**Guía de Trabajo (lo inicial para empezar y pasar a guía de grupo 1)**

* 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

**Guía de Trabajo Grupo 1 (una vez aquí nos dividimos estas partes, todo debe ir ordenado en capetas dentro del repositorio clonado)**

* Aspectos formales
  + Cuestiones de estilo, siguiendo la plantilla
  + Curar la plantilla para reemplazar encabezados, logos, instrucciones y ejemplos dentro de la plantilla
* Coordinación de reuniones grupales
  + Convocar y gestionar las reuniones con los otros equipos de esta forma:
    - Líder de Grupo 1 convoca reunión con los líderes de los demás equipos
    - Establece agenda de la reunión
    - Preside la reunión
    - Elabora minuta y siguientes pasos, resultados esperados para la siguiente reunión. Se establece la fecha y hora de la siguiente reunión, donde se deben verificar los avances de todos
* Carpeta de Plantillas
  + Crear carpeta “Plantillas” donde residirán las plantillas a utilizarse
  + Crear plantilla para minutas de reunión y subirla a la carpeta Plantillas
  + Crear plantilla para documento de Solicitud de Cambio y subirla a la carpeta Plantillas
  + Crear plantilla para documento Incidencias del Proceso de Calidad
* Carpeta de Minutas
  + Crear carpeta donde residirán todas las minutas de reunión
* Estándares y Nomenclaturas
  + Establecer un estándar para nombre de archivo de las minutas y cualquier otro estándar de nombres de archivos necesarios para el proyecto
* Elaboración de readme.md para subir al repositorio
  + El archivo readme.md deberá incluir todos los detalles de cómo se procede en el proceso de elaboración del SQA Plan: Ej: 1. Utilizar plantilla para reuniones de carpeta plantillas, hacer pull request para subir al repositorio, etc.
* Gestión del Proyecto SQA
  + Incluir gestión del proyecto en herramienta de apoyo
    - Investigar y evaluar herramientas según el propósito y objetivo de la aplicación
    - Sugerencias: Trello, ClickUp, Gantt, MS Project, Excel u otros
  + Actualizar documentación de PM en el proyecto
* Responsable del versionamiento
  + Una vez aceptado el cambio solicitado, actualizar el versionamiento
* Responsable de Documentación formal en repositorio
  + Asegurarse que se siguieron los procesos, y la documentación está completa y correcta
* Secciones desde el inicio (Sección 1, hasta 2.4 inclusive) del documento de SQA
* Secciones 6 y 7 del Documento

# Minutas de Reuniones ( guía para hacer minutas)

* Minuta 01 - Reunión de inicio del proyecto  
  Fecha: 01/03/2025  
  Participantes: Jefe de proyecto, cliente, analistas  
  Temas tratados:  
  - Definición de objetivos  
  - Alcance preliminar  
  - Revisión de cronograma  
    
  Minuta 02 - Revisión de requisitos  
  Fecha: 10/03/2025  
  Participantes: Cliente, analistas  
  Acuerdos:  
  - Se confirmó necesidad de exportar reportes PDF  
  - Se priorizarán funciones básicas para la primera versión

# Table of Contents (nos Toca 1 a 2.4 y 6 y 7)

Revise or update the table of contents based on any structural changes made to the template.

Section Page

[Plan de Aseguramiento de Calidad de Software 1](#_Toc202083176)

[Cómo utilizar esta plantilla 1](#_Toc202083177)

[Documentación de Versionamiento 1](#_Toc202083178)

[Lista de Revisiones 1](#_Toc202083179)

[Documento de Solicitud de Cambio 2](#_Toc202083180)

[Table of Contents 3](#_Toc202083181)

[Sección 1 – Objetivo 4](#_Toc202083182)

[1.1 – Alcance 4](#_Toc202083183)

[1.2 – Panorámica del Sistema 4](#_Toc202083184)

[1.3 – Definiciones y Acrónimos 4](#_Toc202083185)

[1.3 – Relación con otros Planes 4](#_Toc202083186)

[Section 2 – SQA Management 5](#_Toc202083187)

[2.1 – Estructura Organizacional SQA 5](#_Toc202083188)

[2.2 – Estándares, prácticas y convenciones 6](#_Toc202083189)

[2.3 – Esfuerzo, recursos y calendarios 6](#_Toc202083190)

[2.4 – Herramientas 6](#_Toc202083191)

[Section 6 – Capacitación 12](#_Toc202083204)

[Section 7 – SQA Informe y Resolución de Problemas 13](#_Toc202083205)

[7.1 – Incidencias del Proceso de Calidad 13](#_Toc202083206)

<https://github.com/teodolinda-briceno/SQA---Proyecto-Final/blob/main/Plantilla%20de%20SQA%20Document/SQA%20-%20Plantilla.docx> (link de las plantillas que tenemos que modificar enbezado y traducir al español y de todas las partes de 1 a 7)

[**https://github.com/teodolinda-briceno/SQA---Proyecto-Final**](https://github.com/teodolinda-briceno/SQA---Proyecto-Final) **(todo lo que necesitan en este repositorio que hay que clonar)**

**Rubrica:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metodología. Correcto uso de versionamiento, coordinación de roles, aprobaciones de cambios, reuniones, evidencias en documentos de minutas de reuniones y/o enlace a herramienta de reunión en línea** | |  |  | | --- | --- | | No cumple  ***0 puntos*** | Cumple  ***1 puntos*** | |
| **Uso de Herramientas. Selección y aplicación de la herramienta adecuada para el objetivo, uso básico de la herramienta, sustentación** | |  |  | | --- | --- | | No cumple  ***0 puntos*** | Cumple  ***1 puntos*** | |
| **Resultados. Correcto repositorio GitHub, completitud de la asignación. El archivo readme contiene información relevante a los documentos incluidos en el repositorio del proyecto, se crearon carpetas adicionales, si fueron necesarias. se actualizó el documento completo de SQAP** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | No cumple  ***0 puntos*** | Cumple parcialemente  ***0.5 puntos*** | Cumple  ***1 puntos*** | |
| **Comprensión del contenido. Se evidencia una comprensión profunda y precisa del propósito de la sección** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | No cumple  ***0 puntos*** | Cumple parcialmente  ***0.5 puntos*** | Cumple  ***1 puntos*** | |
| **Aplicación de la plantilla al proyecto asignado. La sección está correctamente contextualizada al proyecto asignado, con contenido claro y pertinente** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | No cumple  ***0 puntos*** | Cumple parcialmente  ***0.5 puntos*** | Cumple  ***1 puntos*** | |
| **Claridad y redacción técnica. El texto es claro, técnico y sin errores ortográficos o gramaticales** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | No cumple  ***0 puntos*** | Cumple parcialmente  ***0.5 puntos*** | Cumple  ***1 puntos*** | |
| **Integración y coherencia del documento final. las secciones están perfectamente integradas sin repeticiones ni contradicciones** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | No cumple  ***0 puntos*** | Cumple parcialmente  ***0.5 puntos*** | Cumple  ***1 puntos*** | |