# Actividades de inicio y Fase 1: Obtención de requisitos

## Revisión de alcance del proyecto:

* Rol: Gerente de proyecto (Jeshua)
  + **Descripción de la actividad:** Esta actividad implica analizar los límites y objetivos principales del proyecto, definiendo qué se incluirá en el desarrollo y qué no. Involucra establecer el alcance inicial, así como identificar los recursos necesarios y las restricciones que puedan impactar el progreso del proyecto.

## Definición de los criterios de calidad

* Rol: Analista de calidad (Gil)
  + **Descripción de la actividad**: Consiste en establecer los indicadores de calidad que el producto debe cumplir. Se definen criterios claros y medibles para cada fase del proyecto, lo cual incluye tanto las especificaciones funcionales como aspectos como la usabilidad, el rendimiento y la seguridad.

## Comunicación y gestión de conflictos

* Rol: Documentalista (Al no haber documentalista, lo Asume el Gerente del proyecto)
  + **Descripción de la actividad**: La actividad incluye el desarrollo de estrategias de comunicación dentro del equipo y la creación de protocolos para resolver conflictos. El documentalista registra las discusiones importantes y el consenso alcanzado, lo cual fomenta la transparencia y mejora la cooperación entre los miembros del equipo.

## Recopilación de requisitos

* Rol: Arquitecto de software (Joshi)
  + **Descripción de la actividad**: Implica el análisis y documentación de las necesidades y expectativas del cliente para que el proyecto cumpla con los objetivos funcionales y técnicos. El arquitecto de software organiza esta información para proporcionar una visión clara del producto final y su arquitectura.

## Creación de una entrevista para obtener los requerimientos del cliente

* Rol: Ingeniero de pruebas (Rafa)
  + **Descripción de la actividad**: El ingeniero de pruebas colabora en la creación de preguntas que extraigan detalles clave y permitan definir criterios de éxito y validación. Este paso es fundamental para asegurar que los requisitos recogidos sean claros y medibles desde una perspectiva de calidad y usabilidad.

Notas:

* Su actividad tiene que estar en un entregable, si su actividad coincide con algún entregable que nos incluye la metodología lo utilizan. En caso de que vean que alguno de los documentos no coincide o no se puede utilizar para su actividad, trasladan a un Word, formato libre, que incluya su nombre, rol, fecha de creación (debe incluir la hora), fecha de termino (debe incluir la hora), y el total de horas dedicadas a la creación del documento y debe de tener una serie de pasos (no tan detallados), de que fueron haciendo para obtener su actividad.
* La entrega de cada actividad debe de ser antes del Martes 29, ya que ese día se encargarán mas actividades.