

## ACTA DE REUNIÓN

<b>Reunión convocada por</b>	Javier Villalba Ramírez
<b>Secretario</b>	Javier Villalba Ramírez
<b>Fecha de reunión</b>	20/12/2017
<b>Hora de reunión</b>	20:00 horas
<b>Tipo de reunión</b>	Reunión de seguimiento de la iteración 4
<b>Lugar de reunión</b>	Riot
<b>Convocados</b>	Adrián Luque Montoya (Product Owner) Andrés García González Jesús Vázquez Argumendo Alejandro Vázquez Encina Laura Vera Recacha Javier Villalba Ramírez
<b>Asistentes</b>	Adrián Luque Montoya (Product Owner) Andrés García González Jesús Vázquez Argumendo Alejandro Vázquez Encina Laura Vera Recacha Javier Villalba Ramírez
<b>Duración</b>	17 minutos

Se abordan los siguientes puntos del día:

1. Comentar estado actual del proyecto
2. Feedback de las herramientas propuestas. Elementos a mejorar
3. Cierre del proyecto
4. Ruegos y preguntas

### **Hora de inicio: 20:07**

**1<sup>er</sup> punto del día:** Cada miembro del equipo va comentando que tareas ha realizado y cuales le quedan pendientes. Concluimos que aún queda por realizar el documento de lecciones aprendidas, insertar el coste en el acta de constitución, el documento de planificación inicial y final y las gráficas del sprint. Todos los documentos estarán listos antes de la entrega de mañana.

- **Conclusión:** Aun quedan algunos documentos por realizar pero se espera tenerlos listos para esta entrega.
- **Planes de acción:** Cada miembro del equipo se compromete a finalizar sus tareas pendientes.
- **Plazo:** Antes del Viernes 22 de diciembre.

**2º punto del día:** Se le da la palabra al cliente para que nos comente como le ha ido con las herramientas propuestas.

A grandes rasgos, el cliente esta de acuerdo con todas las herramientas, aunque Taiga le parece poco

amigable en el aspecto gráfico. Por otro lado, cree que Github esta bien aunque actualmente le de poco uso ya que no lo está usando para subir código.

- **Conclusión:** El cliente está satisfecho con la solución proporcionada.

**3º punto del día:** Se le explica al cliente que la entrega, a parte de subirse a Projetsii, se le enviará con correo electrónico en un zip. Dicho zip tendrá todos los documentos necesarios para dar por cerrado el proyecto.

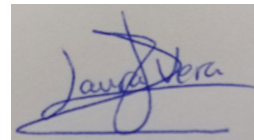
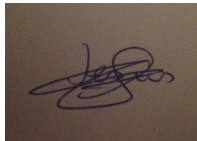
Por otro lado, se le presentará al cliente un documento en papel, el cual tendrá que firmar y que contendrá una lista de elementos que el cliente acepta. La aceptación de este documento formalizará el cierre del proyecto.

- **Conclusión:** Se le enviará un .zip al cliente con todo el proyecto y se le entregará un documento, el cual tendrá que firmar para dejar cerrado el proyecto.
- **Planes de acción:** Javier se encargará de enviarlo por correo el fichero .zip y de entregarle el documento a firmar para el cierre.
- **Plazo:** Antes del viernes 22 de diciembre a las 14:00 horas.

**4º punto del día:** Nadie comenta nada más y la reunión se da por finalizada.

**Hora de fin: 20:24**

**Firmas de los asistentes**



Fdo:

