

Plan de gestión de configuración

GESTIÓN DE PERSONAL UCM

Miguel Pascual Domínguez, Javier Pellejero Ortega, Isabel Pérez Pereda, Iván Prada Cazalla, Jesús Recio Herranz, Álvaro Rodríguez García

Gestor personal UCM

Contenido

Identificación de las herramientas de trabajo a usar para microplanificación	1
Identificación de las herramientas de trabajo a usar para edición de documentos	2
Identificación de las herramientas de trabajo a usar como repositorio	3

Identificación de las herramientas de trabajo a usar para microplanificación

Pivotal tracker

Pivotal Tracker es un producto para la gestión de proyectos ágiles y en los que es necesaria una coordinación de equipo. Permite descomponer según los requisitos del proyecto, por prioridades, etcétera. El equipo trabaja en distintos hilos y los va completando, además de permitir que los clientes vayan aceptando opciones y retroalimentando el proceso. La herramienta incluye el intercambio de archivos, la gestión de tareas, el seguimiento de estas, la velocidad y planificación de iteraciones, la liberación de marcadores y la creación de gráficos.

Mediante esta herramienta llevamos toda la planificación de tiempos. Con ella repartimos las tareas, les establecemos el tiempo real en el que hay que hacer las entregas, y el tiempo esperado que estimamos que pueda durar cada una.

Identificación de las herramientas de trabajo a usar para edición de documentos

Microsoft Office (Word y Excel):

Utilizaremos el paquete de aplicaciones ofimáticas Microsoft Office, y en concreto Word y Excel, para la creación y modificación de los documentos de texto con estilo asociado. Por tanto, la herramienta principal será Microsoft Word, con lo que el formato de archivo que utilizaremos será *.docx*. El uso de Microsoft Excel se limitará a la edición de tablas (en formato *.xlsx*) que luego se trasladarán al archivo de Word correspondiente.

Google Docs:

En caso de necesitar trabajar de forma colaborativa (simultánea) en algún tipo de documento de texto o tabla, se utilizará Google Docs. Nótese que en ningún momento Google Docs sustituirá a nuestro repositorio de desarrollo, pues cuando acabe la sesión de trabajo simultánea el archivo será exportado a formato *.docx* y añadido o modificado en el repositorio.

GanttProject:

Utilizaremos el programa GanttProject para crear y modificar los diagramas de Gantt asociados a nuestra planificación de tareas. Esto se guardarán normalmente con extensión *.gan* y serán exportados a imagen (*.jpg*) o pdf (*.pdf*) para facilitar su visualización individualmente y su inclusión en otros documentos, normalmente de texto.

PDF Creator:

Esta herramienta simple y útil cumple nos facilita la conversión de archivos de edición de texto a *.pdf* que facilita la lectura del mismo.

Identificación de las herramientas de trabajo a usar como repositorio

Github

Nuestro repositorio principal estará alojado en GitHub (<https://github.com/>). Esta es una plataforma de desarrollo colaborativo para alojar proyectos utilizando el sistema de control de versiones git. Este repositorio nos permite llevar por tanto un seguimiento de las versiones de nuestros artefactos de desarrollo, completo con el responsable y el momento de los cambios y la posibilidad de volver a versiones anteriores. Si bien está más orientado a los archivos de código, este tipo de características lo hacen superior a alternativas como Google Drive.

Por tanto, usaremos GitHub para gestionar todos nuestros artefactos de desarrollo, es decir, como repositorio en el que mantener sincronizados todos estos artefactos.

Además usamos una herramienta muy útil de esta plataforma, GitHub Desktop. Esta herramienta de escritorio nos permite trabajar de una forma mucho más cómoda, pudiendo alojar los archivos del proyecto en nuestro propio disco local y subiéndolos a nuestro repositorio en GitHub cuando queramos.