



S.I.G.D.

Gestión De Proyecto

ProgWare

ROL	APELLIDO	NOMBRE	C.I	E-MAIL	TEL/CEL
Coordinador	Gallas	Lucas	5.363.476-5	lucasgallas2003@gmail.com	093766017
Sub-coordinador	Martinez	Gonzalo	5.230.446-8	Gonzalom747@gmail.com	094663018
Integrante	Vidir	Kevin	5.646.391-3	kevinvidir@gmail.com	094230963
Integrante 2	Alvez	Mauricio	5.450.509-8	alvez.mauricio04@gmail.com	091240243
Integrante 3	Almeyra	Valentín	5.348.527-1	vaalca2017@gmail.com	092954187

Docente: Romero, Carlos

**Fecha de
culminación
08/11/2022**

TERCERA ENTREGA

I.S.B.O.

3°BC



Índice

Índice	1
Nombre del Grupo, integrantes y sus roles	2
ProgWare	2
Reglas del grupo	3
Formularios	4
Acta de reuniones	5
Repositorio en GitHub	7
Plan de Contingencias	8
Ciclo de Vida	10
Formulación	10
Etapas del ciclo de vida	10
Implementación	14
Stakeholders	14
Scrumban	14
¿Qué es?	15
¿Cómo la implementamos?	15
Artefactos	16
Product Backlog	16
Sprint Backlog	17
Incremento	17
Formatos de documentación	18
Carta de presentación	18
Acta de Reunión Formal	19
Actas de reuniones Formales de ProgWare	20
Metrica	24
Definición de terminado	24
1. Glosario	25
2. Anexos	25



¿Qué se hizo bien?	25
¿que no se hizo bien?	25
¿Qué se puede mejorar?	25
Cambios en integrantes del grupo	26
Posibles Bugs del Sistema	26
Hoja Testigo:	26



Nombre del Grupo, integrantes y sus roles

ProgWare proviene de de la unión de las palabras Programación y HardWare o SoftWare siendo estos los temas que nos Especializamos.

ProgWare

ROL	C.I	APELLIDO	NOMBR E	E-MAIL	TEL/CEL
Coordinador	5.363.476-5	Gallas	Lucas	lucascallas2003@gmail.com	093766017
Sub-coordinador	5.230.446-8	Gonzalo	Martinez	Gonzalom747@gmail.com	094663018
Integrante	5.646.391-3	Vidir	Kevin	kevinvidir@gmail.com	094230963
integrante 2	5.450.509-8	Alvez	Mauricio	alvez.mauricio04@gmail.com	091240243
Integrante 3	5.348.527-1	Almeyra	Valentín	vaalca2017@gmail.com	092954187



Reglas del grupo



ProgWare

Montevideo 15/5/2022

En este documento dejaremos registro de el reglamento del equipo “**ProgWare**” el cual se cumplira hasta finalizar el curso:

Reglas:

- Se respetará el grupo de trabajo, y los integrantes del mismo.
- Cada integrante cumplirá con las actividades asignadas.
- En caso de inconvenientes personales, siempre y cuando haya aviso de parte del involucrado, se justificará la falta, o el no cumplimiento de la actividad.
- Si un integrante tiene dificultades en cierta actividad, este deberá pedir ayuda al grupo para el cumplimiento de esta.
- En caso de que un integrante no cumpla con sus responsabilidades dentro del grupo, se le adjudicará una penalización; Dicha penalización se decidirá en una reunión grupal.
- No se compartirá información del proyecto con otros grupos externos
- Se asistirá a las reuniones definidas, exceptuando que se tenga una razón válida para no poder asistir.

**Formularios**

<u>Formulario de sanciones</u>	
Integrante sancionado:	
Razón de la sanción:	
Reglas incumplidas:	
sanción aplicada:	
Firma del coordinador:	

<u>Formulario de inasistencias</u>	
Integrante:	
Razón:	
Fecha de inasistencia:	
Firma coordinador:	



<u>Formulario de enfermedad</u>	
Integrante:	
Razón:	
Periodo de falta:	
Justificativo:	
Firma coordinador:	

Acta de reuniones

Actas de Reunión Nro 8	
Fecha:	3/9/2022
Hora:	14:00
Temas a Trabajar:	-Correcciones de carpetas faltantes y culminación segunda entrega
Participantes:	-Gonzalo Martínez -Kevin Vidir -Lucas Gallas -Mauricio Álvez -Valentín Almeyra
Temas Pendientes:	-Entregar
Fecha de la Siguiente Reunión:	4/9/2022



