



ENTORNOS DE DESARROLLO

Proyecto Diciembre DAW

El gerente del centro deportivo FitZone, llamado Diego, quiere una aplicación web sencilla que permita mostrar las actividades del gimnasio, horarios, entrenadores y un sistema básico de reservas.

El equipo debe interpretar los requisitos, organizarlos con metodología ágil y planificar la primera versión funcional de la aplicación.

Presentado por:

Izan Albert Iniesta

PROYECTO DAW - FITZONE

Planificación ágil de aplicación web

Análisis de requisitos

Clasificación de requisitos

Requisitos claros

- Página de Inicio con bienvenida y foto.
- Página de Actividades con descripción y nivel.
- Página de Horarios por actividad.
- Ficha de entrenadores con foto y especialidad.
- Formulario de reserva simple (nombre, email, actividad).
- Diseño responsive (móvil).
- Carga rápida (<2,5 s).
- Fotos optimizadas.
- Textos breves.

Requisitos ambiguos

- Entrenadores cambiando clases.
- Sistema de pagos.
- Usuarios con login.
- Blog del gimnasio.
- Dónde se guardan o envían las reservas.

Requisitos esenciales (MVP)

- Inicio.
- Actividades.
- Entrenadores.
- Horarios.
- Reserva simple.

Requisitosopcionales

- Testimonios.
- Tarifas y promociones.
- Calendario visual.

- Blog.
 - Usuarios.
 - Pagos online.
-

Requisitos imprescindibles para la versión 1 (MVP)

- Web informativa funcional.
 - Mostrar actividades, horarios y entrenadores.
 - Permitir reservar una actividad mediante formulario.
 - Diseño responsive y rápido.
-

Preguntas al cliente

1. ¿Quién gestiona los horarios: administración o entrenadores?
 2. ¿Las reservas se envían por email, se guardan en base de datos o ambas?
 3. ¿Hay límite de plazas por clase?
 4. ¿Las reservas necesitan confirmación?
 5. ¿Las promociones tienen fecha de caducidad?
 6. ¿El sistema de pagos es obligatorio para la primera versión?
 7. ¿Para qué serviría el login de usuarios?
 8. ¿Los entrenadores pueden modificar clases desde la web?
 9. ¿El calendario visual es imprescindible o secundario?
 10. ¿El blog es solo informativo o con comentarios?
 11. ¿Qué prioridad tienen testimonios y tarifas?
-

Respuestas del cliente a las preguntas (con comentarios)

1. ¿Quién gestiona los horarios: administración o entrenadores?

Respuesta: La administración del gimnasio.

Comentario: Se evita dar acceso técnico a los entrenadores y se centraliza la gestión para reducir errores en la primera versión.

2. ¿Las reservas se envían por email, se guardan en base de datos o ambas?

Respuesta: Se envían por email a la administración.

Comentario: No se usará base de datos en el MVP para simplificar el desarrollo y reducir complejidad técnica.

3. ¿Hay límite de plazas por clase?

Respuesta: No en la primera versión.

Comentario: El sistema de reservas es solo informativo; el control real de aforo se hace manualmente en el gimnasio.

4. ¿Las reservas necesitan confirmación?

Respuesta: No, se considera una pre-reserva.

Comentario: El usuario envía la solicitud y el gimnasio contacta si hay algún problema.

5. ¿Las promociones tienen fecha de caducidad?

Respuesta: Sí, fechas fijas definidas por la administración.

Comentario: Se mostrarán solo como texto, sin automatismos ni lógica avanzada.

6. ¿El sistema de pagos es obligatorio para la primera versión?

Respuesta: No, se deja para una versión futura.

Comentario: El cliente prefiere validar primero el interés de los usuarios antes de implementar pagos.

7. ¿Para qué serviría el login de usuarios?

Respuesta: No es necesario por ahora.

Comentario: El login se pospone hasta que haya pagos o gestión de reservas avanzadas.

8. ¿Los entrenadores pueden modificar clases desde la web?

