Minuta Reunión 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Participantes | Temas | H-Inicio | H-Final |
| 20/07/2025 | 1. Fernando Lezcano 2. Gonzalo Hooker 3. Jose Bustamente 4. Linette Bonilla 5. Edgar Lorenzo | -Objetivo y alcance del plan de SQA  -Asignación de tareas y formación de subgrupos  -Metodología de trabajo y canales de comunicación  -Revisión del cronograma preliminar  -Organización de secciones y entregables | 10:00 PM | 11:30 PM |

Discusión:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Discusión | Acuerdos |
| Organización de los grupos de Trabajos y metodología a usar | Durante la reunión inicial del proyecto, celebrada el 20 de agosto de 2025, el equipo abordó temas esenciales para establecer las bases del trabajo colaborativo. Se definieron los objetivos generales del proyecto y se revisaron las plantillas disponibles para el desarrollo de los entregables.  Se analizó la estructura del plan de Aseguramiento de la Calidad del Software, poniendo énfasis en las tareas, herramientas, estándares y responsabilidades aplicables a lo largo del ciclo de vida del software. Se revisaron las fases desde la planificación hasta el mantenimiento y se propuso elaborar una matriz que relacione las actividades del SQA con cada fase específica.  También se estableció una metodología de trabajo que incluye protocolos de comunicación interna, toma de decisiones y mecanismos para resolver conflictos. Se acordó el uso de Google Docs como plataforma para el desarrollo conjunto del proyecto y se asignaron roles con base en las habilidades de cada integrante.  Se organizaron subgrupos responsables de secciones específicas, con un plazo de cinco días para presentar avances. Se creó un grupo de WhatsApp para facilitar la comunicación rápida, y se programaron reuniones presenciales cada dos días para asegurar el seguimiento continuo del proyecto.  Aunque el cronograma definitivo no se estableció en esta sesión, se acordó su presentación en la próxima reunión, junto a una planificación detallada por etapas. | Documentar los entregables por fase con claridad  Dividir tareas específicas entre subgrupos con plazo de cinco días  Usar Google Docs como espacio de trabajo colaborativo  Crear un grupo de WhatsApp para comunicación directa  Establecer reuniones presenciales cada dos días  Presentar el cronograma detallado en la próxima reunión |

Próxima reunión

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: | 22/07/2025 |
| Hora: | 7:00 PM |
| Lugar: | Sala virtual del equipo |

Organizador(líder): Fernando Lezcano  
Secretario: Gonzalo Hooker