

GVA

Grupo 2

Semana 2

Acta de reunión de equipo

Versión 1.0

Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción/Cambios desde versión anterior	Autor
29/08/14	1.0	Creación del documento	Linette Grill
31/08/14	1.0	Validación SQA	Alejandro Casco

Contenido

1. Asistencias	3
2. Orden del día	3
2.0. Fechas límite para el pasaje a verificación	3
2.1. Planificación de tareas con estimación de horas	3
2.2. Organización respecto a la documentación a entregar semanalmente	3
2.3. Exposición de prototipos creados por especialistas técnicos	4
2.4. Distribución de la máquina virtual con el ambiente preparado	4
2.5. Estimación de horas de trabajo por funcionalidad	4
3. Temas tratados	5
3.0. Fechas límite para el pasaje a verificación	5
3.1. Planificación de tareas con estimación de horas	5
3.2. Organización respecto a la documentación a entregar semanalmente	6
3.3. Exposición de prototipos creados por especialistas técnicos	6
3.4. Distribución de la máquina virtual con el ambiente preparado	6
3.5. Estimación de horas de trabajo por funcionalidad	6

1. Asistencias

En esta oportunidad asistieron a la reunión, los 12 integrantes del equipo:

- Marina Acosta
- Diego Dastugue
- Facundo Agüero
- Malvina Betarte
- Alejandro Casco
- Christopher Quincke
- Nicolás Greising
- Linette Grill
- Martín Tambucho
- Emiliano González
- Martín Santagata
- Nicolás Fiumarelli

2. Orden del día

El día viernes 29 de agosto de 2014 a las 18:00 hs. en el edificio de la Facultad de Ingeniería de la UDELAR se llevará a cabo la 2da reunión quincenal del equipo, en el cual se tratarán los siguientes temas:

- Fechas límite para el pasaje de los documentos a verificación, y mecanismo para alertar a los responsables.
- Planificación de tareas con estimación de horas.
- Organización respecto a la documentación a entregar semanalmente.
- Exposición de los prototipos creados por los especialistas técnicos.
- Distribución de las máquinas virtuales con el ambiente preparado.
- Estimación de horas de trabajo por funcionalidad.

2.0. Fechas límite para el pasaje a verificación

Se fijarán las fechas límite por semana para realizar las entregas a los responsables de verificación y SQA. También se analizará la forma en que se le avise a los mismos que hay un nuevo documento para revisión.

2.1. Planificación de tareas con estimación de horas

La administradora explicará la forma en que se planificará las tareas asignadas para cada integrante, así como las horas estimadas por semana.

2.2. Organización respecto a la documentación a entregar semanalmente

Se verá la manera de que cada integrante sepa qué documentación tiene que ser cada semana.

- 2.3. **Exposición de prototipos creados por los especialistas técnicos**
Los especialistas técnicos mostrarán los prototipos que realizaron utilizando las tecnologías requeridas para el proyecto.
- 2.4. **Distribución de la máquina virtual con el ambiente preparado**
El encargado de SCM traerá la máquina virtual con el ambiente preparado, que se utilizará para la implementación del proyecto.
- 2.5. **Estimación de horas de trabajo por funcionalidad**
Se hará un repaso de las funcionalidades a implementar, y se estimará las horas de trabajo que requerirá cada una de ellas.

3. Temas tratados

3.0. Fechas límite para el pasaje a verificación

El responsable de SQA fijó el día viernes a última hora (con prórroga hasta el sábado al mediodía) como fecha límite en la semana para que los integrantes del grupo hagan sus entregas para poder ser verificadas por el responsable de SQA y su asistente. De esta manera se tendrá el fin de semana para poder hacer las correcciones necesarias.

También crearemos un proyecto en Mantis Bug Tracker (www.mantisbt.org) de manera que a los responsables de la verificación les llegue una alerta cada vez que un integrante coloca un nuevo archivo en la carpeta compartida de Google Drive en la sección que corresponde a los pendientes de verificación.

3.1. Planificación de tareas con estimación de horas

La administradora ideó y trajo armada una planilla (semanal) en la cual se plantean todas las tareas a realizar, y la estimación de horas asignadas a cada integrante. Es aquí donde cada uno debe completar los casilleros que correspondan, con las horas dedicadas a cada tarea.

El formato de la planilla es el siguiente:

TAREA	Descripción	Alejandro	Christopher	Diego	Emiliano	Facundo	Linette	Malvina	Marina	Martin S.	Martin T.	Nicolás F.	Nicolás G.
		Est.	Reales	Est.	Reales	Est.	Reales	Est.	Reales	Est.	Reales	Est.	Reales
Reuniones	Quincenales												
	Cliente	3	3	3	1,5	3	1,5	3	3	3	1,5	1,5	1,5
	Monitoreo	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
	Otras												
Documentación	Creación entregables	1	1			1		1	5	1			
	Creac. otros - ej: internos												
	Verificación	6											
Prototipación	Doc. Prot. tecnológicos				1,5						1,5	1,5	
	Impl. Prot. Tecnológicos				10						10	10	
	Doc. Prot. Sistema												
	Impl. Prot. Sistema												
Armado sistema	Config. Herramientas												4
	Entorno desarrollo												4
	Entorno pruebas												3,5
Calidad	Def. estándares												
	Verificación												
Verificación	Def. plan verificación		9										
	Especificación			5		9	10	9		9			
	Ident. Atrib. Calidad	3											
Arquitectura	Armado arquitectura base			5									
	Diseño modelo de dominio												
	Diseño MER												
Comunicación	Especificación de medios												
	Creación de comunicados								2				
	Lectura de comunicados y documentos, audios	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	Planificación								1				
Gestión proyecto	Seguimiento de proyecto												
	Gestión de riesgos								2				
TODAS	TOTAL	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0

- 3.2. **Organización respecto a la documentación a entregar semanalmente**
Se pautó que cada semana un integrante del equipo estará encargado de la actualización del documento "Documentos a entregar por semana". El mismo contiene, para cada semana, los documentos que se deberían entregar. Lo que deberá hacer el responsable de la semana es completar los campos "Se va a entregar?" y "Encargado", los cuales refieren a si se va a entregar el documento o no, y quien sería el responsable de realizarlo.
- 3.3. **Exposición de prototipos creados por los especialistas técnicos**
Los especialistas técnicos mostraron algunos diseños que realizaron utilizando las tecnologías necesarias para el proyecto.
- 3.4. **Distribución de la máquina virtual con el ambiente preparado**
El encargado de SCM trajo una máquina virtual con el ambiente de desarrollo que utilizaremos para la implementación del software. Los integrantes se copiaron la máquina virtual a sus respectivas computadoras.
- 3.5. **Estimación de horas de trabajo por funcionalidad**
Se realizó la estimación en horas de trabajo, por funcionalidad, teniendo en cuenta principalmente la opinión de los especialistas técnicos.