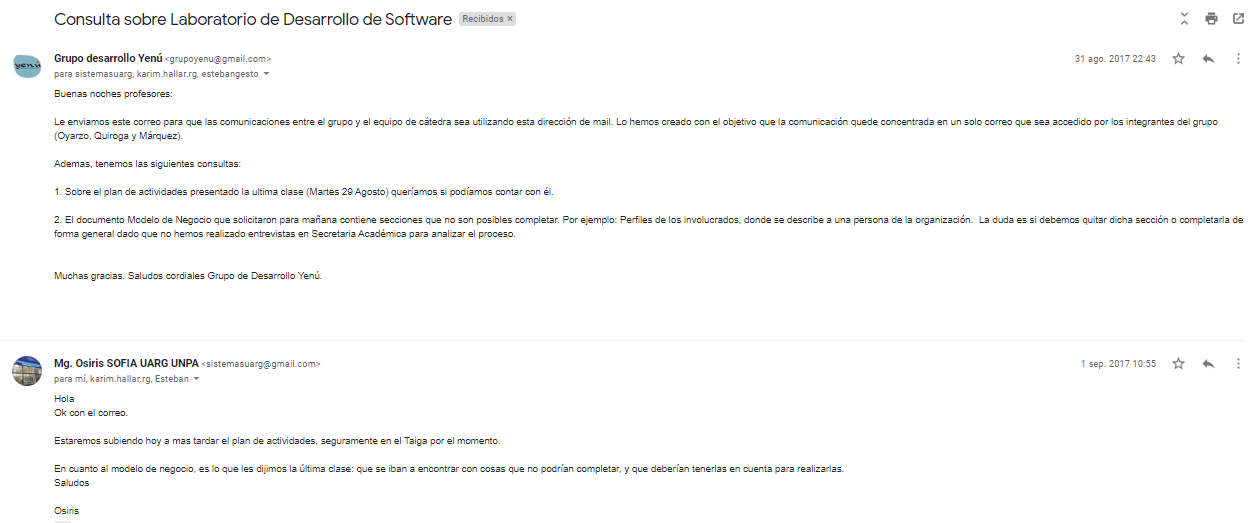
**Sobre la comunicación con el equipo de catedra**

*Se debe mostrar cómo nos comunicábamos con los docentes a lo largo del proyecto. Adjuntar todo lo que se tenga y sea de utilidad.*

En forma inicial el contacto con los docentes de la asignatura se realizaba durante los horarios de clase definidos. Dado que la cantidad de tiempo disponible en ocasiones era insuficiente, se contaba con otros medios alternativos.

Para monitorear el avance del trabajo los docentes disponían de un acceso al software de gestión de proyectos: Taiga. Esta herramienta le permitió al grupo de desarrollo plasmar el conjunto de actividades definidas durante la planificación o re-planificación de una iteración y al equipo docente evaluar el avance y hacer las recomendaciones necesarias para mejorar el proceso.

Los integrantes del grupo de desarrollo acordaron realizar la creación de un correo electrónico que permita, entre otras cosas, centralizar la comunicación con el equipo docente. El objetivo era mantener toda la comunicación sobre el proyecto en un solo lugar y no dispersa entre cada uno de los correos personales de los alumnos. Es así que el 31 de Agosto de 2017 se realiza el primer intercambio de correos formalmente:



**Sobre la comunicación con el cliente**

*Aquí debe ir como nos comunicamos con Secretaria Académica. Hay que buscar todo lo que se haya anotado sobre el tema. Explicar cómo se siguió con eso.*

Si bien el proyecto Tempus esta destino al público en general (considere alumnos y docentes), también requiere la participación activa del área de Secretaria Académica de la UNPA-UARG. En este aspecto, la comunicación con los empleados del área solo se efectuó una única vez y se trataron temas generales: como trabajaban, que datos usaban y con quienes se comunicaban. Posteriormente, el equipo docente adquiere el rol de cliente siendo ellos quienes evacuaban las dudas y consultas sobre el proyecto.

***Se puede ampliar***

**Sobre la comunicación entre los integrantes**

*En esta parte se debe indicar como fue la comunicación entre nosotros. Como iniciamos y como continuamos. Si encontramos algún problema se debería poner en la sección siguiente.*

En principio, se debe destacar que el grupo de trabajo ya había compartido asignaturas previamente por lo que ya existía un vínculo de comunicación. La nueva experiencia se encontraba en compartir trabajo en un proyecto de esta naturaleza. Al igual que con el equipo de catedra, durante el periodo de cursada de Laboratorio de Desarrollo de Software, los encuentros formales se daban durante clases. A su vez, eventualmente, se realizaban encuentros fuera de horarios de clases para hacer prácticas, aprender sobre la utilización de las herramientas, sobre el lenguaje de programación u otras.

