MANUAL BIENVENIDA G-15

ÍNDICE

1. Presentación de grupo 3
1.1. Quiénes somos 3
1.2. A qué nos dedicamos 3
1.3. Quiénes son nuestros clientes 3
1.4. Razón social y objetivos como empresa 3
2. Miembros del equipo 4
2.1. Equipo directivo 5
2.2. Nuevos Miembros 5
3. Organización del equipo 5
3.1. Roles 5
3.2. Guía de responsables 5
4. Comunicaciones 6
4.1. Herramientas 6
4.2. Organización de los canales de comunicación 7
4.3. Proceso de escalamiento 7
5. Reuniones 8
5.1. Tipo y formato de las reuniones 8
5.2. Procedimiento de las reuniones 8
6. Herramientas y tecnologías 9
6.1. Entornos y tecnologías de desarrollo 9
6.2. Repositorios y sistemas de control de versiones 9
6.3. Herramientas de documentación 9
7. Metodología de trabajo 10
7.1. Gestión del tiempo 10
7.2. Gestión de requisitos 11
7.3. Metodología ágil 13
7.4. Gestión de la calidad 14
8. Normas básicas 15
9. Planes de mejora y valoración del personal 16
..... 16

1. Presentación de grupo

1.1. Quiénes somos

Somos parte de un departamento de desarrollo de software de una empresa de distribución de bienes de diversos tipos. Nuestros integrantes son:

DANIEL ARELLANO MARTÍNEZ
(DESARROLLADOR)

JUAN NOGUEROL TIRADO
(DESARROLLADOR)

JOSE MANUEL SÁNCHEZ RUIZ
(DESARROLLADOR)

JAVIER VÁZQUEZ ZAMBRANO
(DESARROLLADOR)

EDUARDO MIGUEL BOTIA DOMINGO
(COORDINADOR)

1.2. A qué nos dedicamos

Nos dedicamos a construir nuevo software sobre distribución de bienes, ya sea desarrollando webs, interfaces, bases de datos, sistemas de gestión…

1.3. Quiénes son nuestros clientes

Disponemos de clientes a lo largo del globo terráqueo, pero fundamentalmente establecidos en España. Estos se dedican a la distribución de mercancías/bienes, recopilando principalmente los sectores alimenticios, moda y paquetería.

1.4. Razón social y objetivos como empresa

Nuestra aportación a la sociedad consiste en lograr un sistema de distribución más ágil y automatizado, que permita acceder a todas aquellas empresas que lo soliciten.

Uno de nuestros primeros objetivos es reducir el tiempo de espera en la distribución de comida, debido a que algunos productos pueden perder gran parte de su tiempo de consumo simplemente en la distribución, llegando incluso a llegar al punto de venta/consumidor con poco margen de tiempo de consumo.

Somos un equipo joven que está enfocado en revolucionar el sector, aplicando metodologías de gestión y procesos totalmente novedosos, extendidos en otras industrias del sector informático. Para ello, priorizamos que nuestros empleados estén en condiciones óptimas de trabajo y con un buen entorno de trabajo, permitiendo así un entorno más eficaz y una mayor conformidad por parte de estos.

2. Miembros del equipo

En G-15 estructuramos los equipos de trabajo de forma muy simple. Creemos que los equipos pequeños (de 5 a 7 miembros) trabajan mejor que equipos grandes, donde la organización es más complicada y tediosa. Todos los equipos tienen un coordinador que se encarga de representar al equipo y de comunicarse con los sponsors del proyecto y los interesados, en caso de que sea necesario.

Al entrar al equipo, los miembros de nuevo ingreso son introducidos en un grupo de trabajo y pasan a formar parte de este junto a otros miembros que hayan trabajado previamente en el grupo, de forma que puedan ayudarles e indicarles durante los primeros días. A los nuevos miembros se les asigna un 'mentor' con el que trabajan conjuntamente durante las primeras semanas con el fin de familiarizarse con la metodología, herramientas y la mecánica de trabajo del equipo. De esta manera, a los nuevos miembros se les asignarán actividades en el mismo proyecto en el que trabajen sus mentores.

El mentor de un nuevo miembro podrá proponer que el miembro de nuevo ingreso trabaje en solitario cuando estime que su periodo de formación haya terminado. Esto no implica que a partir de ese momento el nuevo miembro tenga que resolver solo las dudas y problemas que le surjan. En G-15 creemos ante todo en la colaboración entre compañeros. No obstante, si se espera una mayor independencia con respecto al período de formación.

Los miembros que tengan un rendimiento y resultados satisfactorios podrán optar al rol de coordinador en futuros proyectos. Este rol implica una mayor responsabilidad y un papel más activo en la toma de decisiones.

