

Bizativiti
Grupo 4

Manejo del Ambiente Controlado
Versión 2.0

Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/08/2013	1.0	Creación del documento	Fabiana Roldán
31/08/2013	1.1	Colaboración	Luciano De Munno
14/09/2013	2.0	Modificación del documento	Fabiana Roldán
15/09/2013	2.0	Revision SQA	Valeria Rocha

Índice

[Definición del Ambiente Controlado](#)

[Descripción del uso del Ambiente Controlado](#)

[Ambiente controlado para la documentación](#)

[Ambiente controlado para el manejo de código](#)

[Responsabilidades](#)

1. Definición del Ambiente Controlado

El ambiente controlado es el conjunto de herramientas y normas que se aplican en el proyecto para llevar adelante la gestión de archivos del mismo.

Es decir, es el entorno que se utiliza para almacenar los elementos de configuración, desarrollo y línea base del proyecto.

En los casos pertinentes, intenta simplificar el mantenimiento tanto de la documentación como del código fuente, permitiendo a todos los integrantes del equipo acceder y compartir/agregar elementos correspondientes al desarrollo del proyecto en todas sus fases, brindando versionado para todos los elementos y asegurando la capacidad de acceso a versiones anteriores de los mismos.

2. Descripción del uso del Ambiente Controlado

En el proyecto se identifican dos ambientes controlados: uno para la documentación y otro para el código fuente.

2.1 Ambiente controlado para la documentación

Para la documentación se utilizará la herramienta provista por Google Drive.

Google drive funciona como un servicio de almacenamiento, se enfoca en sincronizar y compartir archivos. Además cuenta con soporte al historial de versiones, de forma que se puede acceder a cualquier versión de un documento.

El mismo también permite la edición de documentos por múltiples usuarios simultáneamente permitiendo de esta forma avanzar en los documentos sin tener que estar sincronizando las personas que acceden a los mismos.

Su fácil uso, instalación y rápido acceso a los componentes fueron los principales factores para su elección.

Organización de los documentos

TÍTULO

🚩 **Analisis** Compartido

🚩 **Comunicacion** Compartido

🚩 **Diseño** Compartido

🚩 **Entregas** Compartido

🚩 **Entrevistas con el cliente** Compartido

🚩 **Gestion de Proyecto** Compartido

🚩 **Implantacion** Compartido

🚩 **Implementacion** Compartido

🚩 **Info del grupo** Compartido

🚩 **Info del proyecto** Compartido

🚩 **Materiales** Compartido

🚩 **Planificacion-Horas** Compartido

🚩 **Requerimientos** Compartido

🚩 **SCM** Compartido

🚩 **SQA** Compartido

🚩 **Verificacion** Compartido

Se contará también con un repositorio GIT en el hosting GitHub en el cual se mantendrá la línea base de los documentos. A este repositorio, sólo tendrá acceso de escritura el responsable de SCM. El resto del grupo podrá acceder pero no modificar este repositorio.

La dirección del repositorio es: <https://github.com/andrix/bizativiti-doc>.

Para la instalación del mismo se dispone de un documento en el cual se detalla como descargar el repositorio tanto en windows como Linux.

([Anexo de instalacion de git](#))

2.2 Ambiente controlado para el manejo de código

Para el manejo del código se utilizará la herramienta GIT y el hosting GitHub para contener el repositorio central.

Para la instalación del mismo se dispone de un documento en el cual se detalla como descargar el repositorio tanto en windows como Linux.

([Anexo de instalacion de git](#))

En la linea principal del repositorio (master) se encontrará la linea base del código. Se crearán adicionalmente tres ramas extras para contener el codigo en desarrollo, el código listo para testear y la implementación del prototipo. Sus respectivos nombres seran "branch-dev", "branch-testing" y "branch-prototype".

La dirección del repositorio es: <https://github.com/andrix/bizativiti>

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de todos los integrantes modificar sólo los documentos que les corresponda en Google Docs.

SQAR debe hacer un uso adecuado del repositorio para no sufrir perdidas de datos.

Cada integrante del grupo, debe dar una breve descripción de los cambios realizados al realizar un commit en el ambiente de manera de llevar un rastro sobre los cambios realizados.

Dos veces por semana SCMR realizará un respaldo de los documentos que se encuentran en Google Docs y una vez por semana de los documentos del repositorio.

En caso de que algún integrante del grupo detecte alguna inconsistencia en cualquiera de estos debe notificar al SCMR para que este sustituya las versiones inconsistentes con las del último respaldo consistente, notificando a los responsables de los documentos sustituidos.