

**ACTA DE REUNIÓN**

**7/3/2016**

**13:00**

**Edificio Ada Byron, Seminario 21**

|  |  |
| --- | --- |
| ROLES DE LA REUNIÓN | |
| Mario Arcega | Secretario |
| Adrián Casans | Preparador |
| Pablo Esteban | Director |
| Adrián Fañanás | Cronometrador |
| Alberto Milián | Observador |
| Ricardo J. Rodríguez | Profesor |

**TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN**

**13:04 - Revisión del acta de la anterior reunión**

Las actas deben ser más escuetas incluyendo exclusivamente los temas tratados en la reunión.

**13:06 - Revisión del cumplimiento de tareas**

Se revisa el cumplimiento de la realización del presupuesto previsto para el proyecto, la propuesta final de los requisitos del sistema, las tablas de esfuerzos y los formularios semanales.

**13:11 - Revisión de los requisitos finales del sistema**

Se revisan uno a uno los requisitos finales del sistema para recibir la aprobación del profesor, aclarando que se dejan aspectos libres como el idioma o el tamaño de los datos a guardar.

**13:14 - Revisión de la propuesta de proyecto en proceso parcialmente completada**

Tras ojear la propuesta de proyecto el profesor recomienda añadir diagramas en los que se vea mayor información sobre la base de datos del sistema como por ejemplo el diagrama entidad relación, además de aclarar la externalidad de la base de datos.

Además se repasa la planificación del desarrollo del proyecto.

**13:23 - Revisión del presupuesto**

Tras observar el presupuesto el profesor aconseja realizar varias modificaciones, tales como ajustar el número de viajes con el número de reuniones, separar el coste de la primera iteración y el de la segunda, tener dos presupuestos (interno y externo) con la diferencia del coste/hora que cobra la empresa y el que paga a sus empleados.

**13:34 - Revisión de la oferta económica**

El profesor recomienda indicar el IVA del proyecto.

**13:36 - Revisión de las tareas pendientes**

Se revisan las tareas pendientes, tantos las cercanas como las lejanas y la forma en que se van a enfrentar, además de los momentos en los que se van a realizar para cumplir con los plazos.

**13:38 – Fin de la reunión**