

## Acta de reunión de Onboarding (SAD)

### PLANTILLA 2F – ACTA DE REUNIÓN INICIAL (ONBOARDING)

Proyecto (Asignatura – código): \_\_\_\_\_

Fecha / hora: \_\_\_\_\_

Asistentes:

- Autor/a:
- DT (si asiste):
- SAD:

#### 1) OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Verificar acceso y permisos
- Explicar estructura de plantilla y requisitos mínimos
- Explicar estilos y bloques
- Explicar cómo crear actividades interactivas
- Explicar control de versiones y flujo de comentarios
- Alinear calendario e hitos (A–O)

#### 2) CONTENIDO TRATADO

- Acceso y navegación por el proyecto:
- Estructura prevista (unidades y componentes):
- Estilos obligatorios y buenas prácticas:
- Actividades mínimas esperadas:
- Citación y referencias en Mindsmith:
- Entregable de muestra (Hito E  $\geq$  4 páginas):
- Cómo marcar “lista para revisión” y “definitivo”:
- Canal de incidencias y soporte (SAD / proveedor):

#### 3) ACUERDOS Y PRÓXIMOS PASOS

- Próximo hito a trabajar:
- Fecha objetivo:
- Dudas pendientes / acciones:

#### 4) CIERRE

Conforme y recibido.

Firma Autor/a: \_\_\_\_\_ Firma SAD: \_\_\_\_\_