Respuesta: No, solo administración.

Comentario: Evita problemas de permisos y mantiene el sistema sencillo.

9. ¿El calendario visual es imprescindible o secundario?

Respuesta: Secundario.

Comentario: Se puede añadir en una segunda versión; inicialmente bastan los horarios en formato lista.

10. ¿El blog es solo informativo o con comentarios?

Respuesta: Solo informativo.

Comentario: Sin comentarios para evitar moderación y gestión de usuarios.

11. ¿Qué prioridad tienen testimonios y tarifas?

Respuesta: Media, después del MVP.

Comentario: Aportan confianza, pero no son críticas para la primera versión funcional.

Conclusión de las respuestas:

- El cliente prioriza **simplicidad, rapidez y bajo coste inicial.**
 - La versión 1 es **informativa + formulario**, sin sistemas complejos.
-

Product Backlog (versión 1 - MVP)

Investigación

- **Analizar requisitos del cliente:** Revisión del documento inicial y de las aclaraciones obtenidas para definir el alcance real del proyecto, detectando qué funcionalidades forman parte del MVP y cuáles se posponen.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Alcance del MVP definido y sin ambigüedades.

Responsable: Product Owner

Estimación: 2 h

Checklist:

- Revisar requisitos funcionales
- Revisar requisitos no funcionales
- Identificar requisitos ambiguos

Criterios de aceptación:

- Alcance del MVP definido
- Requisitos clasificados por prioridad

- **Perfil de usuario ideal:** Definición del perfil de usuario principal (edad, hábitos, dispositivo de acceso) para orientar diseño y contenido.

Prioridad: Media

Resultado esperado: Usuario objetivo definido para guiar decisiones posteriores.

Responsable: Product Owner

Estimación: 1 h

Checklist:

- Edad aproximada
- Objetivos del usuario
- Dispositivo principal

Criterios de aceptación:

- Usuario tipo claramente definido
- **Analizar 2 webs de gimnasios similares:** Estudio de referencias reales para identificar buenas prácticas en estructura, contenido y presentación de actividades y horarios.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Ideas claras para la organización de la web de FitZone.

Responsable: Equipo

Estimación: 2 h

Checklist:

- Analizar Synergym
- Analizar Fitness Park
- Extraer conclusiones útiles

Criterios de aceptación:

- Comparativa clara realizada
- Conclusiones aplicables a FitZone

Contenido

- **Redactar textos de la página Inicio:** Creación de textos breves y motivadores que presenten el gimnasio, sus valores y las acciones principales (ver actividades y reservar).

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Página de inicio clara y orientada a conversión.

Responsable: Equipo

Estimación: 1,5 h

Checklist:

- Mensaje de bienvenida
- Texto principal

- Llamadas a la acción

Criterios de aceptación:

- Textos claros y directos
- Enfoque informativo y motivador

- **Descripciones de actividades:** Redacción de descripciones claras para cada actividad, indicando tipo de ejercicio, intensidad y beneficios.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Usuario entiende rápidamente cada actividad.

Responsable: Equipo

Estimación: 2 h

Checklist:

- Yoga
- Zumba
- HIIT
- Otras actividades

Criterios de aceptación:

- Todas las actividades descritas
- Lenguaje claro y comprensible

- **Fichas de entrenadores:** Creación de fichas con nombre, foto y especialidad de cada entrenador.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Mostrar el equipo humano y generar confianza.

Responsable: Equipo

Estimación: 1,5 h

Checklist:

- Nombre
- Especialidad
- Texto breve

Criterios de aceptación:

- Fichas completas y homogéneas

- **Horarios por actividad:** Organización de los horarios de cada actividad en formato simple y accesible.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Consulta rápida de horarios desde móvil.

Responsable: Equipo

Estimación: 1,5 h

Checklist:

- Horarios por día
- Horarios por actividad

Criterios de aceptación:

- Horarios claros y fáciles de consultar

- **Seleccionar y optimizar imágenes:** Elección de imágenes deportivas y optimización para carga rápida.