Actas de Reunión Nro 9	
Fecha:	4/9/2022
Hora:	14:00
Temas a Trabajar:	-Últimos Arreglos y correcciones;culminación segunda entrega
Participantes:	-Gonzalo Martínez -Kevin Vidir -Lucas Gallas -Mauricio Álvez -Valentín Almeyra
Temas Pendientes:	-Entregar
Fecha de la Siguiete Reunión:	Sin definir



Repositorio en GitHub





Plan de Contingencias

Debido a la posibilidad latente de que ocurra cualquier accidente, catástrofe o inclemencia que no podamos controlar, hemos decidido desarrollar un plan de acción en caso de que alguna de estas cosas sucedan, el cual se detalla aquí:

ID	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estrategias
001	Fallo del suministro eléctrico	Baja tensión en el suministro eléctrico o apagón	Media-Alta	4	Se activan las UPS para evitar el apagado del servidor. se guardarán los datos después de cada actualización para evitar la pérdida de datos.
002	Fallo de HW (periféricos)	Periféricos dejando de funcionar.	Media-Alta.	1	Se cambia el HW dañado para continuar trabajando con normalidad.
003	Fallo de HW (servidor)	El servidor deja de funcionar adecuadamente	Media-Alta.	4	En caso de ser el disco duro se buscará darle reparación si fuera posible, o en su defecto se cambia el HW dañado o el equipo entero para su refacción o para desecharlo, dependiendo del nivel de gravedad de los daños internos.
004	Fallo de SW	Datos corruptos, bugs del sistema, fallos en actualizaciones, fallo de compatibilidad.	Media-Baja.	3	Se asignará un técnico al equipo para intentar solucionar el problema. En caso de no haber solución se formateará el equipo.



005	Robo de equipo.	Equipos desaparecidos o secuestrados.	Media-Baja.	3	Se cobrarán los equipos ya sea mediante un seguro o por cuenta del cliente, y se efectuarán acciones legales en contra del culpable.
006	Disolución del grupo	El grupo se divide por problemas personales/externos.	Baja-Media.	5	Se le comunicará al coordinador y se presentarán las pruebas necesarias para la disolución.
007	Nueva integración al grupo.	El ingreso de un nuevo integrante puede generar inconvenientes.	Baja.	1	Se re-planificarán las actividades para agilizar el trabajo en base a las capacidades de los integrantes.
008	Sabotaje de HW y/o SW.	Un integrante retrasa el avance o lo para a propósito.	Baja.	4	Se iniciarán acciones legales contra esa persona, tomando en cuenta las pruebas.
009	Vulneración de seguridad.	Los servidores y/o programas provistos al cliente sufren un ataque que puede perjudicar a la empresa.	Media-Alta.	4	Se implementará un sistema que ayude a la defensa de la información privada de la empresa, si el ataque es interno se efectuarán acciones legales en contra de la persona involucrada.
010	Virus/Enfermedad.	Los integrantes pueden llegar a tener problemas de salud en los que se incluye virus y/o enfermedades.	Baja-Media.	3	Se dispondrá una charla grupal entre los integrantes del grupo y el afectado en la que dependiendo de la gravedad se podrá suspender y/o seguir con el transcurso del trabajo.
011	Falla en los servidores.	Por motivos de hardware o software los servidores presentan	Baja-Media.	5	Dependiendo del origen de la falla, se tomarán acciones para solucionar el problema y poder seguir



		problemas graves que impiden su correcta utilización.			trabajando con normalidad.
012	Incendio/Inundación en la sala de servidores	La información de los servidores se puede ver comprometida a causa de un fallo de la infraestructura del edificio	Baja-Media	5	Se tendrá que tener previsto el almacenamiento de datos fuera de la empresa, para conservar los datos que se hayan perdido durante el incidente
013	Backup	Almacenamiento y respaldos de los datos del servidor.	Media	5	Los datos tanto del servidor como los de la aplicación se almacenarán periódicamente con tal de evitar inconvenientes a futuro

Ciclo de Vida

Formulación

El ciclo de vida es una serie de etapas de existencia de un proyecto desde el momento en que aparece una idea del proyecto hasta su completación.

