**Asistente de itinerario del proyecto**

Este formulario lo ayudará a planificar su proyecto y documentar la trayectoria de su proyecto. Los proyectos digitales son iterativos por naturaleza y se espera un cambio en los planes.

**I. Panorama general**

*Establezca los parámetros de su proyecto.*

**A. Registro**

**1. Fecha de hoy**

|  |
| --- |
|  |

**2. Título**

|  |
| --- |
|  |

*¿Cuál es el título o el nombre de su proyecto propuesto?*

**3. Participantes**

|  |
| --- |
|  |

*¿Quiénes son los creadores o colaboradores principales del proyecto? Incluya afiliaciones y roles, si los conoce.*

**4. Correo electrónico**

|  |
| --- |
|  |

*Proporcione un contacto de correo electrónico principal para el proyecto.*

**5. Patrocinadores**

☐ Sí ☐ No

*¿El proyecto tiene patrocinador o patrocinadores institucionales?*

**6. Comentarios en Ejecución: Registro del Proyecto**

|  |
| --- |
|  |

*Utilice este espacio para documentar las sucesivas modificaciones del proyecto a medida que se produzcan. Incluya la fecha en que se anotó cada cambio. Estas notas se utilizarán para crear una narrativa completa del proyecto y realizar un seguimiento de los descubrimientos realizados a lo largo del camino.*

**B. Objetivos**

**1. Justificación**

|  |
| --- |
|  |

*¿Cuál es la razón fundamental y el propósito del proyecto? ¿Qué se supone que debe hacer? (Límite de 1000 caracteres)*

**2. Enfoque**

|  |
| --- |
|  |

*¿Qué objetos / materiales son el enfoque central del proyecto? (Por ejemplo, cartularios latinos publicados anteriormente para una base de datos de cartas digitales; objetos de museo para una galería digital de cristalería medieval; etc.)*

**3. Componentes**

|  |
| --- |
|  |

*¿Cuáles son las unidades (partes, capítulos, galerías o "bloques de construcción") de su proyecto? Por ejemplo, una galería digital de cristalería medieval podría estar compuesta por una serie de elementos de exhibición; las entradas sobre figuras históricas individuales pueden operar como las unidades básicas de una base de datos prosopográfica o bibliográfica.*

**4. Unidades de Datos**

|  |
| --- |
|  |

*¿Qué información o datos requerirá cada una de estas unidades fundamentales? Por ejemplo, una galería de cristalería medieval puede incluir imágenes visuales de cada objeto, una serie de campos de texto que describen la fecha del objeto, el lugar de origen, las características estilísticas, un mapa de dónde se hizo, se encontró o reside el objeto; una bibliografía de libros, artículos o recursos web pertinentes; enlaces a otras galerías o recursos digitales, etc.*

**5. Ejecución de Comentarios: Objetivos del Proyecto**

|  |
| --- |
|  |

*Utilice este espacio para documentar las sucesivas modificaciones de los objetivos del proyecto a medida que se produzcan. Incluya la fecha en que se anotó cada cambio. Estas notas se utilizarán para crear una narrativa completa del proyecto y realizar un seguimiento de los descubrimientos realizados a lo largo del camino.*

**C. Usuarios**

**1. Público Propuesto**

☐ Investigadores en un campo en particular

☐ Estudiantes no graduados

☐ Profesores de secundaria

☐ Público en general

☐ Otro

|  |
| --- |
|  |

*Enumere otras audiencias anticipadas*

**2. Uso**

|  |
| --- |
|  |

*¿Cómo imagina a su(s) público(s) usando su proyecto? ¿Será parte de un plan de lección utilizado por los estudiantes en el aula? ¿Cómo fuente de proyectos de investigación especializados? ¿Cómo guía o expansión de otros recursos existentes (por ejemplo, bases de datos textuales, bibliografías, etc.)?*

**3. Ejecución de comentarios: usuarios**

|  |
| --- |
|  |

*Utilice este espacio para documentar modificaciones sucesivas a la audiencia propuesta, a medida que ocurren los cambios. Incluya la fecha en que se anotó cada cambio. Estas notas se utilizarán para crear una narrativa completa del proyecto y realizar un seguimiento de los descubrimientos realizados a lo largo del camino.*

**II. Componentes y recursos**

*Examine los recursos necesarios para su proyecto.*

**A. Objetos digitales**

**1. Materias primas:** Especifique las materias primas que utilizará para crear los objetos digitales utilizados en su proyecto:

**a. Textos**

☐ Sí ☐ No

**B. Imagenes**

☐Sí ☐No

**C. Mapas**

☐ Sí ☐ No

**D. Otro**

☐ Sí ☐ No

**2. Herramientas y formatos:** Especifique las herramientas digitales, los formatos de archivo o las aplicaciones que utilizará para cada una de las materias primas elegidas anteriormente (los campos aparecerán de acuerdo con las opciones seleccionadas anteriormente).

**3. Interfaz de usuario (UI):** Si es posible, identifique una posible interfaz de usuario o plataforma web para su proyecto. La interfaz de usuario / plataforma propuesta debe admitir las aplicaciones, herramientas, formatos de archivo, etc. enumerados anteriormente.

**a. Interfaz de usuario / plataforma elegida con versión y fecha de lanzamiento.**

|  |
| --- |
|  |

**4. Herramientas de mantenimiento de archivos:** Indique cómo se organizarán, almacenarán y accederán a los datos que componen estos objetos durante las fases de desarrollo y activa.

