

NOMBRE EMPRESA	Kumon Apps
COMPONENTES	

REVISAR DE FORMA CONJUNTA LOS SIGUIENTE PUNTOS Y RESPONDER CON SINCERIDAD:		
como equipo:		
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	¿lleváis el proyecto al día?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿todos y cada uno de vosotros tiene claro qué es lo que se ha hecho hasta ahora? (¿sabéis qué es lo que se ha pedido y si se ha entregado o todavía lo tenéis pendiente?)
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	¿entregáis siempre dentro de los plazos establecidos?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	las todo lo que habéis entregado, ¿realmente refleja lo mejor que lo podéis hacer?
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	¿planificáis bien el tiempo que se ha de dedicar a cada tarea?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿repartís la carga de trabajo de forma eficiente y equitativa?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿todos y cada uno de vosotros cumple con los roles que establecisteis en un inicio?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿os repartís el trabajo y solo hacéis eso y os despreocupáis de lo que hace el resto?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿una vez que uno ha acabado la parte que tenía asignada hacéis una puesta en común para estar todos informados y darle el visto-bueno final como equipo antes de entregarlo?
del Trello y el Drive y/o Github que tenéis para Proyecto:		
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿lo tenéis actualizados con todo lo trabajado hasta ahora?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿se controla que esté siempre la última versión de todo lo que se hace?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿tenéis en Trello tarjetas para todas las tareas que se trabajan?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	en esas tarjetas del Trello, ¿ponéis la fecha prevista de finalización de cada tarea? ¿ponéis la persona que tiene esa tarea asignada?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	en esas tarjetas del Trello, ¿ponéis la persona que tiene esa tarea asignada?
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	en esas tarjetas del Trello, ¿ponéis el link hacia el/los archivos resultantes?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿a medida que vais trabajando vais moviendo las tarjetas del Trello entre las diferentes columnas según esté la tarea pendiente de asignar, asignada y en proceso, acabada, etc.?
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<p>¿lleváis al día la anotación de vuestro trabajo <u>en una tarjeta por mes</u> en el Trello?</p> <p>→ o sea, lo que es el registro que se acordó poner en el que pondríais qué está haciendo del proyecto cada uno de los componentes del equipo (como lo hacíais en reto):</p> <ul style="list-style-type: none"> - en estos momentos tiene que estar creada e informada en Trello una tarjeta con lo correspondiente a lo trabajado en el final del mes de octubre, otra para el noviembre y otra tarjeta más con el trabajo realizado hasta ahora en este mes de diciembre
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	en esas tarjetas mensuales del Trello, ¿queda reflejado fielmente lo que estáis haciendo del proyecto y quienes son los que están haciendo cada cosa?

seguimiento:		
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿consultáis cada semana el Trello para tener una idea actual de cómo está todo, qué se está haciendo, qué queda por hacer, para qué fechas y quién hace qué?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿entráis semanalmente en Moodle para leer y repasar siempre que lo necesitáis, los enunciados y toda la información que se pone para consultar?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿si tenéis dudas respecto a lo que tiene que hacerse lo habláis entre vosotros y lo preguntáis?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿entráis semanalmente en los foros que tenéis en Moodle (el de novedades y el de dudas de síntesis) para estar siempre informados de todo lo que se dice?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿hacéis reuniones periódicas para valorar cómo vais y actuar si es necesario para rectificar lo que no funciona?
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	sinceramente, ¿creéis que todos y cada uno de vosotros está poniendo toda su implicación y esfuerzo en que el proyecto salga bien?
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	¿se cumplen los acuerdos de trabajo establecidos?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿se habla abiertamente entre todos cuando no se cumple algunos de los acuerdos para aplicar la medida prevista para mejorarlo?
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿creéis que podéis hacerlo mejor de cómo lo habéis hecho hasta ahora?

VALORACIÓN → conclusiones a las que llegáis
Qué es lo que funciona bien?

Nos implicamos en el proyecto, hay buena comunicación y el equipo está equilibrado y nos ayudamos unos a otros.

Qué está fallando?

Falta de compromiso y entregar las cosas a tiempo.

Qué tenéis que mejorar?

Entregar las cosas a tiempo, mayor implicación, nos cuesta ponernos de acuerdo.

PROPUESTAS DE MEJORA → acciones que como grupo o de forma individual tenéis que llevar a cabo para conseguir que mejoren los resultados y que el trabajo en equipo sea más eficiente
Qué acciones concretas os proponéis como equipo?

- Que cada persona cumpla con los tiempos de la entrega.
- Repartir mejor la faena en función de sus cualidades.

A qué acciones concretas se compromete cada uno de vosotros?

(en la respuesta indicar por cada uno de los componentes del equipo → nombre y qué compromisos adquiere).

Josep: Estar atento por hacer bien mi trabajo, hacer las tareas que se me pidan, aunque no esté de acuerdo.

Susana: No ser tan repelente y no intentar de hacer de madre para que los miembros sean responsables.

Cristian: Llevar la faena al día, aceptar las decisiones de grupo y dar el mejor de mí.

Marc: Preguntar antes de realizar algún cambio importante y preguntar que se puede hacer una vez finalizada la tarea mandada.

Jordi: Mirar el trello y que este actualizado, insistir en que los miembros del grupo validen las tareas, cumplir con los plazos de entregas.

TAREAS PENDIENTES → lista de tareas que debéis tener acabadas para el 18/12/2020	
marcar la casilla de lo que ya tenéis acabado o pintar la fila de amarillo si todavía está por acabar	
<input checked="" type="checkbox"/>	reasignar roles y/o responsabilidades
<input type="checkbox"/>	actualizar el documento de "Acuerdos de trabajo" para reflejar propuestas de mejora planteadas
<input checked="" type="checkbox"/>	revisar Moodle: comprobar toda la información que hay subida y revisar si hay alguna actividad pendiente de entrega
<input checked="" type="checkbox"/>	escribir en el foro de Moodle las dudas que han surgido al respecto lo que se tiene que hacer o aquello que creáis que necesitáis para continuar adelante con alguna tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	repasar, y rectificar si es el caso, para que tengáis la última versión de todo lo entregado dónde la guardáis: Drive? <input checked="" type="checkbox"/> GitHub? <input type="checkbox"/> ----- <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	actualizar Trello para que estén todas las tarjetas que han de estar, con toda la información que han de tener cada una de ellas y, cuando los haya, también los links que lleven a los archivos correspondientes
<input type="checkbox"/>	poner en una tarjeta de Trello de nombre "PLANTILLAS":
<input type="checkbox"/>	el link a la plantilla diseñada para la entrega de documentación que generéis como empresa
<input type="checkbox"/>	el link a la plantilla diseñada para presentaciones que generéis como empresa
<input type="checkbox"/>	el link al logo
<input checked="" type="checkbox"/>	entregar Elevator pitch
<input checked="" type="checkbox"/>	entregar documento de análisis de requerimientos
<input type="checkbox"/>	entregar análisis y diseño de la aplicación:
<input checked="" type="checkbox"/>	introducción
<input checked="" type="checkbox"/>	E/R o UML
<input checked="" type="checkbox"/>	modelo relacional
<input type="checkbox"/>	diseño detallado de las tablas
<input type="checkbox"/>	diagrama de casos de uso
<input type="checkbox"/>	descripción escrita de casos de uso principales
<input checked="" type="checkbox"/>	prototipo del diseño de la interface
<input type="checkbox"/>	Entregar presentación en inglés
<input checked="" type="checkbox"/>	Empezar plan de empresa (data límite → marzo 2021)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	