Prioridad: Media

Resultado esperado: Web visual y rápida.

Responsable: Equipo

Estimación: 1 h

Checklist:

- Selección de imágenes
- Optimización de peso

Criterios de aceptación:

- Imágenes ligeras y de calidad

Diseño

- **Definir paleta de colores deportivos:** Selección de colores acordes al sector fitness y coherentes en toda la web.

Prioridad: Media

Resultado esperado: Identidad visual consistente.

Responsable: Equipo

Estimación: 1 h

Checklist:

- Colores principales

- Colores secundarios

Criterios de aceptación:

- Paleta coherente definida

- **Elegir tipografía moderna:** Elección de tipografía moderna, legible y pensada para móvil.

Prioridad: Media

Resultado esperado: Buena legibilidad y coherencia visual.

Responsable: Equipo

Estimación: 0,5 h

Checklist:

- Tipografía títulos
- Tipografía textos

Criterios de aceptación:

- Tipografía legible en móvil

- **Prototipo de página de Inicio:** Diseño del esquema visual y distribución de bloques de la home.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Estructura clara de la página principal.

Responsable: Equipo

Estimación: 4 h

Checklist:

- Cabecera
- Menú interactivo
- Textos e imágenes

Criterios de aceptación:

- Estructura clara definida

- **Prototipo de página de Actividades:** Diseño del listado y presentación de actividades.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Navegación clara entre actividades.

Responsable: Equipo

Estimación: 3 h

Checklist:

- Listado de actividades
- Espacio para descripción
- Textos e imágenes

Criterios de aceptación:

- Actividades claras y accesibles

- **Prototipo de página de Horarios:** Diseño visual de la sección de horarios.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Horarios fáciles de consultar.

Responsable: Equipo

Estimación: 2 h

Checklist:

- Horarios por actividad
- Organización por días
- Nivel de intensidad visible

Criterios de aceptación:

- Horarios fáciles de consultar

- **Prototipo de página de Reservas:** Diseño del formulario de reserva simple.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Reserva clara en pocos pasos.

Responsable: Equipo

Estimación: 1,5 h

Checklist:

- Formulario

Criterios de aceptación:

- Reserva en pocos pasos

2.4 Funcionalidad

- **Estructura general de la web:** Definición de navegación, menú y jerarquía de páginas.

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Navegación intuitiva.

Responsable: Product Owner

Estimación: 2 h

Checklist:

- Páginas principales
- Menú de navegación
- Jerarquía de contenidos

Criterios de aceptación:

- Navegación clara y lógica

- **Crear base de datos:** Integrar datos de los entrenadores, clientes, y actividades

Prioridad: Alta

Resultado esperado: Integración de los datos.

Responsable: Equipo

Estimación: 8 h

Checklist:

- Integrar datos de los entrenadores,
- Integrar datos de los clientes
- Integrar datos de los entrenamientos

Criterios de aceptación:

- Base de datos funcional

2.5 Gestión

- **Definir criterios de aceptación:** Definir cuándo una tarea se considera terminada.

Prioridad: Media

Resultado esperado: Criterios claros para revisión.

Responsable: Product Owner

Estimación: 1 h

Checklist:

- Criterios generales
- Aplicarlos a tareas del sprint
- Validación con el equipo

Criterios de aceptación:

- Criterios claros y compartidos
- **Documentación del sprint:** Documentar el desarrollo del sprint simulado.

Prioridad: Media**Resultado esperado:** Documentación del sprint finalizada.**Responsable:** Product Owner**Estimación:** 1,5 h**Checklist:**

- Tareas realizadas
- Tareas pendientes
- Incidencias
- Conclusiones

Criterios de aceptación:

- Documento claro y completo
- **Preparar presentación final:** Organización de documentación y presentación del proyecto.

