|  |  |
| --- | --- |
| **PLATAFORMA WEB** | REPRO\_19\_02\_2020 |
| CACHIMBO A CRACK | Revisión: 1.0 |
| **RELATORIO DEL PROYECTO** | Fecha: 19/02/2020 |



# OBJETIVO

Dar a conocer las ideas principales de la plataforma web “¡Cachimbo a Crack!, además de las oportunidades de mejora y las lecciones aprendidas.

# DESARROLLO

El Relatorio es un documento que sintetiza la información relevante del Proyecto. En este documento no se incluirá información que sea de conocimiento para el usurario como: recopilación de informes semanales, actas de reunión entre otros.

# CONTENIDO

El Jefe de Proyecto en coordinación con el Analista Funcional, definirán la información pertinente y de utilidad para la elaboración del relatorio:

## INFORMACIÓN GENERAL

El proyecto Cachimbo a Crack permitirá a los alumnos universitarios interesados en enseñar asignaturas de la universidad tecnológica del Perú: publicar citas académicas especificando el horario y disponibilidad, y a los universitarios interesados en aprender o reforzar ciertas asignaturas: acceder a su carrera, a la materia, visualizar los alumnos que imparten esa materia y los horarios en el que están disponibles.

## IDEAS PRINCIPALES

Las principales ideas que permitieron el desarrollo de “Cachimbo a crack” fueron:

* La plataforma web permitirá crear cuentas para usuarios interesados en enseñar una materia en específico, siempre apuntado a que las materias impartidas serán cursos de la carrera propia mente dicha.
* La plataforma web permitirá crear cuentas para usuarios interesados en aprender o reforzar una materia en específico (haciendo énfasis en los cursos de carrera).
* La plataforma web permitirá el acceso a invitados (usuarios no registrados) para una visión general del objetivo de la web y contactar con los administradores, pero para generar citas o acceder a ellas deberá registrarse o iniciar sesión.
* Los usuarios podrán reservar citas sujeto a la disponibilidad de horario del alumno que la imparte.
* Las carreras y materias impartidas están sujetas a disponibilidad de las citas académicas existentes. Es decir, si no se ha creado una cita para la carrera X y la materia Y, entonces el alumno que desee aprender de la carrera X y la materia Y, no podrá hacerlo pues no hay ningún horario disponible.
* Los usuarios que deseen crear una cita académica deben especificar la carrera a fin, el curso y el horario en el que se tiene disponibilidad.
* El usuario que desee aprender podrá reservar citas buscando la carrera o la materia que desea aprender, dando click a la cita y a reservar.
* El administrador de la web tendrá acceso total a la información en la base de datos y podrá modificar y/o eliminar cualquier tipo de dato según sea pertinente.
  1. ARGUMENTOS

En primer lugar, partiendo por el perfil del invitado, solo se le permite la visualización de la pagina principal de la web en la que encontrará una bienvenida tanto para visitantes como para usuarios registrados. Al invitado se le brinda la opción de obtener información, contactar con los administradores, registrarse o iniciar sesión. También es posible que los invitados visualicen las áreas de estudio disponibles.

En segundo lugar, como parte del perfil del alumno (usuarios registrados), este puede buscar áreas de estudio, cursos disponibles y todas las citas académicas disponibles. Además, los alumnos que desean estudiar pueden explorar y seleccionar el área de interés de una lista de campos. Cada área incluye una lista de cursos junto con una lista de cada cita académica disponible. También puede realizar una búsqueda de citas por área o curso. Los estudiantes que desean enseñar pueden registrar sus citas, siendo los datos principales el área de estudio, curso, horario. Los estudiantes pueden actualizar su información personal, pero para lograr configurar los cambios deben confirmar su contraseña.

Finalmente, el perfil de administrador es el único perfil que tiene acceso a toda la información procesada en la web, por lo que, si es beneficioso, puede modificar, crear y / o eliminar cierta información. Solo el administrador son responsables de mantener toda la plataforma.

