

1. Estructura del Desglose. (EDT)

DT – Estructura de Desglose de Trabajo

1. Inicio del proyecto

1.1 Definición del alcance

1.2 Identificación de requerimientos

1.3 Elaboración del plan del proyecto

2. Análisis y diseño

2.1 Levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales

2.2 Diseño de la arquitectura del sistema

2.3 Diseño de la base de datos

2.4 Diseño de la interfaz de usuario (mockups, prototipos)

3. Desarrollo

3.1 Configuración del entorno de desarrollo

3.2 Implementación del backend (API REST / lógica de negocio)

3.3 Implementación del frontend (interfaz de usuario)

3.4 Integración frontend-backend

3.5 Implementación de autenticación y seguridad

3.6 Gestión de notificaciones y recordatorios

4. Pruebas

4.1 Pruebas unitarias

4.2 Pruebas de integración

4.3 Pruebas de usabilidad

4.4 Corrección de errores

5. Despliegue

5.1 Configuración del entorno en la nube (ej. GCP, AWS o Azure)

5.2 Implementación de CI/CD

5.3 Lanzamiento de la aplicación

6. Documentación y capacitación

6.1 Documentación técnica (arquitectura, APIs, base de datos)

6.2 Manual de usuario

6.3 Capacitación a usuarios finales

7. Cierre del proyecto

7.1 Evaluación de resultados

7.2 Retroalimentación de usuarios

7.3 Plan de mejoras futuras

2. Metodología ágil seleccionada (<https://n9.cl/7z1xo>)

Control de versiones y desarrollo colaborativo

- **GitHub / GitLab** → Repositorios de código, control de versiones y gestión de ramas.
- **Gestión de proyectos y tareas**
- **Trello** → Tableros Kanban para organizar tareas por columnas (Pendiente, En progreso, Hecho).

Comunicación y colaboración

- **Microsoft Teams** → Videollamadas, chat y almacenamiento colaborativo.
- **Google Workspace** → Documentos, hojas de cálculo y calendarios compartidos.

3. Mapa de Stakeholders y clasificación de los mismos.

Stakeholders

Stakeholder	Rol	Nivel de Influencia	Nivel de Interés	Estrategia de Gestión

Equipos de Desarrollo	Usuarios principales	Alto	Alto	Involucramiento continuo, feedback constante, priorización de sus necesidades
Líderes de Proyecto	Supervisores	Alto	Alto	Reuniones regulares, acceso prioritario a nuevas funcionalidades, soporte dedicado
Inversores	Financiamiento	Medio	Medio	Reportes periódicos de progreso,

				demostraciones de avances, gestión de expectativas
--	--	--	--	--

Departamento Legal	Cumplimiento normativo	Medio	Medio	Consultas regulares, revisiones de cumplimiento, documentación exhaustiva
-----------------------	---------------------------	-------	-------	--

Stakeholder	Rol	Nivel de Influencia	Nivel de Interés	Estrategia de Gestión
Equipos Pequeños	Usuarios ocasionales	Bajo	Alto	Encuestas de satisfacción, canales de feedback, planes accesibles
Soporte Técnico	Atención al usuario	Bajo	Alto	Capacitación adecuada, documentación clara, herramientas de diagnóstico
Auditores Externos	Evaluación de seguridad	Bajo	Bajo	Mantener documentación actualizada, cumplir con estándares, transparencia limitada
Competidores	Otras empresas del sector	Bajo	Bajo	Monitoreo del mercado, diferenciación

				clara, protección de propiedad intelectual
--	--	--	--	--

Historias de Usuario en el tablero de la metodología Ágil seleccionada. Link (

<https://trello.com/invite/b/68d59cb7461e85b65a97f558/ATTI1329032e17cca957f>

[adf00003137851317D2A48E/proyecto-de-software\)](#)

Autenticación y Acceso

1. Como usuario, quiero iniciar sesión en el sistema usando mi cuenta personal de Google para acceder de forma rápida y segura sin crear una nueva contraseña.
2. Como usuario, quiero cerrar sesión desde el sistema para proteger mi información cuando ya no necesite usar la aplicación.
3. Como administrador, quiero asegurar que solo los usuarios autenticados con Google puedan acceder al sistema para evitar accesos no autorizados.
4. Como administrador, quiero definir roles (administrador, miembro de equipo, observador) tras la autenticación para controlar qué acciones puede realizar cada usuario.
5. Como usuario, quiero que mi sesión permanezca activa mientras trabajo para no tener que iniciar sesión constantemente.
6. Como administrador, quiero poder revocar el acceso de un usuario autenticado para mantener la seguridad en caso de que alguien ya no deba usar la aplicación.

Gestión de tareas

7. Como usuario, quiero **crear** tareas con título, descripción, fecha límite y prioridad para organizar mis actividades de forma clara.
8. Como miembro de un equipo, quiero **asignar** tareas a usuarios específicos para distribuir responsabilidades y evitar confusión.

