

ACTA DE REUNIÓN

Reunión convocada por	Javier Villalba Ramírez
Secretario	Javier Villalba Ramírez
Fecha de reunión	12/12/2017
Hora de reunión	20:00 horas
Tipo de reunión	Reunión de planificación de la iteración 4
Lugar de reunión	Riot
Convocados	Adrián Luque Montoya (Product Owner) Andrés García González Jesús Vázquez Argumendo Alejandro Vázquez Encina Laura Vera Recacha Javier Villalba Ramírez
Asistentes	Adrián Luque Montoya (Product Owner) Andrés García González Jesús Vázquez Argumendo Alejandro Vázquez Encina Laura Vera Recacha Javier Villalba Ramírez
Duración	21 minutos

Se abordan los siguientes puntos del día:

1. Feedback de las herramientas propuestas. Elementos a mejorar
2. Contenido del último entregable
3. Acordar fecha de la próxima reunión
4. Ruegos y preguntas

Hora de inicio: 20:02

Debido a problemas técnicos con Riot, nos vemos obligados a volver a hacer uso de Skype como herramienta de comunicación.

1º punto del día: El cliente, de forma general se siente satisfecho con el conjunto de herramientas propuesta aunque ha tenido dificultades a la hora de utilizar el cliente de correos Thunderbird, concretamente a la hora de añadir ciertas cuentas de correos (la de la US concretamente). El cliente se puso en contacto via Telegram con Javi para que le explicase como podía añadir este tipo de cuentas.

El cliente solicita ampliar la solución software para incluir una herramienta office para la manipulación de documentos. Se le explica que como propuesta principal tenemos pensado LibreOffice y OpenOffice. El cliente prefiere LibreOffice ya que ha trabajado antes con esta herramienta y esta más familiarizado con ella, por lo que procedemos a redactar y preparar la documentación necesario para el software elegido.

Por otro lado

- **Conclusión:** Hay que desarrollar la documentación necesaria para incluir en la solución software OpenOffice.
- **Planes de acción:** Se le asigna la tarea a Andrés.
- **Plazo:** Antes de la entrega de esta iteración.

2º punto del día: Se le comunica al cliente el contenido de este último entregable:

- Una nueva versión mejorada del acta de constitución con un desglose de costes más detallado y una mejora en el plan de riesgos.
- Una versión definitiva del alcance con todos los documentos individuales entregados en iteraciones anteriores unificados.
- Una nueva versión mejorada de la solución software para incluir OpenOffice junto con su guía de uso y tutoriales.
- Documento de planificación inicial y final.

Además, se informa de la necesidad de concretar el cierre del proyecto. Puesto que aún se desconoce el protocolo exacto a seguir, se acuerda documentarse antes y llevar un idea concreta de lo que se debe hacer para la próxima reunión.

- **Conclusión:** Se informa de los documentos que encontrará el cliente en la próxima entrega.

3º punto del día: El cliente no pone impedimentos para realizar la próxima reunión. Javi propone seguir el mismo calendario que en otras iteraciones y realizar la reunión el martes a las 19:30. A todos les parece bien.

- **Conclusión:** Se acuerda el martes 19 de diciembre a las 19:30 como fecha para la próxima reunión de seguimiento.
- **Planes de acción:** Javi se encargará de redactar y enviar el orden del día.
- **Plazo:** antes del 18 de diciembre.

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

Hora de fin: 20:23

Firmas de los asistentes

Fdo