

ACTA DE REUNIÓN

Reunión convocada por	Javier Villalba
Secretario	Javier Villalba
Fecha de reunión	29/11/2017
Hora de reunión	20:00
Tipo de reunión	Reunión de planificación del sprint
Lugar de reunión	Skype
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) Jesús Vázquez Argumendo Alejandro Vázquez Encina Javier Villalba Ramírez
Duración	23 minutos

Se abordan los siguientes puntos del día:

1. Comentar estado actual de desarrollo (que hemos hecho hasta ahora)
2. Planificar los elementos a entregar en la siguiente iteración (que vamos a hacer)
3. Debatir fecha de próxima reunión
4. Ruegos y preguntas

Hora de inicio: 20:07

Por motivos de incompatibilidad horaria, Andrés, Alejandro y Laura no han podido asistir a la reunión.

1^{er} punto del día: Javier explica al cliente el estado actual del proyecto. Tenemos prácticamente terminados tanto el acta de constitución como el alcance del proyecto. La solución software necesita ser ampliada ya que la versión entregada en la iteración anterior no estuvo bien enfocada. Hasta el momento. Hemos comenzado a investigar algunas herramientas para proponer al cliente y hemos estimado y repartido todas las tareas necesarias para la iteración.

- **Conclusión:** Se da una idea general del estado del proyecto.

2^o punto del día: Tras una breve charla acerca de qué elementos son necesarios entregar en las dos iteraciones que quedan y cuales necesitan ser entregados obligatoriamente en la última iteración se acuerda que en la siguiente entrega se va a enviar los siguientes documentos: Acta de constitución, Alcance del proyecto, propuesta de solución software y tutoriales y modo de uso de las herramientas elegidas.

- **Conclusión:** Se acuerda entregar todos los documentos posibles en esta entrega, dejando

fuera unicamente la planificación inicial y final y el documento de lecciones aprendidas.

- **Planes de acción:** Todos las tareas han sido ya asignadas a cada miembro del equipo, por lo que la siguiente acción a realizar es simplemente ejecutar dichas tareas.
- **Plazo:** Las tareas deben estar terminadas antes del 07/12/2017.

3º punto del día: Debido a la problemática con la herramienta jitsi para comunicaciones telemáticas y puesto que no podemos seguir usando Skype como alternativa (ya que no posee una licencia de software libre), acordamos con el cliente proponerle una alternativa antes de la próxima reunión.

Por otro lado, acordamos reunirnos telemáticamente el próximo martes 5 de diciembre a las 19:40 de la tarde.

- **Conclusión:** Nos reuniremos el próximo martes 5 de diciembre a las 19:40 a través de una herramientas que debemos proponerle antes de esa fecha.
- **Planes de acción:** Se le asigna a Andrés la tarea de buscar una nueva herramienta que sustituya a Jitsi antes del 5 de diciembre para proponérsela al cliente.
- **Plazo:** Como muy tarde, la aplicación debe haber sido propuesta un día antes de la reunión, es decir, antes del día 4.

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

Hora de fin: 20:30

Firmas de los asistentes



Fdo:

