# Documento: Acta de reunión

JobConnect

19/08/2024

Integrantes:

* Sebastián Contreras
* Sebastián Durán
* Felipe Urbina

**Número de acta:** 1

**Hora de inicio:** 15:00

**Hora de cierre:** 17:00

**Lugar:** Vía videoconferencia

**Moderador:** Felipe Urbina

## Asistentes

**Nombre y Rol:**

* Sebastián Contreras (Rol de)
* Sebastián Durán (Rol de)
* Felipe Urbina (Rol de)

## Orden del día

**Asuntos a tratar:**

1. Metodología a usar como grupo
2. Horarios de trabajo
3. Archivos faltantes

## Desarrollo de la reunión

### **Punto 1:** Metodología a usar como grupo

* **Discusión:** Se discutieron diferentes metodologías de desarrollo que podrían aplicarse al proyecto JobConnect. Se consideraron metodologías tradicionales como el modelo en cascada y metodologías ágiles como Scrum y Kanban. Después de analizar las necesidades del proyecto, el tamaño del equipo, y la importancia de la flexibilidad en la planificación, el equipo llegó a la conclusión de que una metodología ágil sería la más adecuada.
* **Acuerdos:** El equipo acordó utilizar Scrum como la metodología ágil para el desarrollo del proyecto. Esta decisión se tomó debido a la capacidad de Scrum para adaptarse a cambios rápidos y su enfoque en entregas incrementales, lo que permitirá ajustar el desarrollo según las necesidades del proyecto y la retroalimentación continua.
* **Responsable:** Todos los miembros
* **Plazo:** Fin de la fase 1

### **Punto 2:** Horarios de trabajo

* **Discusión:** Se discutieron las disponibilidades de cada integrante del equipo para establecer un horario de trabajo regular que sea compatible con las obligaciones académicas y personales de cada uno. Se plantearon diferentes opciones de horarios, incluyendo sesiones de trabajo en la mañana, tarde y fines de semana.
* **Acuerdos:** El equipo acordó trabajar de lunes a viernes de 18:00 a 21:00 horas y reservar los sábados de 10:00 a 14:00 horas para sesiones de trabajo más largas o reuniones de planificación si es necesario. Además, se acordó que cualquier trabajo adicional o reuniones fuera de estos horarios deberán ser programados con al menos 24 horas de anticipación y ser aprobados por todos los integrantes.
* **Responsable:** Todos los miembros
* **Plazo:** Fin de la fase 1

### **Punto 3:** Archivos faltantes

* **Discusión:** Se identificaron algunos archivos y documentos necesarios para la fase inicial del proyecto que aún no han sido completados.
* **Acuerdos:** El equipo acordó que cada miembro será responsable de completar y entregar los archivos faltantes antes de la próxima reunión.
* **Responsable:** Todos los miembros
* **Plazo:** Fin de la fase 1

## Conclusiones

* **Resumen de los Acuerdos Generales:**

1. Se decidió utilizar la metodología ágil **Scrum** para el desarrollo del proyecto JobConnect, comenzando con la implementación en la próxima reunión.
2. Se establecieron los horarios de trabajo del equipo, que serán de lunes a viernes de **18:00 a 21:00 horas** y sábados de **10:00 a 14:00 horas**. Cualquier reunión adicional deberá ser programada con 24 horas de anticipación.
3. Se asignaron las tareas para completar los archivos faltantes:

* **Próxima Reunión:** Por fijar.

## Tareas pendientes

* **Tarea 1:** Fase de desarrollo - **Responsable:** Todos los miembros - **Fecha límite:** Fin fase de desarrollo.
* **Tarea 2:** Fase de cierre y defensa - **Responsable:** Todos los miembros - **Fecha límite:** Fin fase de cierre y defensa.

**Aprobado por:** Felipe Urbina

**Fecha:** 19/08/2024