



Guía de Comunicación con los Tutores

El éxito del TFB no solo depende de tu capacidad técnica y organizativa, sino también de una comunicación efectiva con tus tutores. Esta guía te ayudará a optimizar tus interacciones con **Alberto Rivera** y **Yona Álvarez**, asegurando que tus dudas, bloqueos y entregables sean atendidos de forma ordenada y eficiente.

Roles de los Tutores

1. **Alberto Rivera:** Primer punto de contacto para todas las consultas relacionadas con:
 - Desarrollo técnico.
 - Diseño de arquitecturas.
 - Validación del enfoque de negocio.
 - Coordinación general y redirección de consultas a Yona.
 - Disponible en horario de mañana para revisión y consultas directas.
2. **Yona Álvarez:** Especialista en:
 - Validación de modelos analíticos.

- Transformación y optimización de datos.
- Consultas avanzadas sobre métricas, resultados y metodología de modelado.
- Atiende únicamente las consultas redirigidas por Alberto.

Reglas Generales de Comunicación

1. Centralizar consultas en Alberto:

- Todas las dudas iniciales deben dirigirse a Alberto, quien evaluará si la consulta requiere la intervención de Yona.
- Esto asegura una gestión eficiente del tiempo de ambos tutores.

2. Preparar las consultas:

- Antes de contactar a un tutor, organiza tus preguntas o bloqueos. Proporciona contexto y detalles relevantes para que puedan ayudarte de manera efectiva.
- Usa un formato claro para estructurar tus consultas:
 - **Breve descripción del problema.**
 - **Pasos que has intentado para resolverlo.**
 - **Resultados obtenidos (si aplica).**

3. Entregables claros y puntuales:

- Los entregables deben enviarse a Alberto en la fecha establecida para cada etapa (ver planning del TFM).
- Acompaña los entregables con una breve nota explicativa sobre lo entregado y los puntos donde necesitas feedback.

4. Comunicación de bloqueos:

- Si encuentras un bloqueo técnico o conceptual que no puedes resolver, infórmalo de inmediato a Alberto.
- Describe el problema, lo que intentaste hacer para solucionarlo y el impacto que tiene en tu progreso.

Formato para Consultas y Entregables

1. Formato para Consultas:

- **Asunto del correo o mensaje:** Consulta Técnica - [Tema/Problema Breve].
- **Cuerpo del mensaje:**
 - **Contexto:** Breve descripción del problema.
 - **Acciones realizadas:** Qué pasos has intentado.
 - **Resultados:** Qué obtuviste y por qué no funcionó.
 - **Duda específica:** Qué necesitas aclarar o resolver.

Ejemplo:

Asunto: Consulta Técnica - Error en el Pipeline ETL.

Cuerpo:

- **Contexto:** Al cargar los datos en la base de datos, recibo un error de conexión.
- **Acciones realizadas:** Verifiqué las credenciales y probé una conexión directa desde Python.
- **Resultados:** El error persiste y dice "Timeout al conectar con la base de datos."
- **Duda específica:** ¿Podría ser un problema del firewall?
¿Qué puedo revisar adicionalmente?

2. Formato para Entregables:

- **Asunto del correo o mensaje:** Entregable Semana [X] - [Nombre del Entregable].
- **Adjunto:** Archivo(s) correspondiente(s) (código, documentos, visualizaciones).
- **Cuerpo del mensaje:**

- **Breve resumen:** Qué contiene el entregable.
- **Puntos clave:** Aspectos en los que necesitas feedback.
- **Preguntas específicas:** Cualquier duda o mejora que quieras discutir.

Horarios y Plazos

1. Horario de atención:

- **Alberto Rivera:** Disponible todas las mañanas para revisión y consultas.
- **Yona Álvarez:** Disponible únicamente para consultas redirigidas por Alberto.

2. Plazos de entrega:

- Respetar las fechas establecidas en el planning semanal.
- Asegúrate de enviar tus entregables con al menos **5 días de antelación** al plazo final para recibir feedback a tiempo.

Escenarios de Comunicación

1. Dudas sobre desarrollo o arquitectura:

- Contacta directamente a Alberto con el formato de consulta.
- Si Alberto lo considera necesario, derivará el caso a Yona.

2. Dudas avanzadas sobre modelos o transformación de datos:

- Primero, explica tu consulta a Alberto.
- Si requiere intervención de Yona, Alberto te indicará cómo proceder.

3. Revisión de entregables:

- Envía los entregables a Alberto siguiendo el formato descrito.
- Alberto revisará el entregable y, si es necesario, solicitará la opinión de Yona.

Buenas Prácticas para Maximizar el Feedback

- **Sé claro y específico:** Describe tus problemas y resultados con precisión. Esto ahorra tiempo y asegura respuestas útiles.

- **Respetar los tiempos:** Contacta a los tutores con tiempo suficiente para que puedan revisar y responder tus consultas.
- **Aplica el feedback:** Implementa las recomendaciones dadas antes de hacer nuevas consultas sobre el mismo tema.
- **Solicita retroalimentación específica:** Indica claramente en qué aspectos necesitas más apoyo o validación.