

Política de Protección de Datos y Plan de Gestión de Trabajo en Equipo

I. Política de Protección de Datos

Introducción

En el marco del sistema **SmartHome**, se garantiza el respeto y protección de la privacidad de todos los usuarios, conforme a la normativa vigente en protección de datos personales. La presente política establece los principios y procedimientos para la recolección, uso, almacenamiento y protección de los datos personales.

Tipos de datos recolectados

Se recopilarán los siguientes tipos de datos personales:

- **Datos de identificación:** nombre, dirección, teléfono, correo electrónico.
- **Datos de acceso:** usuario, contraseñas, mecanismos de autenticación.
- **Datos de uso:** registros de uso, configuraciones, hábitos de interacción.
- **Datos de ubicación:** información geográfica mediante GPS o redes Wi-Fi.
- **Datos biométricos:** reconocimiento facial, huellas digitales (si aplica).
- **Datos del entorno:** mediciones ambientales y de consumo energético.

Finalidad de la recolección

Los datos serán utilizados para:

- Personalizar la experiencia del usuario.
- Mejorar la eficiencia y funcionalidad del sistema.
- Garantizar la seguridad del hogar y prevenir accesos no autorizados.
- Realizar mantenimiento y actualizaciones del sistema.
- Cumplir con obligaciones legales y responder a requerimientos legales.

Medidas de protección

Se implementarán medidas técnicas y organizativas para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, tales como cifrado, control de accesos, formación del personal y auditorías periódicas.

II. Plan de Gestión del Trabajo en Equipo

Objetivo general

Fomentar una colaboración efectiva, organizada y participativa entre todos los integrantes del equipo para el desarrollo exitoso del proyecto **SmartHome**.

Roles y responsabilidades

- **Coordinador del equipo:** supervisar avances, coordinar tareas y resolver conflictos.
- **Desarrolladores:** programar, realizar pruebas y asegurar la funcionalidad técnica.
- **Diseñador gráfico y de interfaz:** crear la interfaz amigable y accesible.
- **Especialista en protección de datos:** garantizar el cumplimiento de la política de protección y privacidad.
- **Documentalista:** mantener actualizados los registros y documentación del proyecto.

Herramientas de trabajo y comunicación

- **Plataforma de gestión:** usar plataformas como Trello o Jira para seguimiento de tareas.
- **Comunicación:** reuniones virtuales mediante Google Meet o Zoom, y chat de grupo en WhatsApp o Slack.
- **Documentación compartida:** Google Drive o Dropbox para almacenar y compartir documentos, avances y planificaciones.

Cronograma de tareas

Semana	Tareas principales	Responsable	Objetivos
1-2	Planificación inicial	Todo el equipo	Definir metas, roles y cronograma
3-4	Diseño preliminar	Diseñador y programadores	Estructurar funciones básicas
5-6	Programación y testing	Programadores	Funcionalidad inicial
7-8	Seguridad y protección	Especialista	Integrar medidas de protección
9-10	Integración final	Todo el equipo	Validar funcionamiento global
11-12	Presentación	Todo el equipo	Entrega y evaluación

Evaluación y ajuste

Se realizarán reuniones mensuales para evaluar avances, resolver obstáculos y hacer ajustes necesarios en el plan.