Planificación 1º Reunión

1. ¿Quién es el coordinador y subcoordinador?
2. Discusión del nombre de la empresa y Logo del grupo
3. Formato de las actas formales e informales
4. Disponibilidad horaria de cada integrante (horarios de cada uno cada día de la semana)
5. Frecuencia y localización de las reuniones formales
6. Bosquejo del reglamento
7. Contactos de cada integrante con personas que trabajan en el rubro a tratar
8. ¿Qué vamos a hacer si formación empresarial no viene?
9. Lectura de la letra completa

HASTA AQUÍ SE DIO

1. Primer análisis de requerimientos
2. Lectura de la IEEE 830
3. Discusión de la tentativa de que Ciclo de vida del software a utilizar (mirar la IEEE 1074)
4. Puesta de conocimientos previos y ventajas de cada integrante en cada materia que compone el proyecto
5. Metodología de trabajos y objetivos (método de designación de tareas, control y supervisión de actividades, documentación, etc)
6. Los temas nuevos que surgieron (de parte de cualquier integrante) y no era de urgencia se trataran aquí
7. Repartir actividades si es que las hay y organizar temas a tratar en la siguiente reunión formal