

Informe de Avance de la Etapa

Lecciones aprendidas

En el transcurso de la etapa detectamos lecciones que aprendimos y queremos destacar en esta sección:

Lección al informar erróneamente un bug

En la etapa anterior reportamos un bug que a su vez se reportó como crítico y que en realidad fue un error al realizar el testing. Es fundamental realizar pruebas exhaustivas y validar la funcionalidad antes de informar un error, ya que esto ayuda a evitar la asignación de recursos y tiempo en la solución de problemas que en realidad no existen. En este caso, nos dimos cuenta de que se trataba de un error de reporte, que implicó que se malgastó tiempo en algo que funcionaba correctamente. Al detectar el error procedimos a continuar enfocándonos en otras tareas prioritarias, pero en principio el uso de nuestro tiempo no fue de la manera más eficiente.

Escaneos de seguridad durante el proceso de desarrollo

En la etapa de automatización del testing detectamos problemas de seguridad de la aplicación que provocaron que tuviéramos que modificar el pipeline de *github actions* para que pudiera pasar los mismos. Identificamos que es importante que esta práctica se realice mediante el desarrollo de las aplicaciones, para evitar que se detecte el error cuando ya es demasiado costoso realizar el cambio.

No hardcodear rutas en las pruebas locales

Sucede en esta aplicación que las librerías que utiliza para realizar la importación y exportación se encuentre en una dirección específica del creador del código (C:\ArenGestorExtensions), si bien todas las máquinas windows tienen el disco C, al intentar ejecutar las pruebas en linux, o al realizarlo desde github actions (en un ambiente ubuntu), estas fallan. En esta altura de la aplicación ya es complicado cambiar la configuración y la ejecución de las pruebas, pero el haberlo encontrado en una etapa temprana nos hubiera evitado estos errores ahora. Entendemos que es una opción de mejora de la segunda entrega y procederemos a trabajar en realizar estas modificaciones.

Subestimar los bugs

Nos pasó que subestimamos uno de los bugs, lo que llevó mucho más tiempo de lo planificado para poder repararlo. Aprendimos que no debemos subestimar los bugs, y que si vuelve a suceder una situación similar es buena idea trabajar en equipo para poder ayudarnos.

Retroalimentación de lo planificado en la retrospectiva anterior

A partir de la retrospectiva anterior, decidimos utilizar una herramienta para contabilizar el tiempo empleado en cada tarea; en la retrospectiva actual, estuvimos de acuerdo como equipo que ayudó a registrar mejor el trabajo realizado por cada integrante.

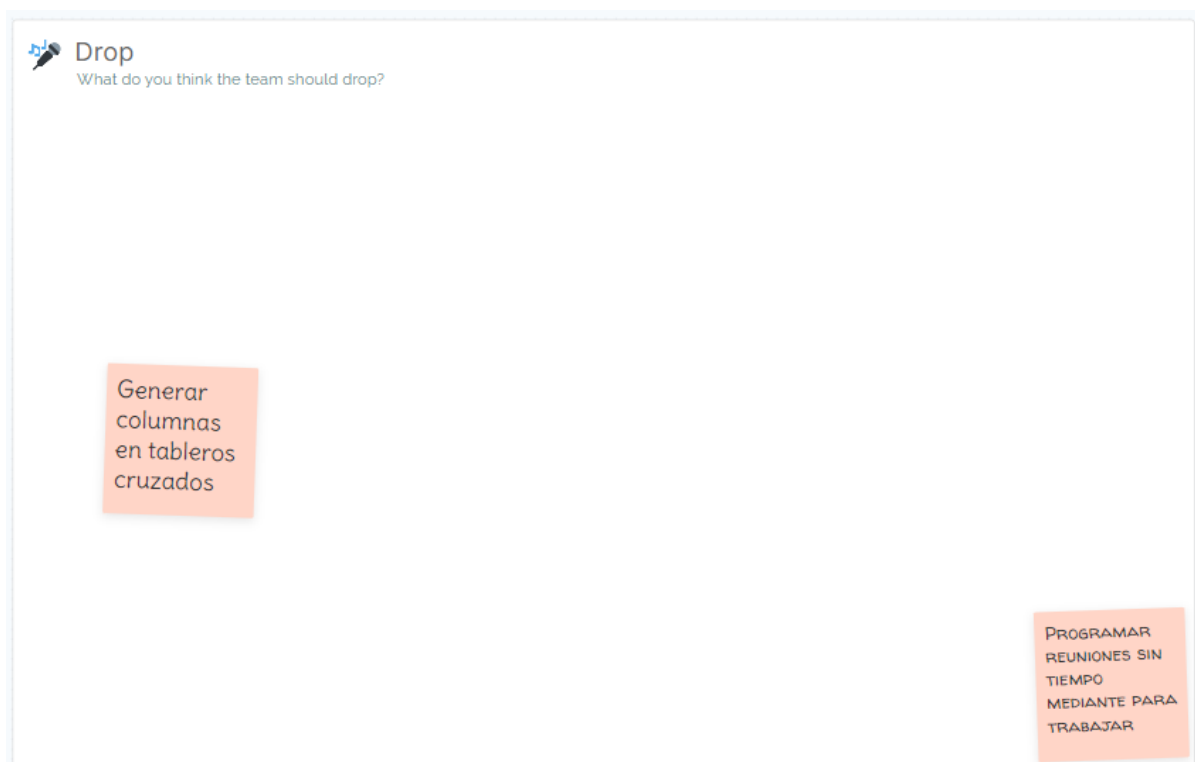
A su vez, también acordamos –en la retrospectiva anterior– en que debía haber un moderador y dejar temas establecidos para que las reuniones no se hagan largas, en este caso establecimos un moderador y tiempo límite, pero sentimos que en ocasiones no se empleó al pie de la letra, ya que a diferencia de la etapa anterior, tuvimos en esta muchas menos instancias para poder reunirnos, lo que hizo que tuviéramos que intercambiar más información en cada una de las reuniones.

