



ACTA DE REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN

Grupo 2.1.7

José Carlos García Rodríguez

Julio de la Olla Márquez

José Félix Gómez Rodríguez

Alberto Gómez Ceballos

Índice

1.	Objeto de la reunión	2
2.	Participantes.....	2
3.	Desarrollo de la reunión.....	2
4.	Priorización y designación de tareas.....	3
5.	Tiempos esperados en la iteración	4
6.	Historias de usuario.....	5
7.	Herramientas para cada necesidad.....	6
8.	Plan de riesgos	6
9.	Planificación final	7
10.	Tabla de Seguimiento	7
11.	Lecciones aprendidas	7

1. Objeto de la reunión

El grupo 2.1.8 contactó con nosotros (Grupo 2.1.7) porque está interesado en que halláramos solución a sus problemas de comunicación interna entre los integrantes de su grupo de trabajo ya que están repartidos por toda Europa, con lo que toda aplicación o sistema que queramos incorporarles deberán de tener todos sus servidores en Europa. También quiere que hallemos una solución a su propuesta de acceder y modificar los documentos de su equipo.

2. Participantes

Nombre	Rol	Asiste
Jose Carlos García Rodríguez	Secretario	Si
Jose Félix Gómez Rodríguez	Coordinador	Si
Julio de la Olla Márquez	Product Manager	Si
Alberto Gómez Ceballos	Desarrollador	No
Cristian Galán Blanco	Product Owner	Si

3. Desarrollo de la reunión

3.1. PLANIFICACIÓN DE REUNIONES

El procedimiento por el cual se quiere planificar las reuniones es el siguiente:

1. El PM (Product Manager) elige una serie de fechas y horas, las cuales serán votadas por los participantes a conveniencia de ellos.
2. Una vez decidida la fecha, se manda un correo electrónico a cada participante de la reunión y se debe añadir además al calendario personal de cada uno de ellos.
 - I. Si la fecha elegida no viene bien a uno o varios integrantes del equipo, ellos mismo deberán ponerse en contacto con el PM para comunicarle que ese día no podrán asistir. Una vez que el PM lea estos comunicados procederá a elegir otra fecha para la reunión. Si con esta nueva fecha vuelve a aparecer algún integrante que este disconforme por no poder asistir, se elegirá como fecha final de la reunión el día que más personas pudieran asistir.
3. El sistema que elijamos para la planificación debe tener muy en cuenta la hora de la reunión, pues como el equipo puede estar disperso por Europa, tendrán distintas franjas horarias.

3.2. COMUNICACIÓN EN LAS REUNIONES

La aplicación que debemos ofrecerles para la comunicación telemática debe tener VoIP, voz sobre IP, ya que quieren obligatoriamente comunicación verbal, siendo el soporte de videochat opcional. Además, la aplicación debe de soportar la API WebRTC.

3.3. MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Actualmente, para el mantenimiento de documentos usan Git, pero tiene el inconveniente de que no están todos sus servidores en Europa con lo que debemos encontrar una alternativa que se adapte. Quieren que la alternativa a Git tenga un sistema de notificaciones de forma que:

- Avise todo el equipo de trabajo si hay un cambio en el repositorio.
- Avise al integrante del equipo si alguien toca el archivo sobre el que este está trabajando actualmente.

3.4. GESTIÓN DE TAREAS

Actualmente para la gestión de tareas usan RememberTheMind pero tienen también el problema de que no todos sus servidores están en Europa, con lo que quieren una alternativa que como mínimo integre esto:

- Al crear una tarea, debe de poder asignarse solo a uno de los integrantes.
- Colocación de etiquetas a las tareas.
- Añadir fecha de fin de la tarea.
- Notificación cuando se me asigne una tarea nueva.

3.5. GESTIÓN DEL TIEMPO

Actualmente usan Toggl para gestionar el tiempo dedicado a sus tareas dentro del equipo de trabajo, y una vez más tienen el mismo problema con los servidores, la alternativa a buscar debe de tener integrado como mínimo:

- Detección de inactividad en el pc por parte del usuario.
- Sistema Pomodoro.
- Colocación de etiquetas a los tiempos.

