccionar opciones según sus necesidades específicas. Esto reduce la fragmentación actual de los canales de promoción y mejora la experiencia de búsqueda para los clientes.
2. **Optimizar la gestión operativa de los proveedores:** Proporcionar herramientas avanzadas que faciliten a los profesionales independientes y emprendedores gestionar su agenda, administrar sus servicios y maximizar su visibilidad en el mercado. Estas funcionalidades incluirán la creación, modificación y eliminación de ofertas, así como la configuración de horarios y disponibilidad.
3. **Facilitar la búsqueda y reserva de servicios para los clientes:** Implementar un motor de búsqueda con filtros avanzados que permita a los usuarios localizar rápidamente el servicio deseado en función de criterios como ubicación, precio, disponibilidad y tipo de servicio. Asimismo, se desarrollará un sistema de reservas eficiente que agilice la interacción y garantice una experiencia fluida para ambas partes.
4. **Promover la transparencia y la confianza:** A través de funcionalidades como la visualización de calificaciones, opiniones y detalles de los servicios, la aplicación busca fomentar una relación basada en la confianza y la claridad entre clientes y proveedores.

En definitiva, este proyecto tiene como objetivo no solo resolver las problemáticas actuales relacionadas con la dispersión y falta de accesibilidad de los servicios, sino también establecer una base tecnológica sólida que potencie la competitividad, eficiencia operativa y satisfacción en el sector de los servicios profesionales independientes. Con esta iniciativa, se espera generar un impacto positivo en el mercado, impulsando la transformación digital y mejorando la calidad de las interacciones en el ámbito de los servicios.

# Objetivos

El éxito del proyecto **Plataforma de Gestión de Servicios y Agenda Profesional** se sustenta en el cumplimiento de objetivos claramente definidos, los cuales guían el diseño, desarrollo e implementación de la solución tecnológica propuesta. Estos objetivos no solo están alineados con las necesidades del mercado, sino que también responden a los intereses de los usuarios y los estándares de calidad esperados en el ámbito profesional.

## Objetivo General

Desarrollar una aplicación móvil centralizada que optimice la interacción entre clientes y proveedores de servicios, permitiendo la búsqueda, comparación y reserva de servicios de manera eficiente, confiable y transparente. La plataforma buscará mejorar la experiencia del usuario final y aumentar la eficiencia operativa de los proveedores, consolidándose como una herramienta tecnológica robusta, escalable y fácil de usar.

Al finalizar el proyecto, se espera que la aplicación contribuya a:

* Reducir la dispersión actual de los canales de promoción de servicios.
* Aumentar la competitividad de los profesionales independientes.
* Simplificar la gestión de operaciones para los proveedores y el acceso a servicios para los clientes.

## Objetivo Específicos

Los objetivos específicos del proyecto desglosan las principales funcionalidades y componentes clave que deben implementarse para cumplir con el propósito general:

1. Implementar un sistema de autenticación seguro: Diseñar y desarrollar un sistema que permita a los usuarios (clientes y proveedores) registrarse y gestionar sus cuentas de manera segura. Este sistema incluirá medidas avanzadas de seguridad, como autenticación multifactor, cifrado de datos y recuperación de contraseñas, asegurando la protección de la información personal y profesional.
2. Diseñar una interfaz de usuario (UX/UI) intuitiva y accesible: Crear un diseño que facilite la navegación y garantice una experiencia amigable para usuarios de distintos perfiles. La interfaz debe ser visualmente atractiva, funcional y adaptativa, asegurando accesibilidad desde dispositivos móviles de diversas características.
3. Desarrollar un módulo de gestión de servicios para los proveedores: Incorporar herramientas que permitan a los profesionales publicar, actualizar y administrar sus servicios de manera sencilla. Este módulo incluirá la gestión de precios, horarios, ubicaciones y descripciones detalladas, con el fin de optimizar la operación y mejorar la visibilidad de los servicios ofrecidos.
4. Integrar un motor de búsqueda y filtrado avanzado: Implementar un sistema que permita a los clientes localizar servicios según múltiples criterios, como ubicación, tipo de servicio, rango de precios, disponibilidad y opiniones de otros usuarios. Este motor garantizará una búsqueda eficiente y una comparación rápida entre las opciones disponibles.
5. Crear un sistema de reserva y agendamiento eficiente: Diseñar un módulo que permita a los clientes reservar servicios de forma rápida y sencilla, incluyendo opciones de confirmación automática, recordatorios y reprogramaciones. Este sistema también deberá ofrecer a los proveedores una herramienta para gestionar sus agendas, evitando conflictos de horarios y optimizando el tiempo disponible.