Prioridad: Media**Resultado esperado:** Entrega clara y completa.**Responsable:** Equipo completo**Estimación:** 2 h**Checklist:**

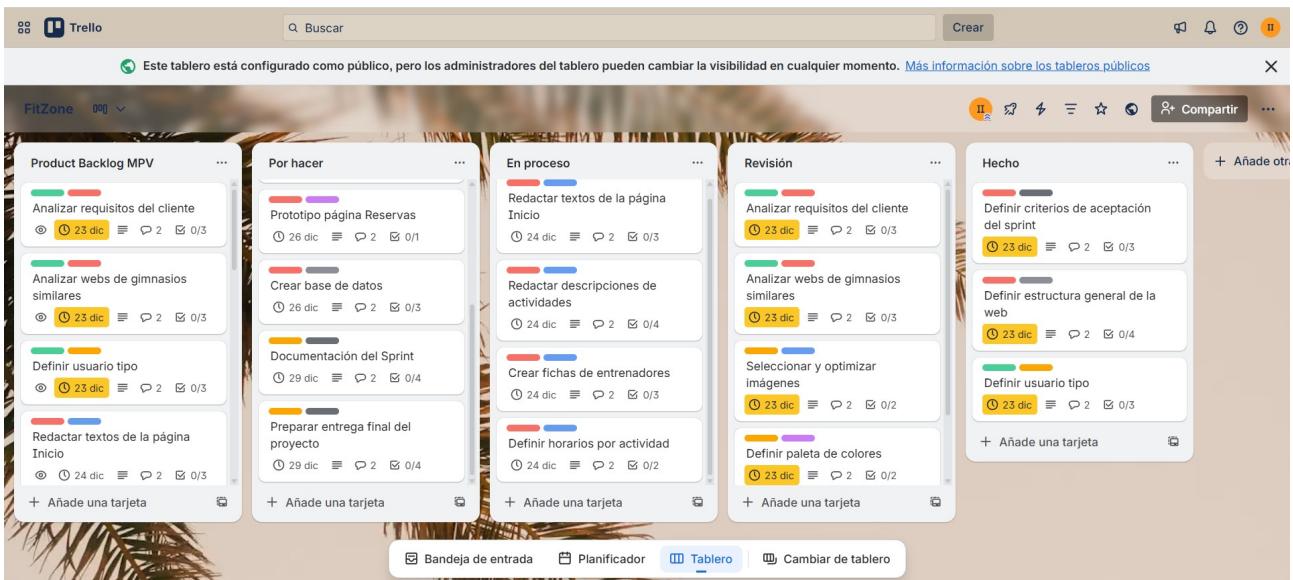
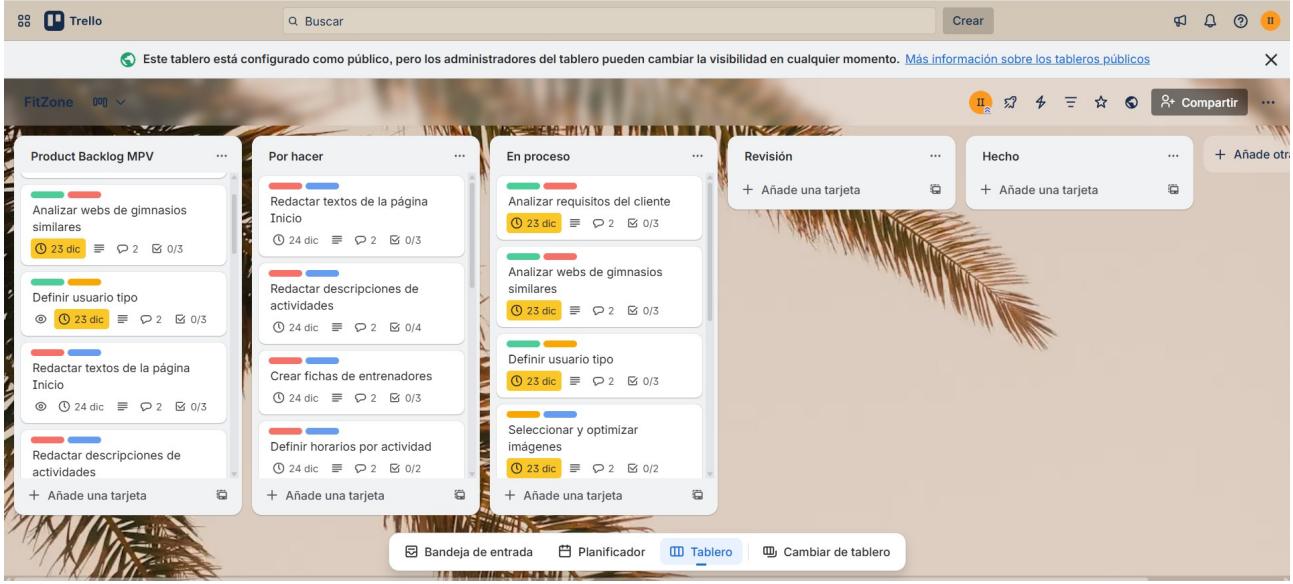
- Backlog
- Tablero ágil
- Mini-informe
- Capturas

