Un dibujo de un perro

Descripción generada automáticamente con confianza media

**Documento de Squad y Responsabilidades**

**“SISTEMA DE GESTION VETERINARIA VETSYS”**

***[SGVV-001]***

***Fecha: [13/09/2024]***

Tabla de contenido

[Datos del documento 3](#_Toc176983668)

[Descripción del Squad 4](#_Toc176983669)

[Dinámicas del Squad: 5](#_Toc176983670)

[Responsabilidades Compartidas 6](#_Toc176983671)

[Metodología y Herramientas 7](#_Toc176983672)

# Datos del documento

Histórico de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Descripción/cambio | Autor |
| 1.0 | 09/09/2024 | Documentación inicial | Eimy Henríquez |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Información del Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Proyecto (Nombre) | Sistema de Gestión Veterinaria “VetSys” |
| Fecha de Inicio | 19/08/2024 |

Integrantes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rut | Nombre | Correo |
| 21.256.167-3 | Byron Daniel Muñoz Rivera | b.munoz@duocuc.cl |
| 21.200.061-2 | Eimy Grace Henríquez Pardo | ei.henriquez@duocuc.cl |
| 20.565.847-K | Javier Andrés Fleiderman Fleiderman | ja.fleiderman@duocuc.cl |

## Descripción del Squad

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Squad | TecnoData |
| Objetivo del Squad | Implementar un sistema de gestión para la Clínica Veterinaria Alonkura que automatice y digitalice los procesos clave, mejorando la eficiencia operativa, la calidad del servicio, y la experiencia de los usuarios. |
| Composición del equipo | Product Owner |
| Scrum Master |
| Development Team |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rol | Nombre Integrantes | Responsabilidades |
| Product Owner | Javier Andrés Fleiderman Fleiderman | Es responsable de asegurar el desarrollo de todos los procesos Scrum, gestionando el backlog del producto y priorizando las funcionalidades clave para optimizar la eficiencia en la clínica. Promueve la mejora continua, facilitando revisiones periódicas y ajustando el desarrollo a las necesidades del proyecto. Además, se asegura de estar disponible para el equipo ante cualquier problemática y mantiene una comunicación constante con los stakeholders para alinear expectativas y validar los entregables en cada sprint. |
| Scrum Master | Eimy Grace Henríquez Pardo | Es responsable de garantizar que el equipo siga los principios ágiles de Scrum, facilitando todas las ceremonias del proceso como el sprint planning, las reuniones diarias, las revisiones y retrospectivas. Actúa como un facilitador, eliminando cualquier obstáculo que impida el progreso del equipo y promoviendo la colaboración eficaz entre sus miembros. Además, fomenta la mejora continua, asegurando que el equipo trabaje de manera eficiente y alineada con los objetivos del proyecto, impulsando una cultura de adaptación y aprendizaje constante. |
| Development Team | Byron Daniel Muñoz Rivera, Javier Andrés Fleiderman Fleiderman y Eimy Grace Henríquez Pardo | Es responsable de diseñar, desarrollar e implementar el sistema de gestión de datos propuesto. Sus tareas incluyen la creación de funcionalidades que optimicen los procesos administrativos y clínicos de la veterinaria, desde la planificación hasta la ejecución de cada sprint. El equipo se asegura de cumplir con los requisitos técnicos y de calidad, colaborando estrechamente con el Product Owner para ajustar el desarrollo a las prioridades del proyecto. Además, son responsables de realizar pruebas continuas, mantener la integridad del código y garantizar entregables funcionales y de alta calidad. |

