



ETAPA 1

PLANIFICACIÓN

JaP - Grupo 288 - 2024

Autoras:

Caballero Pamela
Castro Oriana
Guzman Jennifer
Lezama Laura
Osores Paula

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE	3
DESARROLLO	4
DEFINICIÓN DE ROLES.....	4
JUSTIFICACIÓN DE ROLES	5 - 6
RESPONSABILIDAD POR ROL.....	6 - 7
ETAPAS Y PLAN DE TAREAS	8 - 9
DIAGRAMA DE GANTT.....	10
CONCLUSIONES.....	11

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el primer entregable del proyecto final del curso de Jóvenes a Programar. En él se detalla la organización que ha asumido el grupo de trabajo, tanto en la gestión del tiempo como en la estructura interna, con el fin de alcanzar las metas propuestas. El objetivo principal de este trabajo es poner en práctica todos los contenidos aprendidos hasta el momento. Esto incluye tanto el contenido técnico, que se reflejará en los diferentes test y reportes, como las competencias transversales desarrolladas a lo largo del curso, las cuales se evidenciarán en el trabajo en equipo.

Este entregable no solo tiene como fin acreditar el curso, sino también funcionar como un medio de superación personal. Para ello, se invita a asumir como retos las propuestas de mejora indicadas durante el curso.





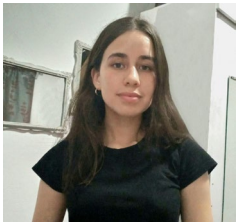
ALCANCE

- Comprender la estructura y los objetivos del proyecto de evaluación.
- Definir roles y responsabilidades para cada estudiante.
- Establecer un plan detallado para la ejecución del proyecto.

DESARROLLO

Como primer paso, el equipo se enfocó en la lectura y comprensión de los documentos proporcionados, así como en los ítems de entrega solicitados. Con base en este análisis inicial, se creó un documento compartido para recopilar y destacar las ideas principales extraídas tanto del Especificación de Requisitos de Software (ESRE) como de la nota de audio. Esta fase permitió al equipo alinearse con los objetivos y requerimientos del proyecto, estableciendo una base sólida para los siguientes pasos.

DEFINICIÓN DE ROLES

Laura Lezama 	Pamela Caballero 	Jennifer Guzman 	Paula Osoreo 	Oriana Castro 
Communication Coordinator (Coordinadora de Comunicación)	Technical Advisor (Asesor Técnico)	Technical Advisor (Asesor Técnico)	Team Manager (Gerente de Equipo)	Team Manager (Gerente de Equipo)
Feedback Coordinator (Coordinadora de Retroalimentación)	Quality Assurance Specialist (Especialista en Control de Calidad)	Language Specialist (Especialista en Idiomas)	Documentation Lead (Líder de Documentación)	Documentation Lead (Líder de Documentación)

JUSTIFICACIÓN DE ROLES

Durante el primer y segundo encuentro de equipo, definimos en conjunto los distintos roles que desempeñará cada miembro. La asignación de roles se basó en dos principios fundamentales: primero, cada integrante asumirá dos roles, incluso si se repiten, con el objetivo de compartir la responsabilidad y promover un trabajo colaborativo; segundo, aseguramos que los roles de “guía” sean ocupados por dos compañeras, lo que fomenta una estructura más horizontal y participativa en nuestro trabajo. Esto no solo enriquece nuestras interacciones, sino que también permite una toma de decisiones más inclusiva y colaborativa.

La distribución de los roles quedó de la siguiente forma:

Laura Lezama asume la coordinación de comunicación y retroalimentación, debido a su experiencia como docente. Esta experiencia le ha permitido desarrollar competencias clave en comunicación efectiva y en la retroalimentación objetiva y constructiva. Su capacidad para analizar con perspectiva crítica y ofrecer comentarios precisos refuerza la calidad del trabajo, asegurando una mejora continua.

Pamela Caballero desempeña el rol de asesora técnica y especialista en control de calidad. Su experiencia en el área de IT aporta al equipo un enfoque técnico especializado, fundamental a la hora de aplicar conceptos complejos en la tarea planteada. Pamela es capaz de identificar posibles fallos técnicos y proponer soluciones efectivas, lo que garantiza que los resultados cumplan con los requerimientos del proyecto.