# Alcance del Proyecto

El alcance del proyecto Plataforma de Gestión de Servicios y Agenda Profesional abarca todas las actividades necesarias para conceptualizar, diseñar, desarrollar, probar e implementar una solución tecnológica robusta que facilite la gestión de servicios y optimice la interacción entre clientes y proveedores. Este alcance está claramente delimitado para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, maximizando el impacto y la eficiencia de la solución en el sector de servicios independientes.

**Áreas clave incluidas en el alcance:**

1. Definición de requisitos:

* Identificación de las necesidades funcionales y no funcionales del sistema.
* Recolección de información de los usuarios finales (clientes y proveedores).
* Elaboración de historias de usuario para definir las funcionalidades clave de la plataforma.

1. Diseño de la solución:

* Creación de una interfaz de usuario (UX/UI) intuitiva y accesible, basada en principios de diseño centrados en el usuario.
* Definición de la arquitectura del sistema, incluyendo la estructura de bases de datos y la lógica de negocio.
* Generación de prototipos interactivos para validar el diseño con las partes interesadas.

1. Desarrollo de la plataforma móvil:

* Implementación de un sistema de autenticación seguro para usuarios.
* Desarrollo de módulos clave, como el gestor de servicios, el motor de búsqueda y filtrado, y el sistema de reservas.
* Integración de funcionalidades avanzadas, como notificaciones y gestión de citas.

1. Pruebas y aseguramiento de calidad:

* Ejecución de pruebas funcionales, de integración y de usuario para garantizar que el sistema opere según lo especificado.
* Corrección de errores y optimización de funcionalidades en base al feedback recibido durante las pruebas.
* Validación de la seguridad y escalabilidad de la plataforma.

1. Despliegue y puesta en marcha:

* Implementación de la solución en un entorno de producción funcional.
* Capacitación de los usuarios iniciales y soporte técnico durante las primeras semanas de operación.
* Monitoreo y evaluación del desempeño del sistema para identificar oportunidades de mejora.

1. Documentación y cierre:

* Elaboración de documentación técnica, manuales de usuario y guías de mantenimiento.
* Presentación de los resultados del proyecto a las partes interesadas, incluyendo un informe final con recomendaciones para futuras mejoras.

**Áreas excluidas del alcance:**

* Desarrollo de versiones para plataformas distintas al entorno móvil (como escritorio o web).
* Integración con sistemas externos que no estén definidos en los requisitos iniciales.
* Soporte y mantenimiento continuo después del cierre del proyecto, que será considerado como un proyecto independiente.

# Metodología

La metodología seleccionada para el desarrollo del proyecto Plataforma de Gestión de Servicios y Agenda Profesional combina enfoques y herramientas que garantizan la ejecución eficiente, flexible y colaborativa del trabajo. Este enfoque asegura que el equipo pueda adaptarse a cambios en los requisitos, priorizar tareas de manera efectiva y entregar valor incremental en cada etapa del proyecto.

