Proyecto UTULAB:  
 2 primeras entregas – digitales.

3 entrega - física.

Actas de reunión y estándares.

Materias correspondientes:  
ingeniería de Software.  
administración De sistemas operativos.  
Programacion full stack.  
Proyecto UTULAB.

LOGO Y PRODUCTO (Diseñar acorde a una empresa de desarrollo de software).

Herramientas para el seguimiento del equipo de trabajo.

Trabajar sobre dos aspectos en relación a los grupos de trabajo:  
 REGLAS Y NORMAS DE EQUIPO.  
- definir inicialmente.

* Reglas y normas no son iguales, pueden ser diferentes según el contexto.
* La regla esta establecida, es concreta, y tiene un objetivo – Instrucción especifica.
* La norma es un estándar, define recomendaciones.  
    
  Las reglas tienen asociados un sistema de sanción, en la norma es mas una recomendación.

Las sanciones obtenidas con una norma no son comparables, con las obtenidas por una regla.

Construccion de una regla:

1) Especificidad

2) Aplicabilidad

3) Obligatoriedad

4) Claridad

5) Consistencia

6) propósito

7) Temporalidad

8) Reversibilidad

9) Aplicación

10) Beneficio

1: Especificidad: Las reglas deben ser detalladas y concretas, dando instrucciones claras sobre como debe realizarse una acción o comportarse en una situación particular.

2: Aplicabilidad: están diseñadas para ser aplicadas en contextos específicos como procedimientos, actividades laborales, etc.

3: Obligatoriedad: Las reglas son obligatorias y deben ser seguidas, por aquellos a quienes se aplican. El incumplimiento puede llevar a sanciones o consecuencias específicas.

4: Claridad: Deben ser hechas de la manera mas clara posible y comprensible para que todos los implicados entiendan que se espera de ellos.

5: Consistencia: No deben ser contradictorias, permitiendo una aplicación uniforme en todas las situaciones.

6: propósito: Tienen un propósito especifico, como mantener el orden, garantizar la seguridad o asegurar el cumplimiento de tareas.

7: Temporalidad: Algunas pueden ser temporales (validas solo durante un periodo o evento especifico), mientras que otras pueden ser permanentes.

8: Reversibilidad: Las reglas pueden ser revisadas y modificadas, según sea necesario.

9: Aplicación: las reglas deben ser aplicadas por una autoridad (líder o jefe) para asegurar su cumplimiento.

10: Beneficio: Deben estar hechas para promover un beneficio, como el buen funcionamiento de un proyecto o la seguridad de la aplicación de los procedimientos.

Consejos:

1. Escribir todas las reglas y compartirlas en un documento.
2. Determinar revisiones para ver que sigan siendo útiles.
3. Cumplir las reglas desde el principio del proyecto y designar un líder.
4. Fomentar la retroalimentación continua para mejorar y ajustar las reglas.
5. Involucrar a todos los integrantes del equipo para su realización y aceptación.

Actas de reunión:

Son documentos oficiales que deberán llevar nombre y logo de empresa, se registrara todo.  
Pueden ser internas (las que se realizan entre los integrantes del grupo) o externas (Aquellas que se realizan por ejemplo con un cliente).

Componentes del acta de reunión:

1. Encabezado.  
   Se registran:  
   Logo del grupo.  
   Fecha y hora de la reunión.  
   Lugar de la reunión.  
   Tipo de reunión.  
   Lista de asistentes y sus roles en la reunión.  
   Lista de personas ausentes.  
   Hora de inicio de la reunión.  
   Hora de fin de la reunión.
2. Temario.  
   Acciones, temas de esa reunión, todo lo que se discutió en la reunión.  
   Se registran las decisiones.
3. Acciones acordadas.  
   Lista de acciones o tareas a asignar, y se define su fecha de entrega, se recomienda utilizar una tabla de asignaciones en un sistema de seguimiento (Trello)
4. Conclusiones y observaciones.  
   Se realiza un resumen de lo que se hablo en la reunión, y se determinan los procesos de sanción en caso de que exista, se determinan los motivos de ausencia, en caso de existir también.  
   Se define la fecha y hora de la próxima reunión.
5. Firma y aclaración de los integrantes.  
   Debe ser escrita, no digital. Se integran también los roles principales de los miembros del equipo en caso de una reunión interna. En caso de una reunión externa, se incluyen las firmas de los interesados o del cliente.