

Acta de Constitución del Equipo

a. Identificación del Equipo

Grupo: 4

Proyecto: Gestión de Eventos Comunitarios

Catedrático: Ing. Miguel Catalán

Código de Curso: 037

Tipo de Proyecto: Desarrollo

Integrantes:

Nombre	Carné	Correo
Emerson Antonio Sec Prera	7590-22-7782	esecp@miumg.edu.gt
Héctor Geovani Hernández Chitay	7590-15-2200	hhernandezc2@miumg.edu.gt
Guilmar Joaquín Vásquez Canté	7590-21-1166	gvasquezc9@miumg.edu.gt
Heidy Maritza Toj Pirir	7590-18-18571	htojp@miumg.edu.gt

b. Objetivos

Objetivo general

Diseñar e implementar un sistema integral de gestión de eventos comunitarios que permita registrar eventos con sus datos básicos (nombre, fecha, lugar y costo estimado), gestionar las inscripciones de ciudadanos, solicitar y recibir autorizaciones presupuestarias del área de Finanzas, generar reportes de participación, costos y poner a disposición un calendario público de eventos programados, con el fin de optimizar la planificación, administración y transparencia de las actividades comunitarias.

Objetivos específicos

- Automatizar el registro de eventos comunitarios con datos básicos: nombre, fecha, lugar y costo estimado.
- Permitir que los ciudadanos se inscriban en eventos mediante un formulario digital con confirmación automática.
- Gestionar solicitudes de presupuesto dirigidas al área de Finanzas de manera sistematizada.
- Registrar la respuesta de Finanzas (aprobado o rechazado) para cada evento, con opción de incluir observaciones.
- Generar reportes automáticos de participación ciudadana y costos finales de cada evento.
- Publicar un calendario de eventos accesible para consulta pública con filtros por fecha y estado.
- Mantener un historial completo de cada evento desde su creación hasta el cierre.
- Notificar automáticamente a los organizadores sobre cambios de estado en las solicitudes de presupuesto.

c. Asignación de Roles (RACI)

Tarea	Emerson	Héctor	Guilmar	Heidy
Investigación de tecnologías	R	A	C	I
Diseño de la base de datos	C	R	A	I
Desarrollo del frontend	R	C	I	A
Desarrollo del backend	R	A	C	I
Pruebas y QA	I	R	A	C
Documentación del proyecto	C	I	R	A

- **R (Responsable):** Quien hace el trabajo.
- **A (Accountable):** Quien es el dueño de la tarea y se asegura de que se complete. Solo puede haber uno por tarea.
- **C (Consulted):** Quien debe ser consultado antes de tomar una decisión o completar una tarea.
- **I (Informed):** Quien debe ser informado sobre el progreso o la finalización de una tarea.

d. Canal Único de Comunicación

Canal Principal: Equipo Teams

Objetivo: Coordinar reuniones, compartir avances y documentación.

Regla: Todos deben revisar el grupo a diario.

e. Cronograma (WBS)

WBS	Fase / Tarea	Inicio	Fin	Responsable(s)
1	Acta de Constitución del grupo.	08/09/25	12/09/25	Emerson, Héctor
1.1	Documento de Requisitos y Casos de Uso (DERCAS) con trazabilidad.	08/09/25	12/09/25	Héctor
1.2	Modelo C4 – Contexto y Contenedores.	08/09/25	12/09/25	Héctor, Emerson
1.3	Elaboración de tabla de trazabilidad inicial	08/09/25	12/09/25	Guilmar
2	Documento de modelado de dominio con DDD.	15/09/25	19/09/25	Héctor
2.1	Diagramas UML (clases principales + componentes).	15/09/25	19/09/25	Héctor
2.2	Documento explicando el estilo arquitectónico elegido.	15/09/25	19/09/25	Guilmar
3	Contratos y Prototipos	22/09/25	26/09/25	Guilmar
4	Implementación Inicial	29/09/25	03/10/25	Guilmar
5	Integración y Comunicación	06/10/25	10/10/25	Guilmar
6	Seguridad y Despliegue	13/10/25	17/10/25	Heidy
7	Entrega Final	20/10/25	24/10/25	Todo el equipo

7.1	Revisión de entregables y documentación técnica	20/10/25	24/10/25	Todo el equipo
7.2	Presentación y defensa del proyecto	20/10/25	24/10/25	Todo el equipo

f. Política Interna del Grupo

Resolución de Conflictos:

- Cuando surja un desacuerdo, se discutirá de forma privada entre los involucrados.
- Si no se llega a un acuerdo, se presentará el problema a todo el equipo en una reunión para una votación o decisión en conjunto.
- El objetivo siempre será encontrar una solución que beneficie al proyecto y mantenga un ambiente de respeto.


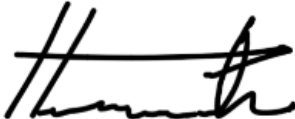
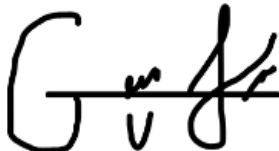
Reglas de Respeto:

- Todos los miembros se tratarán con respeto, evitando comentarios ofensivos o personales.
- La comunicación debe ser clara y constructiva. Las críticas deben centrarse en el trabajo y no en la persona.
- Las opiniones de todos los miembros del equipo son valiosas y se escucharán atentamente.

Sanciones:

- **Incumplimiento leve (por ejemplo, retraso en una entrega menor):** Se le dará una advertencia verbal al responsable y se le pedirá un plan para ponerse al día.
- **Incumplimiento grave (por ejemplo, falta a una reunión importante sin previo aviso, falta de colaboración):** Se discutirá el problema con el equipo y se tomarán medidas correctivas, que pueden incluir la reasignación de tareas o, en casos extremos, la notificación al docente.
- **Transparencia:** Cualquier sanción se discutirá de forma abierta y justa dentro del equipo.

Firma del Documento

Nombre	Firma
Emerson Antonio Sec Prera	
Héctor Geovani Hernández Chitay	
Guilmar Joaquín Vásquez Canté	
Heidy Maritza Toj Pirir	