**[Título del documento]**

****

Versión 1.0

16/02/2017

Proceso Software y Gestión (PSG)

Grupo G2.1.7

José Carlos García Rodríguez

José Félix Gómez Rodríguez

Julio De La Olla Márquez

Alberto Gómez Ceballos

**Índice de contenido**

[1. Roles 4](#_Toc497557753)

[2. Versiones 5](#_Toc497557754)

[2.1. Versión plantilla 5](#_Toc497557755)

[2.2. Versión documento 5](#_Toc497557756)

[3. Introducción 6](#_Toc497557757)

[4. Requisitos del sistema 7](#_Toc497557758)

[5. Formato de la plantilla 8](#_Toc497557759)

[5.1. Textos 8](#_Toc497557760)

[5.2. Márgenes y espacios 9](#_Toc497557761)

[5.3. Tablas 9](#_Toc497557762)

[5.4. Imágenes 10](#_Toc497557763)

[6. Conclusiones 11](#_Toc497557764)

[7. Glosario 12](#_Toc497557765)

[8. Bibliografía y referencias 13](#_Toc497557766)

[9. Anexo 14](#_Toc497557767)

**Índice de tablas**

Tabla 1. Roles asignados 4

Tabla 2. Versiones de plantilla 5

Tabla 3. Versiones de documento 5

Tabla 4. Ejemplo de tabla 9

**Índice de ilustraciones**

Ilustración 1. Cartel de los JJ. OO. 10

Ilustración 2. Ejemplo de gráfico 10

# **Roles**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Rol |
| Juan Huerta Cebolla | Jefe de proyecto y maquetador |
| Manuel Contreras Ruiz | Maquetador |
| Cristian Galán Blanco | Maquetador |
| Pablo Perejón Linares | Maquetador |
| Alberto Gómez Ceballos | Maquetador |

Tabla 1. Roles asignados

# **Versiones**

## **2.1. Versión plantilla**

En esta tabla se contemplan los cambios realizados en la plantilla.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº Versión | Fecha versión | Autor/es | Cambios |
| 0.1 | 06/10/2016 | Alberto Gómez | Maquetación de la portada |
| 0.3 | 08/10/2016 | Cristian Galán y Juan Huerta | Maquetación del índice, roles, introducción y versiones |
| 0.5 | 09/10/2016 | Manuel Contreras y Pablo Perejón | Maquetación de conclusiones, glosario, bibliografía y anexo |
| 1.0 | 10/10/2016 | Cristian Galán, Manuel Contreras, Pablo Perejón, Alberto Gómez y Juan Huerta | Maquetación del contenido (manual de la plantilla) |
| 1.1 | 27/10/2016 | Juan Huerta | Renombrado apartado “Bibliografía” por “Bibliografía y referencias” |
| 1.2 | 16/02/2017 | Juan Huerta | Añadida columna “Autor/es” en las tablas de versiones |

Tabla 2. Versiones de plantilla

## **2.2. Versión documento**

En esta tabla se contemplan los cambios realizados en el documento entregado. En este caso, como se trata de la plantilla, la tabla permanecerá vacía.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº Versión | Fecha versión | Autor/es | Cambios |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabla 3. Versiones de documento

# **Introducción**

Este documento es la plantilla que utilizará el grupo de prácticas número 1 de la asignatura PSG. Por tanto, ésta podrá ser instanciada para realizar cualquier documento a entregar. También sirve de manual, ya que en ésta vienen perfectamente definidos los estilos y las fuentes utilizadas para cada tipo de texto, los márgenes utilizados en cada hoja, el formato de las tablas, etc. Además del contenido mínimo que debe tener cualquier entregable: portada, índices, introducción, glosario, etc.

# **Requisitos del sistema**

* **Soporte técnico de pago disponible en todas las herramientas software**

Mínimo que pueda pagar con tarjeta de crédito.

* **Uso sólo de herramientas de código abierto.**
* **Gestión de las notificaciones internas:**

Para las reuniones necesitamos una aplicación donde el product manager seleccione un día y horario y los participantes voten el horario que les convenga.

Necesitamos un sistema en el que nos lleguen las notificaciones de las reuniones a cada uno de los miembros vía email automáticamente, una vez creada la reunión.

