Interpool

Lecciones Aprendidas

Versión 4.0

Historia de revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
| 5/9/2010 | 4.0 | Creación | Juan Ghiringhelli |
| 4/9/2010 | 4.0 | Revisión del documento | Alejandro García |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Contenido

[1. Introducción 3](#_Toc271363152)

[2. Por Disciplinas 3](#_Toc271363153)

[2.1. Requerimientos 3](#_Toc271363154)

[2.2. Diseño 3](#_Toc271363155)

[2.3. Implementación 3](#_Toc271363156)

[2.4. Implantación 3](#_Toc271363158)

[2.5. Gestión de Proyecto 3](#_Toc271363159)

[2.6. Gestión de Calidad 3](#_Toc271363161)

[2.7. Comunicación 3](#_Toc271363162)

[3. Otras lecciones 3](#_Toc271363164)

[3.1. Observaciones del Director 3](#_Toc271363165)

1. Introducción

Lección Aprendida: Experiencia positiva o negativa obtenida durante la realización de alguna actividad.  Se trata del registro de mejores prácticas, problemas recurrentes o experiencias exitosas, durante la implantación del proceso.

1. Por Disciplinas
   1. Requerimientos

* Planificar bien las preguntas al cliente ayuda a relevar los requerimientos rápido y bien.
* Antes de las primeras reuniones mandar un mail con el grueso de las preguntas ayuda a agilizar las reuniones y hacerlas productivas.
* Establecer previamente varios medios de comunicación con el cliente ayuda a sortear imprevistos.
  1. Diseño
* Es muy útil mirar ejemplos de arquitecturas anteriores.
  1. Implementación
* Tener el repositorio con la estructura base del proyecto levantado ayuda a ordenar el desarrollo.
  1. *Implantac*ión
* Investigar los requisitos de implantación al inicio del proyecto puede ahorrar mucho trabajo a futuro.
  1. Gestión de Proyecto
* Hay que planificar por cada persona las actividades en cada semana, estimar, y pedir feedback.
* Los encargados deben estar en continua comunicación para asegurarse que todos apuntan al mismo lado y hay coherencia entre los esfuerzos de los diferentes integrantes.
  1. Gestión de Calidad
* Es útil y ayuda a la disciplina tener un cronograma de entregas con fecha, hora, y código de colores, creado por semana al inicio de la misma.
  1. Comunicación
* Establecer varios mecanismos de comunicación con el cliente.
* No abusar de los mails a todo el grupo, por lo general su contenido se pierde.

1. Otras lecciones
   1. Observaciones del Director

* Planificar por semana cada tarea. Empezamos a hacerlo.
* Estimar el esfuerzo de construcción es importante.