

WIRA

Lecciones Aprendidas

Versión 1.2.1

Semana 06

Grupo 11

Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
31/08/2013	1.0	Creación del documento	Cecilia Guayta
01/09/2013	1.0.1	Corrección de pequeños detalles	Gonzalo Antúnez
14/09/2013	1.1	Completar con nuevos datos	Cecilia Guayta
15/09/2013	1.1.1	Revisión SQA	Gonzalo Antúnez
28/09/2013	1.2	Se incluyen nuevos datos	Cecilia Guayta
29/09/2013	1.2.1	Revisión SQA	Gonzalo Antúnez

Contenido

<u>1.INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>2.POR DISCIPLINAS.....</u>	<u>3</u>
<u>2.1.REQUERIMIENTOS</u>	<u>3</u>
<u>2.2.DISEÑO</u>	<u>3</u>
<u>2.3.IMPLEMENTACIÓN</u>	<u>3</u>
<u>2.4.VERIFICACIÓN</u>	<u>3</u>
<u>2.5.IMPLANTACIÓN</u>	<u>3</u>
<u>2.6.GESTIÓN DE PROYECTO</u>	<u>3</u>
<u>2.7.GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS</u>	<u>3</u>
<u>2.8.GESTIÓN DE CALIDAD</u>	<u>3</u>
<u>2.9.COMUNICACIÓN</u>	<u>4</u>
<u>2.10.FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO</u>	<u>4</u>
<u>3.OTRAS LECCIONES.....</u>	<u>4</u>
<u>3.1.OBSERVACIONES DEL DIRECTOR</u>	<u>4</u>

1. Introducción

Lección Aprendida: Experiencia positiva o negativa obtenida durante la realización de alguna actividad. Se trata del registro de mejores prácticas, problemas recurrentes o experiencias exitosas, durante la implantación del proceso.

La siguiente lista de verificación es actualizada (agregando, modificando y/o eliminando items, cada 15 días en la reunión de equipo).

2. Por Disciplinas

2.1. Requerimientos

- En las reuniones con el cliente considerar repasar la checklist del MUM para las reuniones.
- En las reuniones con el cliente siempre fijar una agenda de antemano.
- En las reuniones con el cliente resulta útil que el cliente tenga las preguntas que le realizaremos por adelantado.
- Los nuevos requerimientos deben aprobarlos/evaluarlos todos los analistas.
- Es importante que para la validación de los documentos con el cliente se encuentren presentes los tres (sin desacuerdo entre ellos).

2.2. Diseño

- Usar siempre el patrón de diseño MVC.

2.3. Implementación

- No modificar elementos de la línea base sin la aprobación del comité de gestión de cambios.
- Los pequeños detalles (no los funcionales) son lo que lleva más tiempo implementar.

2.4. Verificación

- Se realizará una vez terminada la liberación de una iteración (desplazada una semana) de forma de tener el tiempo suficiente y poder verificar detalladamente lo que se considere necesario.

2.5. Implantación

- Sin datos

2.6. Gestión de Proyecto

- Tener en cuenta para las actividades de los implementadores una holgura del 10% en la estimación dedicada a cada caso de uso, en horas.
- Las reuniones con el cliente deberían realizarse más cerca del inicio de semana y no los viernes como hasta ahora, de esa forma todos disponemos de más tiempo para realizar nuestras tareas que dependen de dicha reunión directa o indirectamente.
- Se les pidió a los implementadores que completen el registro del teamwork de forma diaria para tener claro en que se está trabajando, las horas de dedicación y la productividad con la se puede contar.

2.7. Gestión de Configuración y Control de Cambios

- Sin datos

2.8. Gestión de Calidad

- Sin datos

2.9. Comunicación

- Por consultas técnicas dirigirse al Coordinador de Desarrollo.
- Por consultas del entorno del negocio dirigirse a Administradora.

2.10. Formación y Entrenamiento

- Sirve estar comunicados entre nosotros, el que sabe sobre un tema enseña a los demás.
- Los analistas junto a los especialistas técnicos trabajarán (por la primera semana de la fase de elaboración) de a pares, de forma de hacer el aprendizaje de la tecnología y/o casos de uso más dinámico y eficiente.

3. Otras lecciones

3.1. Observaciones del Director

- Llevar las dudas escritas. Escribir el acta de la reunión de forma detallada.
- Preparar previo a la reunión semanal con el director una agenda para llevar a nivel de grupo (sin previo informe al director).