## Dinámicas del Squad:

|  |  |
| --- | --- |
| Dinámicas | Descripción |
| Sprint planing | Es una reunión crucial que marca el inicio de un nuevo sprint. Durante esta reunión, el equipo de desarrollo, junto con el Product Owner, revisa y prioriza el backlog del producto. El objetivo principal es definir cuáles historias de usuario se abordarán en el próximo sprint, estableciendo un objetivo claro y alcanzable. El equipo discute cada historia para entender sus requisitos, estima el esfuerzo necesario y descompone las tareas en actividades más pequeñas y manejables. Este proceso asegura que todos los miembros del equipo tengan una comprensión compartida del trabajo que se realizará y cómo contribuirán a alcanzar el objetivo del sprint. |
| Daily Meeting | Es un breve encuentro de 15 minutos que se realiza cada día del sprint. Durante esta reunión, cada miembro del equipo responde a tres preguntas clave: ¿Qué hice ayer?, ¿Qué voy a hacer hoy? y ¿Tengo algún impedimento? El propósito de la reunión es coordinar esfuerzos, identificar y resolver bloqueos, y asegurar que el equipo esté alineado con el objetivo del sprint. Este encuentro rápido fomenta la comunicación continua y la colaboración, permitiendo que el equipo se ajuste rápidamente a cualquier cambio o desafío que surja. |
| Sprint Review | Se lleva a cabo al final de cada sprint y tiene como objetivo presentar el trabajo completado a los stakeholders y recibir su feedback. Durante esta reunión, el equipo de desarrollo demuestra las historias de usuario y funcionalidades que se han terminado, mostrando cómo se han cumplido los requisitos. El Product Owner revisa el backlog del producto para ajustar las prioridades según el feedback recibido. La Sprint Review es una oportunidad para evaluar el progreso del proyecto, validar los entregables con los stakeholders y ajustar la dirección del producto basado en las observaciones y sugerencias. |
| Sprint Retrospective | Es una reunión que sigue a la Sprint Review y se centra en la mejora continua del equipo. Durante la retrospectiva, el equipo reflexiona sobre el sprint que acaba de concluir, discutiendo qué funcionó bien, qué no funcionó y cómo se pueden mejorar los procesos. Se identifican acciones concretas para abordar los problemas y fortalecer las prácticas efectivas. El objetivo es fomentar un ambiente de aprendizaje y crecimiento, asegurando que el equipo evolucione y mejore su rendimiento en cada sprint. Este espacio permite a todos los miembros del equipo expresar sus opiniones y colaborar en la creación de estrategias para optimizar su trabajo. |
| Demos al cliente | Es una presentación formal en la que el equipo de desarrollo muestra al cliente las características y funcionalidades que se han completado durante el sprint. El objetivo es demostrar el progreso del proyecto y asegurar que el producto se alinea con las expectativas del cliente. Durante la demo, el equipo destaca los avances realizados, presenta cualquier nueva funcionalidad, y responde a preguntas del cliente. Es una oportunidad para recibir retroalimentación directa y ajustar el desarrollo del producto según las necesidades y preferencias del cliente. Esta interacción regular asegura que el cliente esté involucrado y satisfecho con el resultado del trabajo. |