Necesitamos un gestor de tareas que se le pueda añadir prioridad a las tareas, fecha inicio y fin, asignar miembros a la tarea, tiempo dedicado real a la tarea, el estado de la tarea.

Cuando el product manager asigne una tarea deberá aparecerle a cada uno de los miembros que éste asigne, en su aplicación de gestor de tareas, la tarea asignada.

Un día antes de una reunión ya planificada, se le mandarán a cada participante un correo con fecha, lugar y los puntos a tratar de la reunión (descripción de la reunión).

* **Plan y mecanismos de comunicación con el cliente:**

El trato con el cliente se hará presencialmente a través de reuniones en las que, con antelación, se comunicará por correo los temas a tratar para que la reunión sea más fluida. Un día antes, se recordará a los asistentes la fecha y hora de la reunión.

La comunicación con el “*Product Owner*” del grupo cliente para dudas puntuales se realizará vía Telegram.

Para la asignación de fechas para las reuniones utilizaremos la herramienta web [Doodle](https://doodle.com/). El cliente establecerá los días y fechas en los que está disponible y los asistentes a la reunión votarán el día y hora preferible.

* **Protocolo de planificación de reuniones:**

En la primera reunión se establecerá un coordinador y un secretario de grupo. El coordinador será el encargado de asignar las tareas y establecer contacto con el “*Product Owner*”. El secretario se encargará de tomar notas durante las reuniones para elaborar actas de las reuniones y crear tareas para los miembros. Ambos trabajarán conjuntamente con el resto de miembros del grupo.

Para la organización de las reuniones, el coordinador elegirá a los participantes de la misma otorgándole los puntos a tratar. Seguidamente, a través de Doodle, escogerá una serie de fechas y horas. Los participantes de las reuniones votarán su día y hora preferible.

Una vez acordada la fecha, se comunicará a los participantes la fecha de las reuniones. Con un día de antelación se les recordará la asistencia a las mismas.

Se prepararán con antelación los materiales necesarios (documentos, presentaciones, etc.) para la reunión.

* **Plan de ejecución de reuniones:**

1. El coordinador, mediante una introducción, presentara los temas a tratar durante la reunión en un breve periodo de tiempo (2-3 minutos).
2. Se tratarán los temas. El coordinador velará por una fluida comunicación e intercambio continuo de información sin desviarse del tema entre los participantes, facilitando así la toma de decisiones.

2.1. Si en alguno de los temas no se llega a un consenso, se discutirá durante un corto periodo de tiempo los pros y contras de cada alternativa hasta llegar a una decisión.

1. El secretario tomará nota de los puntos tratados y las conclusiones acordadas durante la reunión.
2. Al finalizar la reunión, el secretario hará un resumen de las conclusiones para que todos los participantes las validen.

* **Plan de mantenimiento de la documentación del proyecto:**

Necesitamos un sistema de gestión de repositorios, en el que nos de la seguridad de que no vamos a estropear el trabajo de otra persona del equipo y que nos avise si están editando el mismo documento. Queremos que el repositorio sea privado.

El gestor de repositorio tiene que incluir una aplicación de escritorio, poder trabajar en local sin necesidad de trabajar a través de la web.

* **Plan de gestión de la planificación y el estado del proyecto:**

Documentación generada en la reunión, conclusiones, anotaciones… deberán ser enviadas a todos los participantes del grupo mediante alguna aplicación

Gracias a ProjEtsii, asignaremos las tareas acordadas durante las reuniones realizadas. En ella especificaremos que tipo de tareas son y cuál el fin a alcanzar.

# **Formato de la plantilla**

## **5.1. Textos**

El formato estándar para cualquier texto será fuente *Times New Roman* con tamaño igual a 14. Por tanto, cuando no se mencione específicamente un formato concreto a aplicar, se utilizará el estándar.

Un título de un capítulo utilizará la fuente *Times New Roman*, tamaño igual a 20 y estará en negrita. Además, se coloreará en azul oscuro –RGB (31, 73, 125)-. Un título de un apartado dentro de un capítulo utilizará el mismo formato, pero con un tamaño igual a 18.Si se precisara de otro subnivel dentro un apartado, se utilizará el mismo formato que se utiliza para un título de un capítulo, pero con un tamaño igual a 16. Además, cada título tiene que estar acompañado por un número que lo identifique dentro del documento. Concretamente, el formato será igual a un número, un punto, un espacio y un título. Por ejemplo:

**1. Capítulo 1**

**1.1. Apartado 1.1.**

**1.1.1. Subapartado 1.1.1.**

El texto del pie y encabezado utilizará la fuente *Times New Roman* con un tamaño igual a 11.

