29/08/25

* trdcegk

26/08/25

* En el documento de la entrevista debe plasmarse lo que se entendió del intercambio con el cliente.
* La declaración de nuestro propósito durante la presentación y la entrevista no fue lo suficientemente clara para el cliente.
* Dividir ordenadamente las actividades entre miembros para la próxima clase. Esta planificación debe ser llevada a cabo por el líder del proyecto.
* Hacer una distribución de roles más acorde. La gestión de calidad y el diseño son tareas que deben ser realizadas por más de una persona.
* De requerir una entrevista adicional, el grupo debe comunicarse formalmente con el cliente para acordar.
* Para la próxima presentación, no incluir roles ni estándares de documentación. Incluir el propósito del proyecto que realizamos y lo que se obtuvo de la entrevista.
* Desgravar la entrevista de manera concisa. De ser necesario, agregar citas, pero no transcribir directamente lo hablado. Plasmar las preguntas y las respuestas obtenidas de forma clara.
* De utilizar alguna inteligencia artificial para hacerlo, anexar la herramienta y el prompt utilizado.
* Estandarizar la nomenclatura de los archivos utilizados para cada documento.
* Cuando se realiza un cambio en logo, color, nombre, etcétera, aplicar los cambios a todos los documentos utilizados hasta el momento.