**2**

**LANZAMIENTO DEL EQUIPO**

**Reunión #2**

**Proyecto Repórtalo**

**Ciclo I**

**Autores: Luis David Montoya Diaz, Sebastian Noreña Meglan, Nodier Jose Pineda.**

**Dirigido a** *Oscar Hernan Franco Bedoya*

**Lugar y fecha de emisión:**

REGISTRO HISTÓRICO DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre:** | **<Repórtalo> Ciclo:** | **Plan de Proyecto** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Fecha** | **Elaboró** | **Revisó** | **Descripción Cambio** | **Versión** |
| **D-LAN-PQR-UC** | **15/11/2016** | **Oscar Hernán Franco B.** |  | **Documento Inicial** | **1.0** |
|  |  |  |  |  |  |

# <Tabla de Contenido>

# Nombre del Grupo: GrupoX

# Integrantes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol Principal** | **Nombre** | **E-mail** |
| Lider | Luis David Montoya Diaz | luisdavidmmd102@gmail.com |
| Admin de desarrollo | Sebastian Noreña Meglan | drasebs@gmail.com |
| Planeacion | Nodier José Pineda Villa | [nodierjose@gmail.com](mailto:nodierjose@gmail.com) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Objetivos del Grupo

# Objetivo 1: Construir un producto de Buena Calidad

# O1.1 Porcentaje de defectos encontrados antes de la primera compilación: 80%

# O1.2 Numero de defectos encontrados en las pruebas de sistema: 0

# O1.3 Requerimientos incluidos en el producto final: 100%

# Objetivos de los miembros del grupo

**Objetivo 1:** Ser un miembro efectivo y cooperativo

# M1.1: Promedio de evaluación del rol por ayuda y soporte superior a 4

# M1.2: Promedio de evaluación del rol contribución global superior a 4

# Objetivos del Proyecto

**Objetivo 1.** Cumplir con los requerimientos definidos en el documento de análisis de requerimientos, establecidos en el alcance de cada ciclo.

M1.1. Implementar el 100% de los requerimientos establecidos en el documento de requerimientos.

# Objetivos de los Roles

# Disponibilidad de los participantes

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Horario** |
| Líder | 5 horas |
| Desarrollo | 6 horas |
| Calidad | 7 horas |
| Soporte | 7 horas |
| Planeación | 5 horas |

# Reuniones Semanales de Seguimiento del Proyecto (equipo e instructor)

**Lugar:** Universidad de Caldas Edificio C 4 piso

**Reuniones de seguimiento: Miércoles 2:00 pm**

**Preparación de la reunión:**

El objetivo de las reuniones de seguimiento semanales deberá ser evaluar el trabajo de la semana y asignar nuevas tareas para la siguiente semana.

Todos los miembros del grupo deben haber leído para ese día los laboratorios, lecturas asignadas en clase, instrucciones de actividades, formatos a diligenciar y todo el material pertinente que se encuentran en el AVA del curso para dicha semana.

Como está estipulado en las reglas de funcionamiento del grupo, todos los miembros deben informar al líder del grupo a más tardar un día antes de la reunión acerca de los temas que quieran agregar o modificar en el orden del día que les será previamente enviado.

Todos los miembros deben llevar las dudas y sugerencias que tengan con respecto a las tareas que se deben desarrollar sin que éste sea el fin último de la reunión. Por esta razón ¡Los miembros del grupo no deben esperar hasta el día anterior para plantear alguna duda o sugerencia con respecto al trabajo!

**Líder**

Orden del día. Este será enviado a más tardar todos los martes a las 6pm con el fin de que todos los miembros del grupo la conozcan y lo puedan revisar antes de la reunión. Si algún miembro quiere incluir un tema específico en el orden del día debe notificar al líder antes del martes a las 6pm.

**Desarrollo**

Llevar a la reunión el reporte de los resultados de desarrollo del proyecto correspondiente a la semana anterior.

Llevar un plan de desarrollo semanal y sugerencias de posibles escenarios para atacarlo, así como un plan de trabajo para cada integrante del grupo respecto al desarrollo del software.

