**Guía del Proyecto Integrado 15/16.**

Esta guía pretende explicaros muy rápidamente cómo debéis trabajar en el proyecto integrado, de forma que vais generando documentación, planificando vuestras tareas y creando la solución software al mismo tiempo.

Cuando acabéis os daréis cuenta de que ya tenéis la memoria que tenés que entregar terminada, el proyecto funcionando y una planificación correcta. Solo os faltará el PowerPoint de presentación, que eso será otro momento.

Lo primero de todo: Todos pertenecéis a un calendario de planificación denominado “Proyectos Integrados”. En el mismo iré poniendo las diversas fechas importantes de entrega, así como las fechas y horas de videoconferencia, a las que podéis asistir para preguntarme dudas.

Para la videoconferencia tenéis que instalar Google Chrome y con el mismo Google HangOut, que os permitirá realizar VideoConferencia directamente desde el navegador Web. Esto nos permitirá dos tipos de tutorías: individual y colectiva.

* **Tutoría colectiva**: os convocaré a todos a una videoconferencia para hablar del desarrollo del proyecto y cosas que he visto en vuestros documentos que tenéis que revisar. Realizaré una por la mañana y una por la tarde en días distintos, por lo que una de las dos tenéis que aceptarla y otra rechazarla.
* **Tutoría individual**: solicitar por correo una tutoría por videoconferencia, me indicáis día y hora y la pondremos en el calendario para que así no la pille otro alumno. Llegaremos a un acuerdo a ver que día y hora podemos conectarnos los dos, aunque ya os digo que mi horario es muy flexible. Lo bueno que tiene HangOut es que, aparte de vernos las caras, podemos compartir el escritorio, por lo que sí queréis que vea algo que estáis haciendo y no os sale, un error de código, un diagrama que no lo tenéis claro, etc… lo puedo ver en el acto con un simple botón. OJO, solo puedo ver, no puedo controlar el escritorio.

Ahora hablamos del documento de planificación. En esa hoja excel se encuentra un planificación general de un proyecto. Cada uno de vosotros tiene un proyecto distinto, por lo que pensad que esto es una planificación muy generalista, así que es necesario ir ajustándola.

Para ello, conforme vayáis trabajando en las distintas tareas debéis ajustar los días que le dedicáis a ellas.

**IMPORTANTE**: he considerado que cada día dedicáis 2 horas, por lo que, cuando pone que una tarea os ocupa 3 días esto significa que le dedicáis 6 horas a ella.

Esto es solo una aproximación y nos va a servir para muchas cosas:

* saber en realidad lo que se invierte en cada fase de un proyecto.
* poder calcular el coste en tiempo y dinero del proyecto.
* seguir un orden y una planificación a la hora de hacer las cosas.
* etc.

Todo son beneficios en esto. Por ello, SOLO tenéis que modificar los campos que se encuentran de color verde. Los demás no tenéis que tocarlos. Y dentro de estos campos de color verde tenemos:

* **Duración real (Días)**: Indicará los días reales que habéis estado con la tarea.
* **% Completado**: Indicará el % que lleváis realizado de la tarea.
* **Horas reales dedicadas**: Conforme vayáis trabajando cada día tendréis que sumar las horas de trabajo en su tarea correspondiente. Esto vale para saber que si una tarea se ha planificado en 3 días, o sea 6 horas para realizarla, y realmente le habéis dedicado 10 horas, es necesario realizar una nueva replanificación, ya que se han invertido 2 días más.

IMPORTANTE: TODOS los días tenéis que entrar a dicho documento y imputar las horas y porcentajes. Si un día no haces algo porque no puedes, no pasa nada, otro día le dedicáis más horas y fuera. Si una tarea de 6 horas está acabada en 2, mejor que mejor, lo indicáis también y antes acabamos las cosas. Lo importante es que diariamente indiquéis la marcha del trabajo. Esto lo revisare muy a menudo, por no decir diariamente.

Las replanificaciones las realizaremos a medias conforme vayáis trabajando, así que cuando necesitéis replanificar alguna tarea me lo decís y hablamos y modificamos la planificación. Esto es un proceso normal y corriente en cualquier empresa de software.

La fecha de finalización del proyecto será el día 05/06/2016. Fijaros que he puesto que el proyecto comienza a funcionar mañana, por lo que todo el trabajo que tenéis ya realizado es lo que ya tenéis adelantado. Pensad que si luego os cuesta menos, perfecto, lo único que quiero es que lo hagáis constar dentro de la planificación.

El día 05/06/2016 todos tenéis que realizar la entrega del proyecto (documento, planificación, software y powerpoint) en el Google Drive, en una carpeta denominada Entrega.

