

**Nombre del Equipo:** WAPI Aplicaciones Inteligentes



**“Ficha Técnica del Equipo”**

**Curso:** Proyecto de Ingeniería del Software I

**Profesor:** Álvaro Cordero

**Estudiantes:**

|  |  |
| --- | --- |
| Javier Barboza Solís | Diego Barillas Valverde |
| Jose Cerdas González | Miguel Coto García |
| Oscar Santamaría Venegas | Elizabeth Villalobos Molina |

**Fecha de Entrega:** 2 de Junio de 2014

II Cuatrimestre, 2014

Tabla de Contenidos

1. Introducción 3

2. Datos del Equipo 3

2.1. Nombre del Equipo 3

2.2. Logotipo del Equipo 3

2.3. Misión 4

2.4. Visión 4

2.5. Valores 4

2.5.1. Responsabilidad 4

2.5.2. Innovación 4

2.5.3. Excelencia 5

2.5.4. Pro actividad 5

2.5.5. Trabajo en equipo 5

2.5.6. Tolerancia 5

2.6. Nombre del Producto 5

2.7. Detalle de los Integrantes 6

2.7.1. Javier Barboza Solís 6

2.7.2. Jose Cerdas González 7

2.7.3. Diego Barillas Valverde 8

2.7.4. Miguel Coto García 9

2.7.5. Oscar Santamaría Venegas 10

2.7.6. Elizabeth Villalobos Molina 11

2.8. Reglamento del equipo 12

2.8.1. Capítulo 1: Entregables 12

2.8.2. Capítulo 2: Reuniones 14

2.8.3. Capítulo 3: Trabajo en equipo 15

2.8.4. Capítulo 3: Medios de comunicación 15

Ficha Técnica del Equipo

# Introducción

El presente documento pretende dar a conocer la empresa WAPI facilitando la información y detalles de ésta. Se explica la visión, misión y valores que nos guían y representan. Además, se presentan los miembros colaboradores del equipo, su información de contacto, respectivos roles, capacidades y debilidades. Finalmente, como equipo que busca el éxito y compromiso, se detalla el reglamento del equipo para su eficaz y puntual funcionamiento en la búsqueda del cumplimiento de nuestras metas.

# Datos del Equipo

## Nombre del Equipo

El nombre de nuestro es: WAPI Aplicaciones Inteligentes.

## Logotipo del Equipo



## Misión

Somos una empresa costarricense dedicada al desarrollo de aplicaciones web que busca la excelencia y calidad en nuestros servicios así como el crecimiento integral de nuestros colaboradores. Nos anticipamos a las necesidades de nuestros clientes buscando superar sus expectativas.

## Visión

Nuestra visión es ser reconocidos internacionalmente por nuestro liderazgo y compromiso en el desarrollo de aplicaciones web ofreciendo productos y servicios innovadores con estándares de alta calidad, colaborando así con el crecimiento económico de la sociedad costarricense.

## Valores

### Responsabilidad

Para dar el mejor servicio a nuestros clientes priorizamos la responsabilidad en todas y cada una de las acciones realizadas por nuestros miembros. No hay labor sin importancia, la responsabilidad para con los clientes es uno de nuestros pilares.

### Innovación

Creemos que la innovación es una respuesta eficiente a una necesidad latente. Nos mantenemos en constante actualización sin embargo no necesariamente innovación es sinónimo de avance tecnológico. Nuestro propósito es crear soluciones que sobrepasen las expectativas de nuestros clientes.

### Excelencia

Nuestro pilar fundamental es la excelencia. La principal motivación en WAPI es superarnos a nosotros mismos y conseguir con cada trabajo la total satisfacción del cliente mediante la revisión  y la mejora continua.

### Pro actividad

Proactividad porque en WAPI queremos que cada uno de nuestros empleados tengan iniciativa y control activo sobre sus decisiones. Sin importar las circunstancias y el contexto, primero están el trabajo y los valores de la empresa.

### Trabajo en equipo

En nuestra empresa es necesario el trabajo en equipo sobre el trabajo en grupo. Cada miembro de WAPI es parte fundamental de un equipo que trabaja en armonía y con un fin en común.