Jennifer Guzmán es la asesora técnica y especialista en idiomas del equipo. Destaca por su habilidad para transmitir conceptos técnicos de manera clara y accesible, gracias a su profundo conocimiento del idioma inglés. Con varios años de estudio y certificados que avalan su nivel avanzado, Jennifer asegura que todos los miembros del equipo comprendan los contenidos técnicos, independientemente de su nivel previo, facilitando así la integración y el trabajo colaborativo en contextos bilingües.

Paula Osores y Oriana Castro han asumido los roles de gerentes de equipo y líderes de documentación, asegurando una organización eficiente y acceso fluido a la información. Paula aporta creatividad, fomentando enfoques innovadores en la toma de decisiones, mientras que Oriana, con su habilidad organizativa, garantiza el cumplimiento de las metas y una estructura de trabajo clara. Esta combinación de fortalezas promueve flexibilidad en la búsqueda de soluciones originales, y su liderazgo complementario permite al equipo enfrentar los desafíos con dinamismo y eficacia. Su entusiasmo y atención al detalle son fundamentales para mantener el ánimo del equipo y una documentación precisa, facilitando así el progreso y la toma de decisiones.

Como reflexión final, como equipo, nos propusimos afrontar y superar nuestros desafíos personales, enfocándonos en áreas clave como la comunicación, el manejo del tiempo, la autogestión y la determinación. Creemos firmemente que al colaborar y apoyarnos mutuamente en estos aspectos, lograremos cumplir nuestras metas, superar los obstáculos y destacar en las competencias transversales que se requieren para el éxito de este proyecto.

RESPONSABILIDAD POR ROL

Laura Lezama: Coordinadora de Comunicación y Coordinadora de Retroalimentación

- Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo.
- Asegurarse de que todos estén alineados con los objetivos.
- Transmitir información relevante de manera clara y efectiva.
- Proporcionar comentarios y sugerencias objetivas.
- Facilitar la mejora continua en el trabajo del equipo.

Pamela Caballero: Especialista en Control de Calidad

- Verificar la calidad de los entregables.

- Asegurar que el proyecto cumpla con los estándares esperados.

Pamela Caballero y Jennifer Guzmán: Asesoras Técnicas

- Proporcionar conocimientos técnicos especializados.
- Identificar fallos técnicos y proponer soluciones.
- Asegurar que los requisitos técnicos se cumplan.

Jennifer Guzmán: Especialista en Idiomas

- Facilitar la comprensión de conceptos técnicos en inglés.
- Asegurarse de que el equipo entienda bien los términos y documentos en inglés, si los hubiera.

Paula Osores y Oriana Castro: Gerentes de Equipo y Líderes de Documentación

- Organizar el equipo y distribuir responsabilidades.
- Asegurarse de que se cumplan los plazos y metas del proyecto.
- Motivar y guiar al equipo en la toma de decisiones.
- Organizar la creación y mantenimiento de la documentación del proyecto.
- Asegurarse de que los documentos estén actualizados y sean accesibles para todo el equipo.

ETAPAS Y PLAN DE TAREAS

El grupo dispondrá de los siguientes días y horarios como posibles momentos de encuentro: los viernes a partir de las 19:00 h y los sábados desde las 16:00 h. Según las necesidades del proyecto y el cumplimiento de metas, el grupo acordará reunirse en alguno de estos días.