Una comprensión clara de estas fases permite a los gerentes gestionar y controlar los proyectos de la manera más efectiva posible. Conociendo los detalles de cada ciclo de administración de proyectos, un gerente sabrá que es lo que se espera en cada fase y cómo debe actuar.

Identificar el ciclo de vida del proyecto y sus fases ayuda a:

- Mejorar la comunicación entre el equipo y los clientes.
- Cotejar los recursos con los objetivos del proyecto.
- Seleccionar correctamente las estrategias y actividades de cada etapa.

Etapas del ciclo de vida

Las etapas del ciclo de vida de un proyecto son 5, y se distinguen de la siguiente manera:



- **Iniciación.**
- **Planificación.**
- **Ejecución.**
- **Control.**
- **Finalización.**

Iniciación: La iniciación hace referencia a la primera fase del ciclo de vida de un proyecto. Es allí donde se calcula el valor y la viabilidad del plan de proyecto. Por lo general los gerentes encargados utilizan dos herramientas de evaluación para decidir si se llevará a cabo o no el proyecto:

Documento de caso de negocio: En este documento se justifica la necesidad del proyecto. En este se incluye un estimado de los beneficios financieros que se pueden lograr obtener con la puesta en marcha del mismo.

Estudio de viabilidad: Se trata de la evaluación de las metas del proyecto, un cronograma y los costos implicados para determinar si el plan debe ser llevado a cabo. Este equilibra los requisitos del proyecto con sus correspondientes recursos y la disponibilidad de estos, para ver si la continuación del trabajo tiene sentido para la organización.

Los equipos de trabajo abandonan los proyectos que son propuestos cuando estos son enmarcados como no rentables o inviables. Sin embargo, los proyectos que pasan por ambas pruebas pueden ser asignados a un equipo de trabajo capacitado o a una oficina de proyectos.

Esta etapa del ciclo de vida de un proyecto empieza con una idea o un concepto que está por explorar y evaluar. Aquí se definen las necesidades que hay para comenzar el proyecto, el problema que se va a solucionar y las oportunidades que hay en este ámbito.

También se definen los objetivos del proyecto, se analiza la factibilidad y se definen los entregables (en nuestro caso se analizan 4 factibilidades -operativa, económica, técnica, legal-).

Las actividades principales de la etapa de iniciación tratan de la determinación de aspectos fundamentales del futuro proyecto. En particular, se trabaja en la definición de:

- Caso de negocio, i.e. el problema existente y como se puede solucionar a través de este proyecto.
- Alcance de proyecto aproximado
- El resultado/los entregables que se proponen para el proyecto
- Las partes interesadas ('stakeholders') del proyecto y sus posibles roles, beneficios y necesidades.

En esta etapa se preparan dos documentos:



- El documento de inicio de proyecto o la declaración de trabajo donde se incluyen todos los puntos considerados, incluso los que no hayan sido aprobados, en la etapa de iniciación.
- El acta constitucional del proyecto, que es un documento formal y corto donde se anotan la visión y los objetivos del proyecto, y su alcance. Este acta da luz verde a la transición a la siguiente etapa y también sirve como un punto de referencia para cualquier duda general sobre los puntos clave del proyecto en las próximas etapas.

Los puntos clave de la etapa de iniciación son:

- Delimitar el problema y la solución.
- Detallar claramente el resultado deseado del proyecto.
- Preparar el documento de inicio de proyecto/declaración de trabajo/acta constitucional.

Planificación: Esta etapa implica el trabajo con los detalles del proyecto. Estos son:

Desglose de trabajo: En la etapa de planificación de ciclo de vida del proyecto las mayores actividades se dividen en tareas más pequeñas y factibles.

Por ejemplo:

Puede ser en forma de estructura de desglose de trabajo (WBS). El gestor de proyecto asigna estas tareas a los miembros del equipo de proyecto. También distribuye los recursos para cada tarea y establece dependencias entre actividades relacionadas y una secuencia si hay. De esta forma, en la etapa de ejecución los responsables de tareas saben en qué orden y cuándo deben completarlas, y todos tienen una idea de cómo debe evolucionar el proyecto.

Cronograma del proyecto: Un cronograma fija las fechas de inicio y finalización de cada tarea y de diferentes etapas. Eso ayuda a ejecutar el proyecto, a controlar todo de completar a tiempo y entregar el resultado final en la fecha prevista.

Selección del método de gestión de proyecto correspondiente: En nuestro caso debido al dinamismo con el cual realizamos las tareas asignadas y la necesidad de cambios constantes en la asignación de estas, nos es mejor la utilización de una metodología ágil. La metodología ágil seleccionada en nuestro caso es Scrum, y el método de organización que utilizamos es Kanban.

Desarrollo del presupuesto del proyecto: Esto incluye una estimación más detallada del presupuesto requerido para lograr el objetivo del proyecto. La verificación de fondos disponibles y búsqueda de fuentes de financiación, si es necesario. Y también la estimación de costes del proyecto.

Realización de una lista de todos los recursos requeridos en el proyecto: Más allá de recursos financieros, un proyecto requiere también una



combinación de expertos que van a implementar las tareas del proyecto, y una combinación de herramientas que estos expertos van a utilizar para estos fines.

Anotación de todos los riesgos anticipados:

Al final de esta etapa debería tener dos documentos:

La declaración de alcance de proyecto: Este es un documento en el que se afirman en detalle los objetivos de proyecto, los entregables, los requisitos para estos entregables, los recursos, el presupuesto y el cronograma de proyecto.

El plan de proyecto: Es otro documento que formaliza todas las decisiones de la fase de planificación, el alcance del proyecto aprobado y el presupuesto del proyecto. Es fundamental para la etapa de ejecución del proyecto, ya que ayuda a controlar el proceso y a mantener a todos en la misma página.

Además, ayuda al gerente como una línea base de proyecto. Es posible tener varios planes a diferentes aspectos del proyecto o juntar todo en uno.

Los puntos clave en esta etapa son:

- Método de gestión de proyecto
- Cronograma del proyecto
- Desglose de trabajo
- Lista de todos los recursos requeridos
- Declaración de alcance de proyecto
- Presupuesto del proyecto
- Riesgos anticipados
- Plan de proyecto

Ejecución: No es más que poner en marcha las ideas plasmadas para hacer funcionar el proyecto. En esta etapa se asignan las tareas y se construyen los entregables. Estos incluyen documentos, planes, cronograma, presupuesto y el anteproyecto para completar el proyecto.

Así mismo, hay un equipo de gestión de la calidad que se centra en los cambios y errores que deben solucionarse. Este análisis ayuda a hacer un ajuste para adaptarse a los alcances del proyecto o compensar los entregables que no cumplieron con el plazo.

Además, estos entregables se presentan al cliente antes de que decida aceptarlos o no. Estos pueden ser piezas de diseño como una infografía. Generalmente, la fase de ejecución es la fase más larga, pero no se puede definir la duración ya que varía de un proyecto a otro.

Finalmente, después de determinar las acciones correctivas, es hora de implementarlas.

Control: Dependerá del tiempo de vida del proyecto ya que se trabajará en base al tiempo estimado.



Implementación

Stakeholders

Los stakeholders o grupos de interés son aquellos actores que tienen algún tipo de relación con una empresa; de manera que cualquiera de las decisiones estratégicas de la compañía puede afectarles de forma directa o indirecta.

nuestro caso los Stakeholders son:

Gabriel Barboza - Docente de Análisis y Diseño de Aplicaciones - Stakeholder Interno

Primario

Carlos Romero - Docente de Gestión de Proyecto - Stakeholder Interno

Primario

Carlos Rodriguez - Docente de Sistemas Operativos - Stakeholder Interno

Primario

Elsa López - Docente de Formación Empresarial - Stakeholder Interno Primario

Leonardo Carámbula - Docente de Base de Datos y Programación -

Stakeholder Interno

Primario

Vania Blanco - Docente de Redes de Datos y Seguridad - Stakeholder Interno

Primario

Ana Espinosa - Docente de Inglés - Stakeholder Interno Primario

Bertha Vargas - Docente de Sociología - Stakeholder Interno Primario



Scrumban

¿Qué es?

Scrumban nace da la combinación de la metodología Scrum y Kanban siendo de este modo una metodología flexible, puesto que toma la flexibilidad de Kanban donde permite que el equipo de trabajo realice mejoras de procesos de forma continua y a su vez aplica las características de Scrum para ser ágil, por lo que resulta de gran utilidad para las startup, proyectos de gestión de productos constantes, equipos de desarrollo, soporte, mantenimiento de software y otros proyectos.

¿Por qué la utilizamos?

Utilizamos Scrumban por su fácil manejo y administración de tareas entre el equipo, así como por la agilidad que brinda al momento de llevar a cabo las tareas asignadas y verificar si estas se realizaron óptimamente. Además de esto, otros puntos positivos que nos convencieron de utilizar este método son estos:

- **Corto plazo de entrega.**
- **Minimizar el desperdicio (todo lo que no agrega valor al cliente).**
- **Priorización adecuada de las tareas.**
- **Control y seguimiento continuo de la evolución del proyecto.**
- **Necesario control global de todas las actividades.**

¿Cómo la implementamos?

Implementamos esta metodología mediante la página/app llamada "Miro". Nos comunicamos por discord y trabajamos por google drive en una carpeta en la que todos podemos modificar y ver las entregas, material útil y estar al día con lo que suben el resto de compañeros.



Artefactos

En el marco de trabajo Scrum, se denomina Artefacto a aquellos elementos físicos que se producen como resultado de la aplicación de Scrum. Los tres principales artefactos o herramientas Scrum son: el Product Backlog, Sprint Backlog y el Incremento.

Product Backlog

El Product Backlog es un inventario que contiene cualquier tipo de trabajo que haya que hacer en el producto: requerimientos, casos de uso, tareas y dependencias. Es la principal fuente de información sobre el producto en Scrum, una lista, en cualquier formato, que contiene todos los requerimientos que necesitamos implementar en el producto. Esta lista es el resultado del trabajo del Product Owner con el cliente, los distintos stakeholders, sponsors, comités, etc, y refleja el estado real del trabajo pendiente de implementar en el producto, así como el ya realizado.

El Product Backlog debe ser gestionado en exclusiva por el Product Owner, siendo su principal función la de priorizar aquellos elementos que tienen más valor en cada etapa y detallarlos para que el equipo de desarrollo sea capaz de valorarlos y ejecutarlos.

Al comenzar a utilizar Scrum, no es necesario una lista completa y exhaustiva de todos los requerimientos. Es recomendable empezar con los dos o tres requerimientos más urgentes arriba e ir añadiendo elementos conforme vamos descubriendo más necesidades de nuestro producto.

Un Product Backlog contiene distintos elementos:

- **Funcionalidades**
- **Bugs**
- **Historias de usuario:** una forma de expresar elementos de un Product Backlog. Para obtener el máximo valor de una historia de usuarios es necesario expresarlas desde el punto de vista del usuario.
- **Tareas técnicas**
- **Trabajo de investigación**



Sprint Backlog

Se trata de una lista de elementos en los que trabajar durante la etapa de Sprint. Estos elementos normalmente se componen de tareas técnicas más pequeñas que permiten conseguir un incremento de software terminado.

Todo el trabajo que el Development Team haya seleccionado para hacer durante el siguiente Sprint pasa al Sprint Backlog. Este artefacto es un elemento para visualizar el trabajo a realizar durante cada Sprint y está gestionado por el equipo de desarrollo. Su propósito es mantener la transparencia dentro del desarrollo, actualizándolo durante toda la iteración especialmente a través de los daily Scrums.

El Sprint Backlog permite visualizar, durante cada Sprint, aquellos elementos que aún no han empezado a desarrollarse, aquellos que sí y quiénes están trabajando en los mismos, así como aquellos que están esperando a desplegarse o están completamente terminados.

Este artefacto permite entender cuál es la evolución del trabajo durante el Sprint, así como hacer un análisis de riesgos. Dado que cada Sprint tiene una meta específica (p.e. permitir que los usuarios se registren en la app móvil) y hay elementos seleccionados del Product Backlog que tienen más o menos valor, el Sprint Backlog permite analizar hasta donde se ha cumplido el objetivo y que se podría eliminar. De esta forma, maximizamos el retorno de la inversión en desarrollo.

Incremento

Un Incremento es el resultado del Sprint, es la suma de todas las tareas, casos de uso, historias de usuario y cualquier elemento que se haya desarrollado durante el Sprint y que será puesto a disposición del usuario final en forma de software, aportando un valor de negocio al producto que se está desarrollando.

