1. **Suponga un cambio en el software que entregó en el nivel 1 de la materia y aplique las 5 tareas de gcs (identificación, control de versiones, control de cambios, auditorías de configuración y generación de informes), incluyendo cualquier documento a utilizar en cada una de ellas.**
   1. **Identificación**

**Nombre del proyecto**

The Dream Team Web

**Nombre de la empresa**

The Dream Team

**Elementos de configuración del software**

1. Registros
   1. Receta
   2. Tipo Receta
   3. Articulo
   4. Tipo Articulo
   5. Grupo Articulo
   6. Categoría Articulo
   7. Unidad de Medida
2. Asignaciones
   1. Formula a receta

**Encargado del proyecto**

Sugeiri Torres

* 1. **Control de versiones**

La metodología a utilizar para el desarrollo dentro de la compañía será la de cliente-servidor, centralizando de esta forma el repositorio de la información, la aplicación que se utilizara para llevar el control de las versiones será GitHub. Las versiones deben contener la fecha y hora en la cual se modifico en el comentario del commit así como quien lo subió y porque se realizo el cambio.

Por otra parte se implementara una bitácora de cambios, la misma debe contener: el cambio realizado, el motivo del cambio, quien solicito este cambio, quien lo realizo y la solicitud a la que está dando respuesta, este documento se realizara en el programa de Microsoft Word. Esta bitácora se encontrara en otro repositorio destinado solo para esto. La plantilla de bitácora es la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **BITÁCORA DE CAMBIOS** | |
| **PROYECTO** |  |
| **CAMBIO** | |
|  | |
| **MOTIVO** | |
|  | |
| **SOLICITADO POR** |  |
| **APROBADO POR** |  |
| **REALIZADO POR** |  |
| **FECHA REALIZADO** |  |

* 1. **Control de cambios**

Cualquier cambio deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Cuando un cliente desee que se agregue un cambio a los requerimientos ya establecido o reportar un error que detecto en el sistema, deberá enviar un correo informando:
   * 1. Que tipo de cambio es (Correctivo o nuevo)
     2. Donde quiere el cambio(Interfaz o reportes)
     3. Que tan prioritario es
     4. Descripción detallada del cambio
     5. Justificación del motivo del mismo
     6. Quien lo solicita
2. Al recibir el correo se hará una revisión de la información suministrada
3. Luego de esto la solicitud sera evaluada por el equipo de desarrollo encargado de ese proceso, se validara si podrá ser realizado o no y si podría traer problemas a otros procesos. En ese caso se notificaría al cliente.
4. En caso de que si pueda ser realizado se pasaría a agendar en base a prioridad
5. Tras finalizar el cambio se informaría al cliente para su implementación.
   1. **Auditorías de configuración**

Para validar que los cambios se hayan implementado debidamente se deben contestar las siguientes cuestionantes

1. ¿El modulo cumple con el requerimiento original del sistema?
2. ¿Se ha agregado o modificado un elemento nuevo dentro del proceso de desarrollo?
3. ¿Se ha realizado una revisión técnico formal con el nuevo modulo?
4. ¿Se discutieron los puntos encontrados en la revisión en la reunión del equipo de desarrollo?
5. ¿Se ha llenado la bitácora de cambios debidamente? ¿Se subió el cambio al servidor principal?
6. ¿Cumple el cambio con el formato establecido del nombre?

Las auditorias deberán incluir:

1. Objetivo: el motivo por el cual se está realizando la auditoria.
2. La faceta: se debe especificar en qué etapa del ciclo de vida se está realizando.
3. Autorización: quien autorizo que se realizara la auditorias.
4. Agenda de auditorías dentro del calendario de implementación.
5. Los participantes: los autores de los módulos que se están auditando y el personal de auditoría.
6. Documentos requeridos: bitácoras de cambios y registro de estado del proyecto.
   1. **Generación de informes**

Se debe realizar un reporte con la información necesaria para verificar el estado actual del proyecto, el mismo se realizara por los encargados de los grupos de desarrollo de los distintos módulos mensualmente y se deben entregar al encargado del proyecto.

Para la redacción de este reporte se deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. La información debe ser clara, concisa y precisa.
2. Se deben incluir las bitácoras de cambios.
3. Se debe entregar un listado de los procesos con su estado actual, el cual podrá ser: pendiente, finalizado o en proceso.
4. Se debe entregar una estadística del avance del modulo.
5. Se deben entregar los resultados de las auditorias.
6. Se deben entregar los documentos pertinentes a la revisión técnico formal.