3. Organización del equipo

3.1. Roles

Los equipos de G-15 definen 2 roles esenciales: coordinador y miembro del equipo. El coordinador es un rol asignado a una sola persona, responsable de tomar decisiones, dirigir al equipo y hacer de representante del mismo, comunicándose con los sponsors e interesados. Los miembros del equipo son responsables de realizar las tareas que les sean asignadas por el coordinador de su equipo. Estas tareas incluyen generar código, redactar documentación y analizar situaciones en el ámbito del proyecto, entre otras. Los miembros del equipo no deben asignar tareas a ningún compañero sin el consentimiento del coordinador, quién a su vez es un miembro del equipo y debe realizar tareas.

3.2. Guía de responsables

Es posible que durante el desarrollo de un proyecto no tengamos claro que hacer o como proceder ante una situación. Si existen dudas, debemos acudir a un responsable del equipo para solventarlo.
En el caso de los miembros de nuevo ingreso, cualquier duda de cualquier ámbito referente al proyecto y la organización, debe ser comentada con el mentor asignado, que será responsable de ayudar en la medida de lo posible a encontrar una solución.
Los miembros del equipo deben ayudarse entre ellos para solventar posibles problemas. En caso de que los compañeros de equipo no puedan ayudar, los miembros deberán dirigir sus preguntas al coordinador. Este será responsable de responderlas en la medida de lo posible y de tomar decisiones sobre el proyecto si es necesario. En caso de que el coordinador no pueda solventar la duda o problema que se le plantea, será responsable de acudir a un tercero que pueda ayudar (ya sea otro miembro del equipo, un sponsor, un interesado, etc).

4. Comunicaciones

4.1. Herramientas

Utilizaremos una serie de herramientas que deben de disponer todos los miembros del equipo de desarrollo, y estas son:

- **OneDrive:**
  Herramienta de almacenamiento online diseñado por Microsoft que permite añadir documentos de la Suite Microsoft Office 365, de manera que estos puedan ser modificados de manera simultánea por varios miembros del grupo.

- **Discord**
  Herramienta de comunicación basada en servidores y canales, similar a "Slack" pero siendo esta gratuita para el uso que vamos a emplear. Puede usarse tanto desde el navegador web, escritorio o aplicación de dispositivo móvil.
  Se usará como medio de comunicación escrita y oral, permitiendo introducir enlaces, documentos, llamadas, compartir pantalla…

- **Whatsapp**
  Herramienta de comunicación originalmente para dispositivos móviles que permite una mensajería cifrada de extremo a extremo. Al estar dentro de prácticamente la totalidad de los dispositivos móviles de nuestro equipo, vemos conveniente el uso de dicha herramienta, ya que así nos aseguramos que la totalidad de nuestros integrantes tengan notificaciones instantáneas acerca del proyecto a desarrollar. Recomendamos tener instalada la extensión de Whatsapp para Windows o usarlo en el navegador web, para así tener integradas todas las aplicaciones de comunicación en el mismo dispositivo en el que se va a trabajar.
  Se usará como medio de comunicación escrita enfocada para resolver dudas puntuales, decidir motivo de una reunión o cualquier problema que surja para la asistencia de estas.

- **Skype**
  Herramienta de comunicación originalmente para videoconferencias que en la actualidad supone uno de los grandes medios de comunicación a través de internet. Dispone de ciertas limitaciones como por ejemplo que no dispone de canales ni de servidores, así como solamente se puede compartir 1 pantalla y la calidad de audio es ligeramente inferior que la que emplea "Discord". Puede instalarse desde cualquier dispositivo, aunque recomendamos tener la aplicación de escritorio para su desempeño.
  Se usará como medio alternativo de comunicación oral de "Discord".

- **Telegram**
  Herramienta de comunicación principalmente textual, que usa las mismas características de "Whatsapp", pero es menos extendida y, por tanto, menos usado por los integrantes de nuestro equipo.
  Se usará como medio alternativo de "Whatsapp".

- **Correo Electrónico**
  Se usará como alternativa a "OneDrive".

4.2. Organización de los canales de comunicación

Una vez sabiendo las herramientas que vamos a usar para la comunicación interna del equipo, vamos a definir cómo vamos a usar dichas herramientas para optimizar así el flujo de trabajo en las distintas herramientas:

- **OneDrive**
  Todos los documentos del trabajo deberán subirse a una carpeta compartida llamada **PGPI – G15**.

- **Discord**
  Las reuniones de manera telemática se realizarán en un servidor para cada equipo de trabajo, permitiendo la posibilidad de compartir múltiples pantallas en un mismo canal de voz. En caso de realizar comunicación escrita que no sea sobre temas de documentación, deberá de realizarse sobre el canal de texto #GENERAL.

