

# **Escuela Técnica Superior de Ingenierías**



**UNIVERSIDAD  
DE GRANADA**

## **Dirección y Gestión de Proyectos**

**Profesor/a:**

**María José Rodríguez Fortiz**

### **ACTAS DE REUNIONES**

**Realizado por:**

**Pablo Blanco López**

**Pablo Franco Maldonado**

**Alba Gonzalez Pineda**

**Iván Gijón Cañete**

**Antonio Luzón Ventura**

**Jorge Sánchez Rodríguez**

**Zakaria Sahraoui El Ouahabi**

# ACTAS DE REUNIONES

## ACTA DE REUNIÓN 1

**Fecha:** 03/10/2024

**Hora de inicio:** 10:30 a.m

**Hora de finalización:** 12:30 a.m

**Lugar:** Aula A2 ETSIIT

**Duración:** 2 horas

### 1. Asistentes:

- **Pablo Blanco López** (Gestar de Calidad)
- **Pablo Franco Maldonado** (Moderador)
- **Iván Gijón Cañete** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Alba Gonzalez Pineda** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Antonio Luzón Ventura** (Catalogador)
- **Jorge Sánchez Rodríguez** (Presentador)
- **Zakaria Sahraoui El Ouahabi** (Coordinador)

### 2. Orden del Día:

1. Presentación y revisión inicial del Manual de Coordinación.
2. Distribución de roles y asignación de tareas iniciales en el equipo.
3. Identificación de secciones clave para la Propuesta Técnica y planificación de su estructura.

### 3. Desarrollo de la Reunión:

#### 1. Manual de Coordinación:

- Iván Gijón Cañete y Antonio Luzón Ventura se encargaron de definir los roles y las normas básicas del equipo en el Manual de Coordinación.
- Zakaria Sahraoui El Ouahabi propuso la estructura inicial de plazos y organización de tareas para asegurar un flujo de trabajo ordenado.

## 2. Propuesta Técnica:

- Alba González Pineda y Jorge Sánchez Rodríguez comenzaron la redacción de la sección de Usabilidad y Accesibilidad, destacando enfoques para una interfaz amigable.
- Pablo Franco Maldonado esbozó el esquema de Actividades a Realizar en la propuesta, incluyendo el análisis de requisitos y diseño de la interfaz.
- Pablo Blanco López revisó la estructura general de la Propuesta Técnica y sugirió puntos clave para la introducción y los objetivos del proyecto.

## 4. Acuerdos:

- Cada miembro continuará desarrollando su sección asignada y realizará avances individuales para la próxima reunión.
- Se programó la próxima reunión para revisar los avances y realizar ajustes en las secciones iniciales del Manual de Coordinación y la Propuesta Técnica.

## 5. Próximos Pasos:

- Todos los miembros realizarán aportaciones individuales en sus secciones asignadas para tener una revisión más completa el próximo jueves.

---

**Firma del responsable de la reunión:** Firmado por Antonio Luzón

---

## ACTA DE REUNIÓN 2

**Fecha:** 10/10/2024

**Hora de inicio:** 10:30 a.m

**Hora de finalización:** 12:30 a.m

**Lugar:** Aula A2 ETSIIT

**Duración:** 2 horas

## 1. Asistentes:

- **Pablo Blanco López** (Gestar de Calidad)
- **Pablo Franco Maldonado** (Moderador)
- **Iván Gijón Cañete** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)

- **Alba Gonzalez Pineda** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Antonio Luzón Ventura** (Catalogador)
- **Jorge Sánchez Rodríguez** (Presentador)
- **Zakaria Sahraoui El Ouahabi** (Coordinador)

## **2. Orden del Día:**

1. Revisión de los avances en el Manual de Coordinación y la Propuesta Técnica.
2. Ajustes en las secciones de Beneficios y Actividades a Realizar de la Propuesta Técnica.
3. Validación y actualización del Cronograma y distribución de tareas adicionales.

## **3. Desarrollo de la Reunión:**

### **1. Revisión de Manual de Coordinación:**

- Iván Gijón Cañete y Antonio Luzón Ventura revisaron y realizaron ajustes en la sección de normas y roles del equipo.
- Zakaria Sahraoui El Ouahabi propuso una actualización en los plazos del cronograma y reorganizó algunas tareas en función del progreso.

