| **Evaluación de reunión: Nº** 4 | |
| --- | --- |
| **Proyecto:**  **Equipo:** | Página web para una titulación de la EHU/UPV  Grupo 6 |
| **Asunto:** | Evaluación de la reunión |
| **Lugar:**  **Fecha:**  **Hora de comienzo:**  **Hora de fin:** | **Escuela de Ingeniería de Bilbao**  3de marzo del 2024  20:00  23:30 |

| **EVALUACIÓN DE LA REUNIÓN**  Indica mediante una X si estás de acuerdo con los siguientes supuestos (1: no estoy nada de acuerdo, 5: estoy totalmente de acuerdo) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| La reunión tenía objetivos concretos y bien definidos |  |  |  |  | X |
| Los temas de la agenda estaban indicados de manera clara. |  |  |  |  | X |
| Se han respetado las horas de comienzo y fin |  |  |  |  | X |
| Se ha desarrollado sin interrupciones |  |  |  |  | X |
| Todo el tiempo se ha dedicado a tratar temas de la agenda. |  |  |  |  | X |
| Se ha hecho un resumen de todos los temas tratados. |  |  |  |  | X |
| Se han escrito las actas. |  |  |  |  | X |
| La participación ha sido alta. |  |  |  | X |  |
| Se han cumplido los objetivos de la reunión |  |  |  |  | X |

¿Era necesaria la reunión? [X] SÍ [] NO

Si has contestado que NO, indica por qué otra opción era sustituible:

[]Telf []Email []Juntarla con otra reunión [X]No era necesaria de ningún modo

¿Eran necesarios todos los convocados? [X] SÍ [] NO

¿Era necesario alguien que no ha sido convocado? [] SÍ [X] NO

¿Qué podemos mejorar para próximas reuniones? Explicar:

No dejar para el último día todo el trabajo y lo poco que han hecho no está del todo bien y sin terminar.