- **Whatsapp**
  Se usará un grupo en el que se encuentren todos los miembros, y estos solamente pueden contar lo imprescindible para el grupo, dejando otras conversaciones o temas personales no relacionados con el entorno de trabajo aparte. Además, estos deberán de tener activadas las notificaciones para estar en constante contacto con los demás en las horas asignadas de trabajo.

- **Skype**
  Se usará un grupo común para realizar las llamadas, pero turnándose para compartir pantalla.

- **Telegram**
  Su uso será idéntico al de "Whatsapp" siempre y cuando esta comunicación sea inviable.

- **Correo Electrónico**
  Deberá de usarse el correo corporativo de nuestra empresa, así como añadir nuestro *pie de página* personalizado en cada correo enviado, que incluye el nombre, dirección, logo, número de teléfono… de nuestra organización/empresa.

4.3. Proceso de escalamiento

Hemos empleado 2 niveles de herramientas de comunicación, ya que la posibilidad de que fallen 2 medios de comunicación diferentes es muy remota (algunos de ellos en su historia nunca han fallado), e incluir más niveles supondría tener instalados un mayor número de aplicaciones, cosa que desde nuestra organización estamos en contra de consumir recursos que nunca van a ser usados. Como se ha descrito en el punto 3.1, disponemos de diferentes alternativas para las principales herramientas de comunicación:

- **Entrega/compartición de documentos:** se usará el "Correo electrónico" en lugar de "OneDrive".

- **Reuniones:** se usará "Skype" en lugar de "Discord".

- **Problemas de asistencia a reuniones:** se usará "Telegram" en lugar de "Whatsapp".

- **Planteamiento de dudas:** se usará "Telegram" en lugar de "Whatsapp"

5. Reuniones

5.1. Tipo y formato de las reuniones

Nuestro equipo puede realizar varios tipos de reuniones en función de las necesidades:

- **Brainstorming**
  Se realiza una lluvia de ideas para crear nuevas actividades tras la obtención de los requisitos o para obtenerlos. Suelen ser reuniones cortas que duran aproximadamente media hora. Es normal que estas mismas puedan ser incluidas en las "reuniones de planificación", aunque no es estrictamente necesario.

- **Reuniones de planificación**
  Se basan en planificar el "Sprint" y cómo se va a llevar a cabo el proyecto, además de priorizar los requisitos. Esto se realizará al principio de cada "Sprint". El tiempo de dicha reunión puede variar en función de la cantidad de requisitos/actividades se obtengan, y de la complejidad de planificación de estas, pero establecemos un máximo de 3 horas. Es necesario que acudan todos los integrantes del equipo.

- **Reuniones semanales**
  Se basan en reuniones semanales en las cuáles se revisará qué ha realizado cada miembro del equipo, y si este ha terminado su tarea, asignarle unas nuevas. No existe un día fijo para realizarla, pero se decidirá un día cada semana mediante los canales de comunicación. Deberá durar aproximadamente una hora.

- **Reuniones periódicas**
  Son reuniones basadas en debatir asuntos concretos del proyecto, como por ejemplo tomar nuevas decisiones a la hora de un cambio, requerir ayuda de alguno de los presentes en partes relacionadas entre sí o discutir asuntos importantes acerca del desarrollo. No tienen un periodo de tiempo fijo y además solamente tienen que acudir los miembros citados.

- **Reuniones de emergencia**
  Son un subtipo de "reuniones periódicas" que ocurren cuando se detecta un problema grave en el desarrollo y es necesario tomar medidas drásticas de manera inmediata.

- **Reuniones de entrega**
  Se revisan aspectos de calidad y si se da por terminado lo que se ha requerido durante ese "Sprint". La duración establecida son 2 horas, aunque puede acortarse o extenderse en función de las necesidades.

5.2. Procedimiento de las reuniones

Consiste en seguir una serie de pasos para cada tipo de reunión:

1. **Fijar reunión:** se emplea los medios de comunicación para establecer una reunión.
2. **Introducción:** se realiza una breve introducción de lo que se va a tratar.
3. **Desarrollo:** se trata el tema principal de la reunión.
4. **Finalización:** se realiza un resumen (notificar a los no asistentes) y se establece por finalizada la reunión.

