

ACTA DE REUNIÓN

REVISIÓN DEL SPRINT 1

Realizado por:

García Gonzalez, Andrés
Vazquez Argumedo, Jesús
Vazquez Encina, Alejandro
Vera Recacha, Laura
Villalba Ramírez, Javier

Fecha de realización:

07 de noviembre del 2017

Revisión:

1.0

Contacto:

javvilram@alum.us.es

Índice

<u>Llamada al orden.....</u>	<u>4</u>
<u>Asistentes.....</u>	<u>4</u>
<u>Puntos del día.....</u>	<u>4</u>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Javier Villalba			07/11/2017	Se redacta el acta de la reunión.

Llamada al orden

Se ha celebrado una reunión vía Skype con el grupo cliente (2.2.1) el 07/11/2017, con hora de comienzo 19:34 y hora de cierre 19:08. La duración total ha sido de 34 minutos.

Asistentes

Por parte del grupo proveedor:

- Alejandro Vazquez
- Andrés García
- Javier Villalba (Product owner)
- Jesús Vazquez
- Laura Vera

y en representación del grupo cliente:

- Adrián Luque (Product owner)
- Daniel Lozano

Puntos del día

Temas tratados en la reunión:

- Se habla de los avances que se llevan en el proyecto. Actualmente solo tenemos la plantilla del documento que nos pidió, la cual usamos tanto interna como externamente para la generación de documentos.
Por otro lado, también tenemos las actas de las reuniones y las estimaciones de las tareas. Tenemos en proceso el acta de constitución y las gráficas del sprint, las cuales dependen de las estimaciones de las tareas realizadas (documento que se adjuntará en la entrega).
- El cliente valora positivamente el avance y cree que llegaremos bien a la entrega del próximo jueves.
- Se vuelven a citar los documentos necesarios para la entrega de esta primera iteración. Estos son: Acta de constitución (versión inicial), definición del alcance (versión inicial), acta de reunión de planificación, acta de reunión de revisión, acta de retrospectiva, gráficas burndown y product burndown, plantilla realizada y la tabla de seguimientos.
- El cliente sugiere como próxima reunión el 19 de noviembre a las 12:00. Como proveedores no confirmamos la fecha puesto que no estamos seguros de poder reunirnos ese día pero nos comprometemos a notificar con varios días de antelación una fecha concreta.
- En el punto de ruegos y preguntas nadie añade nada y la reunión se da por finalizada.