La semana del 6 al 10 de junio de 2016 tenéis que acudir al centro para exponer vuestro PowerPoint del proyecto al tribunal. Ya se os avisará del día y hora exactos.

La recuperación del módulo, en caso de suspender, ser comunicará a los alumnos tras la semana de evaluación ordinaria de proyectos.

Una vez que tenemos claro como funciona la planificación del proyecto y las fechas vamos a pasar a como elaborar la documentación a entregar, que todos los años esto es un problema para los alumnos, ya que cada profesor pide una cosa, y siempre se deja para el final.

De entrada os digo que es un error dejar la documentación para el final, ya que no estamos generando la documentación de un programa, sino que estamos diseñando una solución software en papel, boli, etc… y luego lo plasmamos programando. Y como el objetivo del proyecto integrado es que aprendáis esto, pues es lo que vamos a hacer.

Así que, después de dedicarle muchas horas al asunto, he realizado una plantilla donde haréis toda vuestra documentación del proyecto. Esta plantilla incluye todos los pasos que tenéis que ir siguiendo poco a poco para generar todo el proyecto, con lo que, si la seguís desde el principio os daréis cuenta de que es muy sencilla. Y además, dicha plantilla concuerda perfectamente con el documento de la planificación, así que tenéis en ella lo siguiente:

* Qué tenéis que elaborar.
* Cuando lo tenéis que elaborar.
* Como lo tenéis que elaborar.
* Formato para elaborar las cosas.

Paso a explicaros un poco la plantilla como funciona: La plantilla consta de un juego de 3 colores que nos van a servir de referencia para poder trabajar:

* *Color rojo y cursiva*: es la parte donde yo tengo que escribir y poner lo que me está indicando. Fijaros que viene de la siguiente forma:

[*Título del proyecto.*]

Todo lo que esté entre corchetes y en rojo son las zonas donde vosotros tenéis que escribir, pegar imágenes, rellenar tablas, etc… Borrar los corchetes y lo rojo y escribir en color azul, de forma que podremos diferenciar que parte habéis hecho vosotros y que parte yo. No preocuparos que esto simplemente es para ir controlando mejor la corrección. Para la entrega final todo estará de color negro.

* Color negro: esto es una parte común que he creado para todos. Es importante que la leáis, ya que explica muchísimas cosas de cómo está estructurado el proyecto y su documentación. Esta parte NO se debe tocar, modificar, borrar, etc.
* Color verde: Con este color vais a encontrar las siguientes marcas:

**/\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* INICIO EJEMPLO \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**………**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* FIN EJEMPLO \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*/**

Bien, pues el color verde lo que tiene son ejemplos de cómo podéis hacer las cosas, así os facilito el trabajo, ya que como mejor se aprende a hacer la documentación es viendo ejemplo de alguna ya hecha. Todo lo que está de color verde SI tenéis que borrarlo conforme ya no lo vayáis necesitando. Simplemente son ejemplos que os van a venir de maravilla para poder trabajar vosotros.

Cuando veáis el documento algunos de vosotros pensaréis que es muy extenso, que es muy grande, que hay mucho trabajo, etc….. nada de eso, es más fácil de lo que parece. Y aquí es donde entra el acotar lo máximo posible vuestra propuesta de proyecto.

Más vale hacer una cosa bien hecha, con su documentación completa, y todo correcto y que funcione (aunque sea pequeñita), a una cosa enorme, que no funciona y sin documentación ni ninguna estructura.

Pensad este ejemplo: ¿qué pasa si me pongo a saco a implementar una pantalla, por ejemplo, de mantenimiento de usuarios?. Tengo que trabajar con los errores, acceso a la base de datos, la pantalla de la vista, la lógica de negocio….¿Todo esto a saco?. Seguro que nos olvidamos de un montón de cosas que hay que hacer en dicha pantalla. Lo mejor es sentarnos y trabajar como queremos realizar el mantenimiento de usuarios y que necesitamos para ello. Y esto lo proporciona la documentación que vamos a hacer.

En breve os llegará un correo a cada uno de vosotros con la idea de acotar vuestros proyectos, o sea, que casos de uso van a tener. Un proyecto con 20 casos de uso es inviable para nosotros.

En cuanto a la forma de trabajar haremos todo en Google Drive. Fijaros que por un lado tenéis una carpeta denominada “Documentación”, donde se encontrará la memoria del proyecto, así como la planificación del mismo.

Por otro lado está la carpeta de fases, donde iréis dejando todos los ficheros que consideréis oportuno dejar para vuestro trabajo. Son las carpetas del trabajo día a día, pero organizadas.