**Documento de Control de Cambios**

Carracedo Conde Diego

Carmen Míguez Gómez

Fontenla Seco Yago

Val Barbeira Javier

López Rodríguez Christian

**Índice**

1. [Introducción](#_xqlpzmnnc1vd)……………………………………………………………………….....3
2. [Sistema de control de cambios](#_63mmo8tl83gm)…………………………………………………....3
3. [Guía de uso](#_7c9riq742tbj)………………………………………………………………………….3
4. [Plantilla de control de cambios](#_37zaw2xy1id3)…………………………………………………….4
5. [Proceso de realización de un cambio](#_6cwajs9dwsmy)……………………………………………..4
6. [Lista de cambios](#_gu9ynnr8kt16)……………………………………………………………………..5

## Introducción

En este documento se establecerá el proceso de control de cambios que se llevará a cabo durante la realización de todo el proyecto. Este proceso se mantendrá intacto durante toda la duración de la asignatura, pero podrá ser sometido a revisiones y cambios propuestos por el profesor.

## Sistema de control de cambios

Como sistema de control de cambios utilizaremos git, para ser más concretos, un repositorio en github con url: <https://github.com/Yagouus/Xespro> desde donde estarán accesibles todas las versiones de los documentos que entreguemos.

Para trabajar con git es necesario que todos los componentes del grupo instalen en sus ordenadores el sistema de control de cambios, independientemente del sistema operativo que utilicen.

Esta es la principal razón de haber elegido git, la libertad de elección de sistema a operativo a usar para cada usuario, y que permite gestionar cambios en cualquier tipo de fichero, por lo que en una plataforma unificada, se pueden gestionar tanto los cambios en los documentos del proyecto que verá el cliente (.doc y .pdf) como aquellos de uso interno (planificaciones .pod).

## Guía de uso

Para asegurar un uso correcto de git, y por tanto, una gestión de cambios eficaz, a continuación se muestran los comandos básicos necesarios para subir, descargar, descartar y comparar ficheros.

* Cómo inicializar el repositorio en un directorio local:
  1. git innit
  2. git add .
  3. git remote add origin <https://github.com/Yagouus/Xespro>
* Subir un commit al repositorio:
  1. Añadir ficheros a un commit: git add *nombrefichero* o git add \*
  2. Establecer commit: git commit -m ‘*Mensaje del commit*’
  3. Subir commit: git push origin master
* Descartar cambios locales: git stash
* Actualizar directorio local: git pull origin master

## Plantilla de control de cambios

|  |  |
| --- | --- |
| ID | Identificador único del cambio propuesto. |
| NOMBRE | Nombre más descriptivo del cambio |
| DESCRIPCIÓN | Descripción del cambio que se propone realizar, puede ser simplemente la propuesta realizada. |
| FECHA DE PROPOSICIÓN | Fecha en la que se propone el cambio |
| PROPONEDOR | Persona o entidad que propone el cambio |
| VALORACIÓN | Se realiza el cambio SI/NO |
| REALIZADOR | Persona del grupo encargada de realizar el cambio |
| FECHA DE REALIZACIÓN | Fecha en la que se realiza el cambio (si procede) |
| RESULTADO | Resultado de la realización del cambio (si procede) |

## Proceso de realización de un cambio

¿Cuándo se aplicará el proceso de control de cambios? En aquellos momentos en los que el profesor o alguno de los integrantes del grupo encuentre algo que considere como un “error” o mejorable.

En ese momento el cambio propuesto será registrado en un documento que tendrá como nombre el identificador del cambio y cuyo contenido será la plantilla presentada anteriormente y que se irá cubriendo a medida que avanza el proceso.

Una vez que la solicitud de cambio se ha registrado, el cambio pasa a ser analizado entre los miembros del grupo y, en caso de duda, se contará con la ayuda del profesor.

Si se decide rechazar el cambio, esto se refleja en el documento en el documento que corresponde y se archiva la solicitud.

En el caso que se decida hacer el cambio, el primer paso es asignar un miembro del grupo para su realización. Después se procede a la implementación del cambio, y su posterior registro en su documento concreto y en la lista de cambios que estará presente en este documento.

## Lista de cambios

1. C002 – Fusión de documentos
2. C003 – Cambio en documentos
3. C004 – Cambio nombre y descripción caso de uso CU\_018
4. C005 – Añadir requisito de información