**a. Indique dónde se cargarán, almacenarán y accederán a sus objetos digitales:**

|  |
| --- |
|  |

**b. Elija una plataforma de ubicación para los archivos del proyecto.**

|  |
| --- |
|  |

**5. Ejecutar Comentarios: Objetos Digitales**

|  |
| --- |
|  |

*Utilice este espacio para registrar modificaciones relativas a los objetos digitales utilizados en el proyecto. Incluya fechas a medida que se anotan los cambios.*

**6. Contraseñas:** Las contraseñas perdidas para bases de datos, plataformas de interfaz de usuario y otros recursos pueden detener un proyecto prometedor en su camino. Por lo tanto, es importante mantener un registro duradero de todas las contraseñas y asegurarse de que los colaboradores del proyecto tengan acceso a ellas.

**a. ¿Le gustaría archivar las contraseñas de su proyecto aquí?**

☐ Sí ☐ No

**B. Recursos**

**1. Habilidades y personal:** Enumere las habilidades necesarias y el posible personal para cada uno de los objetos digitales especificados anteriormente.

Por ejemplo, ¿habrá un miembro del equipo responsable de escribir resúmenes históricos? ¿Escaneando objetos? ¿Procesando esos datos de escaneo para crear representaciones 3D? ¿Produciendo mapas? ¿Identifica la información que se incluirá en esos mapas? ¿Recopilación de bibliografías de fuentes pertinentes?

**2. Personal de mantenimiento de archivos:** Indique quién organizará, almacenará y hará que los archivos del programa sean accesibles durante el desarrollo y las fases activas del proyecto.

**a. Nombre de la persona encargada del mantenimiento de archivos**

|  |
| --- |
|  |

**b. Correo electrónico de la persona encargada del mantenimiento de archivos**

|  |
| --- |
|  |

**3. Costos de puesta en marcha y de largo plazo:** Enumere los recursos necesarios para iniciar, continuar y completar este proyecto, incluidos el personal, la tecnología, las tarifas asociadas y los costos de permisos.

**a. ¿Tendrá personal asociado?**

☐ Sí ☐ No

**b. ¿Tendrá costos de tecnología?**

☐ Sí ☐ No

**c. ¿Tendrá regalías o tarifas de acceso / uso?**

☐ Sí ☐ No

**4. Permisos:** Planifique ahora para obtener un permiso por escrito para la propiedad intelectual que incluirá el proyecto.

**a. ¿Ha redactado acuerdos de contribuyentes para creadores de contenido?**

☐ Sí ☐ No

**b. Si está trabajando con materiales de museos, bibliotecas u otros actores institucionales, ¿requerirán memorandos de entendimiento?**

☐ Sí ☐ No

**c. Si su proyecto tiene un patrocinador institucional (universidad, museo, fundación, etc.), ¿existen permisos administrativos o autorizaciones requeridos por ese patrocinador?**

☐ Sí ☐ No

**5. Ejecución de comentarios: recursos**

|  |
| --- |
|  |

*Utilice este espacio para registrar modificaciones relacionadas con los recursos del proyecto. Incluya fechas a medida que se anotan los cambios.*

**III. Trayectoria**

Para implementar su proyecto, deberá ensamblar las partes constituyentes identificadas anteriormente y ponerlas en una relación coherente entre sí. Esto requerirá que identifique las tareas discretas que deberá realizar para completar este proyecto y luego establecer la trayectoria y el cronograma propuestos para el proyecto.

Para crear dicha línea de tiempo, o "itinerario del proyecto", primero debe identificar cómo las tareas discretas se relacionan entre sí, ya sea de forma secuencial, causal o conceptual. ¿La realización de una tarea requiere que primero se emprenda otra? ¿Existen conjuntos de tareas que se puedan realizar de forma independiente de los demás? Comprender estas relaciones le facilitará la definición de uno o varios flujos de trabajo en el futuro.

Como se mencionó anteriormente, los proyectos digitales (como todos los proyectos académicos) son iterativos y están sujetos a cambios y revisiones. Por lo tanto, es probable que su conjunto inicial de tareas, y el orden en el que espera completarlas, experimente expansión, contracción y revisión. Como en las secciones I y II anteriores, es importante que registre y feche dichos cambios en la dirección, el enfoque o el contenido cuando ocurran, utilizando los cuadros de "comentarios" debajo de cada campo de tarea. Hacerlo lo ayudará a realizar un seguimiento del desarrollo de su proyecto y, finalmente, a narrar el inicio y la creación de su proyecto cuando lo archive con las herramientas de proyecto activas o completadas del DDP.

**Agregue las tareas que realizará haciendo clic en el botón "agregar elemento" para cada entrada.** Utilice la sección de "comentarios" cuando las tareas cambien o se completen.

**Tareas del Proyecto**

◉ **Tarea 1**

**a. Título de la Tarea**

|  |
| --- |
|  |

**b. Descripción de la Tarea**

|  |
| --- |
|  |

**c. Persona principal designada para esta tarea**

|  |
| --- |
|  |

**d. Correo electrónico del cliente potencial designado**

|  |
| --- |
|  |

**e. Fecha de inicio de la tarea (anticipada)**

|  |
| --- |
|  |

**f. Fecha de inicio de la tarea (real)**

|  |
| --- |
|  |

**g. Fecha de finalización de la tarea (propuesta)**

|  |
| --- |
|  |

**h. Fecha de finalización de la tarea real**

|  |
| --- |
|  |

**i. Comentarios: actualizaciones y modificaciones**

|  |
| --- |
|  |