6. Herramientas y tecnologías

6.1. Entornos y tecnologías de desarrollo

Cada proyecto software es distinto y requiere unas herramientas, tecnologías y la configuración de un entorno de trabajo diferentes. En G-15, cuando a un equipo se le asigna un proyecto, los miembros del equipo son responsables de estudiar cuáles son las tecnologías más adecuadas para el desarrollo del mismo. El coordinador del proyecto es el responsable de decidir qué tecnologías se usarán, en base a los estudios realizados por el equipo.
Una vez decididas las herramientas y tecnologías a usar, cada miembro del equipo deberá de configurar su equipo con el entorno necesario para el desarrollo. Un miembro del equipo designado por el coordinador del proyecto será encargado de generar una guía de instalación que futuros miembros del equipo puedan seguir. Esta guía puede crearse en el formato que se estime necesario: documento, presentación, vídeo, etc.
Cualquier cambio en las tecnologías y herramientas durante el desarrollo del proyecto deberá ser estudiada y analizada por el equipo. Sí este cambio supone la necesidad de modificar la planificación del proyecto, esa modificación deberá ser estudiada y tratada. En caso de que el cambio sea aceptado, los miembros del equipo deberán configurar sus equipos y se deberá generar una nueva guía de instalación (si es necesario).

6.2. Repositorios y sistemas de control de versiones

Todos los artefactos generados deben estar disponibles en todo momento para los miembros del equipo. Para ello, hacemos uso de repositorios en los que podemos almacenar código y documentación, entre otros. Estos repositorios deben de estar claramente organizados para que los artefactos sean fácilmente localizables y accesibles. Un equipo puede usar más de un repositorio por proyecto si se estima necesario. La organización de los repositorios dependerá del proyecto y quedará en manos del equipo. Se acordará el orden a seguir al principio del proyecto. El coordinador será el encargado de conceder los permisos pertinentes para el acceso a los distintos repositorios a los miembros del equipo.
Los artefactos seguirán un sistema de versionado especificado por el equipo al comienzo del proyecto, con el fin de evitar incongruencias y facilitar la ordenación de los elementos de los repositorios. Siempre que sea posible, se buscará el uso de un sistema que permita volver a versiones anteriores de los elementos, para evitar así problemas en el caso de que se comentan errores en el desarrollo.

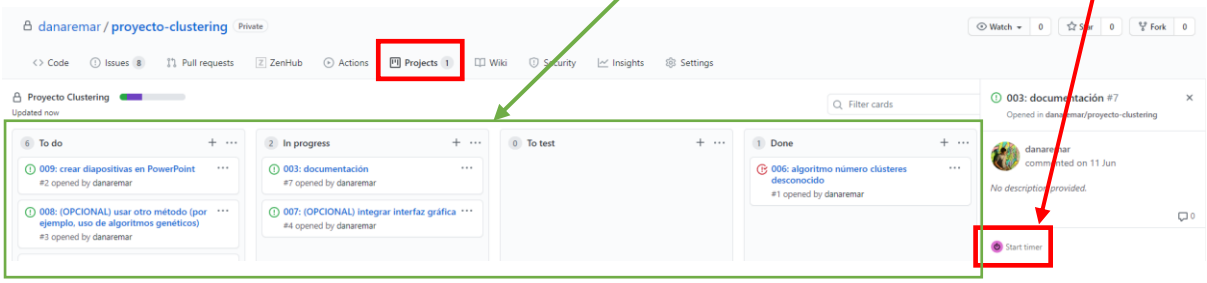
6.3. Herramientas de documentación

En cualquier proyecto de desarrollo software, la documentación generada juega un papel fundamental. Esta es de gran ayuda a la hora de mantener la solución desarrollada y de informar a personas que no hayan participado en el desarrollo.
Para hacer la documentación, el equipo elige una o más herramientas al inicio del proyecto. Generalmente, los documentos generados no son solo de texto, sino que también podemos crear tablas, gráficas e imágenes, entre otros. Por este motivo, las herramientas usadas no serán solo editores de texto, sino que comprenderán varios tipos.
Además de los editores de texto más usados (como Microsoft Word u OpenOffice Writer, entre otros), también es común usar gestores de tablas (como Microsoft Excel), editores de imagen, editores de vídeo, etc.

7. Metodología de trabajo

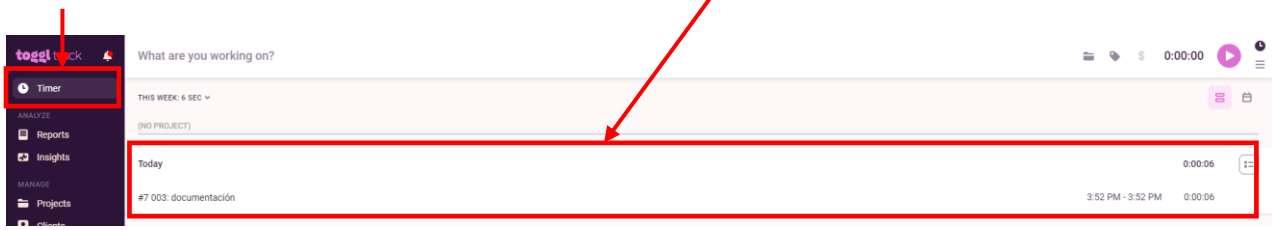
7.1. Gestión del tiempo

La gestión del tiempo se va a llevar a cabo a través de la herramienta Toggl bajo la integración de GitHub, usando la parte de "Proyectos" de Github como un tablero Kanban y dandole al botón de "Start Timer" a cada una de las acciones/tareas por realizar.

