Guía de Trabajo

* Antes de la primera reunión

Individualmente, cada miembro del equipo, leer el material correspondiente

* Reunión Inicial
  + Establecimiento de Roles
    - Ej: se pueden dividir los puntos a desarrollar dentro del apartado correspondiente, seleccionar un líder (que actuará como coordinador del trabajo de equipo), un escriba o secretario, etc.
  + Revisar la totalidad del contenido a desarrollar en conjunto, para aclarar dudas, o compartir ideas
  + Redactar minuta de reunión
  + Subir minuta de la reunión al repositorio del proyecto
  + Antes de despedirse: fijar fecha y hora de la siguiente reunión, con “tareas” por completar por cada miembro del equipo
* Reunión 2- n

Se recomienda llevar a cabo dos reuniones adicionales, antes de la entrega del proyecto.

* + El líder del grupo preside la reunión. Presenta agenda de la reunión
  + Cada miembro presenta lo desarrollado

Incluyendo, dudas, contratiempos, etc. que deberán ser resueltos durante la reunión, o proponer la(s) posible(s) soluciones

* + Se levanta la minuta y se sube al repositorio
* Cada equipo trabajará en su propio branch de del repositorio, para luego hacer commit y push con los cambios correspondientes
* Una vez listo se envía la solicitud de cambio al Reviewer (líder del Grupo 1), por medio de pull request y siguiendo la formalidad de la solicitud de cambio
* Una vez el líder del grupo 1 autoriza el cambio, este se incluye en la nueva versión del documento