Pedidos Online - DUSA

Acta de la Reunión de Equipo

Versión [1.2]

Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
24/08/2013	1.0	Reunión de equipo al finalizar primer semana de proyecto	Laura Font
24/08/2013	1.1	Agrega tema tratado de dudas del prototipo	Laura Font
26/08/2013	1.2	Revisión Responsable SQA	Verónica Gamarra

Índice

Temas Tratados	3
1. Registro de actividades	3
2. Dedicación personal	3
3. Reuniones con cliente	3
4. Uso de herramienta de colaboración: asana	3
5. Entregas internas previas a entregas al Director de Proyecto.....	4
6. Sobre prototipo de riesgos técnicos	4

Temas Tratados

En la reunión se trataron temas organizativos para facilitar las interacciones entre los distintos roles, y para facilitar la organización de la documentación, fundamentalmente.

Comentamos sobre algunos aspectos del proceso MUM en lo que refiere a los entregables semanales.

1. Registro de actividades

Se enfatiza la necesidad de registrar a diario cada actividad realizada. Se aclara que la entrega del registro es semanal, por lo que los datos en la planilla deben estar el sábado a más tardar.

Surge la duda de cómo registrar el último día de la semana (lo estimamos? lo pasamos para la siguiente semana?) Se traslada consulta al Director de Proyecto en próxima reunión.

2. Dedicación personal

Se acuerda completar una planilla en Drive de Compromiso de Dedicación, para conocer cuáles son las restricciones de dedicación en períodos especiales (parciales, entregas de otras materias, etc.), de forma de poder realizar el análisis de riesgos de recursos y una planificación más precisa.

Se acuerda también compartir la agenda semanal en cuanto a la dedicación prevista para facilitar la colaboración e interacción entre los integrantes.

La planilla se encuentra en la carpeta compartida PIS2013 (en la raíz). DedicacionCompromiso.xls

3. Reuniones con cliente

Se concretan las siguientes reuniones y se comenta sobre el objetivo y participantes involucrados:

- a. Reunión de requerimientos: Lunes 16:30 DUSA
- b. Reunión de requerimientos: Miércoles 16:30 DUSA
- c. Reunión con especialistas técnicos: Miércoles 9:00 DUSA

4. Uso de herramienta de colaboración: asana

En reuniones anteriores fue presentada la herramienta como forma de colaboración y cómo se organizaban las actividades, reflejando cada disciplina en un 'proyecto'.

Se comenta la necesidad de que cada rol ingrese sus actividades pero además, de acuerdo a las actividades que debe participar, se haga 'seguidor/a' de actividades ingresadas por los respectivos responsables.

5. Entregas internas previas a entregas al Director de Proyecto

En virtud de que la documentación debe ser revisada y validada por el responsable de SQA, se enfatiza que todas las entradas para la actividad de revisión de documentación deben quedar disponibles preferentemente hasta el día viernes.

En otros casos, en los que se requieren entregas internas, para que otro integrante realice actividades, las mismas deben ser coordinadas y acordadas de forma de evitar que el siguiente participante cuente con el tiempo necesario.

6. Sobre prototipo de riesgos técnicos

Se conversó sobre el objetivo, alcance, plazos y participantes del prototipo de riesgos técnicos, quedando alguna consulta para realizar con el Director de Proyecto.