

SOLUCIÓN SOFTWARE DEL CLIENTE

Grupo 2.2.9

Realizado por:

García González, Andrés
Vázquez Argumedo, Jesús
Vázquez Encina, Alejandro
Vera Recacha, Laura
Villalba Ramírez, Javier
22 de Noviembre de 2017
1.0
javvilram@alum.us.es

Fecha de realización:

Revisión:

Contacto:

Índice

<u>Gestión de las notificaciones internas.....</u>	<u>4</u>
<u>Plan y mecanismos de comunicación con el cliente.....</u>	<u>4</u>
<u>Plan de ejecución de reuniones.....</u>	<u>4</u>
<u>Plan de mantenimiento de la documentación del proyecto.....</u>	<u>4</u>
<u>Plan de gestión de la planificación y el estado del proyecto.....</u>	<u>5</u>
<u>gestión telemática de las reuniones.....</u>	<u>5</u>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alejandro Vázquez			22/11/17	Versión inicial del documento

GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES INTERNAS

Para las comunicaciones dentro del equipo de trabajo se usará la aplicación de mensajería instantánea de **Telegram**. Hemos decidido esta herramienta porque ya lo teníamos todos instalado y sabemos usarla pero puede que no sea muy eficiente porque puede llegar a generar distracciones ya que tiene mucho ruido a la hora de trabajar.

PLAN Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Para las comunicaciones con el cliente hemos decidido ponernos en contacto mediante el uso de un **correo electrónico** para poner hora y fecha. Si dicho correo no es contestado en un plazo aproximadamente de dos días, se pondrá en contacto mediante el uso de **Telegram**.

Se usará la herramienta **Jitsi** para realizar las reuniones entre cliente – proveedor.

PLAN DE EJECUCIÓN DE REUNIONES

En las reuniones haremos uso de la aplicación de **Jitsi** puesto que cumple con el requisito de ser de código abierto. En cada reunión se resolverá todos y cada uno de los pasos del orden del día. Una vez finalizada la reunión se realizará un acta en el que quede todo reflejado y, en el caso de que sea con el cliente, se llegará a un acuerdo para elegir un nuevo día para otra reunión si es posible y necesario.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Toda la documentación se realizará y mantendrá mediante el uso de las aplicaciones de **OpenOffice** puesto que es gratuito y bastante conocido, pero los documentos se entregarán en formato **PDF** para una mayor compatibilidad. Estos documentos lo almacenaremos en **Github**, ya que es la herramienta que usaremos en las prácticas y sabremos usarla con bastante facilidad a lo largo del curso.

PLAN DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EL ESTADO DEL PROYECTO

A lo largo de todo el proyecto se irá planificando cada iteración a realizar asignando a cada miembro del grupo determinadas tareas, repartiendo la carga de trabajo de manera más equitativamente posible, para ello usamos **Taiga**, la cual es herramienta de código abierto, en la que podemos saber que tareas quedan por realizar, se está realizando, se ha realizado o queda por revisar. A cada tarea se podrá asignar el tiempo que estamos empleando en una determinada tarea a través de la herramienta de **Toggl**. Al final de cada iteración se calculará el estado del proyecto creando las gráficas de sprint burndown y de product burndown con **OpenOffice**.

GESTIÓN TELEMÁTICA DE LAS REUNIONES

Un requisito fundamental es tener todas las reuniones de grupo telemáticamente para no tener que trasladar a cada miembro del grupo o ambos grupos, ya que esto puede producir un problema, además de ser una opción bastante cómoda para todos.

Proponemos la herramienta **Jitsi** como mecanismo para realizar las reuniones internas