### **2. Propuesta Técnica:**

- Alba González Pineda y Jorge Sánchez Rodríguez realizaron ajustes en la sección de Beneficios, enfocándose en la accesibilidad y en la personalización de la interfaz para estudiantes con necesidades específicas.
- Pablo Franco Maldonado amplió el detalle en Actividades a Realizar, añadiendo los pasos de desarrollo y pruebas de usabilidad.
- Pablo Blanco López revisó el documento para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en las secciones ya desarrolladas.

### **3. Asignación de Tareas Adicionales:**

- Se acordó que todos los miembros revisarán sus respectivas secciones para posibles mejoras y correcciones.
- Zakaria Sahraoui El Ouahabi organizará la integración de los contenidos para la reunión final de revisión el próximo jueves.

## **4. Acuerdos:**

- Finalizar las secciones asignadas y pulir detalles en la Propuesta Técnica.
- Realizar una revisión conjunta del Manual de Coordinación y de las secciones actualizadas en la próxima reunión.

## 5. Próximos Pasos:

- Continuar con la elaboración de cada sección y realizar correcciones para la reunión de revisión integral el próximo jueves.

---

**Firma del responsable de la reunión:** Firmado por Antonio Luzón

---

## ACTA DE REUNIÓN 3

**Fecha:** 17/10/2024

**Hora de inicio:** 10:30 a.m

**Hora de finalización:** 12:30 a.m

**Lugar:** Aula A2 ETSIIT

**Duración:** 2 horas

### 1. Asistentes:

- **Pablo Blanco López** (Gestar de Calidad)
- **Pablo Franco Maldonado** (Moderador)
- **Iván Gijón Cañete** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Alba Gonzalez Pineda** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Antonio Luzón Ventura** (Catalogador)
- **Jorge Sánchez Rodríguez** (Presentador)
- **Zakaria Sahraoui El Ouahabi** (Coordinador)

### 2. Orden del Día:

1. Revisión final del Manual de Coordinación.
2. Revisión integral de la Propuesta Técnica, con enfoque en coherencia y calidad.
3. Confirmación de detalles y formato de entrega.

### 3. Desarrollo de la Reunión:

#### 1. Manual de Coordinación:

- Iván Gijón Cañete y Antonio Luzón Ventura revisaron la sección de roles y normas, verificando que todas las asignaciones fueran correctas y estuvieran actualizadas.

- Zakaria Sahraoui El Ouahabi verificó los plazos y la organización general de las tareas, asegurándose de que todo esté alineado con el cronograma.

## **2. Propuesta Técnica:**

- Alba González Pineda y Jorge Sánchez Rodríguez revisaron la sección de Beneficios y realizaron los ajustes necesarios para enfatizar la accesibilidad y personalización.
- Pablo Franco Maldonado revisó y completó la sección de Actividades a Realizar, detallando los pasos finales del desarrollo.
- Pablo Blanco López llevó a cabo una última revisión de calidad, asegurando que todas las secciones cumplan con los estándares establecidos.

## **3. Detalles de Entrega:**

- El equipo confirmó el formato de entrega y la estructura de los documentos.
- Zakaria Sahraoui El Ouahabi organizó los archivos finales para su revisión antes de la entrega.

## **4. Acuerdos:**

- Realizar una reunión rápida el mismo día en la tarde para ultimar detalles y resolver cualquier pendiente antes de la entrega.
- Cada miembro debe verificar y revisar su sección una última vez antes de la entrega.

## **5. Próximos Pasos:**

- Revisión final en una reunión corta programada para la tarde, con el objetivo de asegurar que todo esté listo para la entrega por la noche.

---

**Firma del responsable de la reunión:** Firmado por Antonio Luzón

---

## **ACTA DE REUNIÓN 4**

**Fecha:** 17/10/2024

**Hora de inicio:** 18:00 p.m

**Hora de finalización:** 18:30 p.m

**Lugar:** Google Meet

**Duración:** 30 minutos

### **1. Asistentes:**

- **Zakaria Sahraoui El Ouahabi** (Coordinador)
- **Pablo Blanco López** (Gestar de Calidad)
- **Antonio Luzón Ventura** (Catalogador)

### **2. Orden del Día:**

- Revisión rápida de todos los documentos para asegurar coherencia y calidad antes de la entrega.
- Confirmación de la estructura de archivos y formato de entrega.

### **3. Desarrollo de la Reunión:**

- Cada miembro verificó su sección final por última vez.
- Zakaria Sahraoui El Ouahabi organizó y comprobó que todos los archivos estuvieran listos para la entrega final.

### **4. Acuerdos:**

- Todos los documentos fueron revisados y aprobados para su entrega.
- El equipo procedió a subir los archivos finales para la entrega programada el 17 de octubre a las 12:00 horas.

### **5. Conclusión:**

- Todo listo para la entrega oficial.

---

**Firma del responsable de la reunión:** Firmado por Antonio Luzón

---

## **ACTA DE REUNIÓN 5 - Retroalimentación iteración 0**

**Fecha:** 24/10/2024

**Hora de inicio:** 10:00 p.m

**Hora de finalización:** 11:30 p.m

**Lugar:** Google Meet

**Duración:** 1 hora y 30 minutos

### **1. Asistentes:**

- **Pablo Blanco López** (Moderador)
- **Pablo Franco Maldonado** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Iván Gijón Cañete** (Gestor de Calidad)
- **Alba Gonzalez Pineda** (Catalogador)
- **Antonio Luzón Ventura** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Jorge Sánchez Rodríguez** (Coordinador)
- **Zakaria Sahraoui El Ouahabi** (Presentador)

### **2. Orden del Día:**

- Revisión de lo que ha funcionado bien en el equipo hasta ahora.
- Identificación de áreas de mejora en los procesos y la comunicación.
- Discusión de estrategias para optimizar el flujo de trabajo y la colaboración.

### **3. Desarrollo de la Reunión:**

- **Lo que ha funcionado bien:**
  - El equipo destacó la buena coordinación y disposición para apoyar en diferentes áreas.
  - La planificación inicial permitió una asignación clara de roles, y cada miembro ha cumplido con sus responsabilidades en la medida de lo esperado.
  - La comunicación abierta entre los miembros ha facilitado el avance en las tareas.
- **Áreas de mejora:**
  - Se identificaron algunos problemas en la organización de las tareas, especialmente en la distribución de tiempo para las entregas. Se acordó definir plazos más específicos y detallados para cada tarea.
  - La necesidad de mejorar la documentación de los avances y decisiones tomadas, para evitar perder tiempo en la próxima fase de desarrollo..



- **Estrategias para mejorar:**

- **Asignación de Tareas Claras:** Cada miembro llevará un registro más detallado de su progreso en una hoja de seguimiento compartida.
- **Reuniones de Revisión Periódica:** Se acordó hacer una revisión semanal de los avances, donde cada miembro compartirá cualquier dificultad que esté enfrentando.
- **Comunicación y Soporte:** Se mantendrá la comunicación constante, permitiendo que cualquier miembro pueda solicitar ayuda rápidamente si la necesita.

#### 4. Acuerdos:

- Programar reuniones de revisión semanales para evaluar los avances y resolver problemas emergentes.

#### 5. Conclusión:

- La próxima reunión será de organización y reparto de tareas.

---

**Firma del responsable de la reunión:** Firmado por Alba Gonzalez

---

### **ACTA DE REUNIÓN 6**

**Fecha:** 25/10/2024

**Hora de inicio:** 10:00 a.m

**Hora de finalización:** 12:00 p.m

**Lugar:** Aula A2 ETSIIT

**Duración:** 2 horas y 30 minutos

#### 1. Asistentes:

- **Pablo Blanco López** (Moderador)
- **Pablo Franco Maldonado** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Iván Gijón Cañete** (Gestor de Calidad)
- **Alba Gonzalez Pineda** (Catalogador)
- **Antonio Luzón Ventura** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Jorge Sánchez Rodríguez** (Coordinador)
- **Zakaria Sahraoui El Ouahabi** (Presentador)

## **2. Orden del Día:**

- Decisión de las historias de usuario a implementar en la iteración

## **3. Desarrollo de la Reunión:**

- Los miembros del equipo fueron proponiendo de uno en uno las historias de usuario que deberíamos implementar en esta iteración.
- Las historias de usuario que fueron propuestas por más de 4 personas se catalogaron directamente como historias de usuario a realizar en la iteración.
- Aquellas historias que no recibieron más de 4 propuestas fueron explicadas por alguno de los miembros que las propuso el motivo por el cual ellos pensaban que deberían implementarse.
- Tras la explicación de los miembros se realizó una última votación de si o no en cada una de las HU y aquellas que recibieron 4 votos o más se incluyeron en las historias de usuario a implementar en la iteración

## **4. Acuerdos:**

- Cada miembro se asignará alguna de las HU a desarrollar y comenzará a trabajar en estas.

