

AR0.7

Tipo de documento: Acta  
18/12/13

Identificador del documento:	AR0.7
Fecha:	18/12/2013
Actividad:	Acta de reunión semanal.
Estado del documento:	Completo
Enlace del documento:	

ecoRaee

Datos de la entrega:

	Nombre	Compañía / Actividad	Fecha	Firma
Autor	Manuel Cid Gómez		18/12/13	
Verificado por				
Revisado por				
Aprobado por				

Log del documento:

Versión	Fecha	Comentario	Autor
v1	18/12/13		Manuel Cid Gómez

Registro de cambios del documento:

Versión	Item	Motivo del cambio

## Tabla de contenido

Datos de la reunión:.....	4
Tabla 01. Datos de la reunión, 2013.....	4
Puntos del orden del día:.....	4
Resumen de los puntos tratados:.....	4

## Datos de la reunión:

Fecha de celebración:	18/12/2013
Lugar de celebración:	Laboratorio 40 – Edificio Politécnico – Campus Orense
Hora de inicio:	16:15
Hora de fiscalización:	17:00
Asistentes:	Javier Rodeiro Manuel Cid Roberto Rosende Silvia Carrera

Tabla 01. Datos de la reunión, 2013

## Puntos del orden del día:

- Estado de tareas pendientes.
- Asignación de nuevas tareas.
- Evaluación del proyecto.

## Resumen de los puntos tratados:

Esta semana dimos comienzo con la reunión mirando el cronograma hecho por Silvia. Uno de los puntos fuertes tratados este día es la de poder dejar acabadas la mayoría de las tareas antes de que den comienzo las vacaciones de navidad. Para comenzar bien el año nuevo y puesta a punto de las actividades y demás se concertó una reunión el martes 7/01/2014 a las 16:00.

Ahora estado de tareas pendientes de cada uno: Silvia tiene completas todas sus tareas. Manuel le falta realizar las modificaciones en el documento del experimento y Roberto tiene que acabar el diseño del módulo del appliance. Que Javi a posterior tendría que hacer el entregable del appliance e introduciría el documento de Roberto en el.

Una tarea asignada para todos es la de subir al blog todas las tareas completadas que puedan estar en el. Luego para Silvia y Manuel , crear un documento con la formación recibida acerca de los gestores de colas ,subirlos a la wiki y luego incluirlas en un documento. Silvia se encargaría de hacer la parte frontal y Manuel la parte del cliente.

Luego para Javi, tiene que hacer el timesheet de Diciembre y mandarlo al resto (también se encarga el de poner las fechas en orden).

Otra cosa es la de etiquetar el material del laboratorio y ordenarlo un poco a la vez si se puede.

Sobre las carcasas de los equipos de despiece, algún día hay que bajarlas para el sótano u otro lugar si encontramos gente interesada en ellas que se están acumulando muchas en el laboratorio.

Luego Javier comentó que en entero hay que pedir las autorizaciones para poder entrar en el city.

Para concluir, rellenar los timesheets de cada uno lo antes posible y enviarlos.

