

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](#_bookmark0)
2. [Participantes 2](#_bookmark1)
3. [Desarrollo de la reunión 2](#_bookmark2)
4. [Priorización y designación de tareas 3](#_bookmark3)
5. [Tiempos esperados en la iteración 4](#_bookmark4)
6. [Historias de usuario 5](#_bookmark5)
7. [Herramientas para cada necesidad 6](#_bookmark6)
8. [Plan de riesgos 6](#_bookmark7)
9. [Planificación final 7](#_bookmark8)
10. [Tabla de Seguimiento 7](#_bookmark9)
11. [Lecciones aprendidas 7](#_bookmark10)

# 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.

# 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 |

# Desarrollo de la reunión

## 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.
   1. 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

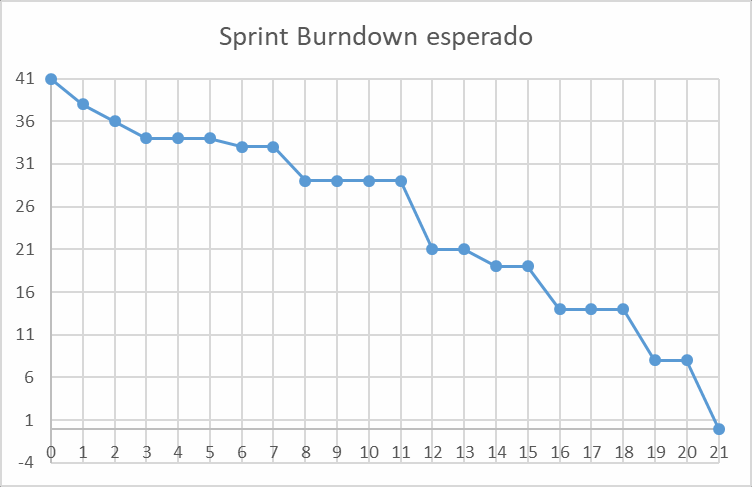
# Priorización y designación de tareas

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 |
| Administrar grupo para aplicación de mensajería | 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 | Alberto Gómez Ceballos | Si | Si |
| Planificación de la reunión con el cliente | 1 | Julio de la Olla Márquez | Si | Si |
| Especificación de los requisitos funcionales | 4 | José Félix Gómez Rodríguez  José Carlos García Rodríguez | Si | Si |
| Redactar requisitos no funcionales | 2 | José Carlos García Rodriguez | No |  |
| Priorizar tareas | 4 | José Carlos García Rodríguez | Sí | Si |
| Planificar tareas en Microsoft Project | 4 | Julio de la Olla Márquez | No |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Tabla de seguimiento | 1 | Julio de la Olla Márquez | Si | 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 |
| Buscar documentación de aplicaciones que cumplan los requisitos no funcionales y requisitos funcionales relacionados con la planificación de reuniones | 8 | Julio de la Olla Márquez | Si |  |
| Ordenar aplicaciones de planificación de reuniones por orden de mayor funcionalidad y precio | 5 | Julio de la Olla Márquez |  |  |
| Buscar documentación de aplicaciones que cumplan los requisitos no funcionales y requisitos funcionales relacionados con la comunicación en reuniones | 8 | Jose Carlos García Rodríguez |  |  |
| Ordenar aplicaciones de comunicación en reuniones por orden de mayor funcionalidad y precio | 5 | Jose Carlos García Rodríguez |  |  |
| Buscar documentación de aplicaciones que cumplan los requisitos no funcionales y requisitos funcionales relacionados el mantenimiento de documentos | 8 | Alberto Gómez Ceballos |  |  |
| Ordenar aplicaciones de mantenimiento de documentos por orden de mayor funcionalidad y precio | 5 | Alberto Gómez Ceballos |  |  |
| Buscar documentación de aplicaciones que cumplan los requisitos no funcionales y requisitos funcionales relacionados con gestión de tareas | 8 | José Félix Gómez Rodríguez |  |  |
| Ordenar gestión de tareas por orden de mayor funcionalidad y precio | 5 | José Félix Gómez Rodríguez |  |  |
| Buscar documentación de aplicaciones que cumplan los requisitos no funcionales y requisitos funcionales relacionados con gestión del tiempo | 8 | José Félix Gómez Rodríguez |  |  |
| Ordenar aplicaciones de gestión del tiempo por orden de mayor funcionalidad y precio | 5 | Julio de la Olla Márquez |  |  |
| Realizar diccionario de la EDT |  |  |  |  |
| Definir lecciones aprendidas | 3 | Alberto Gómez Ceballos |  |  |
| Definir la planificación final | 2 | Julio de la Olla Márquez |  |  |

# Tiempos esperados en la iteración



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

# 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. |

# Herramientas para cada necesidad

Se desarrollará durante la segunda iteración del proyecto.

# Plan de riesgos

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

# Planificación final

Se desarrollará en la última iteración del proyecto.

# 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 |  |  |  |  |

# 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.