	Universidad Tecnológica Nacional
	Facultad Regional Buenos Aires
	Análisis de Sistemas de Información 2024
	Curso: K2001 Turno: Mañana

Nombre del Ejercicio
Minuta de Reunión e Informe de Avance
Tema
Investigación

GRUPO N° 2	
Nombre y Apellido	Legajo
Agustín Nicolás Herzkovich	213.787-2
Ezequiel Su	214.167-0
Facundo Martín Gutman	212.989-9
Facundo Tobías Sabelli	214.095-0
Fausto Oliva	213.943-1
Lucas Sebastián Arias	213.477-9
Luciano Ezequiel Tapia	214.176-0
Tomás Pedro Palazzesi	213.961-3

FECHA DE PRESENTACIÓN:	09/05/2024
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
CALIFICACIÓN:	
FIRMA PROFESOR:	

Análisis de Sistemas de Información		
Tema: Investigación	Nombre del Ejercicio: Minuta de Reunión e Informe de Avance	Grupo: 2

Índice

Minuta de Reunión	2
¿Qué es?	2
¿Qué información debe contener?	2
¿Cuándo se utiliza?	2
Ejemplo	3
Informe de Avance	3
¿Qué es?	3
¿Qué información debe contener?	3
¿Cuándo se utiliza?	4
Ejemplo	4
Bibliografía	5
Minuta de Reunión.....	5
Informe de Avance.....	5

Análisis de Sistemas de Información		
Tema: Investigación	Nombre del Ejercicio: Minuta de Reunión e Informe de Avance	Grupo: 2

Minuta de Reunión

¿Qué es?

Las minutas de reunión son actas que se registran durante una reunión para resaltar los temas clave que se discuten, las mociones propuestas o votadas, y las actividades que se van a emprender. Por lo general, las minutas de reunión son tomadas por un miembro designado del grupo para tal fin, cuya tarea es llevar un registro preciso de lo acontecido durante la misma.

Realizar una minuta de reunión involucra cinco pasos:

- Preplanificación.
- Toma de notas.
- Escritura o transcripción de las notas.
- Compartir las minutas de reunión.
- Archivo o almacenamiento de las minutas para referencia en el futuro.

Si una reunión está bien planificada con anticipación. Realizar las minutas será mucho más fácil. Por ello, el presidente y el encargado de las actas deberían trabajar juntos para determinar el orden del día de la reunión de antemano. El orden del día de la reunión servirá como guía sobre cómo tomar notas y preparar las minutas, además, incluye datos como: nombres de los miembros presentes, documentos que pueden entregarse durante el transcurso de la reunión, expectativas, etc.

Una vez terminada una reunión, la persona encargada de escribir las minutas debería obtener todos los recursos que necesita para redactar las actas de una manera clara y presentable.

Las minutas de reunión pueden registrarse manualmente o en un dispositivo electrónico como una computadora portátil o un Ipad.

¿Qué información debe contener?

En general, las minutas de reunión incluyen la siguiente información:

- Fecha y hora de la reunión.
- Nombres de los asistentes, así como de los participantes ausentes.
- Aceptación de, o enmiendas realizadas a, las actas de la reunión anterior.
- Decisiones tomadas con respecto a cada tema del orden del día, tales como:
 - Actividades emprendidas o acordadas.
 - Próximos pasos.
 - Resultados de elecciones.
 - Mociones aceptadas o rechazadas.
 - Nuevos asuntos.
 - Fecha y hora de la próxima reunión.


¿Cuándo se utiliza?

Estos son algunos de los casos donde se utilizan las minutas de reunión en el ámbito de los sistemas de información:

1. **Reuniones de Desarrollo de Software.**
2. **Reuniones de Planificación de Proyectos de TI.**
3. **Reuniones de Mantenimiento y Soporte de Sistemas.**
4. **Reuniones de Gestión de Proyectos de TI.**
5. **Reuniones de Evaluación y Auditoría de Sistemas.**

Análisis de Sistemas de Información		
Tema: Investigación	Nombre del Ejercicio: Minuta de Reunión e Informe de Avance	Grupo: 2

Ejemplo



Company Name: Global Assistant

Address: South City, 43300, Selangor Malaysia. **Contact:** +601000000

Email: Globalassistant@gmail.com, **Website:** www.globalassistant.info

Meeting Minutes Template

2 April 2021 / 10.00 AM

1. Opening
The first group meeting of Group 1 was called to conduct on 2 April 2021 at Head Office in Kuala Lumpur.

2. Attendee's list

- M M Kobiruzzaman,
- Nur Athirah binti Mohamad Rashid,
- Nurfatin farzana Eddy Rizal,

3. Absent list

- Nurul Aini Sofia bt Husin

4. Activities

- The members have performed the ice-breaking activities to know each other as well as being familiar.
- They have constructed an organizational structure based on the member's opinion.
- Members have done brainstorming and recording all participant's ideas that relevant to the business for the company.

5. Discussion
Firstly, each member of the group was introduced themselves to break the ice between them. Actually, it is very important to know each other for team building and it will be easy for the teammates to cooperate well in the future.
Secondly, each member had chosen their positions to ensure that the company has a systematic structure of organizations. Everyone was agreed with their positions as below:

- CEO (M.M.Kobiruzzaman),
- Operations Manager (Srisanthiya),
- Marketing, Customer Service Manager (Nurfatin Farzana),

Finally, the team had come out with a few suggestions of relevant businesses for the business plan. Each company should choose the very best product or service they could serve, and the team had decided to finalize it by next week.

