

# **WIRA**

## **Lecciones Aprendidas**

### **Versión 1.3.1**

### **Semana 08**

### **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

# Contenido

<b><u>1.INTRODUCCIÓN.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2.POR DISCIPLINAS.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<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>4</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>
<b><u>3.OTRAS LECCIONES.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<u>3.1.OBSERVACIONES DEL DIRECTOR</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>).

### 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.
- Se realizará un documento (en GoogleDocs) conteniendo una descripción de los errores/fallas detectadas. Teniendo al coordinador de desarrollo como el responsable de informar al encargado de arreglar cada caso de uso y a los verificadores cuando el mismo haya sido modificado. El documento será incremental; se manejará a través de un código de colores para determinar el estado del error y notas por los participantes, describiendo el error, la modificaciones y verificaciones realizadas sobre el mismo.

El código de colores es:

- Rojo: error/falla encontrado, pendiente de arreglar por los implementadores.

- Amarillo: modificado por los implementadores, pendiente de verificación.
- Verde: error/falla resuelto.

## **2.5. Implantación**

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

## **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.

## **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.

## **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 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).