**Fecha**: 07/11/17

PGPI G2.1.3

GIRALDO RUIZ, JOSÉ

CAMERO RUIZ, ELENA

CANSINO SUAREZ, JUAN CARLOS

CASTUERA GARCÍA, JULIO MANUEL

ACTA DE REUNIÓN

Reunión de planificación del Sprint 1

ÍNDICE

[Llamada al orden 3](#_Toc497929450)

[Asistentes 3](#_Toc497929451)

[Objetivos de la reunión 3](#_Toc497929452)

[Puntos del día 3](#_Toc497929453)

[Conclusiones 4](#_Toc497929454)

# Llamada al orden

La reunión tuvo lugar el día 07/11/17 en la ETSII, comenzando a las 6:00 PM y finalizando a las 6:20 PM.

# Asistentes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Grupo** | **Firma** |
| Giraldo Ruiz, José | G2.1.3 |  |
| Camero Ruiz, Elena | G2.1.3 |  |
| Cansino Suarez, Juan Carlos | G2.1.3 |  |
| Castuera García, Julio Manuel | G2.1.3 |  |
| Domínguez Espinaco, José Ángel | G2.1.4 |  |

# Objetivos de la reunión

El objetivo principal de esta reunión es conocer los requisitos del equipo cliente mediante el Product Owner del grupo 4, así como establecer el Product Backlog y repartirnos las tareas de esta primera iteración.

# Puntos del día

Durante la reunión, el Product Owner del equipo cliente nos comunicó cuáles son los requisitos que debe cumplir el proyecto que elaboremos.

Posteriormente, nos informó de la planificación interna actúal de su grupo así como de las herramientas que utilizan para gestionarse.

Después de establecer la situación actúal de partida, se procedió a describir las tareas a cubrir en este primer sprint.

A continuación, el Product Owner estimó las prioridades de las distintas tareas según la importancia que le da su equipo a cada una.

Después de ordenar las tareas, se procedió a establecer el peso de cada tarea según la complejidad estimada que puede implicar cada una. Esto nos servirá para elaborar el product backlog completo en la próxima iteración.

La reunión finalizó a las 6:20, con una duración de 20 minutos.

# Conclusiones

A continuación se presenta como quedaron las estimaciones iniciales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Prioridad** | **Coste** |
| Gestión de las notiﬁcaciones internas | 1 | 1 |
| Plan y mecanismos de comunicación con el cliente | 2 | 1 |
| Protocolo de planiﬁcación de reuniones | 3 | 2 |
| Plan de ejecución de reuniones | 4 | 2 |
| Plan de mantenimiento de la documentación del proyecto | 7 | 3 |
| Plan de gestión de la planiﬁcación y el estado del proyecto | 6 | 3 |
| Gestión del tiempo | 5 | 2 |
|  | **TOTAL:** | 14 |