

ACTA DE REUNIÓN

RETROSPECTIVA SPRINT 1

Realizado por:

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

Fecha de realización:

08 de noviembre de 2017

Revisión:

1.0

Contacto:

javvilram@alum.us.es

Índice

Llamada al orden.....	4
Asistentes.....	4
Puntos del día.....	4

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Javier Villalba			08/11/2017	Se redacta el documento.

Llamada al orden

La reunión se ha celebrado presencialmente en la sala de estudio de la ETSII el 08/11/2017. La reunión dió comienzo a las 19:31 y finalizó a las 19:55.

Asistentes

Los asistentes han sido todos los integrantes del grupo 2.2.9:

- Alejandro Vázquez
- Andrés García
- Javier Villalba (product owner)
- Jesús Vázquez
- Laura Vera

Puntos del día

Se abordan los siguientes temas:

- Acordamos entre todos cambiar las reuniones para los martes a las 19:30.
- Se aclara que se debe entregar en esta iteración y el contenido del acta de constitución.
- Entre todos definimos algunos riesgos necesarios para añadir en el acta de constitución.
- Se aclara la interacción entre cliente y proveedor. Se deja claro que como clientes, no tenemos que generar ningún otro documento ya que el siguiente paso debe venir por parte de nuestro proveedor.
- Hacemos la tabla de seguimiento entre todos. Acordamos darnos 5 puntos ya que creemos que hemos hecho un reparto equitativo de las tareas.
- Se acuerda cambiar la escala de asignación de esfuerzo de las tareas a horas en vez de valores entre 0 y 10. De este modo se pueden hacer más fácilmente las gráficas del sprint y podemos ponderar en función de las horas de trabajo en vez de usar una escala de dificultad del 0 al 10 como estabamos usando hasta ahora.
- Se añade al product owner del cliente al proyecto de projectsii.
- Acordamos incluir en trello el plugin Elegantt para generar diagramas de gantt.
- Lecciones aprendidas:
 - No hemos seguido ninguna planificación. Debemos hacer una para la próxima iteración.
 - Dificultad de planificar reuniones. Ser más flexibles, reuniones telemáticas y establecer fechas fijas para todas las semanas a la que podamos asistir todos.
 - No hemos realizado una división de tareas ni ningun EDT.
 - Hemos dejado todas las tareas para el final y no nos ha dado tiempo a terminar algunos documentos. Debemos comenzar a realizar las tareas cuanto antes.
- Ruegos y preguntas.
 - Se acuerda poner etiquetas de colores en trello para identificar que tareas corresponde a que iteración.

- Se acuerda entregar en cada iteración (a partir de la siguiente) un informe de horas dedicadas a cada tarea.
- Se informa de que las entregas se hacen por poryectsii, incluyen a los profesores de la asignatura como "profesores".