## **5. Conclusión:**

- Continuar con las tareas asignadas.

---

**Firma del responsable de la reunión:** Firmado por Alba Gonzalez

---

# ACTA DE REUNIÓN 7

**Fecha:** 3/11/2024

**Hora de inicio:** 18:00 p.m

**Hora de finalización:** 20:30 p.m

**Lugar:** Google Meet

**Duración:** 2 horas y 30 minutos

## 1. Asistentes:

- **Pablo Blanco López** (Moderador)
- **Pablo Franco Maldonado** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Iván Gijón Cañete** (Gestor de Calidad)
- **Alba Gonzalez Pineda** (Catalogador)
- **Antonio Luzón Ventura** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Jorge Sánchez Rodríguez** (Coordinador)
- **Zakaria Sahraoui El Ouahabi** (Presentador)

## 2. Orden del Día:

- Evaluación de avances en el backend y frontend.
- Revisión de los bocetos a papel y en Figma
- Creación de las últimas tareas a realizar
- Revisión de documentación

## 3. Desarrollo de la Reunión:

- **Prototipo en Papel:** Se revisó el prototipo final en papel de Antonio, y se realizaron correcciones antes de la entrega.
- **Backend:** Pablo Blanco compartió los avances y discutió necesidades adicionales.
- **Frontend:** Iván mostró el progreso en Flutter, con apoyo de Jorge.
- **Prototipo en Figma:** Zakaria presentó la interfaz en Figma y le añadirá los últimos detalles de los prototipos aceptados.
- **Documentación:** Pablo Franco y Alba compartieron acerca del formato de la documentación.

## 4. Acuerdos:

- El prototipo en papel fue aprobado.
- Continuar con los desarrollos individuales y mantener comunicación continua en caso de necesidad de apoyo.

## 5. Conclusión:

- Continuar con las tareas asignadas y revisar los avances el próximo día.

---

**Firma del responsable de la reunión:** Firmado por Alba Gonzalez

---

## ACTA DE REUNIÓN 8

**Fecha:** 6/11/2024

**Hora de inicio:** 19:00 p.m

**Hora de finalización:** 20:30 p.m

**Lugar:** Google Meet

**Duración:** 1 hora y 30 minutos

### 1. Asistentes:

- **Pablo Blanco López** (Moderador)
- **Pablo Franco Maldonado** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Iván Gijón Cañete** (Gestor de Calidad)
- **Alba Gonzalez Pineda** (Catalogador)
- **Antonio Luzón Ventura** (Gestor de Usabilidad y Accesibilidad)
- **Jorge Sánchez Rodríguez** (Coordinador)
- **Zakaria Sahraoui El Ouahabi** (Presentador)

### 2. Orden del Día:

- Revisión rápida de todos los documentos para asegurar coherencia y calidad antes de la entrega.
- Confirmación de la estructura de archivos y formato de entrega.

### 3. Desarrollo de la Reunión:

- **Pruebas de Aceptación:** Alba y Pablo Franco revisaron las pruebas y la documentación.
- **Revisión Final:** Jorge revisó el Jira y el trabajo realizado en el proyecto, asegurando la calidad y coherencia antes de la entrega.

- **Back-end:** Pablo Blanco revisó el código
- **Front-end:** Zakaria, Antonio Luzón e Ivan Gijon revisaron toda la parte del front-end y de los prototipos

#### **4. Acuerdos:**

- Todos los documentos y secciones han sido revisados y aprobados.
- El equipo procederá a la entrega del proyecto.

#### **5. Conclusión:**

- Realizar la entrega.

---

**Firma del responsable de la reunión:** Firmado por Alba Gonzalez

---