

Check List de calidad del plan de Gestión de la configuración

1. Garantiza que las entregas de las prácticas se hacen de la siguiente manera: Siempre se entrega un zip con nombre obligatorio "PracticaXX.GrupoYY". Donde (XX) es el número de la práctica entregada e (YY) normalmente una letra del grupo que entrega. El zip contiene siempre 3 carpetas. Estas a su vez tendrán tantas subcarpetas como consideréis necesarias.
 - a. Carpeta 1: Documentos del proyecto
 - i. Nombre: Proyecto
 - ii. Contenido: Estado de la línea base a fecha de la entrega, incluye situación actual de todos los ficheros del proyecto. Debe incluir, CLARAMENTE SEPARADOS, los ficheros que se le entregarían al cliente en esa línea base, normalmente sólo la memoria del proyecto.
 - b. Carpeta 2: Documentos de la organización
 - i. Nombre: Organización.
 - ii. Contenido: Los documentos que estáis obligados a seguir por pertenecer a la organización, por ejemplo, el documento de gestión de la configuración que estáis generando.
 - c. Carpeta 3: Documentos de las prácticas
 - i. Nombre: Practicas.
 - ii. Contenido: Los ficheros relacionados con la práctica enfocados a explicar al profesor los pormenores del trabajo en la práctica, normalmente sólo el documento Word con las aclaraciones que se hagan al profesor sobre el desarrollo de la práctica y el documento Project en el que se irán detallando las planificaciones de cada práctica.
2. Se penalizará que no se distingan claramente
 - a. Documentos del proyecto que maneja el equipo.
 - b. Documentos del proyecto que se le entregan al cliente.
 - c. Documentos de la organización. Después de establecidos
 - d. Documentos de prácticas (Están dirigidos exclusivamente al profesor de la asignatura)
3. Tiene que permitir recuperar los documentos exactos que se subieron en cualquier entrega.
4. Debe ayudar a no cometer errores en el proceso de entrega (Ej.: Versiones incorrectas de documentos, Entregas que no incluyen algún documento, Se sube más de una entrega,...)
5. La memoria será un único documento al que se le irán añadiendo apartados con las distintas prácticas. Este documento incluirá las referencias correctas a los documentos de apoyo que también se entregan.
6. La memoria siempre estará acompañada de las versiones correctas de los documentos de apoyo.
7. Se debe saber qué cambios hizo quién de qué versión a qué versión
8. TODOS los cambios sólo se aceptan o rechazan por el grupo, incluso los tipográficos.

9. No se generan limitaciones para que un miembro del grupo proponga modificaciones a un documento
10. El plan es tanto mejor cuanto menos esfuerzo requiera cumplirlo.
11. El plan es tanto mejor cuanto más repartido esté el trabajo.
12. El plan es tanto mejor cuanto más breve sea el documento que lo describe.
13. El plan debe identificar a todos los documentos que estarán sometidos a él.
14. El plan debe indicar como saber si en un documento sólo se pueden hacer cambios formales.
15. Los cambios tipográficos o menores de un documento se realizan formalmente pero mediante un proceso simplificado.
16. Es necesario poder vincular cada cambio al documento y versión para el que se ha solicitado y al documento y versión en el qué, en el caso de que se acepte, este se hace efectivo.
17. Debe poder identificarse los cambios que son rechazados.
18. Se incluye la lista de herramientas software que se usan y la descripción de cómo se usan para cumplir los requisitos del plan.
19. Incluirá un apartado de Lecciones aprendidas con los errores cometidos en la GC. Estas estarán vinculados a cambios en el Plan pero aunque los cambios garanticen que no se volverán a cometer los errores las lecciones aprendidas no se borrarán de su apartado.
20. Se deben poder trazar las lecciones aprendidas desde los cambios que provocaron.
21. La falta de calidad en el documento por: falta de índice, falta de cabeceras o pies o su uso para información irrelevante, falta de visibilidad de la estructura del documento... resta efectividad al plan.