**Acta de la reunión**

**Acme-Cycling**

| **Título de la Reunión:** | Creación de documentos del cierre y puesta a punto para entrega definitiva del proyecto | **Fecha/Hora de la Reunión:** | 16:00 |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Reunión:** | Documentación | **Lugar de Celebración:** | Online |
| **Coordinador de la Reunión:** | Pablo Sántos pérez | **Fecha de Publicación:** | 08/12/2022 |

| **Nombre de los Asistentes** | **Iniciales** | **Presente** | **Organización / Email** |
| --- | --- | --- | --- |
| Pablo Santos Pérez | PS | ☒ | pabsantper@alum.us.es |
| David Sabugueiro Troya | DS | ☒ | [davsabtro@alum.us.es](mailto:davsabtro@alum.us.es) |
| Alberto Benitez Morales | AB | ☒ | [albbenmor@alum.us.e](mailto:albbenmor@alum.us.es)s |
| Francisco Javier Vázquez Monge | FJ | ☒ | fravazmon@alum.us.es |
| Álvaro Paradas Borrego | AP | ☒ | alvparbor1@alum.us.es |

| **Agenda de la Reunión** |
| --- |
| Revisión de todos los documentos entregados en las 3 iteraciones del proyecto para ver cualquier defecto/mejora.  Elaborar todos los documentos del cierre del proyecto.  Revisar las actas de reuniones para detallarlas bien de cara a la entrega final del proyecto. |

| **Resumen de la Reunión** |
| --- |
| *Con motivo de la entrega definitiva del día martes 13 nos reunimos con el fin de realizar la documentación correspondiente a la etapa de cierre del proyecto, así como para revisar toda la documentación de las anteriores entregas y comprobar que todo estaba hecho correctamente. Decidimos hacer estas tareas en reunión con el fin de apoyarnos en las tareas de cada uno y obtener una calidad mayor en la entrega de documentación.* |

| **Decisiones Adoptadas** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Id Decisión** | **Descripción** | **Fecha de la Decisión Adoptada** | **Responsable de la Decisión** |
| 1 | Revisión documentos realizados en la entrega anterior | *08/12/22* | *PS* |

| **Acciones / Tareas a realizar** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id Acción** | **Fecha de Creación** | **Descripción** | **Estado** | **Fecha objetivo finalización** | **Responsable** |
| 1 | *08/12/22* | Acabar actas de reuniones | *Finalizado* | *08/12/22* | *FJ* |
| 2 | *08/12/22* | Acta de aceptación del producto | *Finalizado* | *08/12/22* | *AB* |
| 3 | *08/12/22* | Informe de cierre | *Finalizado* | *08/12/22* | *DS,PS* |
| 4 | *08/12/22* | Resumen de lecciones aprendidas | *Finalizado* | *08/12/22* | *AP* |

| **Agenda propuesta para la próxima reunión** | **Fecha propuesta para la próxima reunión:** |  |
| --- | --- | --- |
| *En la próxima reunión, que sería la última, se realizaría la presentación para la clase de presentación del proyecto final.* | | |

| **Documentos Relacionados** | **Ubicación** |
| --- | --- |
| Documentos del repositorio común | https://drive.google.com/drive/folders/1V-ORmPk56e1d9dUFGsncm5SSAf9Yoz6e |
|  |  |
|  |  |
|  |  |