

CURSO:	PROYECTO 4
PROYECTO:	PROYECTO EPA APP MÓVIL
Integrantes:	Patricio Chang (PC), Francisco Pantoja (FP)

FECHA DE SESIÓN: 24-09-2025	ASISTENTES: FP, PC	
DESARROLLO	Se creó una carpeta compartida para el trabajo colaborativo durante el semestre, incluyendo subcarpetas para arquitectura de sistema, mockups, bitácoras y casos de uso. Se definió el uso de las herramientas Ulzard y Stitch.withgoogle para el diseño de mockups. Se discutió el tipo de navegación de la aplicación, concluyendo que primero se deben recopilar los requerimientos para definir los módulos prioritarios. Se propuso definir el bosquejo de la primera reunión con el cliente.	
SUGERENCIAS	Organizar la primera reunión con el cliente lo antes posible para validar requerimientos iniciales.	
TEMAS A RESOLVER	Definir requerimientos iniciales. Determinar módulos principales de la aplicación.	
META O SPRINT	Preparar la estructura base de trabajo y herramientas colaborativas	
PRÓXIMA REUNIÓN	FECHA	26/09/2025
	TAREAS Y RESPONSABLES	FP: Organización de la carpeta compartida. PC: Configuración de herramientas de mockups.
	TEMAS A TRATAR	Planificación de reunión con el cliente.

FECHA DE SESIÓN: 26-09-2025	ASISTENTES: FP, PC	
DESARROLLO	Se estableció la junta con el cliente para la siguiente semana debido a su ausencia en Arica. Se creó el proyecto en Trello y Miro para implementar metodologías ágiles durante el desarrollo.	
SUGERENCIAS	Comenzar a definir tareas iniciales en Trello para cada fase del proyecto.	
TEMAS A RESOLVER	Confirmar fecha exacta de la reunión con el cliente. Preparar material de apoyo para la presentación inicial.	
META O SPRINT	Implementar herramientas de gestión y planificación ágil.	
PRÓXIMA REUNIÓN	FECHA	29/09/2025
	TAREAS Y RESPONSABLES	FP: Crear tablero en Trello. PC: Configurar espacio colaborativo en Miro.
	TEMAS A TRATAR	Elaboración del guión para la primera reunión con el cliente.

FECHA DE SESIÓN: 29-09-2025	ASISTENTES: FP, PC	
DESARROLLO	Se elaboró un guión para la primera reunión presencial con el cliente, incluyendo preguntas clave y posibles propuestas.	
SUGERENCIAS	Ensayar la presentación para mejorar la comunicación con el cliente.	
TEMAS A RESOLVER	Validar que el guión aborde todos los puntos relevantes del proyecto.	
META O SPRINT	Finalizar el guión y coordinar detalles de la reunión con el cliente.	
PRÓXIMA REUNIÓN	FECHA	01/10/2025
	TAREAS Y RESPONSABLES	FP y PC: Revisión final del guion y envío al cliente.
	TEMAS A TRATAR	Presentación y envío del Impact Mapping.

FECHA DE SESIÓN: 01-10-2025	ASISTENTES: FP, PC	
DESARROLLO	Se envió por correo electrónico el Impact Mapping al cliente. Se comenzó a redactar el documento de requerimientos, el cual deberá ser firmado por el cliente.	
SUGERENCIAS	Verificar que el documento de requerimientos esté alineado con los objetivos del cliente.	
TEMAS A RESOLVER	Confirmar recepción del Impact Mapping. Obtener retroalimentación del cliente.	
META O SPRINT	Completar el documento de requerimientos para su validación.	
PRÓXIMA REUNIÓN	FECHA	03/10/2025
	TAREAS Y RESPONSABLES	FP: Redacción inicial del documento. PC: Revisión y estructura del contenido.
	TEMAS A TRATAR	Redacción de requerimientos funcionales y no funcionales.

FECHA DE SESIÓN: 03-10-2025	ASISTENTES: FP, PC	
DESARROLLO	Se avanzó con la redacción de los requerimientos de alto nivel, funcionales y no funcionales. Se inició la elaboración de la arquitectura del sistema.	
SUGERENCIAS	Revisar consistencia entre requerimientos y arquitectura propuesta.	
TEMAS A RESOLVER	Validar la arquitectura del sistema con los requerimientos definidos.	
META O SPRINT	Finalizar los documentos de requerimientos y diseño de arquitectura.	
PRÓXIMA REUNIÓN	FECHA	07/10/2025
	TAREAS Y RESPONSABLES	PC: Revisión de requerimientos funcionales. FP: Diseño preliminar de la arquitectura.
	TEMAS A TRATAR	Validación interna antes de presentar al cliente.