**Enfoque Metodológico Ágil: Kanban**

Se adoptará el marco de trabajo ágil Kanban como la base para gestionar las actividades del proyecto. Este enfoque se ha elegido por sus múltiples beneficios:

1. Gestión visual del flujo de trabajo: Kanban utiliza tableros visuales para representar el estado de cada tarea, lo que proporciona al equipo y a las partes interesadas una visión clara y en tiempo real del progreso del proyecto. Esto facilita la identificación de cuellos de botella y permite realizar ajustes oportunos.
2. Flexibilidad y adaptabilidad: A diferencia de metodologías ágiles más estructuradas, como Scrum, Kanban permite realizar ajustes continuos sin la necesidad de redefinir iteraciones completas. Esto resulta ideal para proyectos donde las prioridades y requisitos pueden evolucionar a medida que se desarrolla el sistema.
3. Enfoque en la entrega continua: El sistema de límites de trabajo en progreso (WIP) asegura que el equipo se concentre en completar tareas antes de iniciar nuevas, promoviendo una entrega constante de resultados y mejorando la eficiencia operativa.
4. Colaboración continua con los interesados: Kanban fomenta un diálogo constante entre los miembros del equipo y las partes interesadas, asegurando que las expectativas estén alineadas y que las decisiones se tomen en base a datos reales.
5. Mejora continua: Al recopilar métricas como tiempos de ciclo y tiempos de entrega, el equipo puede identificar áreas de mejora y optimizar sus procesos a lo largo del proyecto.

**Herramientas de Gestión y Seguimiento**

1. Trello:

* Un tablero digital que será utilizado para gestionar y organizar todas las tareas del proyecto.
* Cada integrante del equipo podrá visualizar sus responsabilidades asignadas, las tareas pendientes y el progreso general del proyecto en tiempo real.
* Las tareas están organizadas en categorías (como "Por hacer", "En progreso" y "Completado"), lo que facilitará el seguimiento del flujo de trabajo y la priorización de actividades.

1. GitHub:

* Será utilizado para el control de versiones y la colaboración en el desarrollo del código.
* Permitirá al equipo trabajar en paralelo, integrar cambios de manera segura y mantener un registro detallado de las modificaciones realizadas en el sistema.

1. Figma:

* Herramienta de diseño colaborativo para la creación de prototipos interactivos de UX/UI.
* Permitirá validar el diseño con las partes interesadas antes de pasar a la fase de desarrollo.

1. Google Drive:

* Espacio centralizado para almacenar toda la documentación del proyecto, como actas, informes y manuales técnicos.
* Facilitará la colaboración en documentos compartidos y garantizará que toda la información relevante esté fácilmente accesible para los miembros del equipo.

# Fases del Proyecto

A continuación, se detallan las fases del proyecto, junto con su descripción, los entregables, las fechas de entrega y el contenido asociado.

