|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTA DE REUNIÓN** | | | | | | | |  |
| **Tipo de Reunión** | **Desarrollo de software de gestión para el parqueadero “EasyParking”** | | | | | **Consecutivo** | 02 |
| **Fecha** | 28/04/2025 | **Lugar** | VIRTUAL | **Hora Inicio** | 08:00 Pm | **Hora Fin** | 09:00 Pm |
| ***ASISTENTES*** | | | | | | | |  |
| **Nombre** | | **Cargo** | | | | **Convocado** | **Firma** |  |
| JHOINER ANDRES RODRIGUEZ | | COORDINADORA DE CALIDAD | | | |  |  |  |
| WILBER MANCO RODRIGUEZ | | ADMINISTRADOR | | | |  |  |
| LEIBMAN ANDRADE CANCIO | | GERENTE GENERAL | | | |  |  |

En la reunión se establecieron algunos parámetros para la buena realización del trabajo colaborativo que vamos a tener durante el desarrollo del Software:

**Metodología de Trabajo en Equipo:**

* Usaremos una metodología ágil tipo scrum, con reuniones semanales de revisión.
* El proyecto será versionado y realizado a través de un repositorio GitHub.
* Las tareas se gestionarán mediante una lista Kanban para visualizar el flujo de trabajo.

**Estrategias de Comunicación:**

* Se establecerá un grupo de WhatsApp para comunicación diaria.
* Reuniones virtuales via Gogle Meet/Zoom para revisión de avances.
* Registro de acuerdos y pendientes en la lista de tareas “Tipo Kanban”

**Resolución de Conflictos:**

* Ante desacuerdos se dialogará entre todos.
* Si el conflicto persiste se consultará al docente del curso como mediador.
* Se respetará siempre la opinión de cada uno de los integrantes del equipo.