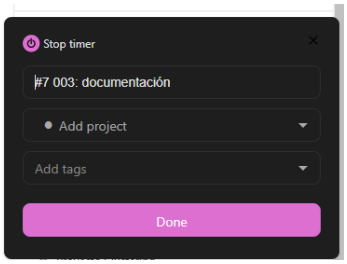


El proceso de gestión del tiempo está automatizado de manera que cuando se le de a "Start Timer" aparezca un menú con el proyecto de Toggl asociado, en este caso seleccionamos en el que estamos trabajando y le indicamos la tarea que es. Para dejar de contabilizar el tiempo se llevará a cabo en la misma sección en "Stop Timer".
Si se le da por error a "Start Timer" puede anularse si se le da directamente sobre la pestaña nega en "Stop Timer"

Las estadísticas y cómputo de tiempo lo realizará de manera automática el propio Toggl en la siguiente ventana:



Para el uso de esta herramienta es necesario tener instalado Google Chrome o derivados (Brave, Chromium...) y a su vez el complemento de Toggl. Dado que nuestro presupuesto no es elevado y no surge la necesidad de tener un servicio de pago, nos conformamos con el servicio gratuito, pudiendo solamente visualizar el cómputo de horas individual.



7.2. Gestión de requisitos

Los requisitos pueden obtenerse mediante Entrevistas con los interesados o como Brainstormings (veáse punto 5.1: Brainstorming de este manual).

Para documentar los requisitos primero es necesario apuntar los requisitos en una tabla Excel Online llamada "Requisitos.xlsx". Aquí es necesario apuntar los requisitos con los campos sugeridos y luego realizar una priorización en función de lo que determine el equipo en una reunión (normalmente en reuniones de planificación, véase punto 5.1: Reuniones de Planificación de este manual), que será una puntuación de 1 a 5 (siendo 5 la más importante) en función del grado de relevancia, y en caso de que no se llegue a un acuerdo, cada integrante debe darle una puntuación a cada uno de los requisitos, siendo la puntuación resultante de estos la media de todos los asistentes. La tabla de Excel Online debe ordenarse (la fila con los elementos base permite ordenar de serie) según la puntuación obtenida, y establecer el máximo de puntuación a partir de cual se descarta.

ID	Descripción	Prioridad	Modificado	Clasificación
R-01	Obtener un manual de bienvenida para los nuevos participantes del equipo	5	NO	Requisito de proyecto
R-02	Informar a los nuevos miembros el funcionamiento interno del equipo	5	NO	Requisito de proyecto
R-03	Informar a actuales miembros sobre cambios producidos	5	NO	Requisito de proyecto
R-04	Resolver posibles dudas sobre la planificación del proyecto ante el equipo	5	NO	Requisito de proyecto
R-05	Estandarizar la metodología de trabajo del equipo	5	NO	Requisito de proyecto
R-06	Realizar una planificación basada en PMBOKv6	5	NO	Requisito de interesado
R-07	Informar acerca de situación actual de nuestra empresa	5	NO	Requisito funcional del entregable
R-08	Informar acerca de las metodologías/herramientas que sigue el equipo para llevar a cabo el proyecto	5	NO	Requisito funcional del entregable
R-09	Informar acerca de la organización del equipo	5	NO	Requisito funcional del entregable
				Requisito funcional del

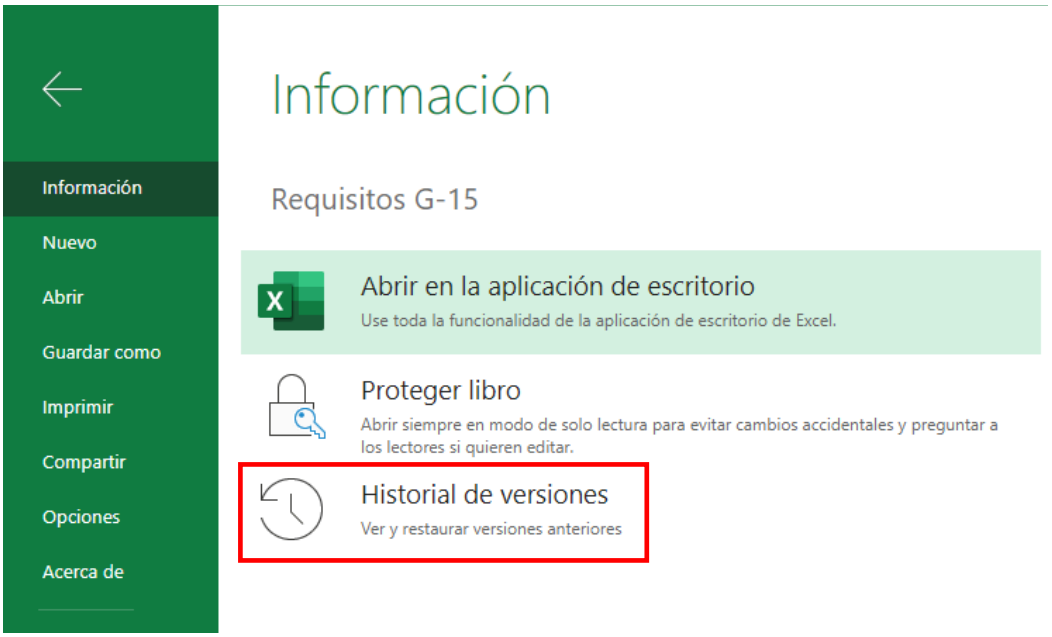
Documentación de Requisitos | Matriz de trazabilidad | +

Es necesario hacer una clasificación de los requisitos que se van a incorporar en el proyecto siendo las distintas clases:

- **Requisito de proyecto:** se identifica con los objetivos que persigue el proyecto.
- **Requisito de interesado:** son aquellas necesidades que le surgen a los interesados.
- **Requisito funcional del entregable:** indican nuevas características a ser tratadas.
- **Requisito no funcional del entregable:** indican temas no relacionados con características, generalemente suele ser temas de calidad.

Después, es necesario rellenar la tabla contenida en la hoja de “Matriz de Trazabilidad” con los campos sugeridos, permitiéndonos llevar un control preciso en todo momento de los requisitos.

Al usar Excel Online, disponemos de un sistema de control de versiones, que indica qué miembro del equipo ha modificado los cambios y en qué instante de tiempo se realizó. Esto puede verse en:



Cuando estamos dentro nos aparecerán las distintas versiones del archivo, y si le damos a una nos indica cómo se encontraba en ese momento. Además incorpora la posibilidad de “restaurar” o de “guardar una copia”.

Por último, si un requisito se ha visto cambiado es necesario indicar a qué otros requisitos ha afectado, así como la importancia que se le daría a estos requisitos tras el cambio. Esto pertenecerá parte de una tercera hoja del Excel que se llame “Impacto de cambios”, requerida solamente si existiese un cambio.

7.3. Metodología ágil

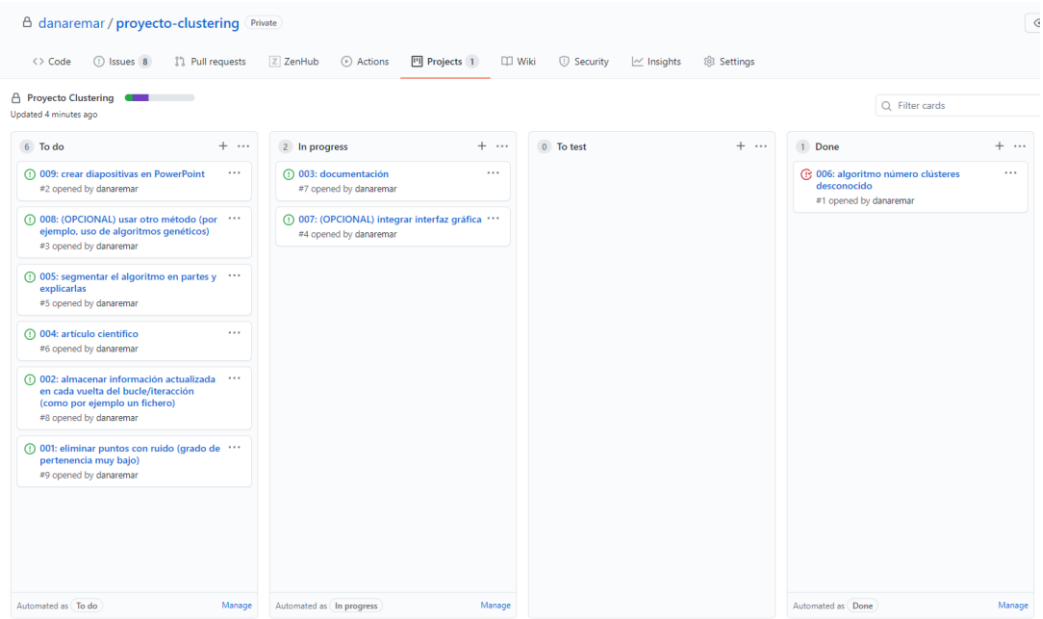
Nuestra metodología ágil es similar a la impartida con Scrum, pero con una serie de diferencias. Vamos a explicar cómo funciona nuestra metodología:

- **Participantes/Roles**
  Tenemos 2 tipos de roles: coordinador y desarrollador. Para empezar cabe mencionar que el equipo (coordinador + desarrollador) funciona como una democracia imponiendo la opinión de la mayoría como constituyente. El coordinador actúa como un desarrollador más, pero es el representante de grupo ante los interesados y en caso de dudas, puede actuar tomando una decisión que todo el resto de equipo debe cumplir. Además aunque los desarrolladores se turnen para comprobar la calidad, el coordinador tiene el último voto decisivo sobre la calidad impartida.
  Por otra parte, el coordinador conforme se vayan terminando las tareas va asignando a cada miembro revisar/testear lo que ha realizado su compañero.

- **Sprint**
  El equipo trabajará con respecto a un marco de referencia de tiempo que constará en 1 mes de trabajo. Cada Sprint tendrá unas actividades/tareas asignadas en él que deberán cubrirse.

- **Weekly Sprint**
  Consiste en unas reuniones semanales (veáse punto 5.1: Reuniones semanales de este manual) que sirven como puesta en común de lo que han realizado los miembros, qué falta, si se sigue con el objetivo previsto, si se puede poner algo en común... Es similar a los "Daily Scrum", pero realizando una cada semana y tratando temas como el seguimiento de tareas.

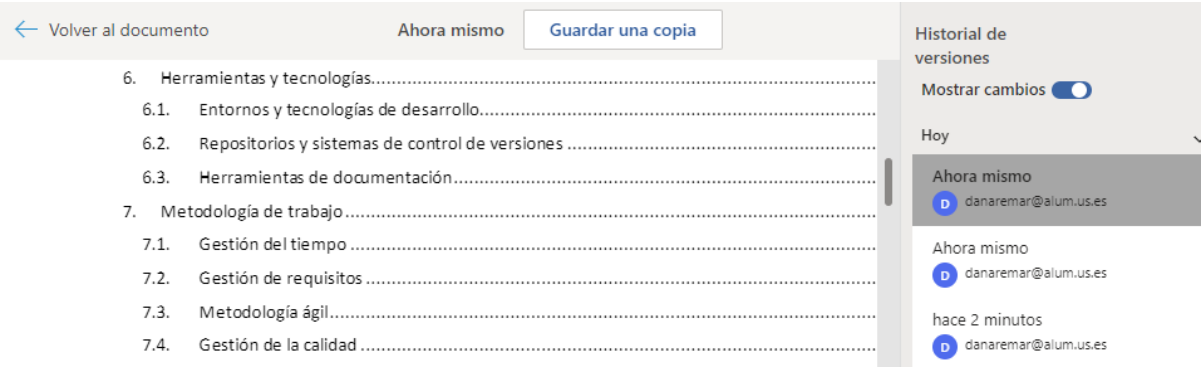
- **Tablero Kanban**
  Este tablero divide las tareas en 4 partes: "To Do", "In progress", "To Test" y "Done". Indican el estado de la tarea en cuestión, y esta solamente se puede dar como "Done" si se ha testeado y validado previamente. Se accede desde la pestaña de "Projects" de GitHub, y deberá crearse un tablero Scrum por cada Sprint. Preferiblemente, cuando se cree debe seleccionarse la opción de Kanban automatizado, que permita cerrar las tareas cuando se pase al estado "Done".



7.4. Gestión de la calidad

La gestión de calidad se mostrará en los siguientes puntos:

- **Control de versiones**
  Nosotros realizamos un control de versionado del código mediante GitHub, teniendo por ramas separadas cada una de las actividades/tareas, tal como se describe en la metodología de GitFlow.
  Por otra parte, se usará un control de versiones tanto en tablas de Excel Online como de Word Online tal como se describe en el apartado 7.2 con control de versiones de Excel Online.



- **Revisión de actividades**
  El equipo cubrirá una revisión en la que un miembro revise actividades de otros miembros según lo dicte el coordinador. Así nos aseguramos que todas las actividades no estén siempre vistas desde un mismo punto de vista, y por tanto, contrastadas y validadas.

- **Documentación con plantilla**
  Para causar buena impresión ante un cliente o una entidad, es necesario que esté maquetada de forma idéntica en todos los documentos, tal cómo se redacta este manual.

- **Requisitos con análisis de impactos de cambios**
  Se mostrarán los cambios tal y cómo se define en el apartado 7.2, con una tabla Excel.