| **Fase** | **Descripción** | **Entregable** | **Fecha de Entrega** | **Contenido** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE 1 - DEFINICIÓN** | Esta fase establece los cimientos del proyecto, definiendo el alcance, los requisitos, el diseño de interfaces de usuario y la planificación detallada. Culmina con la entrega de documentos clave y una presentación inicial. | Planificación inicial del proyecto | 11-09-2024 | Documento que define el alcance, objetivos, estructura general del proyecto y cronograma de actividades. |
| Diseño de interfaces y experiencia de usuario (UX/UI) | 18-09-2024 | Prototipo interactivo diseñado en Figma que muestra la estructura y flujo del sistema, validado con las partes interesadas. |
| Entrega de documentación - FASE 1 | 11-09-2024 | -1.5\_GuiaEstudiante\_Fase 1\_Definicion Proyecto APT (Español)  -Autoevaluación del equipo |
| Presentación FASE 1 | 11-09-2024 | Presentación del progreso de la fase, destacando los avances en planificación, diseño y validación de objetivos iniciales. |
| **FASE 2 - DESARROLLO** | Durante esta fase, se implementan los módulos clave de la plataforma, incluyendo el desarrollo del frontend y backend, junto con pruebas de calidad y mejoras basadas en los resultados obtenidos. | Construcción de modelos de datos | 18-09-2024 | Estructura y diseño de los modelos de datos necesarios para soportar la funcionalidad del sistema. |
| Desarrollo de frontend | 30-10-2024 | Interfaces de usuario funcionales basadas en el prototipo UX/UI, listas para pruebas iniciales. |
| Desarrollo del backend | 06-11-2024 | Implementación de la lógica de negocio y configuración del sistema de base de datos. |
| Pruebas de certificación del producto y procesos | 27-11-2024 | Informe detallado de las pruebas funcionales, de integración y seguridad realizadas en el sistema. |
| Mejoras basadas en pruebas | 27-11-2024 | Ajustes y optimizaciones realizadas en función de los resultados de las pruebas. |
| Presentación FASE 2 | 30-10-2024 | Presentación de los avances técnicos y los resultados de pruebas iniciales. |
| Entrega de documentación - FASE 2 | 15-11-2024 | -2.1.1.Acta de Constitución del Proyecto  -2.1.2.Carta Gantt / RoadMap  -2.1.3.Documento de Especificación de Requisitos de Software (ERS)  -2.1.4.Documento de Casos de Uso Extendido / basti  -2.1.5.Mockups del Sistema -> en espera  -2.1.6.Documento de Arquitectura de Software (DAS) Iniciado  -2.1.7.Modelo de Proceso de Negocios (BPMN) Iniciado.  -2.1.8.Minutas de Reuniones (En creación)  -2.2.1.Evidencia del Desarrollo del Sistema  -2.2.2.Script de la BBDD (Crear con script de python)  -2.2.3.Diccionario de Datos  -2.4\_GuiaEstudiante\_Fase 2\_DesarrolloProyecto APT  -2.6\_GuiaEstudiante\_Fase 2\_Informe Final Proyecto APT |
| **FASE 3 - PRESENTACIÓN** | Esta fase se enfoca en cerrar el proyecto, entregando toda la documentación final y realizando la presentación del sistema completo. | Cierre del Proyecto | 05-12-2024 | Informe final que documenta los resultados del proyecto, lecciones aprendidas y cumplimiento de los objetivos. |
| Entrega de documentación - FASE 3 | 06-12-2024 | -Plan de Pruebas  -Minutas de Reuniones  -Manual de Usuario  -Informe de Cierre de Proyecto  -Entrega del 100% del -Desarrollo del Sistema  -Presentación |
| Presentación FASE 3 | 06-12-2024 | Presentación del proyecto final, destacando el impacto, logros y las recomendaciones para su implementación y mantenimiento. |

# Matriz RACI

La Matriz RACI es una herramienta clave para la asignación clara de roles y responsabilidades a lo largo del proyecto. Su propósito principal es garantizar que todos los miembros del equipo comprendan sus funciones específicas, promoviendo una ejecución eficiente y coordinada de las actividades. Esta matriz clasifica las responsabilidades en cuatro categorías principales: Responsable (R), Aprobador (A), Consultado (C) e Informado (I).

Definición de Roles en la Matriz RACI:

* Responsable (R): Es la persona o el grupo que tiene la responsabilidad directa de ejecutar la tarea o actividad específica. Es quien asegura que la actividad se complete de acuerdo con los estándares establecidos.
* Aprobador (A): Es la persona que tiene la autoridad para aprobar el trabajo una vez completado. El aprobador valida que los entregables cumplan con los requisitos y estándares necesarios.
* Consultado (C): Incluye a aquellas personas o grupos que son consultados para proporcionar información, experiencia o apoyo en la realización de la tarea. Aunque aportan insumos importantes, no son responsables de ejecutar la actividad.
* Informado (I): Son las personas o grupos que necesitan ser actualizados sobre el progreso, decisiones y resultados de la tarea. No tienen un rol activo en la ejecución o aprobación, pero deben estar al tanto de los desarrollos relevantes.