Construir software de manera ágil se basa en hacerlo de manera iterativa e incremental. Mediante las iteraciones, nos aseguramos que todo el ciclo de vida del software (planificación, diseño, desarrollo, testeo y entrega) ocurre en 4 semanas o menos. Por supuesto, no podemos construir toda la funcionalidad



que queremos en solo cuatro semanas y tenemos que buscar la manera de ir entregando los componentes necesarios justo a tiempo.

Formatos de documentación

Carta de presentación

LOGO_DE_LA_EMPRESA

Nombre_de_la_empresa

Montevideo, xx de YYYY de 20xx

Docente de la asignatura

Asignatura: ejemplo Programación WEB

Instituto Superior Brazo Oriental

Presente.

A continuación los alumnos de tercero 3BX del turno M/V/N del Instituto Superior Brazo Oriental nos presentamos ante usted, con el fin de informar la creación del grupo

Nombre_de_la_empresa. Los correspondientes integrantes con sus roles son los siguientes:

A continuación, se detalla dicha integración y roles del grupo:

ROL	C.I	APELLIDO	NOMBRE	E-MAIL	TEL/CEL
Coordinador					
Subcoordinador					
Integrante 1					
Integrante 2					

Por contacto al correo: correo_de_la_empresa@dominio_de_preferencia.com

Firmas:

COORDINADOR

SUBCOORDINADOR

INTEGRANTE 1

INTEGRANTE 2



LOGO_DE_LA_EMPRESA



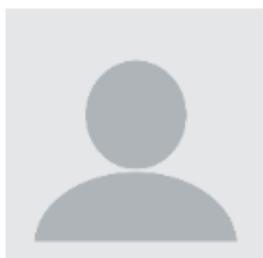
APELLIDO, NOMBRE

COORDINADOR



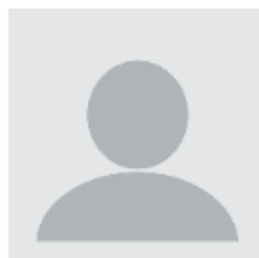
APELLIDO, NOMBRE

SUBCOORDINADOR



APELLIDO, NOMBRE

INTEGRANTE 1



APELLIDO, NOMBRE

INTEGRANTE 2

Acta de Reunión Formal

Actas de Reunión Nro -	
Fecha:	
Hora:	
Temas a Trabajar	
Participantes:	
Temas Trabajados	
Temas Pendientes	
Fecha De la Siguiente reunión:	



Actas de reuniones Formales de ProgWare

Actas de Reunión Nro 1	
Fecha:	16/4/2022
Hora:	20:00
Temas a Trabajar	-Creación del Grupo -Organización del Grupo -Repartición de Tarea -Elección de Logo
Participantes:	-Gonzalo Martinez -Kevin Vidir -Lucas Gallas
Temas Trabajados	-Creación del Grupo -Organización del Grupo -Repartición de Tarea -Elección de Logo -Creación de cuenta de Grupo(Gmail, Discord, grupo de Whatsapp)
Temas Pendientes	-Inicio del Trabajo
Fecha De la Siguiente reunión:	Sin Definirse

Actas de Reunión Nro 2	
Fecha:	25/4/2022
Hora:	14:00
Temas a Trabajar	-Inicio Del trabajo(Referido a ADA y Gestión de Proyectos) -Surgimientos de Dudas para Aclarar
Participantes:	-Gonzalo Martinez -Kevin Vidir -Lucas Gallas
Temas Trabajados	-Inicio Del trabajo(Referido a ADA y Gestión de Proyectos) -Surgimientos de Dudas para Aclarar
Temas Pendientes	
Fecha De la Siguiente reunión:	Sin Definirse



Actas de Reunión Nro 3	
Fecha:	25/5/2022
Hora:	20:00
Temas a Trabajar	-Completar Especificación de Requerimientos -Inicio de las Materias Restantes
Participantes:	-Gonzalo Martinez -Kevin Vidir -Lucas Gallas
Temas Trabajados	-Especificación de Requerimientos -Inicio de las Materias Restantes -Avance en Formación Empresarial
Temas Pendientes	-DER -Ventanas del Sistema
Fecha De la Siguiete reunión:	6/6/2022

Actas de Reunión Nro 4	
Fecha:	6/6/2022
Hora:	18:00
Temas a Trabajar	-Correcciones de Especificación de Requerimientos -DER -Ventanas del Sistema
Participantes:	-Gonzalo Martinez -Kevin Vidir -Lucas Gallas
Temas Trabajados	-Especificación de Requerimientos -DER -Ventanas del Sistema
Temas Pendientes	-Terminar DER y Ventanas
Fecha De la Siguiete reunión:	12/6/2022



