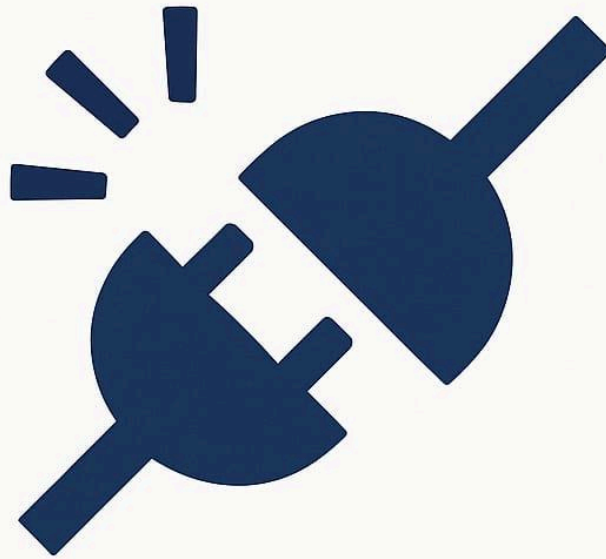


**Sistema Informático de Gestión de Partidas para  
Draftosaurus I.T.I 3MB**



**Unconnected  
Studio**

**Reglamento Interno**

# **Sistema Informático de Gestión de Partidas para Draftosaurus I.T.I 3MB**

**Grupo Nombre del grupo:** Unconnected Studio

**Fecha:** 23 de mayo de 2025

# **Sistema Informático de Gestión de Partidas para Draftosaurus I.T.I 3MB**

## **Índice**

1. Integrantes del Grupo (página 4)
2. Reglamentación del Grupo (página 5)
  - 2.1. Toma de Decisiones
  - 2.2. Reuniones Semanales
  - 2.3. Resolución de Conflictos
  - 2.4. Seguimiento del Progreso
  - 2.5. Incumplimiento de Tareas o Inasistencia
  - 2.6. Inasistencia a UTU
  - 2.7. Dificultades con las Tareas
  - 2.8. Modificación de la Estructura del Grupo
  - 2.9. Revisión de Trabajo
  - 2.10. Plataformas de Comunicación y Entrega
  - 2.11. Resolución de Conflictos Internos
  - 2.12. Imprevistos Personales o Académicos
  - 2.13. Documentación Semanal de Tareas
  - 2.14. Gastos Monetarios y Resguardo de Materiales
  - 2.15. Respeto del Balance Personal
  - 2.16. Asistencia a Clases y Actualización de Contenidos

# **Sistema Informático de Gestión de Partidas para Draftosaurus I.T.I 3MB**

## **1. Integrantes del Grupo**

### **Abdul Yusseff Raddouan**

- C.I: 6.607.829-5
- TLF: 096457239
- Gmail: [abdulraddouan@gmail.com](mailto:abdulraddouan@gmail.com), [araddouan@gmail.com](mailto:araddouan@gmail.com),  
[raddouan20@gmail.com](mailto:raddouan20@gmail.com)

### **Felipe Planells Carnebia**

- CI: 5.692.562-4
- Teléfono: 093350440
- Gmail: [feli.planellsc@gmail.com](mailto:feli.planellsc@gmail.com)
- **Rol:** Subcoordinador

### **Lucas Valentino Sosa Lares**

- CI: 5.670.826-2
- Teléfono: 094760728
- Gmail: [9sosa.lucas@gmail.com](mailto:9sosa.lucas@gmail.com)
- **Rol:** Coordinador

# **Sistema Informático de Gestión de Partidas para Draftosaurus I.T.I 3MB**

## **2. Reglamentación del Grupo**

**2.1 Toma de Decisiones:** Las decisiones del grupo se tomarán por mutuo acuerdo, exceptuando aquellas que requieran urgencia.

**2.2 Reuniones Semanales:** Se realizarán reuniones semanales (presenciales o virtuales) de asistencia obligatoria para revisar avances y distribuir tareas. La ausencia deberá justificarse debidamente.

**2.3 Resolución de Conflictos:** En caso de desacuerdo, se recurrirá al profesor de UTU Lab. Si no estuviera disponible, se solicitará la mediación del responsable de la materia ingeniería de software.

**2.4 Seguimiento del Progreso:** El progreso se medirá mediante entregas semanales. Si un integrante no puede cumplir con sus tareas, deberá presentar una justificación válida.

**2.5 Incumplimiento de Tareas o Inasistencia:** El incumplimiento de tareas, objetivos semanales o la inasistencia injustificada a reuniones será motivo de mediación con el profesor correspondiente.

**2.6 Inasistencia a UTU:** Cualquier inasistencia a UTU por problemas externos deberá comunicarse con la mayor antelación posible.

**2.7 Dificultades con las Tareas:** Si un integrante tiene dificultades con una tarea, podrá solicitar rotación de la misma o ayuda a sus compañeros.

**2.8 Modificación de la Estructura del Grupo:** Cualquier modificación en la estructura del grupo requerirá la consideración y el acuerdo unánime de todos los miembros.

# **Sistema Informático de Gestión de Partidas para Draftosaurus I.T.I 3MB**

**2.9 Revisión de Trabajo:** Cada miembro será responsable de revisar el trabajo de al menos otro compañero antes de la entrega final, documentando dicha revisión.

**2.10 Plataformas de Comunicación y Entrega:** Se utilizarán Discord (grupo privado), WhatsApp (grupo privado), Carpeta Drive conjunta y GitHub para la entrega de tareas, actualizaciones del proyecto y documentación.

**2.11 Resolución de Conflictos Internos:** Cualquier conflicto entre integrantes deberá ser mediado para mantener la armonía grupal.

**2.12 Imprevistos Personales o Académicos:** Los imprevistos personales o académicos (exámenes) deberán notificarse con 24 horas de anticipación.

**2.13 Documentación Semanal de Tareas:** Semanalmente, un integrante rotativo designado llevará una documentación detallada de las tareas asignadas y completadas. En caso de imposibilidad justificada del integrante designado, se elegirá al siguiente en la lista.

**2.14 Gastos Monetarios y Resguardo de Materiales:** Los gastos monetarios relacionados con el proyecto se dividirán equitativamente entre los integrantes. El material se resguardará en el domicilio de Felipe Planells Carnebia.

**2.15 Respeto del Balance Personal:** Se respetará el balance personal de cada integrante, fomentando una relación personal-profesional saludable.

**2.16 Asistencia a Clases y Actualización de Contenidos:** Se requiere asistencia concurrente a todas las materias. En caso de falta, se deberá avisar y dar una breve explicación. Los integrantes restantes deberán mantener al día al compañero ausente para asegurar un conocimiento general equilibrado.