| **Descripción del Hito/Actividad** | **R (Responsable)** | **A (Aprobador)** | **C (Consultado)** | **I (Informado)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE 1 - DEFINICIÓN** | | | | |
| Planificación inicial del proyecto | Service Delivery Manager (SDM) | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |
| Diseño de interfaces y experiencia de usuario | Diseñador UX/UI | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |
| Entrega de documentación - FASE 1 | Service Delivery Manager (SDM) | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |
| Presentación FASE 1 | Service Delivery Manager (SDM) | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |
| **FASE 2 - DESARROLLO** | | | | |
| Construir modelos de datos | Equipo de Desarrollo | Desarrollador Senior Full Stack | Equipo de Desarrollo Y Service Delivery Manager (SDM) | Docente |
| Desarrollo de frontend | Equipo de Desarrollo | Desarrollador Senior Full Stack | Equipo de Desarrollo Y Service Delivery Manager (SDM) | Docente |
| Desarrollo del backend | Equipo de Desarrollo | Desarrollador Senior Full Stack | Equipo de Desarrollo Y Service Delivery Manager (SDM) | Docente |
| Pruebas de certificación del producto y procesos | Equipo de Desarrollo | Service Delivery Manager (SDM) | Equipo de Desarrollo Y Service Delivery Manager (SDM) | Docente |
| Mejoras basadas en pruebas | Equipo de Desarrollo | Desarrollador Senior Full Stack | Equipo de Desarrollo Y Service Delivery Manager (SDM) | Docente |
| Presentación FASE 2 | Service Delivery Manager (SDM) | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |
| Entrega de documentación - FASE 2 | Service Delivery Manager (SDM) | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |
| **FASE 3 - PRESENTACIÓN** | | | | |
| Cierre del Proyecto | Service Delivery Manager (SDM) | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |
| Entrega de documentación - FASE 3 | Service Delivery Manager (SDM) | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |
| Presentación FASE 3 | Service Delivery Manager (SDM) | Service Delivery Manager (SDM) | Todo el equipo | Docente |

# Plan de Comunicaciones

Con el propósito de asegurar que todas las partes interesadas estén informadas y alineadas con el progreso y desarrollo del proyecto, se ha diseñado un Plan de Comunicaciones que incluye reuniones periódicas y reportes digitales. Este plan garantiza un flujo de comunicación constante, permitiendo que el equipo anticipe y resuelva cualquier obstáculo, mantenga la eficiencia en el trabajo y logre los objetivos del proyecto. A continuación, se detallan los componentes de este plan:

1. Reuniones Diarias

* Frecuencia: Lunes a viernes
* Horario: 20:00 PM
* Duración: 15 minutos
* Objetivo: Facilitar la comunicación y coordinación entre los miembros del equipo. Estas reuniones de corta duración, también conocidas como “daily stand-ups,” se centran en:
  + Revisar el progreso de las tareas asignadas.
  + Identificar rápidamente obstáculos o bloqueos que requieran atención inmediata.
  + Alinear los esfuerzos del equipo para asegurar que todos estén enfocados en las prioridades del día.

1. Reuniones Semanales

* Frecuencia: Todos los miércoles
* Horario: 19:30 PM
* Duración: 30 minutos
* Objetivo: Realizar una revisión integral del avance del proyecto. Estas reuniones semanales tienen un enfoque más profundo y estratégico, permitiendo al equipo:
  + Evaluar el progreso acumulado en relación con los hitos y objetivos del proyecto.
  + Planificar las actividades para la semana siguiente, asignando tareas y ajustando prioridades.
  + Identificar y discutir riesgos, bloqueos y posibles desviaciones en el cronograma, con el fin de implementar medidas correctivas si es necesario.

1. Reporte Digital de Progreso

* Frecuencia: Semanal (envío cada viernes)
* Formato: Reporte digital compartido en la plataforma de colaboración (Google Drive o Trello).
* Contenido: Este reporte incluye una actualización estructurada del proyecto que será accesible para todas las partes interesadas, facilitando la revisión asincrónica del avance del proyecto. El reporte cubrirá:
  + Resumen del progreso semanal en cada fase del proyecto.
  + Actualización de hitos cumplidos y próximos hitos.
  + Resumen de riesgos identificados y medidas implementadas.
  + Cambios en la planificación o en la asignación de tareas, si corresponde.

1. Reuniones Mensuales con Partes Interesadas

* Frecuencia: Último viernes de cada mes
* Horario: A convenir con las partes interesadas
* Duración: 1 hora
* Objetivo: Proporcionar a las partes interesadas una visión completa del avance del proyecto. Estas reuniones buscan:
  + Actualizar a las partes interesadas sobre el progreso general y los logros alcanzados.
  + Revisar y validar cualquier ajuste en el alcance, cronograma o recursos del proyecto.
  + Recibir retroalimentación y aportes que puedan optimizar los próximos pasos del proyecto.