Actas de Reunión Nro 5	
Fecha:	12/6/2022
Hora:	16:25 PM
Temas a Trabajar	-Terminar DER y Ventanas -Continuar con Actividades Faltantes
Participantes:	-Gonzalo Martinez -Kevin Vidir -Lucas Gallas
Temas Trabajados	-DER -Ventanas del Sistema -Actividades de SO, Formación Empresarial, Sociología
Temas Pendientes	-Continuar Con Actividades Faltantes
Fecha De la Siguiete reunión:	19/6/2022

Actas de Reunión Nro 6	
Fecha:	19/6/2022
Hora:	20:30
Temas a Trabajar	-Terminar Actividades Empezadas en Clase
Participantes:	-Gonzalo Martinez -Kevin Vidir -Lucas Gallas
Temas Trabajados	-ADA, Gestión de Proyectos, Formación Empresarial, SO, Programacion III
Temas Pendientes	-Continuar Con Actividades Faltantes
Fecha De la Siguiete reunión:	sin definirse



Actas de Reunión Nro 7	
Fecha:	18/7/2022
Hora:	20:00
Temas a Trabajar	-Últimos Arreglos, y culminación primera entrega
Participantes:	-Gonzalo Martinez -Kevin Vidir -Lucas Gallas
Temas Trabajados	-Primera Entrega
Temas Pendientes	-Entregar
Fecha De la Siguiente reunión:	Sin Definir

Actas de Reunión Nro 8	
Fecha:	3/9/2022
Hora:	14:00
Temas a Trabajar:	-Correcciones de carpetas faltantes y culminación segunda entrega
Participantes:	-Gonzalo Martínez -Kevin Vidir -Lucas Gallas -Mauricio Álvez -Valentín Almeyra
Temas Pendientes:	-Entregar
Fecha de la Siguiente Reunión:	4/9/2022



Actas de Reunión Nro 9	
Fecha:	4/9/2022
Hora:	14:00
Temas a Trabajar:	-Últimos Arreglos y correcciones; culminación segunda entrega
Participantes:	-Gonzalo Martínez -Kevin Vidir -Lucas Gallas -Mauricio Álvez -Valentín Almeyra
Temas Pendientes:	-Entregar
Fecha de la Siguiente Reunión:	Sin definir

Metrica

Proyecto	KLOC	Esfuerzo	Documentación	Número de personas	Errores	Coste (U\$D)
Creación de un software de gestion deportiva	3	24	30	5	30	180

Definición de terminado

Entendemos como “Terminado” o “Finalizado” aquellas tareas que derivan en un objetivo que esté en pleno funcionamiento, sin errores y que se haya testeado. Es decir que sea un producto listo para ser usado por el usuario/cliente o para el comienzo de otra actividad.



1. Glosario

2. Anexos

- I. La información de Kanban fue extraída de la siguiente página
<https://kanbanize.com/es/recursos-de-kanban/primeros-pasos/que-es-kanban>
- II. La información fue extraída de <https://eclases.tripod.com/id13.html>
- III. Se adjunta correcciones de la primer entrega “Corrección de Entrega Gestión De Proyecto”

Cierre del proyecto

¿Qué se hizo bien?

- Buena comunicación por la mayoría de los integrantes
- Buena iniciativa a la hora de
- Eficiente administración a la hora de agregar integrantes
- No discusiones dentro del equipo

¿que no se hizo bien?

- Mala administración del tiempo.
- Mala distribución de tareas.
- Procrastinación por parte de algunos integrantes.

¿Qué se puede mejorar?

- Se podría mejorar la comunicación de todos los integrantes para lograr una mayor eficiencia a la hora de terminar e iniciar tareas.



- Poner más seriedad a la hora de realizar las tareas.
- Invertir más horas de trabajo en el proyecto en el correr de los días.

Cambios en integrantes del grupo

con respecto a los cambios de integrantes hemos agregado a 2 nuevos integrantes al grupo siendo estos :

- Valentín Almeyra
- Mauricio Alvez

Posibles Bugs del Sistema

- Que no funcionen las validaciones.
- errore a la hora de crear datos.

Hoja Testigo:

