

WEAKLY SCRUM

MM (Meeting Minutes)

Nombre del documento	Resumen de Acuerdos de Reunión Daily Scrum
Nombre del fichero:	ISST-DSM-plantilla.docx
Versión:	1.0
Fecha de entrega:	21/03/2014
Caso de estudio:	Gestion de tarjetas universitarias
Entrega:	1

Autores/as: Manuel Toro Legaz

Revisor/a: Enrique Ruiz García

Resumen

Documento que describe el resumen del desarrollo y los acuerdos de una reunión de seguimiento semanal del proyecto.

Historia del documento

Version	Fecha	Descripción	Autor
1.0	28/03/2014	Primera versión	Manuel Toro
2.0	31/03/2014	Segunda versión	Enrique Ruiz

INDICE

1	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN	2
2	ASISTENTES A LA REUNIÓN.....	2
3	AGENDA DE LA REUNIÓN	2
4	ACTA DE REUNION Y LISTA DE ACCIONES ACORDADAS.....	2
5	COMENTARIOS	3

1 LUGAR, FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN

La reunión se realizó en una de las salas del departamento de telemática el día 27 de Marzo de 2014 a las 9:00. La reunión se extendió por un periodo de 30 minutos.

2 ASISTENTES A LA REUNIÓN

- Enrique Ruiz García
- Manuel Toro Legaz
- Gonzalo Perez-Tome Estevez
- Jorge Ulloa Nuñez
- Manuel Martínez Arizmendi
- Juan Carlos Dueñas

3 AGENDA DE LA REUNIÓN

En la agenda de la reunión se estableció comprobar que los acuerdos adoptados en la anterior reunión y reflejados en el punto “3 Acta de reunión y lista de acciones acordadas” del documento “ISST-MM-210314” se habían cumplido. Esto se realizaría previamente a la reunión con el Stakeholder ya que serían acuerdos adoptados en una reunión en la cual no se le convocó.

Se estableció que el siguiente punto a tratar, ya con el Stakeholder presente, sería el poner al día al resto de miembros del equipo de los avances realizados respondiendo a las preguntas:

- ¿Qué he hecho desde la última reunión?
- ¿Qué voy a hacer hasta la siguiente reunión?
- ¿Qué impedimentos encuentro para realizar mi trabajo?

En esta ocasión se optara por realizar las intervenciones por elementos del sprint backlog para dar una visión general reduciendo de esta manera las intervenciones y dando una idea general rápida al Stakeholder.

El último punto de la reunión será el intercambio de impresiones entre el equipo y el Stakeholder. Con esto se busca dar valor al proyecto con posibles mejoras o detectado de manera rápida errores de concepto que pudieran estar llevando el sistema por un camino equivocado

4 ACTA DE REUNION Y LISTA DE ACCIONES ACORDADAS

En el primer punto de la agenda de la reunión cada responsable de los puntos acordados intervino llegándose a la conclusión de que se había cumplido con todo los acuerdos adoptados en la anterior reunión y plasmados en el punto “3 Acta de reunión y lista de acciones acordadas” del documento “ISST-MM-210314”.

Justo después y ya con la presencia de Juan Carlos Dueñas se comenzó a ir punto por punto del sprint backlog intentando mostrar todos los avances y problemas a la hora de avanzar con cada uno de ellos.

Se hizo especial hincapié en el punto relativo al diagrama de componentes ya Gonzalo planteo un diagrama de componentes. La idea principal del mismo era eliminar los servlet innecesarios.

Por ultimo en el cuarto punto se debatió sobre la viabilidad de seccionar el proceso en un camino de ida diferenciado del camino de vuelta con pantallas independientes llegándose a la conclusión de que esta manera de trabajo podía ser acertada y aceptada por el Stakeholder. También se habló sobre la posibilidad de eliminar la necesidad de que la persona que quiera pedir una tarjeta universitaria tenga que crearse un usuario en el sistema. Con el fin de permitirle un seguimiento de la petición, única funcionalidad detectada a la creación de un usuario, se emitirá una manera de seguimiento (DNI, numero de tracking...) la cual quedo en definirse más adelante.

5 COMENTARIOS

Nada que añadir