### Tolerancia

La informática y el desarrollo de software no es ajeno al resto del mundo. Respetamos las diferencias e inculcamos la tolerancia en las relaciones al interior y al exterior de WAPI porque creemos que la pluralidad enriquece nuestros servicios.

## Nombre del Producto

El nombre de nuestro producto es: Gestor Inteligente de Citas (G.I.C.).

## Detalle de los Integrantes

Los integrates de nuestro equipo son (por orden alfabético):

### Javier Barboza Solís

Correo electrónico: jhavierb@gmail.com

Teléfono: 8341-3819.

Dirección: San Rafael Abajo Desamparados.

Fortalezas

* Abierto a los cambios.
* Capacidad de aprender.
* Proactivo.
* Empatía.
* Luchador.

Debilidades

* Timidez.
* Hablar ante un público.
* Desconfianza.
* Poco organizado.

Rol asignado: Planeación.

### Jose Cerdas González

Correo electrónico: jo\_cego@hotmail.com

Teléfono: 7013-7933

Dirección: San Rafael Arriba, Desamparados.

Fortalezas:

* Seguridad en sí mismo.
* Responsable.
* Comunicación asertiva.
* Creativo.
* Puntual.

Debilidades:

* Perfeccionista.
* Impaciente.
* Muy exigente consigo mismo.

Rol asignado: Calidad

### Diego Barillas Valverde

Correo electrónico: dbari06@hotmail.com

Teléfono: 8624-5504

Dirección: Desamparados Centro, San José.

Fortalezas:

* + - * Detallista.
      * Comunicativo.
      * Facilidad de hablar en público.
      * Seguro.

Debilidades:

* + - * Querer hacer las cosas solo.
      * Pereza de leer.
      * Impaciente.

Rol asignado: Encargado de Desarrollo

### Miguel Coto García

Correo electrónico: cotto527@gmail.com

Teléfono: 8651-1641

Dirección: Hatillo 2, San José

Fortalezas:

* Detallista.
* Perfeccionista.
* Capacidad de aprendizaje.

Debilidades:

* Procrastinador.
* Tendencia a querer hacer todo solo.
* Impaciente.

Rol asignado: Encargado de soporte y configuración.

### Oscar Santamaría Venegas

Correo electrónico: osantamaria@gmail.com

Teléfono: 88765587

Dirección: San Francisco de Dos Ríos, El Bosque, San José.

Fortalezas:

* Establezco objetivos y metas.
* Capacidad de diálogo.
* Esforzado.
* Facilidad de expresión.
* Mente abierta.
* Comunicativo.

Debilidades:

* Tendencia al individualismo.
* Impacienciente.
* Terquedad.
* Dificultad para manejar frustración.

Rol asignado: Calidad.

### Elizabeth Villalobos Molina

Correo electrónico: villaloboselizabeth@gmail.com

Teléfono: 8842-2267

Dirección: San Sebastián, San José.

Fortalezas:

* Responsable.
* Organizada.
* Capacidad de aprendizaje.
* Determinación.

Debilidades:

* Perfeccionista.
* Tímida.
* Exigente.
* Desconfiada.