Las comunicaciones informales para compartir enlaces, preparar actividades o hacer consultas generales se realizaban a través de correo electrónico o por Whatsapp mediante la creación de un grupo.

En la fase final del proyecto de desarrollo y debido a la pandemia por COVID-19, se tuvo que optar por otro tipo de herramientas comunicativas:

* Se intentó, sin éxito, comenzar a usar Microsoft Teams. Esta es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.
* Ocasionalmente se utilizó Google Meet para hacer reuniones por video.
* Zoom fue la herramienta adoptada para hacer las videos comunicaciones.

***¿Se desarrolla con más detalle el uso de las herramientas en otros apartados del documento?***

**Inconvenientes en la comunicación**

*En esta sección pensé en poner todos los problemas que se hayan encontrado a lo largo del proyecto. Explicar que paso y como se resolvió.*

Si bien se estableció el uso del correo electrónico del grupo, luego de la finalización de la cursada se desperdició un poco su utilidad. Esto se debió a que los integrantes no ingresaban para ver si había algún correo nuevo. Cuando se re-iniciaron las tareas del proyecto (finales de Mayo) había correos electrónicos sin leer, como por ejemplo:



Al momento de retomar las actividades del proyecto durante 2020 existieron problemas porque no era posible realizar encuentros presenciales. Algo que caracterizaba al grupo de trabajo era la coordinación de encuentros presenciales porque encontrábamos mejores resultados cuando estos ocurrían antes que pasar largos periodos sin reuniones.

Esto fue un problema que no se consideró como posible durante la gestión de riesgos por lo que no se tenía un conjunto de medidas a seguir. Al no tener un comportamiento proactivo en este tema, se debió accionar en consecuencia.

Dado los problemas enfrentados, se evalúa que el grupo supo sortearlos para continuar con el proceso de desarrollo.

**Sobre la gestión del proyecto**

Inicialmente existieron problemas en la forma de entender como planificar las actividades: que se debía hacer, en qué orden debería hacerse, a quien se asignaba las tareas.

Tareas planificadas de la Iteración 1 – Fase de inicio:



*Planificación de tareas en el Plan de Iteración Fase Inicio Iteración 1*

Como se puede observar que las tareas se redactaban en forma general sin especificar con mayores detalles que se debía realizar. También se nota que las tareas no tienen asignada una prioridad, por lo que cada persona podía iniciar su actividad en el orden que desease. Otro inconveniente es que si bien la cantidad de actividades está distribuida en forma pareja, la complejidad entre ellas varía. Por lo que, por ejemplo “Cerrar Iteración 1 Fase Inicio” es una actividad que implica mucho menos tiempo que otras como “Redactar Modelo de Visión” o “Redactar Modelo de Diseño”.

Los aspectos anteriormente mencionados ocasionaron que los objetivos de la Iteración 1 no se hayan cumplido. La cantidad de tareas que se redactaron eran demasiadas para el tiempo asignado (29 de Agosto al 10 de Septiembre).



*Objetivos establecidos en el Plan de Iteración Fase Inicio Iteración 1*

Sin embargo, se concluyó:

“*La iteración no cumplió con los objetivos establecidos para la fecha 12 de Septiembre de 2017. Por tanto se decide crear una nueva iteración (Fase Inicio, Iteración 2) con los objetivos que no se han cumplido. Además, no se tendrá en cuenta el documento “Modelo de Visión”.*”

Atendiendo estos problemas y con recomendaciones del equipo de catedra, se establecieron las siguientes mejoras para la nueva iteración:

* Mantener el periodo de dos semanas como duración de una iteración. Salvo que sea una re-planificación donde la duración debería ser una semana.
* Cerrar las iteraciones un día antes de la siguiente clase para permitir presentar la nueva planificación al equipo de catedra.
* Atomizar las tareas. Reducir el número de actividades generales para planificar actividades más específicas.
* Agregar una sección al plan de iteración donde se encuentre una tabla con las actividades de cada integrante.
* Priorizar las tareas en concordancia con los niveles de prioridad establecidos en Taiga.

Si observamos el plan de iteración de una fase más avanzada del proyecto encontramos una planificación como la siguiente:



*Planificación de tareas en el Plan de Iteración Fase Construcción Iteración 7*