	Universidad Nacional Escuela de Informática	
Cátedra de Ingeniería de Sistemas IS-MINUT-26-2020		Página 1 de 6

N°.Minuta 26-2020			
Fecha: 27-10-2020	Hora inicio: 8:30 am	Hora final: 10:20 a.m	Lugar de reunión: Llamada virtual por medio de Teams.

I. Participantes:

Nombre	Rol	Firma
David Aguilar Rojas	Equipo de desarrollo	
Iván Chinchilla Córdoba	Equipo de desarrollo	
Stacy González Santamaría	Equipo de desarrollo	
Óscar Alvarado Gutiérrez	Equipo de desarrollo	
Jenny Ulate Montero	Dueña del producto	
Freddy Oviedo González	Líder técnico	
Magally Cámpo Méndez	Auxiliar líder técnico	

Con la firma se da por aprobado el contenido de la minuta

II. Ausencias:


Magally Cámpo Méndez, se le fue la luz durante la reunión.

III. Objetivo

Realizar la primera parte de las pruebas de usabilidad con la empresa.

Firma de estudiantes: _____

Firma de la Empresa: _____

	Universidad Nacional Escuela de Informática	
Cátedra de Ingeniería de Sistemas IS-MINUT-26-2020		Página 2 de 6

IV. Agenda (Puntos a tratar).

Punto de agenda		Tiempo asignado
1.	Explicar la dinámica para realizar las pruebas de usabilidad.	10 min
2.	Realizar las pruebas del RF-01 al RF-10 junto con los requerimientos RF-40, RF-41 y RF-42	1h 10 min

V. Temas tratados.

1. Se explica que el propósito de estas pruebas es realizar una interacción más profunda con el sistema para encontrar errores o aspectos de mejora.
2. Se realizan las pruebas expuestas a continuación:

Número de requerimiento	Nombre del requerimiento	Descripción de la tarea
<i>Tarea # 01</i>	Registrar estudiante	El usuario escogerá alguno de los datos de prueba de estudiantes proporcionados por la product Owner, luego intentará registrarlo dentro del sistema.
<i>Tarea # 02</i>	Listar estudiante	El usuario debe dirigirse a la opción en la que cree más conveniente para encontrar el listado de estudiantes.
<i>Tarea # 03</i>	Realizar una búsqueda de estudiantes.	El usuario realizará diferentes búsquedas de estudiantes según las ayudas que se le presenten en el sistema.
<i>Tarea # 04</i>	Visualizar información detallada del estudiante.	El usuario se debe de dirigir a la opción en la que pueda visualizar toda la información referente a un estudiante y verificar que todos los datos estén enlistados correctamente y sea sencillo

Firma de estudiantes: _____

Firma de la Empresa: _____



**Universidad Nacional
Escuela de Informática**



**Cátedra de Ingeniería de Sistemas
IS-MINUT-26-2020**

Página 3 de 6

		leerlos..
<i>Tarea # 05</i>	Modificar información del estudiante.	El usuario debe cambiar la foto del último estudiante que haya ingresado y cambiar por lo menos otros 3 atributos del estudiante y luego guardar los cambios.
<i>Tarea # 06</i>	Agregar guía académica a un estudiante	El usuario ingresará al listado de estudiantes e intentará buscar la forma más adecuada para agregar una guía académica a un estudiante.
<i>Tarea # 07</i>	Visualizar guías académicas de un estudiante	El usuario tiene que ingresar al listado de estudiantes y tratar de ir a la opción específica para visualizar guías académicas de un estudiante.
<i>Tarea # 08</i>	Registrar información laboral de un estudiante.	El usuario debe de posicionarse en la vista de “detalle de un estudiante” e intentar registrar toda la información referente a el trabajo de un estudiante.
<i>Tarea # 09</i>	Visualizar lista de trabajos de estudiante.	El usuario debe encontrar la opción en la que se pueden visualizar todos los trabajos de un estudiante.
<i>Tarea # 10</i>	Modificar información laboral del estudiante.	El usuario debe realizar algún cambio a por lo menos 3 atributos de un registro de un trabajo de un estudiante y guardar los cambios.
<i>Tarea # 11</i>	Listar los estudiantes graduados	El usuario debe dirigirse a la opción en la que cree más conveniente para encontrar el listado de estudiantes graduados.
<i>Tarea # 12</i>	Búsqueda de estudiantes graduados	El usuario realizará diferentes búsquedas de estudiantes graduados según las ayudas que se le presenten en el sistema.

