

WIRA

Lecciones Aprendidas

Versión 1.6.1

Semana 14

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
12/10/2013	1.3	Se incluyen nuevos datos	Cecilia Guayta
13/10/2013	1.3.1	Revisión SQA	Gonzalo Antúnez
25/10/2013	1.4	Se incluyen nuevos datos	Cecilia Guayta
25/10/2013	1.4.1	Revisión SQA	Gonzalo Antúnez
09/11/2013	1.5	Se incluyen nuevos datos	Cecilia Guayta
24/11/2013	1.6	Se incluyen nuevos datos	Cecilia Guayta
24/11/2013	1.6.1	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>4</u>
<u>2.7.GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS</u>	<u>4</u>
<u>2.8.GESTIÓN DE CALIDAD</u>	<u>4</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>5</u>
<u>3.1.OBSERVACIONES PARA LAS REUNIONES CON EL DIRECTOR</u>	<u>5</u>
<u>3.2.OBSERVACIONES PARA LAS REUNIONES CON EL CLIENTE</u>	<u>5</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).
- A partir de la fase de construcción se considera que no habrá cambios a los requerimientos, o de haberlos serán leves y de bajo impacto. Por lo tanto, se resolvió que estos solo se vean reflejados en el documento pautas para la interfaz de usuario (disponible en: <https://mural.ly/#/reydiego/1380084078730>).
- Es importante tener presente el documento Modelo de Casos de Usos, dado que los implementadores y verificadores se basan en él.

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.
- Se aprendió el uso de Ruby on Rails, HTML5, CSS3, Javascript, Ajax, Bootstrap, GoogleAnalytics, Responsive design.

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.
- Debería haber iniciado sus actividades con mayor antelación, además de disponer de mayores recursos en el área.
- Se utilizará la página web hostedredmine.com para la comunicación de los errores encontrados por la disciplina verificación. En ella los implementadores deberán actualizar el estado del error. Y una vez resuelto, se verificará nuevamente.

2.5. Implantación

- Hacer una verificación de humo al integrar para detectar posibles errores en las versiones.

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.
- Asignar a los implementadores las tareas con orden de prioridad, dejando disponibles con baja prioridad tareas agendadas para la siguiente iteración, las cuales podrían quedar incompletas.
- Dividir a los implementadores en tres sub-grupos, los motivos es que hayan especialistas en cada tema a desarrollar. Los mismos serían:
 1. Expertos en Ruby on rails, Google analytics, Responsive design, HTML5.
 2. Expertos en Javascript, Ajax.
 3. Expertos en CSS3, HTML5, Responsive design, Bootstrap.
- El diseño e implementación de interfaz de usuario está requiriendo mayor cantidad de recursos humanos y tiempo del estimado.
- Saber contemplar las actividades extra de cada uno de los integrantes del equipo (aquellas que no forman parte del proyecto), a la hora de distribuir las tareas.
- Se debería haber estimado a la semana 13 como la semana de finalización del proyecto. Dejando la semana 14 solo para actividades imprevistas y la redacción de documentos.

2.7. Gestión de Configuración y Control de Cambios

- La modificación del documento pautas para la interfaz de usuario, tendrá una plantilla simple y única para reflejar los cambios. El motivo es que se modificará de forma constante y que los cambios no afectan a otros documentos de la línea base.

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.
- Por consultas de integración del sistema dirigirse a Agustín.
- Por consultas sobre la interfaz de usuario o cambios en los requerimientos, dirigirse a Diego.
- La comunicación directa con cada uno de los miembros (llamadas o mensajes a celulares, chat) es el mejor método de comunicación para la gestión del proyecto.

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.

- La implementación del código es más eficiente que sea en un mismo ambiente físico, el motivo es mostrar apoyo a los otros compañeros y poder quitar dudas o resolver problemas en conjunto de forma presencial en el momento que la situación lo requiera.

3. Otras lecciones

3.1. Observaciones para las reuniones con el 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).

3.2. Observaciones para las reuniones con el cliente

- Siempre que haya algo para mostrar/presentar al cliente hacerlo.
- Es importante para obtener una buena negociación con el cliente, aprender a identificar los momentos en que hay que decir "no".
- A las reuniones deben asistir más de un integrante del equipo, aunque sea de oyente.