**Calidad**

Llevar un reporte que pueda medir de manera cuantitativa y cualitativa el seguimiento de la calidad en el proyecto para estándares, realización de documentos, desarrollo de código y otros entregables.

El reporte debe incluir métricas que informen cuál es el balance de calidad con el cual se está desarrollando el proyecto.

**Soporte**

De ser necesario, el líder de soporte debe entregar a los miembros del grupo (no tiene que ser físicamente, puede ser desarrollado en un documento que se publique en la página del curso) un resumen con las preguntas más frecuentes y las soluciones que se dieron con respecto a las herramientas que se está utilizando. La reunión NO será el espacio para resolver dudas con respecto al uso de las herramientas.

**Planeación**

Llevar formatos de documentos para el registro y seguimiento de las tareas planeadas. El formato de estos documentos debe estar avalado por el líder de calidad con el fin de asegurar el cumplimientos de los estándares necesarios.

# Reglas generales de funcionamiento del Grupo

**CADA MIEMBRO DEL GRUPO**

Deber Actuar

1. Ser participativo, proactivo y tener un alto nivel de compromiso con el grupo.

2. Dar su mejor esfuerzo y propender siempre una alta calidad en lo que se hace.

3. Contribuir al logro del objetivo del grupo, buscando soluciones y aceptando tareas

relacionadas con este objetivo. Saber que nadie tiene conocimiento completo de un asunto, que cada uno aporta una parte mayor o menor. Tratar de convencer con razones y ejemplos, no emocionalmente. La meta es llegar a una conclusión consensual, no de "ganar".

4. Hay que enfocarse en la resolución de problemas, en vez de quejarse de ellos.

5. Ser puntual con las entregas. Si hay un retraso de 1 hora en la entrega sin previo aviso o

excusa sustentada esta falta será estipulada en el libro de fallas, si hay una excusa justificada se omitirá escribir la falla en el libro.

6. El reporte semanal individual debe ser publicado en el google doc del equipo todas las

semanas a más tardar el domingo a las 8 p.m.

7. En el informe semanal deben aparecer reportadas todas y cada una de las actividades

asignadas a todos los integrantes del grupo, junto con la evaluación del desempeño y contribución alcanzada por cada miembro durante la semana.

8. Cuando un miembro del grupo sienta que no está muy capacitado en cuanto al

conocimiento teórico o práctico y que ya haya estudiado ese aspecto (de las lecturas, java o de las herramientas que se están utilizando) debe notificar con un mensaje en el debate a los demás miembros; el líder de soporte le responderá al miembro del grupo sugiriéndole lecturas, enviándole un demo para la utilización de algún software, remitiéndolo a otro miembro que tenga amplio conocimiento en el tema o de cualquier otra manera que considere pertinente. El líder del grupo debe hacer un seguimiento en cuanto al estado de este proceso de auto aprendizaje.

9. Todos los entregables del proyecto deben ser leídos y revisados (o asignados) por el líder

de calidad y seguidamente por el líder del grupo antes de ser entregados o publicados.

10. A todos los miembros del grupo se les debe asignar una carga de trabajo equivalente.

11. Todos los entregables se deben ajustar a los estándares de calidad prestablecidos.

12. Cuando un miembro del equipo posea un numero prestablecido de fallas (ver numeral 12.1)

en cada ítem evaluado (asistencia, entregas e informes) este deberá firmar un compromiso donde aceptará cumplir con ciertas condiciones sobre las cuales ha fallado.

El libro de fallas será administrado por: Líder de Calidad, Líder de Planeación, y por el líder que asigne una tarea determinada.

12.1 Se define un rango de fallas: existen las fallas leves, las fallas soportables, fallas graves, fallas muy grave.

- Fallas leves: Son consideradas fallas leves:

* Incumplimientos en los tiempos de entrega entre 30 minutos a 1 hora.
* Entregas inadecuadas a lo establecido en la asignación de tareas.
* No asistir a la clase de de ingeniería de software.

- Fallas soportables: Son consideradas fallas soportables:

* Incumplimientos en los tiempos de entrega entre 1 hora a 2:30 horas.
* Entregas inadecuadas a lo establecido en la asignación de tareas.
* No estar al tanto de los documentos en la herramienta colaborativa.
* No seguir los estándares de calidad y cambiarlos.
* Falta de calidad en los documentos entregados.

