Encabezado: Reunión #12- Grupo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Participantes | Temas | H-Inicio | H-Final |
| 27/07/2025 | Abrego, Anabely Beitia, Felix  Candanedo, Rafaela Jesse, Kazim Lorenzo, Edgar  Magallon, Lisbeth  Martinez, Melanie Quintero, Cristopher | Avances en el desarrollo Dificultades - Dudas Retroalimentación | 10:30 A.M. | 12:37 P.M. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Discusión:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Discusión | Acuerdos |
| Presentación del desarrollo de cada task | Claridad y profundidad del contenido de cada task.  Adaptación real al proyecto (no solo copiar la plantilla).  Roles claros: quién hace qué task y quién revisa.  Unificación del formato y estilo entre tasks.  Herramientas acordadas para trazabilidad y gestión de cambios.  Dificultades encontradas (dudas técnicas o conceptuales).  Validación y consolidación del documento final. | Cada miembro debe adaptar su task al sistema empresarial con ejemplos reales.  Se usará Google Docs para redactar y Word para entregar.  Trello será usado como tablero de seguimiento de pruebas y errores.  Fecha límite interna: [día/hora].  QA interno validará checklists antes de consolidar el documento.  El documentador unificará y dará formato final al archivo. |
| Retroalimentación | ¿Cada task refleja el contexto real del sistema empresarial o sigue siendo muy genérica?  ¿Se están utilizando bien los checklists? ¿Están completos y con observaciones?  ¿Qué miembros entregaron tareas incompletas o sin ejemplos concretos? | Cada miembro debe revisar su task y contextualizarlo claramente al proyecto.  Los checklists deben completarse con observaciones realistas y acciones correctivas, aunque sean simuladas.  Se acordó usar formato uniforme: mismos títulos, tablas y estilo de  redacción. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ¿Se están siguiendo los lineamientos de formato y estilo común?  ¿Falta algún tipo de prueba, métrica o rol por incluir?  ¿Las herramientas seleccionadas están bien justificadas y aplicadas? | Se hará una revisión cruzada entre compañeros antes de entregar la versión final.  El QA interno consolidará la versión revisada y marcará tareas faltantes. |
| Dudas - Dificultades | Dificultad para adaptar los formularios/checklists a un proyecto académico simulado. | Se compartirá un ejemplo guía completo de una task ya desarrollada correctamente. |
|  | Duda sobre cómo redactar observaciones realistas sin pruebas reales aún ejecutadas. | Se permitirá usar datos simulados (pero coherentes) en checklists y ejemplos. |
|  | Falta de claridad sobre la diferencia entre pruebas del sistema y pruebas de aceptación. | Se hará una pequeña reunión/taller para repasar tipos de pruebas y trazabilidad. |
|  | Confusión sobre cómo llenar correctamente la matriz de trazabilidad. | El QA interno ayudará a revisar que las observaciones y acciones correctivas sean consistentes. |
|  | Inseguridad en cómo justificar las herramientas elegidas (Trello, Jira, Notion). | Se definió una plantilla estándar en Word para asegurar formato unificado. |
|  | Algunos integrantes tuvieron problemas para mantener coherencia en el formato. | Se resolvió que cada miembro consulte al coordinador antes de avanzar con dudas técnicas. |
|  |  |  |

Próxima reunión

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: | No definido |
| Hora: | No definido |
| Lugar: | No definido |

Organizador(líder): Lorenzo, Edgar Secretario: Candanedo, Rafaela