## Responsabilidades Compartidas

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades | Descripción |
| Documentación Continua | Todos los miembros del equipo son responsables de mantener la documentación actualizada y clara. La documentación no debe ser vista como una tarea al final del desarrollo, sino como un proceso continuo que acompaña cada sprint.  **Prácticas**: Actualizar el **backlog** y las **historias de usuario**, registrar decisiones en reuniones clave (planificación, daily meetings, retrospectivas), y documentar tareas técnicas para una referencia clara y accesible. |
| **Responsabilidad de la Calidad del Producto:** | Todo el equipo es responsable de asegurar que el sistema desarrollado cumpla con los estándares de calidad y satisfacción del cliente, garantizando que se cumplan los requisitos funcionales y no funcionales.  **Prácticas:** Realizar pruebas de software regulares, validar que el código cumpla con los estándares de calidad, y asegurar que las nuevas funcionalidades no introduzcan errores en el sistema. |
| Gestión de la Seguridad y Privacidad de los Datos | En proyectos donde se maneja información sensible, como los datos médicos de los animales en la clínica, es esencial que todos los miembros del equipo se comprometan a garantizar la seguridad y privacidad de los datos.  **Prácticas**: Seguir prácticas recomendadas para el manejo seguro de la información, como el cifrado de datos, el control de acceso adecuado, y la implementación de políticas de seguridad desde el inicio del desarrollo. |
| Compromiso con las Entregas y los Plazos | Todo el equipo debe comprometerse a cumplir con los plazos y entregables definidos en cada sprint, alineando las expectativas con los stakeholders de la clínica.  **Prácticas**: Hacer estimaciones realistas durante el sprint planning y ajustar las prioridades según el avance del sprint para asegurar entregas consistentes. |
| Capacitación Mutua y Transferencia de Conocimiento | Fomentar el intercambio de conocimientos entre los miembros del equipo para asegurar que todos estén alineados en términos de habilidades, entendimiento del proyecto y uso de herramientas.  **Prácticas**: Organizar sesiones de pares para la revisión de código, capacitaciones internas sobre nuevas tecnologías o prácticas de desarrollo, y documentación de buenas prácticas para futuras incorporaciones al equipo. |
| Cultura Mejora Continua | Fomentar un ambiente donde todos los miembros del equipo buscan mejorar continuamente los procesos de desarrollo y el producto final.  **Prácticas**: Participar activamente en las retrospectivas para identificar áreas de mejora, aplicar feedback constructivo y adaptar las prácticas para aumentar la eficiencia y calidad. |
| Transparencia y Comunicación | Mantener una comunicación abierta y efectiva dentro del equipo y con los stakeholders de la clínica para asegurar que todos estén informados y alineados con los objetivos del proyecto.  **Prácticas**: Utilizar herramientas de comunicación y colaboración para documentar decisiones clave, compartir avances y asegurar que la información relevante esté disponible para todos. |

## Metodología y Herramientas

|  |  |
| --- | --- |
| Metodología y Herramientas | Descripción |
| Metodología Ágil Adoptada | Utilizaremos Scrum como marco ágil para gestionar el proyecto de automatización. Scrum permitirá la planificación iterativa y la adaptación continua a medida que evolucionan los requisitos de la clínica.  **Prácticas:** Implementación de sprints para el desarrollo, reuniones de planificación de sprint, reuniones diarias (daily meetings), revisiones de sprint y retrospectivas para evaluar el progreso y ajustar el enfoque según sea necesario. |
| Herramientas de Gestión | **Herramientas digitales:**  Discord: Plataforma de comunicación en tiempo real que permite la creación de canales específicos para el equipo, facilitando la colaboración y la resolución rápida de problemas.  Google Meet: Herramienta de comunicación ideal para la organización de reuniones con el cliente, permitiendo videollamadas, intercambio de archivos y la programación de reuniones recurrentes para revisar el progreso del proyecto y discutir los requerimientos.  **Herramientas visuales:**  Microsoft Excel: Utilización de Excel para crear el calendario de entregas e hitos del proyecto, permitiendo al equipo hacer seguimientos de los plazos y mantener una visión clara de las fechas claves.  Miro: Plataforma colaborativa para la creación de pizarras digitales, donde los miembros del equipo pueden visualizar y planificar ideas, organizar flujos de trabajo y realizar planificaciones visuales y retrospectivas.  Trello: Herramienta de gestión visual basada en tableros Kanban, donde se puede crear, asignar y organizar tareas del proyecto. Cada tarea puede moverse en distintas fases, como “Pendiente”,” En proceso" y” Completado”, proporcionando una visión clara del progreso del equipo, además, es intuitivo y permite la colaboración en tiempo real. |
| Repositorio | **GitHub** será nuestra plataforma principal para el control de versiones del código fuente. Es una herramienta esencial que facilita la colaboración entre desarrolladores al permitirles gestionar y versionar el código de manera eficiente, también, cada miembro del equipo puede trabajar en diferentes ramas del proyecto, realizar cambios de forma independiente y luego integrar esos cambios a la rama principal. Este proceso de integración asegura que el código se revisa antes de ser fusionado, lo que ayuda a mantener la calidad y coherencia del código. |
| Documentación y Normas de Citas | Mantendremos una documentación clara y organizada, siguiendo normas de citas para facilitar la referencia y la accesibilidad de la información del proyecto.  **Prácticas:** Documentar los requisitos del sistema, decisiones clave y resultados en un formato accesible, y aplicar normas de citas consistentes para asegurar la claridad y la organización de la información. |