Firma de estudiantes: _____

Firma de la Empresa: _____

	Universidad Nacional Escuela de Informática	
Cátedra de Ingeniería de Sistemas IS-MINUT-26-2020		Página 4 de 6

Tarea # 13	Listado de titulaciones de un estudiante	El usuario debe de dirigirse a la opción en la que se pueden ver todas las titulaciones de un estudiante .
-------------------	--	--

VI. Acuerdos.

Acuerdos		Responsable	Fecha de compromiso
1.	Realizar los arreglo de errores encontrados en esta primera etapa de pruebas.	Equipo de desarrollo	Del 27/10/2020 al 03/11/2020
2.	Contactar a la asistente de dirección Diley Batista Torres para la próxima reunión del Jueves 29/10/2020.	Product Owner	29/10/2020
3.	Enviar el texto de ayuda para colocar en el campo de apoyo educativo.	Product Owner	30'/10/2020

VI. Otros:

Firma de estudiantes: _____

Firma de la Empresa: _____

VIII. Confirmaciones virtuales:

Product Owner:

Re: Minuta **26**



Jenny Ulate Montero <jenny.ulate.montero@una.ac.cr>

10/27/2020 3:14 PM



To: David Aguilar Cc: foviedo@una.ac.cr; magally.campos.mendez@una.ac.cr; Iván Córdoba (vía Google Drive); stay98.gs@gmail.com; osma9524@gmail.com

Yo, Jenny Ulate Montero, en mi calidad de dueña del producto, hago constar que el equipo de trabajo, me ha presentado los siguientes productos y por este medio, en resumen hemos llegado a los siguientes acuerdos:

VI. Acuerdos.

Acuerdos		Responsable	Fecha de compromiso
	Realizar los arreglo de errores encontrados en esta primera etapa de pruebas.	Equipo de desarrollo	Del 27/10/2020 al 03/11/2020
	Contactar a la asistente de dirección Diley Batista Torres para la próxima reunión del Jueves 29/10/2020.	Product Owner	29/10/2020
	Enviar el texto de ayuda para colocar en el campo de apoyo educativo.	Product Owner	30/10/2020



Máster. Jenny Ulate Montero
Académica
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Universidad Nacional
Costa Rica
Tel: (506) 2562-4080

Líder Técnico:

Re: Minuta **26**



Freddy Oviedo González <freddy.oviedo.gonzalez@una.cr>

10/27/2020 4:02 PM



To: David Aguilar Cc: Jenny Ulate Montero; foviedo@una.ac.cr; magally.campos.mendez@una.ac.cr; Iván Córdoba (vía Google Drive); stay98.gs@gmail.com; osma9524@gmail.com

Yo, Freddy Oviedo González, en mi calidad de líder técnico ,hago constar que el equipo de trabajo, me ha presentado los siguientes productos y por este medio, en resumen hemos llegado a los siguientes acuerdos:

VI. Acuerdos.

Acuerdos		Responsable	Fecha de compromiso
	Realizar los arreglo de errores encontrados en esta primera etapa de pruebas.	Equipo de desarrollo	Del 27/10/2020 al 03/11/2020
	Contactar a la asistente de dirección Diley Batista Torres para la próxima reunión del Jueves 29/10/2020.	Product Owner	29/10/2020
	Enviar el texto de ayuda para colocar en el campo de apoyo educativo.	Product Owner	30/10/2020



Máster. Freddy Oviedo González
Informático
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Universidad Nacional
Costa Rica
(506) 2562-4243

Auxiliar de Líder Técnico:

Re: Minuta **26**



magally.campos.mendez@una.cr <magally.campos.mendez@una.cr>
10/27/2020 3:09 PM



To: David Aguilar Cc: Jenny Ulate Montero; fovieo@una.ac.cr; magally.campos.mendez@una.ac.cr; Iván Córdoba (vía Google Drive); stay98.gs@gmail.com; osma9524@gmail.com

Yo, <Ana Magally Campos Méndez>, en mi calidad de Auxiliar de Líder Técnico ,hago constar que el equipo de trabajo, me ha presentado los siguientes productos y por este medio, en resumen hemos llegado a los siguientes acuerdos:

VI. Acuerdos.

Acuerdos		Responsable	Fecha de compromiso
	Realizar los arreglo de errores encontrados en esta primera etapa de pruebas.	Equipo de desarrollo	Del 27/10/2020 al 03/11/2020
	Contactar a la asistente de dirección Diley Batista Torres para la próxima reunión del Jueves 29/10/2020.	Product Owner	29/10/2020
	Enviar el texto de ayuda para colocar en el campo de apoyo educativo.	Product Owner	30/10/2020

El mar., 27 oct. 2020 a las 14:56, David Aguilar (<davida.a.r@hotmail.com>) escribió:

El presente correo es para realizar la revisión y posterior confirmación de la minuta número **26** referente a la fecha 27 de Octubre del 2020. Dicho documento se encuentra adjuntado a este correo para su revisión.

Favor firmar y aceptar la minuta siguiendo el formato propuesto.

Yo, <Nombre>, en mi calidad de ____ ,hago constar que el equipo de trabajo, me ha presentado los siguientes productos y por este medio, en resumen hemos llegado a los siguientes acuerdos:

Firma de estudiantes: _____

Firma de la Empresa: _____