

# ACTA FUNDACIONAL

---



### Composición del equipo

| Nombre completo              | Correo institucional   | Firma   |
|------------------------------|--|---------|
| Juan Antonio Ruiz López      | Juaruilop3@alum.us.es  | FIRMADO |
| Juan Moreno Ríos             | juamorrio@alum.us.es   | FIRMADO |
| Manuel Nuño García           | mannunngar@alum.us.es  | FIRMADO |
| Alejandro Mantecón Rodríguez | alemanrod@alum.us.es   | FIRMADO |
| Alejandro Ruiz Martín        | aleruimar@alum.us.es   | FIRMADO |
| Mario Benítez Galván         | <a href="mailto:marbengal@alum.us.es">marbengal@alum.us.es</a> | FIRMADO |

Además todos los miembros del equipo tienen la condición de desarrolladores y colaboran en la documentación y gestión del proyecto.

### Normas de funcionamiento interno

#### 1. Asistencia y comunicación:

- Se realizarán reuniones semanales obligatorias en el horario acordado por el equipo.
- Toda ausencia deberá notificarse al menos el día de antes, antes de las 23:59.
- Se utilizará el grupo de WhatsApp para la comunicación diaria.
- Esta reunión semanal podrá ser cancelada con una antelación similar a una ausencia, es decir, el día de antes, antes de las 23:59, quedando registrado en el diario de equipo.

#### 2. Cumplimiento de tareas

- Cada miembro es responsable de completar sus tareas y *work ítems* en los plazos establecidos.
- Las tareas se asignarán mediante consenso, quedando documentadas en el diario del equipo.

### 3. Toma de decisiones

- Las decisiones se tomarán preferiblemente por consenso.
- En caso de desacuerdo, se aplicará votación por mayoría simple.
- En situaciones excepcionales, el coordinador tendrá voto doble para desempatar.

### 4. Políticas de mensajes de commit

- Buenas prácticas
  - Contenido en inglés.
  - Mensajes descriptivos, atómicos, cohesivos y coherentes.
  - Título limitado a 50 caracteres (excluyendo el tipo).
- Estructura de commit
  - Type
    - WI: Work ítems desarrollados.
    - Fix: Solución de errores encontrados.
    - FEAT: Nuevas funcionalidades no relacionadas con los WI.
    - Config: Cambios en la configuración.
    - Docs: Adición o actualización de documentos.
    - Migrations: Para los commits automáticos en trunk relacionados con las migraciones.
  - Cuerpo del mensaje: Párrafo explicativo que debe seguir las reglas descritas.

### 5. Política de ramificación

- Ramas principales
  - Trunk y Main: Trunk recibe commit frecuentes siguiendo un modelo ágil de CI. Main actúa como hará como rama de reléase para etiquetar las entregas. Ninguna de estas dos ramas se destruye.
- Ramas auxiliares
  - Tendremos ramas por feature tasks, todas las ramas que dejan de usarse se destruyen.
  - Fix: Para corregir bugs.

### 6. Política de issues/incidencias

- Antes de comenzar a desarrollar cualquier característica de la aplicación se debe crear una issue. Estas podrán ser creadas por cualquier miembro del equipo, en cualquier momento del milestone, aunque idealmente se crearán al principio. Cada issue tendrá un miembro del equipo asignado para desarrollarla.
  - Tipos de issues
    - WI: Funcionalidad y testing asociado al WI.
    - BUG: Problemas o bugs que impiden el normal funcionamiento de la aplicación.
    - FEAT: Incorporación de nuevas funcionalidades diferentes a las WI.
    - Config: Para configuración del repositorio.
    - DOCS: Para crear/editar/eliminar documentación del proyecto.
  - Estados de las issues
    - ToDo: Tareas no iniciadas.
    - In Progress: Tarea en desarrollo.

- Done: Tareas completadas y verificadas.

### 7. Política de pull requests

- Los pull request solo serán aceptados cuando sean utilizados para integración entre distintos equipos. Al nosotros ser un solo equipo de trabajo, no será aceptado el uso de pull requests.

## Resolución de conflictos

El equipo se compromete a mantener una actitud colaborativa y respetuosa.

En caso de conflicto, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Comunicación directa entre las partes implicadas.
2. Mediación con el coordinador del equipo.
3. Si no se llega a un acuerdo, se llevará el conflicto al coordinador de proyectos de la asignatura.

## Sanciones por incumplimiento

En caso de incumplimiento de los acuerdos anteriores, se aplicarán las siguientes medidas:

| Tipo de incumplimiento                        | Medida o sanción   |
|---|--|
| No entrega o abandono reiterado de tareas     | Advertencia formal y registro en el diario de equipo                       |
| Ausencias injustificadas a más de 2 reuniones | Reducción proporcional en el grado de implicación                          |
| Falta de respeto o actitud obstruccionista    | Comunicación al coordinador de la asignatura, posible expulsión del equipo |

Todas las sanciones serán aprobadas por mayoría del equipo antes de poder ser aplicadas.

## Revisión del acta

El acta podrá revisarse y modificarse únicamente con el acuerdo unánime de los miembros del equipo y previa notificación en el diario del proyecto.

Toda revisión deberá quedar firmada de nuevo por todos los integrantes del equipo.

Firma de los integrantes del equipo

Con la firma de este documento, todos los miembros del equipo declaran haber leído el mismo, asimilando, entendiendo y aceptando todas las cláusulas descritas, comprometiéndose a cumplirlos durante todo el desarrollo del proyecto.

| Nombre Completo              | Firma   | Fecha             |
|------------------------------|---------|-------------------|
| Juan Antonio Ruiz López      | FIRMADO | 11/Noviembre/2025 |
| Juan Moreno Ríos             | FIRMADO | 11/Noviembre/2025 |
| Manuel Nuño García           | FIRMADO | 11/Noviembre/2025 |
| Alejandro Mantecón Rodríguez | FIRMADO | 11/Noviembre/2025 |
| Alejandro Ruiz Martín        | FIRMADO | 11/Noviembre/2025 |
| Mario Benítez Galván         | FIRMADO | 11/Noviembre/2025 |