Notes
Everyone should prepare relevant stands for their idea and it should be presented at the next meeting so the team can finalize the best business for the company.

6. Action Items

- The team has finalized the organizational structure.
- All the suggestions were listed down in the PowerPoint for everyone's reference.
- The meeting had been recorded and the link was shared via WhatsApp group.

7. Adjournment
The meeting was adjourned at 11.00 AM as scheduled. Hence, the group leader declared the adjournment with a closing speech.

8. Next Meeting
Our next meeting is going to hold on Friday, 9th November 2021, at 10 a.m. using the same platform.

9. Submitted by: Nur Athirah binti Mohamad Rashid

10. Approved by: M M Kobiruzzaman

11. Attachment

Informe de Avance

¿Qué es?

Un informe de avance de proyecto es el estado actual de tu proyecto. Es una herramienta importante de comunicación, utilizada por los PM's (Project Managers) digitales y los gerentes de proyectos para proporcionar información acerca de lo que está pasando a los clientes, a los miembros del equipo y a las partes interesadas. Donde la información está basada en el plan de trabajo redactado informándole al cliente cuál es el progreso contra ese plan.

¿Qué información debe contener?

El informe debe incluir:

- Nombre del Proyecto / Nombre del Cliente.
- Visión del Proyecto Debe ser simple, indicando cuál es el proyecto y cuál es el objetivo o visión principal.

Análisis de Sistemas de Información		
Tema: Investigación	Nombre del Ejercicio: Minuta de Reunión e Informe de Avance	Grupo: 2

- Salud del Proyecto Indica el estado del proyecto, ejemplo, el “método del semáforo”. Verde para indicar que está bien; Amarillo para indicar que hay algunos problemas; Rojo para indicar” esto es un gran desastre”.
- Lo que realizamos en la Línea de Tiempo Actual, debe enlistarse en formato de viñetas, ser corto y simple.
- Lo que planeamos realizar en la próxima Línea de Tiempo: Lista de tareas clara y precisa que debe ser presentada en formato de viñeta.
- Problemas / Obstáculos: Para prever cualquier problema u obstáculo que impida avanzar con el proyecto.
- Próximas Tareas y Actividades: Una vista superficial de lo que está sucediendo

¿Cuándo se utiliza?

Dentro del ámbito de los sistemas de la información, el informe de avance se suele utilizar en casos como:

1. **Desarrollo de Software.**
2. **Implementación de Sistemas.**
3. **Mantenimiento de Sistemas.**
4. **Seguridad de la Información.**

Ejemplo

PROJECT TITLE:		CONTACT DETAIL:	
Date:	DD Month YYYY		
Period Covered:	DD Month YYYY- DD Month YYYY		
Author(s):	Project Manager Name (Company)		
Contributions:	Contributor A (Company) Contributor B (Company)		
A. Activities Performed during the period			
Please provide a summary of the activities performed during the reporting period. Although you are free to adopt your own structure, please try to follow these guidelines:			
<ul style="list-style-type: none"> • Be concise • Avoid a report that is too structured (like reporting by each WP) • Do not keep reporting past issues by adding new things to old ones which are not relevant anymore for the time span covered in the report • Consider the Monthly Progress Report as a tool not only to keep ESA informed, but the whole project team • Be systematic; provide the Monthly Progress Report on time, and not only during the first months. A good Monthly Progress Report is a key tool to circulate information in your project team, and keep active the responsiveness of your team 			
B. Problems Encountered and Corrective Actions			
Please indicate here any problem areas that you encountered and any corrective measures that will be taken. Specifically, any risks already identified and not completely resolved shall be addressed together with the mitigation strategy.			
C. Planned Activities for Next Period			
Please provide a short summary of the activities to be undertaken for the next period.			
D. Updated Milestone Completion Forecast			
Please provide a list of the contractually agreed milestone dates and the forecasted dates.			

Análisis de Sistemas de Información		
Tema: Investigación	Nombre del Ejercicio: Minuta de Reunión e Informe de Avance	Grupo: 2

Bibliografía

Minuta de Reunión

Descripción: Corporate Finance Institute. Meeting Minutes.

<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/meeting-minutes/>

Ejemplo: Pinterest. Minutes of Meeting Example.

<https://ar.pinterest.com/pin/minutes-of-meeting-example-meeting-minutes-example-and-sample-meeting-minutes-template-examp--674062269235929546/>

Informe de Avance

Descripción: 08/05/2024. Robyn Birkedal. Cómo Preparar un Informe de Avance de un Proyecto. The Digital Project Manager.

<https://thedigitalprojectmanager.com/es/como-gestionar-controlar/guia-informe-estado-de-proyecto/#:~:text=Un%20informe%20de%20avance%20de%20proyecto%20es%20el%20estado%20actual,equipo%20y%20a%20las%20partes%20interesadas.>

Ejemplo: Pinterest. Project Progress Report Template (PPR).

<https://ar.pinterest.com/pin/589549407502945383/>