Criterios de aceptación:

- Entrega completa

Dayli diario

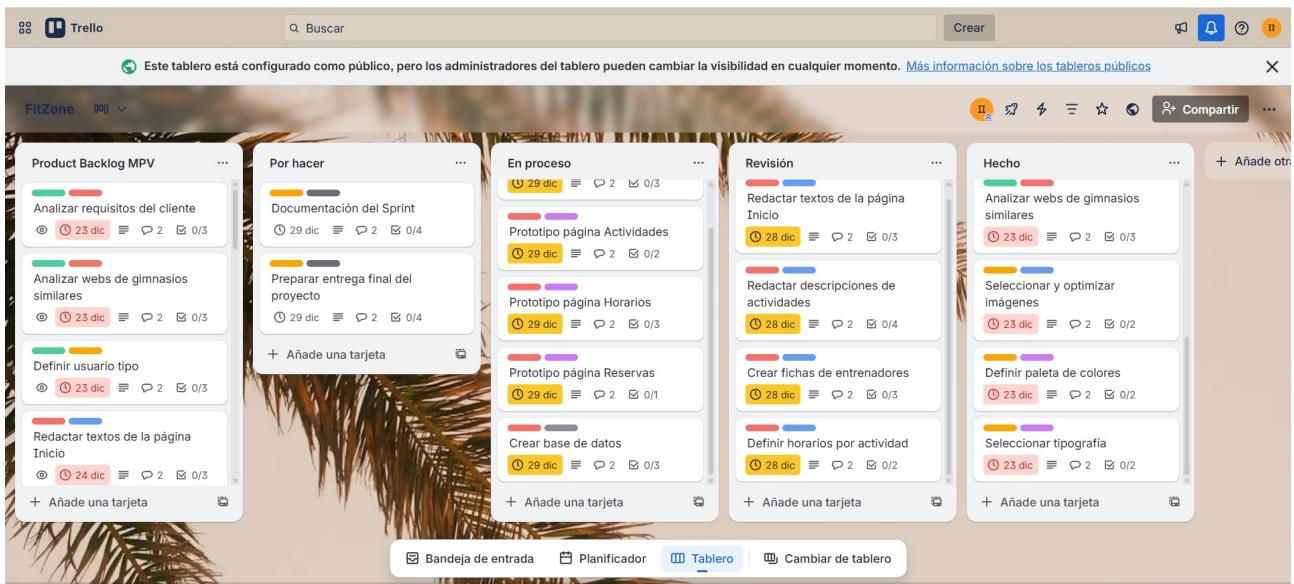
- Día 0 → Primeras tareas:



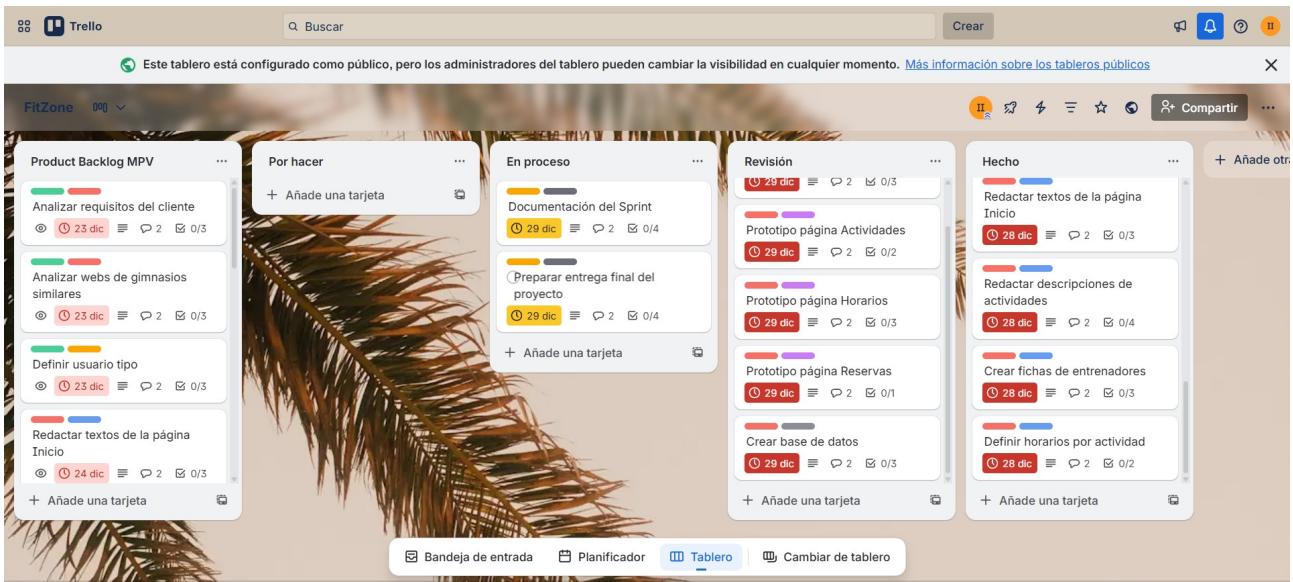
En el primer daily (día 23/12/2025) se refleja que las tarjetas: Analizar requisitos del cliente, Analizar webs de gimnasios similares, Seleccionar y optimizar imágenes, Definir paleta de colores y Seleccionar tipografía, han sido finalizadas por el equipo y pasan a revisión. Las tareas: Definir criterios de aceptación del sprint, Definir estructura general de la web y Definir usuario tipo, han sido realizadas por el Product Owner y se dan por hechas. Y se pasan a proceso: Redactar textos de la página Inicio, Redactar

descripciones de actividades, Crear fichas de entrenadores y Definir horarios por actividad.

