

Estrategia de control de versiones

Las agendas y minutas estarán nombradas con la palabra agenda o minuta según el caso y la fecha a la que corresponde. Los formatos, otros documentos y tareas llevarán simplemente un nombre descriptivo. Los cambios se nombran CX_ (descripción del cambio) donde X es el número de cambio.

Los códigos y documentos del proyecto llevarán el nombre de elemento que describen seguido de tres números de versión y finalmente el tipo de documento.

Directorio\XXXXXX_V.V.V.TTT

Donde:

- XXXXX Nombre del documento.
- V.V Versión del documento (donde la versión inicial es la 1.0).
- TTT Tipo del documento (ej. .doc).

Los cambios se discutirán oralmente en las reuniones del equipo y/o con las maestras. Solamente se documentarán de ser aprobados, una vez aprobados los cambios se abrirán todos los documentos afectados y se salvarán con el número de la nueva versión, pero agregando un guión al principio del nombre para indicar que está pendiente hacer los cambios. Una vez que estos se hagan dicho guión debe ser borrado. Las versiones más recientes serán en todo los casos las de número mayor.

Plan de Comunicación

Cada semana los días miércoles se realizará una reunión con todos los integrantes del equipo en el salón 301 comenzando a las 10:00, con una duración de 2 horas.

Para intercambio de documentos de trabajo se usará el correo electrónico (grupo de yahoo), así como para las agendas y dudas sobre entregas y juntas.

De ser imposible la presencia física de un miembro del equipo en una reunión en la que su opinión es necesaria se utilizará el teléfono y/o el Messenger.

Si fuese necesaria la consulta con las instructoras fuera del horario de trabajo se utilizará el correo o se buscarán en su cubículo.

Las reuniones con las instructoras-cliente serán los días martes y jueves de 8:30 a 10:00