## **5.2. Márgenes y espacios**

Todas las hojas del documento utilizarán el formato A4. Además, tendrá un margen superior igual a 2,5 cm y un margen inferior, izquierdo y derecho igual a 2 cm. El encabezado del documento ocupará 1 cm y el pie, 0,6 cm. El espaciado entre párrafos será de 10pto y entre títulos, de 24 pto. No se contempla el uso de sangrías.

Los párrafos utilizarán un interlineado de 1,15 pto y aparecerán justificados. Para separar los mismos se utilizará un espacio entre ellos y para separar contenidos entre distintos apartados se utilizarán dos espacios en su lugar para una mayor claridad del documento.

## **5.3. Tablas**

Todas las tablas definidas en este documento tendrán el mismo formato que el ejemplo definido a continuación (centradas con respecto a la horizontal).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Columna 1 | Columna 2 | Columna 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tabla 4. Ejemplo de tabla

Las cabeceras de las tablas utilizarán la fuente *Times New Roman*, tamaño igual a 14, color blanco -RGB (255, 255, 255)-, estarán en negrita y fondo azul oscuro -RGB (31, 73, 125)-. Además, las filas impares se colorearán con un color grisáceo -RGB (204, 204, 204)-. Además, el contenido aparecerá centrado con respecto a la vertical y todas las filas tendrán un alto mínimo de 1 cm.

Todas las tablas tendrán un texto al pie, que utilizará la fuente *Times New Roman* con un tamaño igual a 12 y estará centrado, para numerar la misma. El texto seguirá el formato "Tabla [número]. [Descripción]".

## **5.4. Imágenes**

Se recomienda utilizar formato JPG o PNG para las imágenes insertadas (foto o gráfico), que deberán estar centradas con respecto a la horizontal. Además, habrá un texto en el pie de la imagen que utilizará la fuente *Times New Roman* con un tamaño igual a 12. También irá acompañado de un número que lo identifique, con formato "Ilustración [número]. [Descripción]", y estará centrado con respecto a la imagen. Por ejemplo:



Ilustración 1. Cartel de los JJ. OO.

Ilustración 2. Ejemplo de gráfico

# **Conclusiones**

Aquí se escriben los puntos más relevantes que hemos aprendido tras realizar un proyecto.

# **Glosario**

En este apartado se mencionan aquellos términos que se utilizan recurrentemente en el documento, ya sea porque éste sea un tecnicismo poco conocido o su significado pueda resultar ambiguo. Cada palabra irá en una línea del siguiente modo.

* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.
* **Palabra a definir**: descripción de la palabra.

# **Bibliografía y referencias**

En este apartado se mencionan las referencias bibliográficas que se han utilizado para crear el documento. Cada referencia irá en una línea del siguiente modo.

1. Apellido autor 1, nombre autor 1, [apellido autor 2, nombre autor 2**]**. **Título del libro**. Editorial. Edición. Fecha. [Páginas]
2. Apellido autor 1, nombre autor 1, [apellido autor 2, nombre autor 2**]**. **Título del libro**. Editorial. Edición. Fecha. [Páginas]
3. Apellido autor 1, nombre autor 1, [apellido autor 2, nombre autor 2**]**. **Título del libro**. Editorial. Edición. Fecha. [Páginas]
4. Apellido autor 1, nombre autor 1, [apellido autor 2, nombre autor 2**]**. **Título del libro**. Editorial. Edición. Fecha. [Páginas]
5. Apellido autor 1, nombre autor 1, [apellido autor 2, nombre autor 2**]**. **Título del libro**. Editorial. Edición. Fecha. [Páginas]
6. Apellido autor 1, nombre autor 1, [apellido autor 2, nombre autor 2**]**. **Título del libro**. Editorial. Edición. Fecha. [Páginas]

# **Anexo**

En este apartado se adjuntarán otros documentos de interés.