



# 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. Requisitos funcionales

### 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. Requisitos no funcionales**

<b>Identificador</b>	<b>RNF - 001</b>
<b>Rol</b>	Cliente
<b>Nombre de la historia</b>	Servidores en Europa
<b>Prioridad</b>	Alta
<b>Descripción</b>	El cliente quiere que toda aplicación o sistema que le proporcionemos tenga sus servidores en Europa.

<b>Identificador</b>	<b>RNF - 002</b>
<b>Rol</b>	Cliente
<b>Nombre de la historia</b>	Gestión telemática de reuniones
<b>Prioridad</b>	Alta
<b>Descripción</b>	El cliente quiere una forma telemática de comunicarse en sus reuniones para no obligar a que los participantes asistan físicamente.

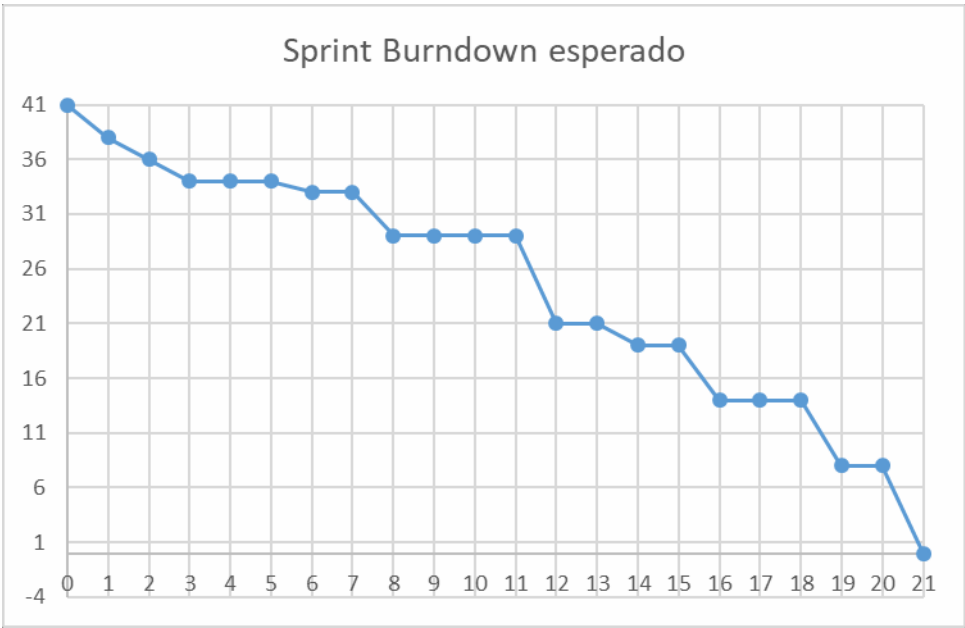
## 5. Priorización y designación de tareas

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	Sí	Sí
Administrar grupo para aplicación de mensajería	1	José Carlos García Rodríguez	Sí	Sí
Realizar espacio de trabajo en GitHub	1	Julio de la Olla Márquez	Sí	Sí
Definir la planificación inicial	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Sí
Planificación de la reunión con el cliente	1	Julio de la Olla Márquez	Sí	Sí
Especificación de los requisitos funcionales	4	José Félix Gómez Rodríguez José Carlos García Rodríguez	Sí	Sí
Redactar requisitos no funcionales	2	José Carlos García Rodríguez	Sí	Sí
Priorizar tareas	4	José Carlos García Rodríguez	Sí	Sí
Planificar tareas en Microsoft Project	4	Julio de la Olla Márquez	Sí	Sí
Realizar gráfica de los tiempos esperados en la iteración	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Sí
Definir historias de usuario	5	Alberto Gómez Ceballos José Félix Gómez Rodríguez	Sí	Sí
Plan de riesgos	4	Alberto Gómez Ceballos José Carlos García Rodríguez Julio de la Olla Márquez	Sí	Sí
Realizar burndown de la iteración	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Sí
Tabla de seguimiento	1	Julio de la Olla Márquez	Sí	Sí
Definir alcance del proyecto	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Sí
Realizar burndown del Product Backlog	2	Alberto Gómez Ceballos	Sí	Sí
Realización de la memoria	2	Julio de la Olla Márquez	Sí	Sí
Buscar documentación de aplicaciones (reuniones)	8	Julio de la Olla Márquez		
Ordenar aplicaciones de planificación de reuniones por orden de mayor funcionalidad	5	Julio de la Olla Márquez		
Buscar documentación de aplicaciones (comunicación)	8	Jose Carlos García Rodríguez		
Ordenar aplicaciones de comunicación en reuniones por orden de mayor funcionalidad	5	Jose Carlos García Rodríguez		
Buscar documentación de aplicaciones (documentos)	8	Alberto Gómez Ceballos		
Ordenar aplicaciones de mantenimiento de documentos por orden de mayor funcionalidad	5	Alberto Gómez Ceballos		
Buscar documentación de aplicaciones (tareas)	8	José Félix Gómez Rodríguez		
Ordenar gestión de tareas por orden de mayor funcionalidad	5	José Félix Gómez Rodríguez		
Buscar documentación de aplicaciones (tiempo)	8	José Félix Gómez Rodríguez		

<b>Ordenar aplicaciones de gestión del tiempo por orden de mayor funcionalidad</b>	5	Julio de la Olla Márquez		
<b>Realizar diccionario de la EDT</b>	10	Alberto Gómez Ceballos		
<b>Definir lecciones aprendidas</b>	3	Alberto Gómez Ceballos		
<b>Definir la planificación final</b>	2	Julio de la Olla Márquez		

### 6. Tiempos esperados en la iteración



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

## 7. 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

<b>Nombre de la historia</b>	Gestor de tareas
<b>Prioridad</b>	Alta
<b>Descripción</b>	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.

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

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

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

## 8. Herramientas para cada necesidad

Se desarrollará durante la tercera iteración del proyecto.

## 9. Plan de riesgos

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



## 10. Planificación final

Se desarrollará en la última iteración del proyecto.

## 11. Tabla de Seguimiento

ITERACIÓN						
ESTUDIANTE	1	2	3	4	5	TOTAL
Alberto	5	5				10
Félix	5	5				10
Julio	5	5				10
José Carlos	5	5				10
TOTAL	20	20				

## 12. 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.