- Fallas graves: Son consideradas fallas graves:

* Incumplimientos en los tiempos de entrega entre 2:30 minutos a 4 hora.
* No estar informado de las actividades de la semana.
* No leer los documentos que están consolidados en el site del grupo.
* No cumplir con las reglas de funcionamiento
* No diligenciar los formatos de PSP.

- Fallas muy graves: Son consideradas fallas muy graves

* Incumplimiento total de una tarea asignada sin una previa excusa.

Si se presentan 6 o mas fallas leves, 4 o mas fallas soportables, 3 o mas fallas graves la autonomía para establecer y ejecutar las medidas correctivas es del grupo y se evaluara la situación que llevo a generar la falla y a mas tardar 1 día después se tomaran las medidas del caso.

Si se presentan 2 fallas graves se solicitara la asesoría del profesor para tomar las medidas del caso.

13. Todos los comentarios, propuestas o ideas nuevas deben ser expresadas a todos los

miembros del grupo y se deberá llegar a un consenso para ejecutar esas propuestas.

14. Hacer trabajos de calidad. La persona que no haga un trabajo de calidad (con mala

ortografía, redacción, o no revisión, mala documentación, no uso de estándares, etc.) deberá corregir su trabajo cuantas veces sea necesario para que quede de acuerdo a las necesidades de la actividad.

15. El líder de planeación registrará en el grupo las tareas que se planeen para cada miembro

en las reuniones semanales y la fecha y hora límites de su entrega a más tardar el día siguiente a la reunión de no ser así tendrá una anotación de falla y una tarea extra.

16. Cada miembro del grupo será responsable de la confidencialidad de la información interna de los procesos, actividades, problemas y otros del equipo, en caso de incumplimiento o perturbación de esta confidencialidad el líder del proyecto deberá exponer esto ante los miembros del grupo y el instructor y se procederá a la destitución del individuo de su cargo de líder y como desarrollador.

**II. De las reuniones**

1. Tener siempre presente el objetivo de la reunión. Evitar de hablar de temas no relacionados con el mismo.

2. Asistir a las reuniones bien preparado.

3. Pensar en si como parte del grupo, no como individuo. Hablar a todos, no solamente a su

vecino. Hacerlo en forma clara y breve. Tener presente que está usando el tiempo de todos.

4. No interrumpir mientras otra persona habla; escuchar, para tratar de entenderle. Si lo que

otro dice, no está claro, le permitirá terminar de hablar, y luego pedirá aclaraciones.

5. No atacar las ideas de otros, cuando éstas no son aplicables tal como fueron expresadas,

sino tratar de rescatarlas, mejorándolas. No atacar a las demás personas, ni hablar de ellas, sino solamente de las ideas presentadas. El clima de la reunión debe ser amigable y relajado, así los resultados serán mejores.

6. Ser puntual a las reuniones. Si algún miembro llega más de 10 minutos tarde a cualquier

reunión sin previo aviso, dicho retraso será considerado como una falta y deberá ser estipulado en el libro de fallas y se le asignará una tarea extra para la siguiente semana.

7. El líder de calidad deberá hacer las actas de cada reunión. Esta acta debe estar publicada

en el sitio del equipo a más tardar al día siguiente de la reunión es decir máximo plazo el día martes a las 8:00pm

**III. Toma de decisiones**

1. A las conclusiones del grupo se llega por consenso y de no ser así se acudirá al método democrático; quiere decir, que todos deben haber opinado y una vez convencidos, deben aceptar las conclusiones.

2. En caso de no llegar a un consenso grupal, el líder del grupo debe decidir, en referencia a

los argumentos expuestos por el grupo.

**IV. Resolución de conflictos**

1. Tener presente que a las conclusiones del grupo se llega por consenso o democracia; quiere decir, que todos deben haber opinado y una vez convencidos, deben aceptar las conclusiones.

2. De haber algún problema en cuanto a toma de decisiones se acudirá al instructor para que intervenga en ese aspecto.