*Plantilla OpenPM² v3.0.1* **Acta de la reunión**

**MotosParaTodos**

| **Título de la Reunión:** | Revisión Semana 5. | **Fecha/Hora de la Reunión:** | 09/11/2023 19:00 |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Reunión:** | Documentación para aprobar con el patrocinador y dudas para la siguiente semana. | **Lugar de Celebración:** | Aula F1.30. |
| **Coordinador de la Reunión:** | Juan Jesús Campos Garrido. | **Fecha de Publicación:** | 09/11/2023 |

| **Nombre de los Asistentes** | **Iniciales** | **Presente** | **Organización / Email** |
| --- | --- | --- | --- |
| Alejandro Campano Galán | ACG | ☒ | alecamgal1@alum.us.es |
| Juan Jesús Campos Garrido | JCG | ☒ | juacamgar2@alum.us.es |
| Antonio Carretero Díaz | ACD | ☒ | antcardia4@alum.us.es |
| David Cortabarra Romero | DCR | ☒ | davcorrom@alum.us.es |
| Pablo Mera Gómez | PMG | ☒ | pabmergom@alum.us.es |
| Jesús Torres Valderrama | JTV | ☒ | jtorres@us.es |

| **Agenda de la Reunión** |
| --- |
| Los objetivos de esta reunión son comentar la entrega de los documentos de la semana 5 y recibir las primeras sensaciones del patrocinador. Estos documentos terminados son:   * Cronograma. * Estimaciones de costes. * Estimaciones de tiempo. * Matriz de Asignación de Responsabilidades. * Matriz de Trazabilidad de Requisitos. * Plan de Dirección del Proyecto. * Plan de Gestión de Adquisiciones. * Plan de Gestión de la Configuración. * Plan de Gestión de Recursos. * Plan de Gestión de Requisitos. * Plan de Gestión de Riesgos. * Plan de Gestión del Cambio. * Registro de Requisitos. * Registro de Riesgos. * Registro de Supuestos. * Secuenciación de las actividades.   A partir de ahí, sin el patrocinador, comentaremos nuestras tareas que queden por hacer. |

| **Resumen de la Reunión** |
| --- |
| La reunión con el patrocinador trato de los siguientes temas:   * El patrocinador comentó que, en líneas generales, todos los documentos estaban completados y bien hechos. * Dentro de la matriz de asignación de responsabilidades, no se podía diferenciar con claridad los diferentes papeles o roles que jugaba cada persona. * Dentro de la estimación de costes, se deberían de añadir algunos recursos físicos. * Todos los documentos que tengan alguna referencia sobre el presupuesto, modificarlo a la cifra exacta acordada con el patrocinador en vez de una aproximación. |

| **Decisiones Adoptadas** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Id Decisión** | **Descripción** | **Fecha de la Decisión Adoptada** | **Responsable de la Decisión** |
| 1 | Añadir el rol de cada persona en la matriz de asignación de responsabilidades. | *09/11/2023* | *JTV* |
| 2 | Añadir recursos físicos. | *09/11/2023* | *JTV* |
| 3 | Ajustar a la cifra exacta en aquellos documentos que hagan referencia sobre el presupuesto. | *09/11/2023* | *JTV* |

| **Acciones / Tareas a realizar** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id Acción** | **Fecha de Creación** | **Descripción** | **Estado** | **Fecha objetivo finalización** | **Responsable** |
| 1 | *09/11/2023* | Corregir la matriz de asignación de responsabilidades. | *En marcha Progress* | *10/11/2023* | *PMG* |
| 2 | *09/11/2023* | Añadir recursos físicos a la estimación de costes. | *En marcha Progress* | *10/11/2023* | *JCG* |
| 3 | *09/11/2023* | Corregir el cronograma añadiendo nuevos recursos físicos o materiales. | *En marcha Progress* | *10/11/2023* | *ACD* |
| 4 | *09/11/2023* | Adaptar el acta de constitución y el resto de documentos para colocar el presupuesto exacto acordado con el patrocinador. | *En marcha Progress* | *10/11/2023* | *ACG* |

| **Agenda propuesta para la próxima reunión** | **Fecha propuesta para la próxima reunión:** | *16/11/2023* |
| --- | --- | --- |
| Los posibles puntos del día serán:   * Revisión con el patrocinador sobre el trabajo realizado. * Hacer una retrospectiva de sprint de todo el trabajo. * Hacer un sprint planning de la siguiente iteración. | | |

| **Documentos Relacionados** | **Ubicación** |
| --- | --- |
| Cronograma. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Cronograma.pdf |
| Estimaciones de costes. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Estimaciones de costes.pdf |
| Estimaciones de tiempo. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Estimaciones de tiempo.pdf |
| Matriz de Asignación de Responsabilidades. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Matriz de Asignación de Responsabilidades.pdf |
| Matriz de Trazabilidad de Requisitos. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Matriz de Trazabilidad de Requisitos.pdf |
| Plan de Dirección del Proyecto. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Plan de Dirección del Proyecto.pdf |
| Plan de Gestión de Adquisiciones. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Plan de Gestión de Adquisiciones.pdf |
| Plan de Gestión de la Configuración. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Plan de Gestión de la Configuración.pdf |
| Plan de Gestión de Recursos. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Plan de Gestión de Recursos.pdf |
| Plan de Gestión de Requisitos. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Plan de Gestión de Requisitos.pdf |
| Plan de Gestión de Riesgos. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Plan de Gestión de Riesgos.pdf |
| Plan de Gestión del Cambio. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Plan de Gestión del Cambio.pdf |
| Registro de Requisitos. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Registro de Requisitos.pdf |
| Registro de Riesgos. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Registro de Riesgos.pdf |
| Registro de Supuestos. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Registro de Supuestos.pdf |
| Secuenciación de las actividades. | PGPI-G2.15\Semana 5\G2.15 - Secuenciación de las actividades.pdf |