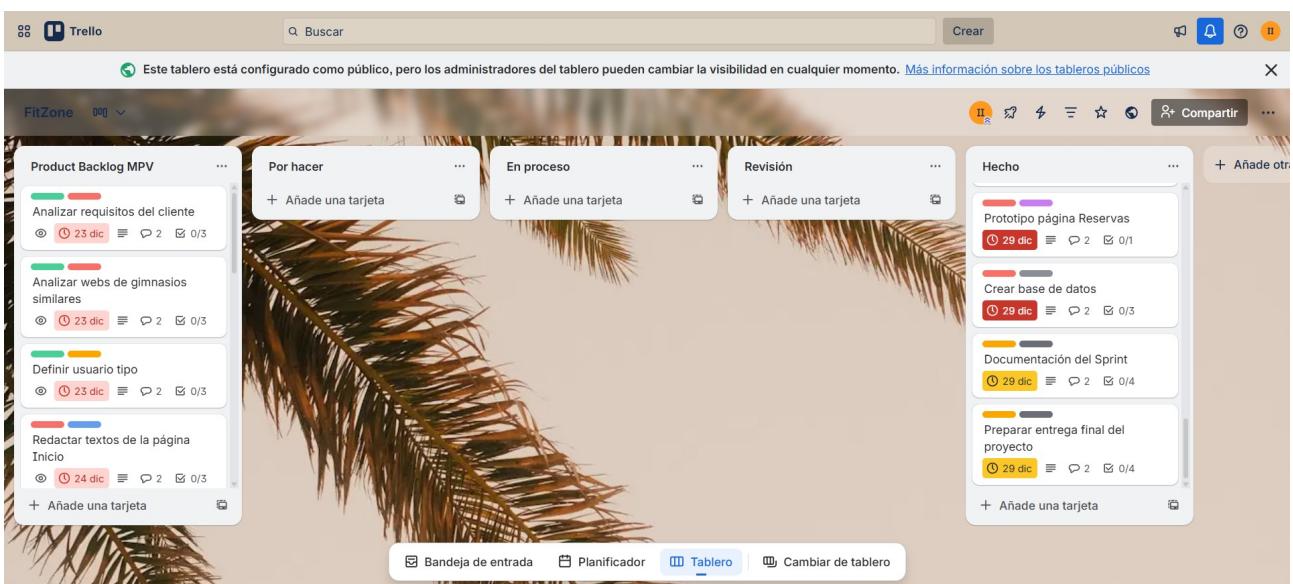
(POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR, LAS TAREAS QUE ESTABAN EN EL PLAZO DEL 24 DE DICIEMBRE PASAN AL 28, Y LAS QUE ESTABAN EN EL 26 PASAN AL 29)...



En el segundo daily (día 28/12/2025) se refleja que las tarjetas: Analizar requisitos del cliente, Analizar webs de gimnasios similares, Seleccionar y optimizar imágenes, Definir paleta de colores y Seleccionar tipografía, han sido revisadas por el Product Owner y se dan por hechas. Las tarjetas: Redactar textos de la página Inicio, Redactar descripciones de actividades, Crear fichas de entrenadores y Definir horarios por actividad, han sido finalizadas por el equipo y pasan a revisión. Y se pasan a proceso: Prototipo pág. inicio, Prototipo pág. actividades, Prototipo pág. horarios, Prototipo pág. reservas, Crear Base de Datos, Documentación del Sprint, y Preparar entrega final del proyecto.



En el tercer daily (día 29/12/2025) se refleja que las tarjetas: Redactar textos de la página Inicio, Redactar descripciones de actividades, Crear fichas de entrenadores y Definir horarios por actividad, han sido revisadas por el Product Owner y se dan por hechas. Las tarjetas: Prototipo pág. inicio, Prototipo pág. actividades, Prototipo pág. horarios, Prototipo pág. reservas y Crear Base de Datos, han sido finalizadas por el equipo y pasan a revisión. Y se pasan a proceso: Documentación del Sprint, y Preparar entrega final del proyecto.



En el cuarto daily (día 30/12/2025) se refleja que las tarjetas: Prototipo pág. inicio, Prototipo pág. actividades, Prototipo pág. horarios, Prototipo pág. reservas y Crear Base de Datos, han sido revisadas por el Product Owner y se dan por hechas. Y las tarjetas: Documentación del Sprint, y Preparar entrega final del proyecto han sido realizadas por el Product Owner y se dan por hechas.

Informe (10-15 líneas)

Resumen del sprint:

Se logró definir y planificar completamente la versión MVP de la aplicación FitZone, estableciendo prioridades claras y tareas realistas. Se analizaron los requisitos del cliente y se detectaron varios puntos ambiguos que se transformaron en preguntas clave. El equipo creó el Product Backlog y organizó un sprint corto centrado en la estructura y contenidos principales. Quedaron pendientes funcionalidades avanzadas como pagos, usuarios y blog, al requerir mayor definición. En un sprint real se mejoraría la estimación del tiempo y se validaría antes la comunicación con el cliente para reducir ambigüedades.