- **Seguimiento de metodologías modernas**
  El uso de metodologías ágiles (si bien no es Scrum, es parecido con nuestras modificaciones para que la gestión del proceso software sea todavía más ágil) y el uso de PMBOKv6 para la Planificación nos garantiza que se cumplen estándares impuestos de facto en el sector.

8. Normas básicas

Todos los miembros de la empresa, tanto los ya presentes como los de nueva incorporación, han de respetar nuestras normas básicas, esenciales para la cooperación dentro de la empresa:

- **Respeto al resto de miembros**. Cualquiera que atente este punto, se procederá a la expulsión inmediata de nuestra entidad corporativa.
- **Se deberá seguir en todo momento las pautas descritas en este manual**; ya que, de lo contrario, no sería posible trabajar entre nosotros.
- **Asistencia a las reuniones obligatorias como se indica en el apartado 5.1**. Si se llega a faltar ésta tiene que estar debidamente justificada.
- **Puntualidad a las reuniones convocadas**.
- **Actitud postiva ante todo**. Nosotros somos un equipo joven y con ganas de trabajar, no se tolerará actitudes negativas ante la organización o ante cualquier otro miembro. Cualquier incumplimiento mayor repercutirá en una penalización negativa.
- **El equipo es democrático**, nadie debe de imponerse sobre nadie (excepto el coordinador en las situaciones descritas en el apartado 7.3). Si esto llega a producirse, esta persona será penalizada negativamente.

9. Planes de mejora y valoración del personal

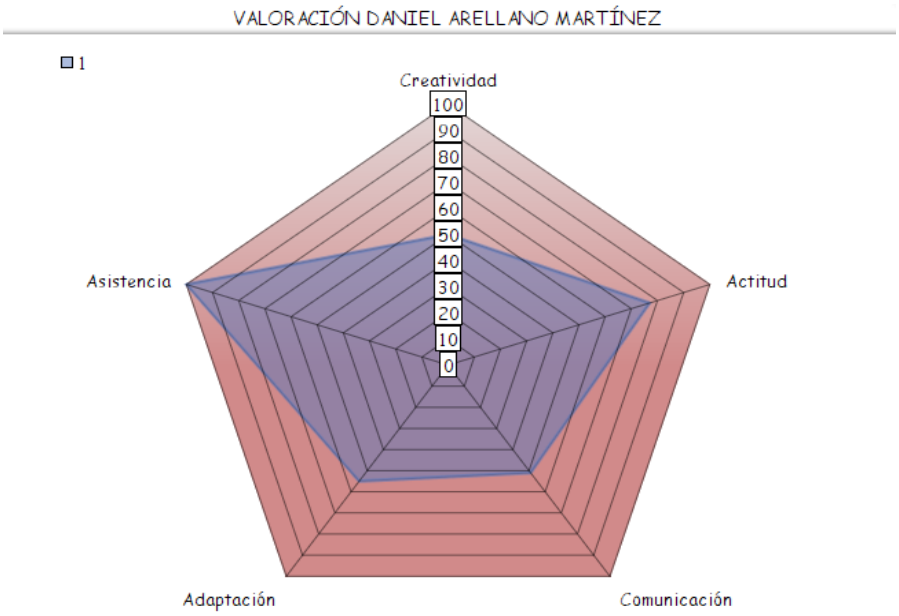
Nuestra empresa es la primera interesada en seguir adelante, y por ello organizamos eventos con objetivo de recibir feedback por diferentes medios tal como procede:

- **Al final de cada ciclo de metodología ágil aplicado al proyecto, se organizará una reunión para comentar experiencias y sugerencias; posteriormente, se dejará la opción de mandar escritos a un correo de sugerencias, con notas que se tendrán en cuenta para la próxima iteración o proyecto.**
- **Una vez se ha cerrado el plazo de sugerencias, el coordinador se encargará de decidir si se cambia algún aspecto técnico o táctico para la próxima iteración o proyecto.**

La valoración del personal también se detallará una vez finalizada una iteración o proyecto. Dicha valoranción consistirá en una pequeña valoración individual según las competencias:

- **Creatividad:** Se premiará la capacidad para inventar o crear contenido de utilidad en el proyecto.
- **Actitud:** Se primiaran aquellas actitudes positivas tales como la constancia o el esfuerzo.
- **Comunicación:** Se valorará cuánto y cómo se comunica con el equipo.
- **Adaptación:** Se premiará el hecho de seguir trabajando en el proyecto sin disminuir la calidad sin importar en que fase se encuentre.
- **Asistencia:** Se valorará la frecuencia de asistencia a reuniones y su participación, así como la puntualidad.

Un ejemplo de valoración sería el siguiente:



El gráfico azul, indicaría la puntuación obtenida por Daniel Arellano Martínez.
La persona que quiera saber el motivo de su puntuación, deberá ponerse en contacto con el coordinador.