**ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO**

Por cada reunión que se agende para el equipo de trabajo, se debe diligenciar esta acta. Las actas deben ser almacenadas en la bitácora.

| **Número Id. Equipo:** | 05 | **Nombre del Equipo:** | | MMAD.INC | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | [27-02-2024] | | **Hora de Inicio: 4pm** | | | | **Hora de Finalización:** 6pm | | |
| **Lugar:** | hangar de la facultad de ingeniería | | | | | | |  |  |
| **Líder semanal:** | Miguel Angel Guarin Nieto | | | | **Relator:** | Mateo Perez Martinez | | | |
|  |  | | | |  |  | | | |
| **PROPÓSITO DE LA REUNIÓN:** | Organizar fichas y definir trabajos | | | | | | | | |
| **METAS ALCANZADAS:** | 1. Se organizó la agenda de reuniones.  2. Se diligenció el plan de trabajo.  3. Se revisó la descripción del proyecto. | | | | | | | | |
| **TAREAS PENDIENTES Y RESPONSABLES:** | 1. Corregir descripción del proyecto Responsable: Angelo  2. Diccionario EDT Responsable: Mateo  3. Árbol de Objetivos, objetivos generales y específicos Responsable: Todo el equipo  4. Caja negra y Caja transparente Responsable: Miguel  5. Requerimientos y definición de funciones Responsable: Miguel, Mateo  6. Casos de uso Responsable: Mateo | | | | | | | | |
| **FIRMAS DE LOS ASISTENTES[[1]](#footnote-0):** | 1. Miguel Angel Guarin Nieto (Líder semanal)  2. Angelo Castañeda Muñoz    3. David Rodriguez    4. Mateo Perez Martinez | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES:** | NA | | | | | | | | |

1. El integrante que no asista a la reunión no podrá firmar en otra ocasión, en su lugar, debe escribirse “AUSENTE”; sin embargo, si le podrán ser asignadas responsabilidades. [↑](#footnote-ref-0)