## LECCIONES APRENDIDAS:

**Área: PP-PMC**

Descripción: Cronograma de actividades desactualizados

Situación: Ciertas estimaciones realizadas con respecto a las fechas de entrega no fueron acertadas, y como las actualizaciones del cronograma se realizaban los días de reunión interna (usualmente 2 días antes de la reunión con el cliente), en la fecha de presentación con el cliente el cronograma no se encontraba actualizado.

Impacto en los objetivos del proyecto: Este problema nos ocurrió en las dos primeras reuniones con el cliente. En la primera ocasión, no solo las fechas de entrega estimadas fueron incorrectas, si no que no se realizó un entregable. La segunda ocasión, el avance del proyecto solo fue actualizado hasta 2 días antes de la fecha de entrega, obviamente aun algunos entregables no estaban culminados y por ende en el cronograma aparecían como incompletos.

Acciones:

* Como acción correctiva se realizó una reunión del equipo de desarrollo de proyecto y se volvieron a estimar las fechas.
* Como acción preventiva el cronograma se actualiza diariamente y cualquier cambio de fecha o culminación de una actividad debe ser remitida al jefe de proyecto y analista de calidad para que realicen la actualización respectiva.

Lección aprendida y recomendación:

* Seguir las fechas de cronograma de manera estricta para culminar en el tiempo estimado. Si algún documento no se tiene a tiempo, trabajarlo en paralelo con otros documentos que no sea de urgencia o de duración larga. En casos extremos, recurrir a horas extras.
* Para un próximo proyecto utilizar algún software de gestión para automatizar los procesos.

**Area: CM**

Descripción: Repositorio de la empresa desactualizado GitHub

Situación: El acceso para subir archivos al repositorio solo puede ser realizado por un integrante del equipo pues solo él conoce el proceso y tiene el software para realizarlo. En vista de que se tiene otro repositorio, de manejo público (Google Drive), se suele subir y actualizar toda la información en ese ambiente.

Impacto en los objetivos del proyecto: El repositorio de la empresa nunca esta actualizado ni debidamente comentado, no se cuenta con un historial y no es de ayuda al realizar la gestión del proyecto.

Acciones:

* + Como acción preventiva las actualizaciones del repositorio son realizadas los días de las reuniones internas y cuando un documento se edita. En caso eso no sea posible, los cambios que se realicen serán visualizados antes de la fecha de entrega.

Lección y recomendaciones:

* + Actualizar el repositorio cada que se actualice un documento o en su defecto antes de la fecha de entrega.
  + Para un próximo proyecto utilizar un repositorio que su configuración y accesibilidad sea de conocimiento de todos los integrantes del equipo para que cuando se realice una actualización de documento, el encargado del mismo sea capaz de subir el archivo y comentar el cambio realizado.

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

Las acciones de mejora a llevar a cabo identificadas en este proyecto son:

* Utilizar un software para la gestión de proyectos para automatizar procesos como la administración de los tiempos, recursos y plazos.
* Realizar un compromiso al iniciar el proyecto para cumplir con las fechas de entrega.
* Asegurarse que el repositorio elegido para la elaboración del desarrollo del software de domino de todos los integrantes del equipo.
* Distribuir los roles que desarrollarán cada uno de los integrantes y asegurarse que los roles como analista de calidad y analista funcional sean realizados por diferentes personas y como mínimo que sean 2 por cada rol.
* Los integrantes del equipo den estar en constante comunicación para el correcto avance en el desarrollo del proyecto, nunca descuidar la documentación.
  1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | JP | AF | AC |
| 1. Brindar información para el Relatorio del Proyecto | • |  |  |
| 2. Preparar el Relatorio del Proyecto |  | • |  |
| 3. Revisar y aprobar el Relatorio del Proyecto |  |  | • |

* JP: JEFE DE PROYECTO
* AF: ANALISTA FUNCIONAL/PROGRAMADOR
* AC: ANALISTA DE CALIDAD