**Fecha**: DD/MM/AA

PGPI G2.1.3

GIRALDO RUIZ, JOSÉ

CAMERO RUIZ, ELENA

CANSINO SUAREZ, JUAN CARLOS

CASTUERA GARCÍA, JULIO MANUEL

ACTA DE REUNIÓN

Reunión interna del equipo G2.1.3

ÍNDICE

[Llamada al orden: 3](#_Toc497818700)

[Asistentes: 3](#_Toc497818701)

[Puntos del día: 3](#_Toc497818702)

# Llamada al orden:

La reunión tuvo lugar el día DD/MM/AA, comenzando a las HH:MM y finalizando a las HH:MM.

# Asistentes:

* Nombre1
* Nombre2
* Nombre3
* Nombre4

# Puntos del día:

Durante esta reunión se realizó la planificación de la gestión interna del grupo:

- Gestión de las notificaciones internas: Se usará principalmente Telegram para realizar comunicaciones internas sobre el proyecto. Así como el e-mail del buzón web ocasionalmente.

- Plan y mecanismos de reunión con el cliente: Se usará el sistema de notificaciones internas para comunicaciones online con el cliente, así como reuniones presencialesyo no presenciales con el cliente. Para las reuniones no presenciales se usará la aplicación Ring, que permitr hacer videollamadas grupales.

- Plan de ejecución de reuniones: Tanto en las reuniones realizadas tanto de manera presencial como no presencial, se eligirá a uno de los miembros del grupo como secretario para que redacte todos los puntos abordados durante la reunión. Se realizará un acta de la reunión y se asignará con el sistema de gestión de tareas.

- Plan de mantenimiento de la documentación del proyecto: Se utilizará un repositorio en GitHub para la gestión de la documentación en progreso.

- Plan de gestión de la planificación y el estado del proyecto: Se utilizará Taiga como herramienta de planificación y gestión de tareas.

- Gestión de tiempo: Para controlar el tiempo empleado en las distintas tareas se usará Toggl.