**MANUAL DE COORDINACIÓN/PLAN de DIRECCIÓN**

Este documento debe ser completado, aprobado y firmado por todos los implicados en la gestión y desarrollo del proyecto.

| METODOLOGÍA DESARROLLO y CICLO DE VIDA |
| --- |
| Modelo en cascada por iteraciones. |
| RECURSOS SOFTWARE DESARROLLO |
| Android Studio con Flutter.  Git.  Cada integrante dispone de un equipo personal para la realización del proyecto (Windows 10 y Ubuntu).  Visual Paradigm.  Clockify para medir el tiempo de trabajo.  º |
| ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO (ESTRUCTURA, NORMAS) |
| Roles fijos:   * Sandra Reinoso Ortega: Auditor de usabilidad y accesibilidad : rol responsable de asegurar la calidad de los productos generados y del proceso de desarrollo que se realice. Se encargará de velar por que los documentos generados y las técnicas que se apliquen sigan los estándares presentados en clase. Para ello estudiará sobre usabilidad y accesibilidad y revisará periódicamente (una vez a la semana) todo lo generado. No podrá cambiar nada sin avisar al creador de lo cambiado. * Alberto Martos Vela: Gestor de calidad : rol responsable de asegurar la calidad en todos los documentos e implementación generada. Para ello estudiará sobre calidad y se coordinará con el gestor de accesibilidad y usabilidad para las revisiones periódicas. No podrá cambiar nada sin consensuar con el coordinador.   Los roles en la iteración 1 son:   * Samuel Jimenez Piñero: Coordinador del equipo: rol responsable del cumplimiento de los objetivos grupales así como de la gestión del grupo (comunicación, coordinación, planificación, etc.). No podrá tomar decisiones sin previo consenso y unanimidad por parte del resto de integrantes. * Moisés Noguera Carrillo: Catalogador : rol responsable de recopilar, analizar y clasificar la información generada por el grupo en las diferentes tareas asociadas a las prácticas. Informará de los cambios que se tengan que realizar al coordinador. Previamente tendrá que estar revisada la información por el gestor de calidad y el auditor de usabilidad. No podrá realizar cambios en la información. * Carlos García Segura: Moderador: rol responsable de plantear y moderar los debates y de seleccionar las ideas y decisiones grupales. Además se encargará de establecer comunicación con el cliente. Deberá coordinarse con el catalogador para transmitir la información al equipo de lo que diga el cliente. * Guillermo Torres Fernández: Presentador: rol responsable de elaborar y presentar resúmenes, resultados y presentaciones tanto al profesor como a los compañeros de otros grupos. Lo que presente debe estar consensuado con el resto del equipo.   Normas  **Artículo 1.1** Si un miembro del equipo no hace nada. Primeramente hablar con la persona (dos avisos) y si no se llega a un acuerdo, hablar con la profesora de prácticas.  **Artículo 1.2** Si un individuo no puede hacer sus horas/tareas preestablecidas, recuperarlas en una fecha extraordinaria.  **Artículo 1.3** En caso de fallar la planificación y quedar tareas pendientes, reunión grupal para hacer una reorganización del trabajo restante.  **Artículo 1.4** Si se supera la carga horaria / de tareas (individualmente), a esta persona en la próxima iteración/próximo sprint se le asignarán menos horas / menos tareas.  **Artículo 1.5** Los roles rotaran uno hacia abajo y el último pasará a ser el primero con el orden establecido en este apartado. |
| HERRAMIENTAS PARA COMUNICACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO |
| Se utilizará Telegram como canal de comunicación principal. Para las reuniones y sesiones de trabajo grupal de forma remota utilizaremos Google Meet. |
| RELACIONES CON EL CLIENTE (ENTREVISTAS, REUNIONES, REVISIONES, …) |
| Tendremos dos entrevistas al inicio del proyecto para concretar las funcionalidades y requisitos.  El presentador del equipo será el encargado de contactar con el cliente a través de correo electrónico.  Cada jueves de 10:30 a 12:30 tendremos una visita con el cliente para preguntar dudas y revisar el avance del proyecto.  Al final de cada iteración habrá una revisión del proyecto con el cliente. |
| ESTÁNDARES DE DOCUMENTACIÓN |
| Utilizaremos el estilo explicado en este pdf de estándares  https://docplayer.es/74390746-Estandares-para-documentacion.html |
| ESTÁNDARES DE CÓDIGO |
| Todo el código desarrollado seguirá la guía de estilo Dart tal y como se muestra en su página oficial.  [Effective Dart | Dart](https://dart.dev/guides/language/effective-dart) |
| PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS |
| Todo cambio menor que se quiera realizar en la planificación o en el desarrollo del sistema, será informado por Telegram y se intentará replanificar las tareas asignadas. Las personas afectadas realizarán el cambio efectuado. Si en la replanificación de tareas hay un exceso de trabajo en esa iteración, se pospondrán las tareas para la siguiente iteración.  No está permitido plantear grandes cambios que afecten en exceso al sistema cuando falten pocos días para la entrega de esa iteración, por ejemplo, cambio en estándares de documentación, estándares de código, entornos de desarrollo, cambios en la interfaz, etc.  Si algún compañero del equipo no hace sus tareas reiteradamente, se hará una reunión con el resto del equipo y se decidirá cómo actuar, y cómo reasignar las tareas, modificando la planificación por lo tanto.  La revisión de los cambios realizados la realizará aquellos miembros que no hayan participado en la realización de los mismos. |
| CONTROL DE VERSIONES (MÉTODO Y HERRAMIENTAS) |
| Usaremos Git, y GitHub para gestionarlo en equipo. |
| GESTIÓN DE CALIDAD (DURANTE EL DESARROLLO Y AL FINAL, INCLUIR HERRAMIENTAS) |
| Lista de requisitos  Lista de tareas en Trello |
| PLAN DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO, RECOMPENSAS |
| Utilizaremos Clockify para medir las horas que haya echado cada persona, si alguna persona ha tenido que echar más horas, en la siguiente iteración se le asignarán menos horas. Si alguien ha hecho menos horas de las que tenía asignadas y otro compañero del grupo ha tenido que hacer sus horas, el miembro que haya hecho menos horas tendrá más horas de lo establecido en la siguiente iteración. Lo(s) miembro(s) que haga(n) las horas del compañero rezagado, se le dará como recompensa una disminución de las horas extras en la próxima iteración. |