

Challenge Accepted

Lecciones Aprendidas

Versión 1.0

Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
23/11/2014	1.0	Creación del documento.	Federico Blumetto.

Contenido:

- [1. Introducción](#)
- [2. Por Disciplinas](#)
 - [2.1. Requerimientos](#)
 - [2.2. Diseño](#)
 - [2.3. Implementación](#)
 - [2.4. Verificación](#)
 - [2.5. Implantación](#)
 - [2.6. Gestión de Proyecto](#)
 - [2.7. Gestión de Configuración y Control de Cambios](#)
 - [2.8. Gestión de Calidad](#)
 - [2.9. Comunicación](#)
 - [2.10. Formación y Entrenamiento](#)
- [3. Otras lecciones](#)
 - [3.1. Observaciones del Director](#)

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.

2. Por Disciplinas

2.1. Requerimientos

- Debido a que las reuniones con el cliente se realizan remotamente, se debe considerar previamente la locación de la misma para evitar indisponibilidad de los lugares comunes de facultad.
- En las reuniones con el cliente siempre llevar las nuevas consultas que han surgido en la semana todos en un documento para así ahorrar tiempo y también evitar olvidar alguna cuestión importante.
- Antes de proponer al cliente nuevos desafíos deben ser evaluados por los especialistas técnicos para determinar si es viable su implementación.

2.2. Diseño

- Comunicarse más con los especialistas técnicos ya que no tiene sentido diseñar algo si no se puede hacer.

2.3. Implementación

- Buena comunicación entre los implementadores de las distintas plataformas evitan retrasos y retrabajo.
- Al diseñar las interfaces se debe tener presente que las mismas deben adaptarse a distintos modelos de pantallas y así evitar un rediseño de interfaz de usuario.
- Desde un principio diseñar interfaces para utilizar distintos idiomas evita pérdida de tiempo posterior de adaptación a los mismos.
- Es fundamental crear prototipos de lo que se va implementar para conocer su funcionamiento y evaluar la factibilidad de implementación.

2.4. Verificación

- Será necesario mantener en instancias tempranas del proyecto un constante contacto con los analistas con el fin de poder tener un mejor entendimiento del proyecto que permita desarrollar las tareas de verificación con mayor precisión.

- Un documento de reporte de bugs con buenas descripciones de los errores reportados y capturas de pantallas agilizan el proceso de reproducción y corrección de los mismos.
- Estar en conocimiento de la forma en que se va implementar un caso de uso para diseñar las pruebas de buena manera y evitar retrabajo.

2.5. Implantación

N/A

2.6. Gestión de Proyecto

- Definir claramente las actividades de la semana.
- Definir un plazo, fecha de entrega para cada actividad.
- Definir un responsable para cada actividad.
- Definir un responsable para cada entregable, el mismo debe ser informado al administrador, al responsable SQA y al responsable de verificación.
- Aprovechar la reunión semanal solo para tratar temas concernientes a todo el equipo.
- En la comunicación con el cliente siempre dejar fijada una fecha para tener un feedback.

2.7. Gestión de Configuración y Control de Cambios

N/A

2.8. Gestión de Calidad

- Compartir con todos los integrantes la documentación a entregar para que todos aporten a la solución.
- Respetar los tiempos pautados para la revisión de la documentación.

2.9. Comunicación

- Definir un responsable por cada disciplina para que sea referencia para el resto del equipo que no pertenece a esa disciplina.
- Ser consistentes en los mail para transmitir la información relevante y perder el menor tiempo posible en comunicación.

2.10. Formación y Entrenamiento

- Cuando se investiga acerca de un tema, dejar un documento que refleje dicha investigación para poder transmitir los conocimientos adquiridos al resto del equipo

3. Otras lecciones

3.1. Observaciones del Director

- Mejorar la planificación, establecer fechas y plazos para las tareas.
- Definir que tienen que hacer todos los integrantes en todo momento para no desperdiciar tiempo.
- No descuidar el proceso, liberando y verificando como corresponde, no mezclando estas tareas.