

## 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>	20:45 horas
<b>Tipo de reunión</b>	Reunión de retrospectiva de la iteración 4
<b>Lugar de reunión</b>	Riot
<b>Convocados</b>	Andrés García González Jesús Vázquez Argumendo Alejandro Vázquez Encina Laura Vera Recacha Javier Villalba Ramírez
<b>Asistentes</b>	Andrés García González Jesús Vázquez Argumendo Alejandro Vázquez Encina Laura Vera Recacha Javier Villalba Ramírez
<b>Duración</b>	22 minutos

Se abordan los siguientes puntos del día:

1. Comentar estado actual del proyecto. Tareas por terminar
2. Aspectos positivos y negativos de la iteración
3. Cierre del proyecto y siguientes tareas
4. Ruegos y preguntas

### **Hora de inicio: 20:40**

**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:**

#### **Puntos positivos:**

- Buena planificación, no se han producido retrasos destacables en las tareas
- Hemos cumplido los requisitos impuestos por el cliente.
- La comunicación con nuestro proveedor a mejorado significativamente.

**Puntos negativos:**

- Creemos que en esta iteración hemos tenido menos margen de tiempo debido al examen de la asignatura.
- Hemos tenido algunos problemas con el uso de RIOT al principio, aunque los hemos solventado.
- Los elementos de la entrega final no son totalmente claros, por lo que no sabemos exactamente que incluir en la entrega final.
- Creemos que las revisiones de las iteraciones con el profesor no han sido beneficiosas debido al poco tiempo que se tenía para revisar los documentos.

**3º punto del día:** Se explica a grandes rasgos que el cierre del proyecto consiste en enviar por correo al cliente un ZIP con los elementos que componen la entrega y formalizar el cierre con la firma de un documento en el que el cliente da el visto bueno al proyecto.

Por otro lado, las siguientes tareas a realizar son:

- Hacer la presentación del proyecto
  - Imprimir los documentos a entregar
  - Entregar los documentos impresos antes de las 14:00 el viernes 22 de diciembre
- **Conclusión:** Se explica en que consiste el cierre del proyecto y se detalla las siguientes tareas a realizar.

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

**Hora de fin: 21:02**

**Firmas de los asistentes**