**30 de Mayo, 2014.**

**Prof. Alvaro Cordero.**

**Ficha técnica**

* Medio de comunicación de los profesores con los integrantes del grupo.
* Ayuda al equipo a definir qué es lo que quiere.
* Asignar los roles.
* Reglamento.

La ficha técnica debe contener:

* Logo del equipo
* Nombre del equipo
* Logo del producto
* Introducción:
* Misión
* Visión
* Valores
* Reglamento
* Detalles de contacto del equipo: nombre y contactos.

**Reglamento**

* Entre más grande el equipo más probabilidades de problemas de trabajo individual.
* Tiene que ser flexible para que la gente no se sienta perseguida, pero estricto para que la gente sepa que hay consecuencias.
* Todas las sanciones del reglamento se tienen que documentar en las **minutas**.
* Tener equilibrio en todas las sanciones.
* Las sanciones para cuestiones del proyecto (programadas o documentos) deben ser más fuertes que cualquier otro trabajo aparte.
* Las sanciones que se agregan nuevas al reglamento una vez que ya se ha definido, no son retroactivas.
* Entregas tardías de trabajos del proyecto (hay que asignarle trabajo a una persona y debe estar documentado en una minuta).
* **Cuidarse de todas las fechas de entregas de que estén en las minutas.**
* Sanciones pueden ser de 3 a 5 puntos y faltas mas graves de 6 puntos.

**Ejemplos de reglas a incluir.**

Llegadas tardías: balance entre lo aceptable y excusas.

**Roles de equipos**

Este curso tiene más énfasis en calidad y planeación. Los roles son:

**Coordinador**:

* Encargado de coordinar los esfuerzos de sus demás compañeros.
* No dice lo que se va a hacer.
* No manda a los demás.
* Coordina que todos los esfuerzos estén en el mismo lugar.
* Asegura que cada rol esté haciendo lo que le corresponde.
* Es la persona con la que el profesor se comunica más.

**Encargado de soporte o configuración**:

* Control de versiones.
* Debe saber donde bajar todo el software que se necesite para el desarrollo del proyecto.
* Debe saber descargar el server, wampp, etc.
* Saber dónde están las plantillas en dropbox.
* **Traer físicamente las minutas. TODOS LOS DIAS. Las minutas se imprimen físico. Si un día no viene, tiene que ver cómo hace.**
* **Si la persona de soporte falta a clase y ese día el profe pide las minutas ese día, a la siguiente clase el de soporte TIENE que ir a buscar al profe.** El profe no lo va a buscar.
* Las agendas no es necesario imprimirlas a no ser que el grupo lo decida así.
* Tener un respaldo de TODO.
* De todas las versiones de los documentos.
* De todos los productos entregables (versiones finales e intermedias).
* No puede depender de internet para tener el respaldo. Puede tener un respaldo en internet pero también una copia física.
* Tiene que pedirle a los compañeros que les envíen lo que han hecho para tenerlo respaldado.
* Es responsabilidad de soporte respaldar LO QUE LE ENVIEN los compañeros.

**Encargado de calidad** \*:

* En grupos de 6 este rol se repite.
* Es el rol más certificado en el cuatrimestre.
* Encargado de la calidad de los documentos y de los productos finales.
* En el producto final se asegura que los integrantes hayan corrido todas las pruebas de producto (esta es su área de liderazgo).
* Calidad tiene que definir cuánto es suficiente.

**Encargado de desarrollo**:

* Coordina que toda la gente tenga claro todos los estándares.
* Establece los estándares.
* Identifica a quién le está costando terminar algún trabajo técnico específico.
* **Tiene que saber cómo le está yendo a los compañeros en la parte técnica**. Debe preguntarle a sus compañeros si pasaron o no el examen.
* Debe conocer cuáles son las partes débiles de cada integrante.

**Encargado de planeación** \*\*:

* Es un rol que si uno de los miembros se va, en un grupo de 6, automáticamente planeación sustituye a esa persona. Si coordinador se va, planeación lo sustituye; si calidad se va entonces planeación asume ese rol.
* Encargado de saber las fechas de entrega.
* Planeación no puede no saber cuándo se entrega algo.
* Verificar la secuencia de actividades.
* Verificar que la gente entregue a tiempo.

**Agendas**

* Es responsabilidad del coordinador hacer las agendas.
* A partir de hoy, es obligatorio hacer una reunión semanal el día viernes de 7:00pm a 7:30pm durante la clase.
* El coordinador debe generar la agenda para la siguiente reunión.
* Hay que hacer una minuta para todas las reuniones.
* Hay que hacer minutas en toda reunión en la que se hayan tomado acuerdos que impacten el desarrollo de la gente.
* La minuta la debe tomar alguien asignado por el grupo o se puede rotar (es recomendación del profesor asignar a alguien que no puede faltar a ninguna reunión).
* Todas las minutas se deben firmar.

**Revisión de Documentos**

* Todas las personas tienen la obligación de hacer algo del documento.
* Normalmente es un documento por semana.
* En una minuta se establece la división del trabajo y las fechas de entrega.
* Calidad: el primer cliente que tengo en el equipo es el siguiente miembro que necesita mi trabajo. Calidad no debe aceptar cochinadas.
* Hay que tener cuidado con el proceso de Realización-Revisión.

**Entregables**

**Ficha del equipo**

Entrega Lunes 2 de Junio

* Portada con logo de universidad.
* Tabla de contenidos: **maximo 3 niveles.**
* Introduccion: se explica el objetivo del documento y se da un resumen de los apartados del documento. **Si no tiene el resumen se quitan puntos.**
* Logotipo del equipo.
* Logo del producto es opcional.
* Fortalezas y debilidades son uno para cada uno de los integrantes.

**Informe preliminar**

Entrega Miércoles 4 de Junio

Resumen de los requerimientos entregados la semana pasada.

Hay que definir el problema:

Un proyecto tiene que:

* Es un esfuerzo.
* Surge en respuesta a un problema.
* Logra obtener un producto.
* Tener un tiempo determinado. Tiene que tener un final.

**Ejemplo:**

Comunidad 1 Comunidad 2

Se necesita unirlas para intercambio comercial.

El problema es la comunicación, el producto es el puente.

El objetivo es mejorar la calidad de vida de las personas que viven en las comunidades.

**Descripción del problema**

* Incluir un resumen de Cenfotec.
* Para qué nos contrataron (para resolver un problema). NO SE DESCRIBE LA APLICACION sino el problema.
* Ser extenso.

**Objetivo principal:**

* Cuando uno piensa en la solución cuáles objetivos se vienen en mente.
* Si el problema no se resuelve, el objetivo primordial no se va a lograr.
* 2 o 3 de estos objetivos es mas que suficiente.

**Objetivos secundarios:**

* Son lo beneficios añadidos.
* Deben ser bien puntuales.
* No mas de 3 objetivos.

**No se deben incluir requerimientos específicos de lo que la aplicación tiene que hacer.**