

ACTA DE REUNIÓN

Reunión convocada por	Javier Villalba Ramírez
Secretario	Javier Villalba Ramírez
Fecha de reunión	17/11/2017
Hora de reunión	20:00
Tipo de reunión	Reunión con cliente. Planificación del Sprint
Lugar de reunión	Vía Skype
Convocados	Luque, Adrián García Gonzalez, Andrés Vázquez Argumedo, Jesús Vázquez Encina, Alejandro Vera Recacha, Laura Villalba Ramírez, Javier
Asistentes	Luque, Adrián Vázquez Encina, Alejandro Vera Recacha, Laura Villalba Ramírez, Javier

Puntos del día

- Acordar método básico de intercambio y aprobación de documentos.
- Aprobar documentos a entregar en la iteración.
- Debatir fecha de próxima reunión.
- Informar uso de nuevas herramientas para comunicación.
- Ruegos y preguntas.

Desarrollo de la reunión

Fecha de inicio: 20:07

1^{er} punto del día: Acordar método básico de intercambio y aprobación de documentos.

- **Desarrollo:** Se plantea la problemática de la aprobación de documentos y la necesidad de establecer un mecanismo de intercambio de documentos. Debatimos todos sobre cual es la mejor forma de aprobar documentos.
- **Conclusión:** Por consenso, se acuerda que todos los documentos que debe aprobar el cliente serán enviados ya firmados por nosotros (el proveedor) a través de correo, y si el cliente aprueba el contenido, adjuntará su firma al documento y nos lo reenviará por correo también.
- **Planes de acción:** A partir de ahora, todos los documentos que atañen al cliente serán enviados al cliente por correo y requerirá la firma de éste para su aprobación.

2º punto del día: Informar uso de nuevas herramientas para comunicación.

- **Desarrollo:** Se informa al cliente que los mecanismos de comunicación actuales incumplen los requisitos impuestos al equipo de trabajo, por lo que se le propone utilizar la herramienta Jitsi como sustituto de Skype para las reuniones telemáticas.
- **Conclusión:** El cliente acepta probar la nueva herramienta para la nueva reunión y a partir de ella, evaluar si es conveniente seguir usándola en el futuro.
- **Planes de acción:** Todo el equipo de trabajo (tanto cliente como proveedor) debe instalarse la herramienta Jitsi para la siguiente reunión y utilizarla como canal de comunicación.

3° punto del día: Entrega de la iteración.

- **Desarrollo:** Se acuerda con el cliente los documentos a entregar en la siguiente iteración. Inicialmente se le propone entregar los siguientes documentos: Acta de constitución, plan de comunicaciones, plan de entregas y una propuesta de solución software. El cliente nos hace entender que no necesita el plan de comunicaciones ya que es un documento interno nuestro y a cambio nos pide el alcance del proyecto, el cual es necesario.
- **Conclusión:** Acordamos entregar el acta de constitución, una versión inicial del alcance, un plan de entregas y una propuesta inicial de solución software. Puesto que el alcance del proyecto no era una tarea prevista para esta reunión, Javier se hace cargo de realizarla.
- **Planes de acción:** Laura y Andrés harán el acta de constitución, Laura realizará el plan de entregas, Jesus y Alejandro la solución software y Javier el alcance.

4° punto del día: Debatir fecha de próxima reunión.

- **Desarrollo:** Se le pide al cliente una fecha para la próxima reunión de revisión del sprint. Se le propone el Lunes 20 de noviembre pero nos comunica que es imposible, por lo que nos propone realizarla el martes 21 de noviembre. Puesto que el martes tenemos programada una reunión interna de retrospectiva, vemos conveniente realizar la reunión de revisión antes de la de retrospectiva.
- **Conclusión:** Acordamos reunirnos el martes antes de la reunión interna de retrospectiva que estaba planificada a las 19:30h. Nos comprometemos a comunicar al cliente una hora concreta antes del martes 21 de noviembre.
- **Planes de acción:** Javier se compromete a hablar con el equipo y acordar una fecha con el cliente para la próxima reunión.

5° punto del día: Ruegos y preguntas.

- Nadie comenta nada y se da por finalizada la reunión.

Fecha fin: 20:36