

## Versionado en documentación

---



<b>Arriaza Arriaza, Daniel</b>	<b>Morato Navarro, Juan Carlos</b>
<b>Barrera García, Ismael</b>	<b>Morato Navarro, Olegario</b>
<b>Calero López, Marina</b>	<b>Robles Russo, Eduardo</b>
<b>Galeano de Paz, Guillermo</b>	<b>Roldán García, Miguel Ángel</b>
<b>González Castellero, Rafael</b>	<b>Romero García, Juan</b>
<b>Márquez Sierra, María</b>	<b>Urquijo Martínez, Álvaro</b>
<b>Márquez Soldán, María</b>	

<b>Grupo</b>	4	<b>Entregable</b>	S1
<b>Repositorio</b>	<a href="https://github.com/Cohabify/Cohabify">https://github.com/Cohabify/Cohabify</a>		



Versión	Cambios	Autores
V0.1	Creación del documento	Rafael González Castillero



## Tabla de contenidos

Resumen ejecutivo.....	3
<b>1. Estructura de carpetas.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Uso de documentos versionados.....</b>	<b>4</b>
2.1 Carpeta PDF.....	4
2.2 Modificación de un documento.....	4
2.3 Versiones mayores.....	5
2.4 Creación de un nuevo documento.....	5

## **Resumen ejecutivo**

Con el fin de seguir buenas prácticas en cuanto al versionado del código se ha decidido usar una estrategia de versionado, para sí contemplar la documentación como código.

La estrategia a seguir ha sido ideada según las necesidades y feedback obtenido del proyecto durante las 4 primeras semanas de desarrollo de la idea. Consiste en la creación de una carpeta compartida para todos los miembros, dentro de estas existen subcarpetas con el nombre de cada documento. Dentro de cada una de estas carpetas se encuentra el documento en formato .doc modificable, al cual se le ha añadido una tabla de versiones con la finalidad de que al terminar una tarea que consista en modificar dicho documento, se aumente el número de subversión, se añada un mensaje de “commit” con los cambios realizados y el nombre de la persona que lo ha realizado. Una vez finalizada cada semana, se creará una nueva versión de cada documento que haya sido modificado, pasándolo a .pdf y moviendo este pdf a la carpeta PDF que se encuentra dentro de cada una de las carpetas de documentos.

## 1. Estructura de carpetas

La estructura de ficheros que se ha creado para la estrategia de versiones es la siguiente:

### F) Documentos Versionados

- |
  - A) 4-Manual-de-versionado
  - |
    - A) Plantilla cohabify
    - |
      - F) Carpeta-Documento
        - |
          - A) 4-Documento
          - |
            - F) PDF
              - |
                - A) 4-Documento\_Vx.pdf

## 2. Uso de documentos versionados

### 2.1 Carpeta PDF

En la carpeta con nombre PDF que se encuentra en el interior de cada carpeta de documento, se encuentran todas las versiones mayores de los documentos a lo largo del desarrollo de la aplicación.

El nombre de los documentos que esta posee debe seguir un patrón similar al usado para la creación de los documentos, con el cambio de que debe añadir al final “\_Vx” donde x es la versión que corresponda del documento.

### 2.2 Modificación de un documento

Una vez modificado un documento es OBLIGATORIO añadir una nueva entrada a la tabla de versiones indicando el qué se ha modificado. Esto ayudará a los encargados de la presentación a conocer los cambios más recientes y por tanto más necesarios para nombrar. Además conseguiremos una visión de documentación como código.

Cada cambio será indicado con una subversión pertinente dependiendo de la última versión mayor. Las versiones mayores se pueden revisar en la carpeta PDF la cual contiene el historial de versiones del documento.

## **2.3 Versiones mayores**

Una vez finalizada cada semana, se obtendrá una versión mayor de cada documento que haya sido modificado durante la misma. Es decir, si un documento no se ha modificado, como es evidente no se sacará una nueva versión del mismo.

La obtención de una nueva versión implica la conversión del documento modificable a formato pdf, siguiendo el nombre estipulado “4-Nombre-Documento\_Vx.pdf” y aumentando el número de versión.

El encargado de realizar esta tarea será la persona asignada a modificar el documento, siendo la penalización por no hacerlo el no verse reflejado su trabajo durante esa semana, ya que lo que se espera de una modificación de documento es una nueva versión del mismo.

## **2.4 Creación de un nuevo documento**

Para crear un nuevo documento es necesario seguir la estructura indicada anteriormente. Se creará una carpeta con el nombre del documento Nombre-Documento dentro de la carpeta Documentos Versionados. Posteriormente se debe crear el documento en el interior de la nueva carpeta creada, siguiendo la estructura y diseño de documento indicado en Plantilla Cohabify.

La primera versión del documento será V0.1, con descripción “Creación del documento” y autor la persona o personas encargadas del documento. Esto debe estar reflejado en la tabla de versiones. La primera versión del documento (V1) se creará al finalizar la iteración semanal.