**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:** | [21-03-2024] | | **Hora de Inicio: 6pm** | | | | **Hora de Finalización:** 7pm | | |
| **Lugar:** | https://meet.google.com | | | | | | |  |  |
| **Líder semanal:** | Angelo Castañeda Muñoz | | | | **Relator:** | Mateo Perez Martinez | | | |
|  |  | | | |  |  | | | |
| **PROPÓSITO DE LA REUNIÓN:** | Organizar fichas, revisar avances de la documentación del proyecto y realizar correcciones de ser necesario. | | | | | | | | |
| **METAS ALCANZADAS:** | 1. Se revisaron los avances de las correcciones a la documentación del proyecto.  2. Se corrigieron diferentes errores conceptuales del diseño del proyecto.  3. Se revisó y corrigió información relevante en la descripción del proyecto. | | | | | | | | |
| **TAREAS PENDIENTES Y RESPONSABLES:** | 1. Corrección - Descripción Proyecto Responsable: Angelo Castañeda  2. Requerimientos (No funcionales) Responsable: Mateo  3. Árbol de Objetivos, objetivos generales y específicos Responsable: Angelo Castañeda  4. Caja transparente Responsable: Mateo Pérez  5. Definición de funciones Responsable: Mateo Pérez  6. Casos de uso Responsable: Todo el equipo | | | | | | | | |
| **FIRMAS DE LOS ASISTENTES[[1]](#footnote-0):** | 1. Miguel Angel Guarin Nieto  2. Angelo Castañeda Muñoz (Líder semanal)    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)