## Resumen del Plan de Comunicaciones

| **Tipo de Comunicación** | **Frecuencia** | **Horario** | **Duración** | **Objetivo Principal** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Reuniones Diarias | Lunes a viernes | 20:00 PM | 15 minutos | Coordinar actividades diarias y resolver bloqueos. |
| Reuniones Semanales | Miércoles | 19:30 PM | 30 minutos | Evaluar avance semanal y planificar la próxima semana. |
| Reporte Digital de Progreso | Semanal (viernes) | N/A | N/A | Proporcionar actualización estructurada a todas las partes interesadas. |
| Reuniones Mensuales con Interesados | Último viernes del mes | A convenir | 1 hora | Presentar avance mensual y recibir retroalimentación de interesados. |

# Riesgos

Los posibles riesgos que podrían afectar el proyecto y las estrategias de mitigación planificadas para minimizar su impacto se describen en la siguiente tabla:

| **Riesgo** | **Descripción** | **Mitigación** |
| --- | --- | --- |
| **Cambios en los Requerimientos** | Modificaciones inesperadas en los requisitos del proyecto por parte de los interesados. | Definir claramente los requisitos desde el inicio y realizar revisiones periódicas para confirmar la alineación. Implementar un proceso formal de control de cambios. |
| **Desviación en el Cronograma** | Retrasos en la entrega debido a sobrecarga de trabajo o problemas imprevistos. | Crear un cronograma realista con márgenes para imprevistos y realizar seguimiento semanal. Aplicar metodologías ágiles para adaptarse a cambios y retrasos. |
| **Falta de Recursos Humanos Clave** | Ausencia o rotación de personal esencial en el equipo de proyecto. | Contar con un plan de reemplazo para roles clave y mantener una reserva de personal disponible. Documentar procedimientos críticos para facilitar la transición. |
| **Problemas Técnicos e Integración** | Dificultades en la integración entre sistemas o tecnologías utilizadas en el proyecto. | Realizar pruebas de integración tempranas y continuas. Utilizar entornos de prueba y establecer sesiones de revisión técnica entre equipos para identificar problemas. |
| **Falta de Comunicación Efectiva** | Errores o retrasos debido a una comunicación deficiente entre el equipo o con los interesados. | Implementar un plan de comunicaciones con reuniones periódicas, reportes regulares y herramientas de colaboración. Fomentar una cultura de comunicación transparente. |
| **Calidad Insuficiente del Producto Final** | El producto no cumple con los estándares de calidad esperados o con los requerimientos del cliente. | Implementar un plan de pruebas exhaustivo y revisiones de calidad en cada fase. Asegurar que los criterios de calidad estén claramente definidos desde el inicio. |
| **Riesgos de Seguridad y Privacidad de Datos** | Exposición de datos sensibles del proyecto o de los usuarios por vulnerabilidades de seguridad. | Implementar medidas de seguridad robustas como cifrado, autenticación multifactorial y pruebas de penetración. Capacitar al equipo en prácticas de seguridad. |
| **Limitaciones Tecnológicas** | Las tecnologías utilizadas no cumplen con los requisitos o presentan limitaciones para el desarrollo del proyecto. | Evaluar las tecnologías en la fase de planificación y realizar pruebas de viabilidad. Contar con opciones alternativas en caso de limitaciones tecnológicas. |
| **Cambios Regulatorios o Legales** | Cambios en leyes o regulaciones que afecten el proyecto, especialmente si implica manejo de datos personales. | Mantenerse actualizado sobre las leyes y regulaciones aplicables. Asegurar que el proyecto cumpla con estándares de cumplimiento y adaptar el proyecto en caso de cambios. |
| **Resistencia al Cambio por Parte del Equipo o Usuarios Finales** | Dificultades en la adopción del producto final por parte de los usuarios o del equipo de implementación. | Involucrar a los usuarios y al equipo en el proceso de desarrollo y realizar capacitaciones. Implementar estrategias de gestión del cambio y comunicación efectiva. |