Informe de la retrospectiva

Finalmente, realizamos una retrospectiva que refleja en parte lo aprendido en la etapa, utilizamos el método DAKI (*drop, add, keep, improve*) para reflexionar sobre nuestro proceso de trabajo y encontrar áreas en las que podríamos mejorar.

A continuación se adjuntan imágenes de extraídas del tablero de Metro Retro –herramienta utilizada para retrospectiva:

A continuación se adjuntan imágenes de extraídas del tablero de Metro Retro –herramienta utilizada para retrospectiva:





Add

What do you think the team should add?

Revisar y
crear las
tareas iniciales
del tablero
entre todos

Agregar las tareas
de la rubrica a los
tableros al
comienzo de la
iteracion

AGENDA DE
REUNIONES

Recordatorio
para las
reuniones



Keep

What do you think the team should keep?

COMUNICACIÓN
FLUIDA POR
WPP

Buena dinamica,
comunicación y
disposición para
ayudarnos

REGISTRO
DE
ESFUERZO
EN TOGGL

Recordatorio
de reuniones
por whatsapp

METODOLOGÍA
DE TRABAJO

ESFUERZO
EN EQUIPO



Improve

What do you think the team should improve?

Tener en cuenta horarios personales al estimar las tareas que tendríamos que tener hechas para las proximas reuniones.

SOLICITUD DE AYUDA ANTE MUCHO TRABAJO

MANTENIMIENTO DEL TABLERO

Utilizar una tarjeta para todo lo que estemos haciendo que no esté incluido en otra tarjeta



Actions

Add follow-up actions for the team.

Agregar al tablero de gestión las acciones administrativas al comienzo de la etapa.

Coordinación del tablero de forma conjunta.

Marcar las reuniones en Google Calendar

Preguntarnos en reuniones intermedias si las tareas realizadas están contempladas en el tablero

Conclusiones

Identificamos varios aspectos que podríamos eliminar o reducir, como:

- a. generar columnas cruzadas entre los tableros; y,
- b. programar reuniones sin tiempo suficiente para trabajar.

El haber realizado dos tableros, nos llevó a realizar en un principio columnas que debían ir en un tablero y terminaron en el otro. Otra situación es que planificamos una reunión en un horario y día en que no tuvimos tiempo para trabajar en el proyecto.

También identificamos áreas que podríamos agregar, como:

- a. revisar y crear las tareas iniciales del tablero entre todos;
- b. agregar las tareas de la rúbrica a los tableros al comienzo de la iteración;
- c. agenda de reuniones; y,
- d. recordatorio para las reuniones.

Se agrupan en dos, correcto trabajo con el tablero y generar una alerta de las reuniones.

Por otro lado, también discutimos lo que estamos haciendo bien y lo que debemos continuar haciendo. En este sentido, encontramos que nuestra comunicación fluida por medios secundarios, la buena comunicación en general y la distribución efectiva de tareas son áreas en las que estamos haciendo un buen trabajo y que, por lo tanto, debemos mantener.

Finalmente, identificamos áreas en las que podemos mejorar, tales como:

- a. tener en cuenta horarios personales al estimar las tareas que tendríamos que completar para las próximas reuniones;
- b. mantenimiento del tablero;
- c. utilizar una tarjeta para todo lo que estemos haciendo que no esté incluido en tarjetas del tablero; y,
- d. solicitud de ayuda ante mucho trabajo.

Aquí agrupamos en tres partes: (1) una es la gestión del tablero, (2) mantenerlo actualizado e (3) incorporar tareas que realizamos y no están contempladas en él. Volvemos a hacer hincapié en las alertas de las reuniones y finalmente realizamos una reflexión sobre esforzarnos más como equipo cuando la tarea de uno de los integrantes se ha complicado.

A partir de estos hallazgos, creamos una lista de acciones que podemos implementar en la siguiente etapa para mejorar nuestro proceso de trabajo:

- 1) agregar al tablero de gestión las acciones administrativas al comienzo de la etapa;
- 2) coordinación del tablero de forma conjunta;
- 3) marcar las reuniones en *Google Calendar*; y,
- 4) preguntarnos en reuniones intermedias si las tareas realizadas están contempladas en el tablero para generar nuevas tarjetas en concordancia.

En general, nuestra retrospectiva nos permitió identificar tanto los aspectos positivos como los negativos de nuestro proceso de trabajo y establecer planes para mejorar en el futuro.

Se adjunta el [enlace al video de la retrospectiva](#).