Rol asignado: Coordinación

## Reglamento del equipo

### Capítulo 1: Entregables

#### Artículo 1: Puntualidad

* Para cada entregable con un período de entrega de entre cinco y siete días, los miembros del equipo van a tener hasta 80 horas antes de la fecha de entrega para enviar sus asignaciones a los encargados de calidad para ser revisados.
* Entrega tardía 1: En caso de que uno de los miembros no entregue en el período de las ochenta horas previas a la entrega establecidas en el punto anterior, este dispone de catorce horas adicionales para entregar su asignación a los encargados de calidad. Esta acción se sanciona con un punto menos de la nota individual de la nota grupal.
* Entrega tardía 2: Si un miembro no entrega su asignación hasta doce horas después de la “Entrega Tardía 1”, esta acción se sanciona con dos puntos menos de la nota individual de la nota grupal.
* Entrega tardía 3: Si un miembro no entrega su asignación hasta doce horas después de la “Entrega Tardía 2”, esta acción se sanciona con tres puntos menos de la nota individual de la nota grupal.
* No entrega: Si a las treinta y seis horas antes de la fecha de entrega un integrante no ha enviado su asignación a los encargados de calidad, esto se tomará como un no entregado y se le quita un cincuenta por ciento de la nota grupal final. Estos puntos que se le quitan a este integrante quedan disponibles para que otros miembros realicen la asignación y por ende se ganen los puntos.
* Entrega Incompleta: Cuando cualquier miembro del equipo entrega su asignación incompleta en el lapso de treinta y seis horas antes de la entrega final, un encargado de calidad determinará el estado de la asignación basándose en las siguientes métricas:
  + Bueno: el contenido entregado se encuentra bajos los estándares de calidad establecidos por el grupo. La sanción es este caso será de dos puntos.
  + Regular: el contenido entregado se encuentra por debajo de los estándares de calidad pero es funcional. La sanción es este caso será de cuatro puntos.
  + Malo: el contenido entregado se encuentra muy por debajo de los estándares de calidad y no es funcional. La sanción es este caso será de ocho puntos.

#### Artículo 2: Calidad

* Cuando uno de los encargados de calidad recibe una asignación, éste dispone de hasta veinticuatro horas para revisarla. En caso de que calidad encuentre problemas es su responsabilidad contactar al miembro del equipo y hacerle llegar mediante correo electrónico los cambios a realizar.
* Cuando una asignación es rechazada por calidad, el miembro correspondiente dispone de hasta veinticuatro horas adicionales para realizar las correcciones correspondientes y enviar nuevamente la asignación a calidad para revisión.
* Los siguientes son los casos en los que Calidad está en derecho de rechazar un entregable de documentación:
  + Ortografía: máximo diez faltas por página. Las faltas deben ser diferentes, es decir, si una palabra se encuentra mal escrita varias veces, esto se toma como una falta.
  + Redacción: máximo un párrafo mal redactado en el que no se transmite la idea correctamente en un total de diez párrafos.
  + Formato: cuando se haya irrespetado el formato de la plantilla del documento y se encuentren estilos que no corresponden.
* En caso de que un miembro de calidad incumpla con la puntualidad, se verá amonestado con los mismos rubros que con la entrega tardía de un documento.

### Capítulo 2: Reuniones

#### Artículo 1: Asistencia y Puntualidad

* Es responsabilidad de todos los miembros del equipo asistir a las reuniones que se realizan en la clase y extraclase. En caso de que se ausente sin una justificación fuerte, el miembro se verá amonestado con cinco puntos.
* Las reuniones inician a la hora puntual que se establece en la agenda. Si algún miembro incumple con la especificación anterior se amonesta al miembro con un punto.

#### Artículo 2: Colaboración

Es responsabilidad de todos los miembros del equipo de colaborar y participar en los puntos agendados.

#### Artículo 3: Frecuencia de reuniones

Se realizará una reunión extraclase por semana, esta puede ser presencial o virtual. En caso de que sea presencial esta será los sábados a partir de las ocho horas en el Edificio Edicol en Sabana Sur. En caso de que sea virtual, será mediante la herramienta de Google Hangouts a la hora que establezca la agenda.

### Capítulo 3: Trabajo en equipo

#### Artículo 1: Respeto y Tolerancia

Bajo ninguna circunstancia se admite ninguna falta de respeto ya sea verbal o no verbal hacia algún miembro del equipo, entendiéndose como falta de respeto el uso de palabras ofensivas, términos despectivos, discriminación, burlas, o cualquier otra acción que atente contra la integridad de los miembros. Esta acción se sancionará la suspensión del trabajo que se esté realizando en ese momento.

### Capítulo 3: Medios de comunicación

#### Artículo 1: Correo electrónico

Toda la comunicación del equipo será a través del correo electrónico. Este será el medio oficial de comunicación.

En casos de que uno de los miembros necesite ausentarse a una de las reuniones este lo comunicará inicialmente con la coordinación o posteriormente con algún otro miembro del equipo.