9. Como usuario, quiero **cambiar el estado** de mis tareas (**pendiente, en progreso, completada**) para reflejar el avance de mi trabajo.
10. Como usuario, quiero visualizar mis tareas en un tablero Kanban para tener una vista general de mi progreso.
11. Como miembro de un equipo, quiero ver el progreso grupal para evaluar el avance del proyecto en conjunto.
12. Como usuario, quiero **filtrar y buscar tareas** por estado, prioridad o usuario para encontrar fácilmente la información que necesito.
13. Como usuario, quiero **comentar dentro de las tareas** para mejorar la comunicación y resolver dudas sin depender de otras herramientas.
14. Como usuario, quiero **adjuntar documentos** a las tareas para centralizar la información necesaria para cumplirlas.
15. Como usuario, quiero **consultar el historial** de cambios de una tarea para saber quién hizo modificaciones y en qué momento.

Trello.com/b/7WbEHuOV/proyecto-de-software

Este tablero está configurado como público, pero los administradores del tablero pueden cambiar la visibilidad en cualquier momento. [Más información sobre los tableros públicos](#)

Inbox

Añade una tarjeta

Consolida tus tareas por hacer

Autenticación y acceso

Gestión de Tareas

BACKLOG

Iniciar sesión con Google

crear tareas

asignar tareas a usuarios específicos

EN PROCESO

PAUSADO

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Bandeja de entrada Planificador Tablero Cambiar de tablero

Históricas de usuario

Autenticación y acceso

+ Añadir

Descripción

El módulo de **autenticación y acceso** permite que los usuarios ingresen al sistema de manera segura utilizando su **cuenta personal de Google**. Este mecanismo evita la creación de nuevas contraseñas y facilita el ingreso con credenciales que los usuarios ya utilizan en su día a día.

El proceso se centra en dos aspectos principales:

- Autenticación con Google:** El usuario accede al sistema mediante su cuenta personal de Google, lo que garantiza un inicio de sesión confiable y reduce riesgos de seguridad asociados al manejo de contraseñas.
- Gestión de acceso:** Una vez autenticado, el sistema reconoce al usuario y le asigna los permisos correspondientes según su rol (administrador, miembro de equipo u observador).

Comentarios y Actividad

Escribe un comentario...

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha marcado Iniciar sesión con Google como incompleto en esta tarjeta 30 sept 2025, 18:20

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha marcado Cerrar sesión desde el sistema como incompleto en esta tarjeta 30 sept 2025, 18:20

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha marcado Asegurar que solo los usuarios autenticados con Google puedan acceder al sistema como incompleto en esta tarjeta 30 sept 2025, 18:20

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha completado Asegurar que solo los usuarios autenticados con Google puedan acceder

Históricas de usuario

Gestión de Tareas

+ Añadir

La gestión de tareas es el conjunto de funcionalidades que permite a los usuarios crear, organizar, asignar, actualizar y dar seguimiento a las actividades dentro del sistema. Este módulo busca centralizar la información de las tareas y proporcionar herramientas que faciliten la colaboración y el cumplimiento de objetivos individuales y grupales.

- Crear tareas definiendo título, descripción, fecha límite y nivel de prioridad.
- Asignar tareas a usuarios específicos para distribuir responsabilidades.
- Actualizar el estado de las tareas (pendiente, en progreso, completada) en un tablero Kanban.
- Visualizar el progreso individual y grupal, lo que permite medir el avance de proyectos.
- Filtrar y buscar tareas por estado, prioridad o usuario para acceder

Comentarios y Actividad

Escribe un comentario...

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha marcado crear tareas con título, descripción, fecha límite y prioridad para organizar mis actividades de forma clara. como incompleto en esta tarjeta 30 sept 2025, 18:20

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha completado crear tareas con título, descripción, fecha límite y prioridad para organizar mis actividades de forma clara. en esta tarjeta 27 sept 2025, 13:28

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha convertido esta tarjeta de un elemento de la lista de comprobación en Gestión de tareas 27 sept 2025, 13:20

Historias de usuario ▾

tarjeta
30 sept 2025, 18:20

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha completado crear tareas con título, descripción, fecha límite y prioridad para organizar mis actividades de forma clara, en esta tarjeta
27 sept 2025, 13:28

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha convertido esta tarjeta de un elemento de la lista de comprobación en [Gestión de tareas](#)
27 sept 2025, 12:29

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha añadido Tareas a esta tarjeta
27 sept 2025, 12:20

JC Jhon sebastian Rodriguez contreras ha añadido esta tarjeta a Lista Tareas
27 sept 2025, 8:08

Gestión de Tareas

Centrando recursos en un mismo espacio.

Tareas Eliminar

0% + Añadir

- crear tareas con título, descripción, fecha límite y prioridad para organizar mis actividades de forma clara.
- asignar tareas a usuarios específicos para distribuir responsabilidades y evitar confusión.
- cambiar el estado de mis tareas (pendiente, en progreso, completada) para reflejar el avance de mi trabajo.
- visualizar mis tareas en un tablero Kanban para tener una vista general de mi progreso.