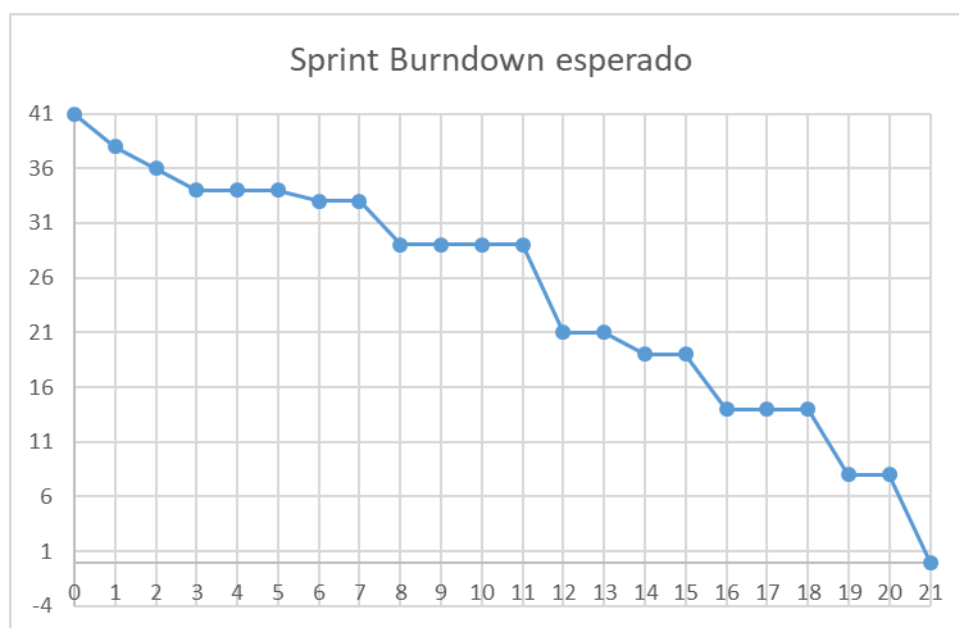
4. Priorización y designación de tareas

Las tareas deberán realizarse en el orden en que se describirán para un correcto

Tarea	Peso	Asignado	Hecho	Aprobado por PM
Realizar espacio de trabajo en ProjEtsii	1	José Félix Gómez Rodríguez	Si	Si
Realizar grupo de WhatsApp	1	José Carlos García Rodríguez	Si	Si
Realizar espacio de trabajo en GitHub	1	Julio de la Olla Márquez	Si	Si
Definir la planificación inicial	2	Todos los integrantes	Si	Si
Planificación de la reunión con el cliente	1	Todos los integrantes	Si	Si
Especificación de los requisitos	4	José Félix Gómez Rodríguez José Carlos García Rodríguez	Si	Si

Realizar gráfica de los tiempos esperados en la iteración	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Si
Definir historias de usuario	5	Alberto Gómez Ceballos José Félix Gómez Rodríguez	Sí	Si
Plan de riesgos	4	Alberto Gómez Ceballos José Carlos García Rodríguez Julio de la Olla Márquez	Sí	Si
Realizar burndown de la iteración	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Si
Acta de reunión de planificación de la iteración	6	Todos los integrantes	Sí	Si
Definir alcance del proyecto	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Si
Realización del acta de constitución	6	Todos los integrantes	Si	Si
Realizar burndown del Product Backlog	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Si
Realización de la memoria	2	Julio de la Olla Márquez	Sí	Si
Búsqueda de herramientas que satisfagan las necesidades del cliente	8	Todos los integrantes		
Definir lecciones aprendidas	3	Todos los integrantes		
Definir la planificación final	2	Julio de la Olla Márquez		

5. Tiempos esperados en la iteración



Todos los puntos han sido revisados y aceptados por el Product Manager.

6. Historias de usuario

Identificador	HU-001
Rol	Cliente
Nombre de la historia	Convocar reunión
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere organizar reuniones de manera que la fecha sea accesible para todos o para el mayor número de personas posibles.

Identificador	HU-002
Rol	Cliente
Nombre de la historia	Comunicación interna
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere mantener conversaciones con los miembros de su equipo a través de una plataforma que tenga VoIP.

Identificador	HU-003
Rol	Cliente
Nombre de la historia	Control de documentos
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere un gestor de documentos para que todos los integrantes de su equipo puedan tener controlados los archivos.

Identificador	HU-004
Rol	Cliente
Nombre de la historia	Notificación en cambio de documentos
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere un gestor de documentos que avise a todo el equipo si se ha producido algún cambio.

Identificador	HU-005
Rol	Cliente
Nombre de la historia	Notificación de modificación de documento
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere un gestor de documentos que si alguien modifica un fichero que otro miembro está modificando en ese momento, se reciba una notificación.

Identificador	HU-006
Rol	Cliente

Nombre de la historia	Gestor de tareas
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere un gestor de tareas que permita notificaciones cuando se asigne una tarea nueva, colocación de etiquetas, indicar fecha de fin de tareas y asignar tareas a un solo miembro. El cliente quiere un gestor de tareas para tener un seguimiento de cómo evolucionan dichas tareas.

Identificador	HU-007
Rol	Cliente
Nombre de la historia	Visor de seguimiento de tarea
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere un gestor de tareas para tener un seguimiento de cómo evolucionan dichas tareas.

Identificador	HU-008
Rol	Cliente
Nombre de la historia	Gestión del tiempo
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere un gestor de tiempo que permita el sistema “Pomodoro”, la colocación de etiquetas y la detección de inactividad en el PC.

Identificador	HU-009
Rol	Cliente
Nombre de la historia	Gestión del tiempo
Prioridad	Alta
Descripción	El cliente quiere un gestor para contabilizar el tiempo que invierte en cada tarea.

7. Herramientas para cada necesidad

Se desarrollará durante la segunda iteración del proyecto.

8. Plan de riesgos

Se encuentra detallado en el documento adjunto (Acta de constitución).

9. Planificación final

Se desarrollará en la última iteración del proyecto.

10. Tabla de Seguimiento

ITERACIÓN						
ESTUDIANTE	1	2	3	4	5	TOTAL
Alberto	5					5
Félix	5					5
Julio	5					5
José Carlos	5					5
TOTAL	20					

11. Lecciones aprendidas

- Administrar mejor las tareas. Hay que organizar las tareas de forma que seamos más efectivos trabajando paralelamente. De esta forma conseguiremos un mayor rendimiento.
- Mantener más reuniones con el cliente para que este nos pueda facilitar la información de la que requiramos. Esto será útil para posibles malentendidos.