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4
----------------	----------------	----------------	----------------

Semana 30/9 al 6/10	Semana 7/10 al 13/10	Semana 14/10 al 20/10	Semana 21/10 al 27/10	Semana 28/10 al 3/11	Semana 4/11 al 10/11	Semana 11/11 al 17/11	Semana 18/11 al 24/11
Revisión del proyecto y documentación		Desarrollo: Implementar las funcionalidades y características planificadas en la Etapa 1.		Corrección de Defectos: Abordar los defectos y problemas identificados durante la Etapa 2. Realizar correcciones y verifica que se hayan solucionado adecuadamente.		Evaluación de Resultados: Analizar y evaluar los resultados de las pruebas realizadas en las etapas anteriores. Identificar los problemas críticos y los puntos fuertes del software.	
Definición de roles		Testing: Realizar pruebas de calidad y asegurar que todas las funcionalidades cumplen con los requisitos establecidos.		Pruebas de Confirmación: Realizar pruebas de confirmación para asegurarse de que los problemas corregidos no hayan introducido nuevos errores en el software.		Informe Ejecutivo: Preparar un informe ejecutivo que incluya una introducción, una descripción de las pruebas realizadas, los resultados clave, las recomendaciones de mejora y una conclusión.	
Asignación de responsabilidades		Documentación Actualizar la documentación del proyecto con los avances y cambios realizados.		Pruebas de Regresión Realizar pruebas de regresión en áreas críticas del software para verificar que las correcciones no afecten negativamente a otras partes del sistema.		Preparación de la Presentación Crear una presentación que resuma los aspectos más destacados del informe ejecutivo. Prepararse para comunicar los resultados de manera efectiva.	
Planificación de tareas		Revisión de Feedback Analizar la retroalimentación recibida y realizar ajustes necesarios para mejorar el proyecto.		Documentación de Cambios Documentar todas las correcciones y cambios realizados en el software. Proporcionar detalles claros sobre qué se modificó y por qué.		Revisión y Edición Revisar y editar tanto el informe ejecutivo como la presentación para asegurarte de que sean claros, concisos y profesionales.	

Semana 30/9 al 6/10	Semana 7/10 al 13/10	Semana 14/10 al 20/10	Semana 21/10 al 27/10	Semana 28/10 al 3/11	Semana 4/11 al 10/11	Semana 11/11 al 17/11	Semana 18/11 al 24/11
Entrega de plan de tareas		Preparación para la presentación Organizar el material y preparar la presentación final del proyecto.		Informes de Pruebas Cada estudiante debe preparar un informe de pruebas que incluya una descripción de las pruebas realizadas, los resultados y cualquier acción recomendada. Este informe debe ser claro y conciso.		Presentación ante el Equipo Académico Organizar una presentación ante el equipo académico del curso. Comunicar los resultados y responde preguntas.	

DIAGRAMA DE GANTT

Tareas	S.1	S.2	S.3	S.4
Revisión del proyecto y documentación				
Definición de roles				
Asignación de responsabilidades				
Planificación de tareas				
Entrega de plan de tareas				
Desarrollo				
Testing				
Documentación				
Revisión de Feedback				
Preparación para la presentación				

Tareas	S.5	S.6	S.7	S.8
Corrección de Defectos				
Pruebas de Confirmación				
Pruebas de Regresión				
Documentación de Cambios				
Informes de Pruebas				
Evaluación de resultados				
Informe ejecutivo				
Preparación de la presentación				
Revisión y edición				
Presentación ante el equipo académico				

CONCLUSIONES

Una de las principales ventajas del grupo asignado fue el buen relacionamiento inicial, lo que permitió que cada miembro pudiera escoger un rol acorde a sus características personales y fortalezas. Esta dinámica facilitó el trabajo en equipo y destacó la complementariedad entre las integrantes, tanto en términos de competencias como en el manejo de las diferentes aplicaciones necesarias para el proyecto.

No obstante, uno de los mayores retos que enfrentamos fue la interpretación y ejecución precisa de las consignas. A pesar de comprender los objetivos generales, hubo cierta incertidumbre respecto a cómo llevar a cabo las tareas específicas. Sin embargo, con el apoyo de la dupla educativa, mediante la comunicación abierta y el trabajo en equipo, logramos superar estos desafíos y establecer una estructura clara que guiará el desarrollo del proyecto en las siguientes etapas.

El principal reto fue la distribución de tareas a lo largo de las ocho semanas del proyecto. Esto se debió a que para poder lograr el mismo debíamos tener una comprensión clara y precisa de los pasos y las implicancias de cada uno en las diferentes etapas del proyecto, por lo que fue el aspecto al que más tiempo y esfuerzo tuvimos que dedicarle como equipo.