**HOJA DE TRABAJO**

**PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO DE APRENDIZAJE** | (Este módulo, en su diseño inicial, no está asociado a Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad, sino a Genéricos. No obstante, para su desarrollo, puede asociarse a un Objetivo de la Especialidad como estrategia didáctica). |
| **APRENDIZAJE ESPERADO** | **1** Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance. |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **1.5** Elabora un mecanismo de control de avance de su iniciativa de emprendimiento y evalúa las necesidades y las alternativas de financiamiento mediante aportes públicos y privados (créditos y ahorro).  **1.6** Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su experiencia con otros. |
| **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS** | **C.** Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.  **D.** Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.  **E.** Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.  **J.** Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.  **L.** Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión. |

**ACTIVIDAD 1**

Una vez que ya hayan terminado el prototipo con las validaciones de los usuarios, es importante planificar y organizarse como equipo para desarrollar la solución tecnológica.

Es por esto que van a realizar una reunión de planificación que está basada en los principios básicos de metodologías ágiles. Sigan estos cuatro pasos para planificar el desarrollo. Sigan estos cuatro pasos para planificar el desarrollo de la solución tecnológica.

**Paso 1: Definir Tareas a Realizar**

Con el prototipo ya armado es necesario definir la lista de tareas para desarrollar la solución tecnológica. Completen la siguiente tabla para identificar estas tareas.

|  |  |
| --- | --- |
| **PANTALLA / FUNCIÓN** | **TAREAS A REALIZAR** |
| *Pantalla 1* | *Tarea 1* |
|  | *Tarea 2* |
|  | *Tarea 3* |
| *Función 1* | *Tarea 1* |
|  | *Tarea 2* |
|  | *Tarea 3* |
|  |  |

**Paso 2: Priorización de Tareas**

Una vez definida toda la lista de tareas, es importante priorizar. Para esto, hagan el ejercicio de pensar la solución tecnológica como pequeñas soluciones tecnológicas, considerando que la primera entrega ya será una solución funcional.

Asignen prioridad a las tareas definidas en la tabla de tareas del paso 1 , donde 1 será lo primero que realizarán y 3 lo último a realizar. Cada nivel de prioridad es un entregable que será evaluado de acuerdo a la tabla que deben rellenar a continuación.

Esta metodología de desarrollo se le conoce como desarrollo iterativo o incremental, donde cada iteración va aumentando las funcionalidades de la solución tecnológica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PANTALLA / FUNCIÓN** | **TAREAS A REALIZAR PARA DESARROLLARLA** | **PRIORIDAD**  **(1, 2 y 3)** |
| *Pantalla 1* | *Tarea 1* |  |
|  | *Tarea 2* |  |
|  | *Tarea 3* |  |
| *Función 1* | *Tarea 1* |  |

Recuerden que las tareas con priorización serán revisadas en las siguientes fechas:

**Prioridad 1:** Fecha xxxxxx

**Prioridad 2:** Fecha xxxxxx

**Prioridad 3:** Fecha xxxxxx

**Paso 3: Responsables Tareas y Estimación de tiempos**

Para las tareas de **Prioridad 1** es necesario definir los responsables y realizar la tarea de estimación. Usen las cartas de **Planning Poker** que les entregará el/la docente, para definir la estimación de la tarea. Si tienen dudas, pueden mirar los siguientes videos:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=OqD65V-pGeY>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=rrQVIuU7NFM>

Una vez que ya definan claramente la estimación asignen responsables de las tareas de manera que sea equitativa para todos.

**Tareas Prioridad 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PANTALLA / FUNCIÓN** | **TAREAS A REALIZAR PARA DESARROLLARLA** | **ESTIMACIÓN** | **RESPONSABLE** |
| *Pantalla x* | *Tarea x* |  |  |
|  | *Tarea x* |  |  |
|  | *Tarea x* |  |  |
| *Función x* | *Tarea 1* |  |  |

Algunas consideraciones:

* Una vez terminada la planificación, deben traspasar estas tareas a **Trello**. Les recomendamos asignar distintas etiquetas de acuerdo a la priorización.
* También en Trello pueden crear listas para organizarse mejor.
* Deben realizar la misma actividad para las tareas priorizadas en orden 2 y 3.

**Paso 4: Reunión de Avance**

Planifiquen y en lo posible agenden una reunión periódica **(en lo posible diaria pero depende de ustedes)**, para revisar avances y posibles problemas que puedan surgir, y que necesitan ser resueltos.

Algunas consideraciones para esta reunión:

* La reunión no debe exceder los 15 minutos.
* Debe realizarse siempre en la misma dinámica **(hora, día, lugar, dinámica, etc)**.
* Todos(as) los(as) integrantes del equipo deben informar respecto a su avance, a las tareas aún no realizadas y a notificar cualquier problema que demande apoyo del equipo.
* Se realiza en frente del tablero Trello y se van realizando las modificaciones a las tareas en Trello **(asignaciones, tiempos, etc)** en la misma reunión.
* Recuerden que además de las tareas del plan de desarrollo, existirán tareas de la creación de la empresa por lo que aprovechen de analizar esos tiempos en conjunto con estos.

Completen el cuadro con la reunión de avance y agéndenla para no olvidarla.

|  |  |
| --- | --- |
| **PERIODICIDAD** | ***Dos veces por semana*** |
| **DÍAS DE REALIZACIÓN** | ***Lunes y Miércoles*** |
| **HORA** | ***09:00*** |
| **LUGAR** | ***Vía meet*** |

**ACTIVIDAD FINAL HITO 2 DE EVALUACIÓN**

En función de las hojas de trabajo desarrolladas como equipo, deben crear una presentación para mostrar al curso y docente, para exponer el problema y la solución que están trabajando.

**La presentación no debe exceder los 5 minutos y debe contener:**

1. **Declaración Problema - Solución:** 1 hoja final que realice la declaración del problema y solución.
2. **Producto Mínimo Viable:** 2-3 diapositivas.
3. **Prototipado:** 2-3 diapositivas.
4. **Plan de Desarrollo Tecnológico:** 2-3 diapositivas.