

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

| Desarrollar una plataforma web que optimice la experiencia del cliente y la gestión interna en restaurantes, permitiendo a los comensales realizar pedidos de forma autónoma y mejorando la comunicación entre cocina y meseros. Además, ofrecerá un panel de administración centralizado para gestionar el menú, el inventario y visualizar estadísticas clave para el restaurante. | Resumen de avance proyecto APT |
| --- | --- |
| Los objetivos se mantuvieron durante todo el desarrollo del software | Objetivos |
| En este proyecto se usó la metodología cascada, la cual tuvo 3 cambios los cuales fueron informados en los informes de cambios adjuntados como evidencias. | Metodología |
| Las evidencias seleccionadas para este informe de avance incluyen:  **Acta de Constitución**  Justificación: Este documento refleja el inicio formal del proyecto, incluyendo la definición del alcance y la conformación de los equipos de trabajo. Permite evaluar el alineamiento inicial de los objetivos del proyecto con las expectativas de los stakeholders.  **Plan para la Dirección del Proyecto**  Justificación: Es el plan maestro que coordina los diversos aspectos del proyecto. Su presentación asegura que el desarrollo se lleva a cabo de manera estructurada, minimizando riesgos y maximizando recursos.  **Plan de Gestión del Alcance**  Justificación: Este plan detalla cómo se determinará y gestionará el alcance del proyecto, asegurando que las entregas sean coherentes con los objetivos definidos.  **Lista de Requerimientos**  Justificación: Este listado detalla los requisitos funcionales y técnicos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto. Su evaluación asegura que no existan omisiones importantes en esta etapa clave.  **Desglose Estructurado de Trabajo (EDT)**  Justificación: El EDT descompone el proyecto en componentes manejables, permitiendo una mejor planificación y seguimiento de las actividades.  **Carta Gantt**  Justificación: Proporciona una visión clara de las actividades programadas, sus dependencias, responsables y duraciones. Es fundamental para evaluar el avance respecto a la planificación inicial.  **Mockup Web**  Justificación: Representa la primera iteración funcional del sitio web. Permite validar la interfaz y funcionalidades principales, asegurando que cumplen con los requerimientos definidos.  ***Matriz RACI***  Justificación: Define roles y responsabilidades en cada actividad, asegurando claridad organizativa y evitando redundancias o conflictos. | Evidencias de avance |
| Examina cuidadosamente tu plan de trabajo, enfocándose especialmente en la columna de estado de avance y ajustes. | **2. Monitoreo del Plan de Trabajo** |

| Plan de Trabajo | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia o unidades de competencias | Actividades | Recursos | Duración de la actividad | Responsable[[1]](#footnote-0) | Observaciones | Estado de avance | Ajustes |
| Gestión de Proyectos | Elaboración del acta de constitución | Reunión inicial, plantillas, | 24H | Richard Romero | Definido el alcance y los equipos. | Completado | Ninguno |
| Gestión de Proyectos | Desarrollo del plan para la dirección del proyecto | herramientas colaborativas | 16h | Richard Romero | Integra los diferentes planes del proyecto. | Completado | Ninguno |
| Gestión del Alcance | Elaboración del plan de gestión del alcance | Plantilla de alcance | 20h | Richard Romero | Define cómo gestionar el alcance. | Completado | Ninguno |
| Análisis de Requerimientos | Identificación de requerimientos | documentos de requisitos | 32h | Richard Romero | Lista detallada de requisitos necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto. | Completado | Ninguno |
| Gestión de software | Creación de la EDT | N/A | 24H | Richard Romero | Descompone el proyecto en componentes manejables. | Completado | Ninguno |
| Gestión de software | Desarrollo de la Gantt | GanttPro | 50h | Richard Romero | Incluye actividades, secuencias, duraciones y responsables. | Completado | Ninguno |
| Gestión de software | Estimación de costos | Excel | 20h | Richard Romero | Estimación de costos | Completado | Ninguno |
| Gestión de software | Creación de la Matriz RACI | Plantilla Excel | 2h | Richard Romero | Define quién es Responsable, Aprobador, Consultado e Informado en cada actividad. | Completado | Ninguno |
| Gestión de software | Registro de solicitudes de cambio | Plantilla | 3h | Richard Romero | Documento que registra todas las solicitudes de cambios aprobados | Completado | Ninguno |
| Desarrollo Web | Creación del Mockup Web | Balsamiq | 16h | Richard Romero | Versión inicial para validar interfaz y funcionalidades. | Completado |  |
| Desarrollo Web | Desarrollo del sitio web | Equipo de desarrollo, frameworks de diseño | 496h | Tyler Miranda y Sergio Galaz | Sitio funcional para PCs, tablets, y dispositivos móviles. | Completado | 3 semanas agregados en la carta gantt por retraso debido a enfermedades |
| Ingenieria de software | Elaboración del Manual de Usuario y Documentación Técnica | Word | 16h | Richard Romero | Describe cómo usar y mantener el sitio web. | Completado | Ninguno |
| Ingenieria de software | Redacción del acta de cierre | Plantilla del acta, reuniones finales | 24h | Richard Romero | Formaliza la finalización del proyecto y entrega los entregables finales al cliente. | No iniciado | Ninguno |

