# AssetManager

**Grupo 2**

**Acta de la primera reunión con el docente**

**Versión 1.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción/Cambios desde versión anterior | Autor |
| 19/08/2014 | 1.0 | Versión inicial con los temas tratados en el monitoreo. | Marina Acosta |
| 24/08/2014 | 1.0 | Revisión de calidad | Alejandro Casco |

**Contenido**

[1. Presentación del equipo 3](https://docs.google.com/document/d/1xXhWHWPxsXgiGvbp_giO2cTtHOiQfRC0SfnsdQDEf8Q/edit#heading=h.2et92p0)

[2. Discusión sobre reunión con el docente](https://docs.google.com/document/d/1xXhWHWPxsXgiGvbp_giO2cTtHOiQfRC0SfnsdQDEf8Q/edit#heading=h.4d34og8) 3

[3. Método de comunicación interno](https://docs.google.com/document/d/1xXhWHWPxsXgiGvbp_giO2cTtHOiQfRC0SfnsdQDEf8Q/edit#heading=h.lnxbz9) 3

[3. Consejos y guías para la primera iteración y el proyecto](https://docs.google.com/document/d/1xXhWHWPxsXgiGvbp_giO2cTtHOiQfRC0SfnsdQDEf8Q/edit#heading=h.lnxbz9) 3

[3. riesgos](https://docs.google.com/document/d/1xXhWHWPxsXgiGvbp_giO2cTtHOiQfRC0SfnsdQDEf8Q/edit#heading=h.lnxbz9) 4

[3. Integrantes de la primera reunión con el cliente](https://docs.google.com/document/d/1xXhWHWPxsXgiGvbp_giO2cTtHOiQfRC0SfnsdQDEf8Q/edit#heading=h.lnxbz9) 4

[3. Devolución de la Semana 0](https://docs.google.com/document/d/1xXhWHWPxsXgiGvbp_giO2cTtHOiQfRC0SfnsdQDEf8Q/edit#heading=h.lnxbz9) 4

[3. Indicaciones para la entrega de la Semana 1](https://docs.google.com/document/d/1xXhWHWPxsXgiGvbp_giO2cTtHOiQfRC0SfnsdQDEf8Q/edit#heading=h.lnxbz9) 4

# Presentación del equipo

Se comunicó a la docente el método de selección de roles utilizado, y cada integrante se presentó, indicando su rol, y la razón por el cual lo eligió.

# Discusión sobre la reunión con el cliente

Se habló sobre la experiencia de la reunión, y específicamente sobre la descripción que dieron del producto a realizar. De cuáles son los ítems que ofrecen más dificultad, como por ejemplo la geo localización, la parte móvil, y la interacción con el sistema de tickets que el cliente utiliza.

# Método de comunicación interno

Se estableció que luego de cada reunión con el cliente, se debe entregar a la docente una transcripción de dicha reunión (o de lo contrario utilizar una grabación), y un acta, la cual consiste del análisis de lo que se dijo. En este punto, también se nos recomendó enviarle la copia del acta al cliente.

# Consejos y guías para la primera iteración y para el proyecto

Se nos indicaron determinados consejos para llevar a cabo el proyecto, por ejemplo:

* Para cada reunión: Designar un responsable de llevar el registro de lo que se dice.
* Para cada reunión quincenal y con el cliente: Establecer con anterioridad un plan de temas a tratar.
* Programar prototipos para generar métricas, y lograr una mejor estimación del alcance del proyecto, y además para familiarizarse con la tecnología. Es bueno documentar los prototipos, indicando bien claro cuál es el objetivo de realizarlo.
* Siempre plantearse el objetivo de la fase, y en base a ello, decidir qué actividades deben llevarse a cabo para lograr dicho objetivo.
* Se nos indicó plantear la viabilidad del proyecto, identificando y mitigando riesgos. Para ello realizar prototipos, estudiar, y programar.
* Fijar los objetivos de calidad y un plan de aseguramiento, planes y hojas de ruta. La calidad es responsabilidad de todos.
* Para el final de la semana 4, se debe tener el ambiente de producción y el de verificación.
* El arquitecto debe tener una arquitectura candidata en las primeras etapas.
* Consejos para el encargados de verificación:
  + Plantearse qué pruebas pretende el cliente.
  + Qué nivel de verificación se pretende.
  + Corroborar que todos los requisitos sean verificables.
* En la reunión con el cliente, identificar prioridades del producto.

# Riesgos

Se comentaron todos los riesgos descriptos en la entrega de la Semana 0, y se nos comentó un nuevo riesgo tecnológico: no conocer la tecnología, por lo que se nos sugirió utilizar prototipos ya hechos.

# Integrantes de la primera reunión

Se comentó que roles corresponde que asistan a la reunión de relevamiento de requisitos y porqué. Estos son: analistas, arquitecto, responsable de SQA, responsable de verificación y administrador.

# Devolución de la entrega Semana 0

Se indican las siguientes recomendaciones/correcciones:

* Para cada entrega, además de la fecha, agregar a que semana corresponde y las diferencias con la versión anterior, para lograr una mejor gestión de las mismas.
* Aclarar la forma de elección de los roles.
* Detallar los métodos de comunicación utilizados para la comunicación con el cliente y con la docente.
* Re-planificar en base a lo que se sabe del producto.
* Para los riesgos, definir el ranking antes, y ordenarlos por ranking.
* El acta de reunión debe tener primero los integrantes, luego la orden del día expresada en futuro, y por último los temas tratados expresados en pasado.

# Indicaciones para la entrega Semana 1

Se debe entregar el documento de descripción del proyecto, y comenzar con el documento de visión.