| **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. |

| Factores que han facilitado y/o dificultado el desarrollo de mi plan de trabajo:  **Factores que han facilitado:**   1. **Manejo técnico del equipo: Cada integrante cuenta con habilidades técnicas sólidas en su área de especialidad, lo que ha permitido abordar las tareas asignadas con eficiencia y calidad.** 2. **Asignación estratégica de tareas: Cada miembro se ha enfocado en actividades alineadas con sus fortalezas, optimizando los tiempos y recursos disponibles.**   **Factores que han dificultado:**   1. **Tiempo limitado: La falta de tiempo ha generado presión en la ejecución de algunas actividades, afectando parcialmente el cronograma inicial.**    * **Acciones tomadas: Se priorizaron las tareas críticas y se ajustó el cronograma para redistribuir las actividades sin comprometer los entregables clave.**    * **Acciones futuras: Optimizar el tiempo de reuniones y realizar seguimientos semanales para garantizar el avance constante.** 2. **Falta de comunicación debido al tiempo: En ciertos momentos, la comunicación entre los miembros del equipo fue insuficiente, lo que ocasionó pequeños retrasos y malentendidos en algunas tareas.**    * **Acciones tomadas: Se implementaron herramientas colaborativas como tableros de seguimiento y comunicación asíncrona para mejorar la coordinación.**    * **Acciones futuras: Agendar reuniones breves de actualización más frecuentes para asegurar un flujo constante de información.** |
| --- |

| Actividades ajustadas o eliminadas:  **Ajustes Realizados:** Se realizó un ajuste al cronograma del plan de trabajo debido a que los tres miembros del equipo se enfermaron simultáneamente. Esto provocó un retraso temporal en el cumplimiento de algunas actividades planificadas. Sin embargo, los objetivos y requerimientos del proyecto se mantuvieron intactos, asegurando que las entregas finales cumplan con lo establecido inicialmente.  **Justificación del Ajuste:** El ajuste en el cronograma fue necesario para garantizar la recuperación del equipo y evitar comprometer la calidad del trabajo. A pesar de este contratiempo, se priorizaron las tareas críticas y se reorganizaron las actividades de menor urgencia para no afectar los plazos generales del proyecto.  **Actividades No Eliminadas:** No fue necesario eliminar actividades, ya que el manejo técnico del equipo, sumado a la flexibilidad en la redistribución de tiempos, permitió retomar el plan de trabajo sin modificar los entregables definidos.  **Conclusión:** El ajuste al cronograma fue una decisión estratégica para afrontar un imprevisto sin comprometer los objetivos ni los requerimientos del proyecto. Este enfoque permitió mantener la calidad del desarrollo y asegurar el cumplimiento de las metas planteadas. |
| --- |

| Actividades que no has iniciado o están retrasadas: *Nos falta el cierre del proyecto.* |
| --- |

1. En caso de que el Proyecto APT sea grupal, en esta columna deben indicar el nombre de los responsables de cada tarea o actividad. Esto posteriormente permitirá diferenciar la evaluación por cada integrante. [↑](#footnote-ref-0)