

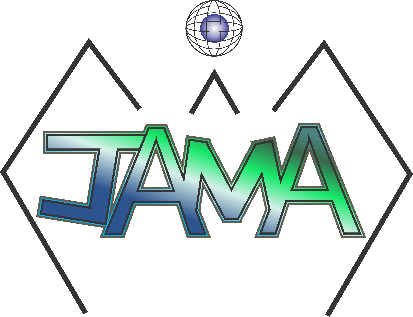
***REUNIÓN PARA ACUERDOS DEL PROYECTO***

Versión: [ 1.0]

Elaborado por: [ Miguel Ángel Castillo Ortiz]

Fecha de revisión: [21/05/2020]

**Control de cambios**



|  |  |
| --- | --- |
| **Id. Proyecto** | PY-001 |
| **Nombre del Proyecto** | Aplicación para control de cursos de capacitación |
| **Fecha** | 21/05/2020 |
| **Elaborado por** | Miguel Ángel Castillo Ortiz |
| **Localización del Documento** | <https://utleonmx.sharepoint.com/sites>  /EquipoJama/\_  layouts/15/Doc.aspx?OR=t  eams&action=edit&sourcedoc={C9E17971-7264-44FF-AC45-316196D0C19B} |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Historial de Cambios** | | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Participante** | **Descripción del Cambio** |
| 1.0 | 21/05/2020 | Miguel Ángel Castillo Ortiz | Acuerdos de la Actividad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Reunión Comienzo del proyecto IECA

\*Datos obligatorios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estatus minuta** | 2. Acuerdos | Compromisos establecidos | incompletos |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Asunto/Propósito | Establecer acuerdos para la actividad |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*Nombre organizador** | Miguel Ángel Castillo Ortiz | | | \*Fecha | 21/05/2020 |
| **\*Lugar** | Virtual | | | | |
| **\*Fecha y hora de Junta** |  | **\*de:** | 17:30 | **\*A:** | 20:00 |
| **\*Responsable del seguimiento de la minuta** | **Jorge Luis Troncoso Camacho** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\*ASISTENTES** | | | |
| **No** | **Nombre** | **Iniciales** | **Rol** |
| 1 | Jorge Luis Troncoso Camacho | JLTC | Encargado |
| 2 | Alfonso Yafhil Solorzano Tinajero | AYST | Participante |
| 3 | Antonio Tapia Montero | ATM | Participante |
| 4 | Miguel Ángel Castillo Ortiz | MACO | Participante |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \*PRE-REQUISITOS | |
| **Descripción** | **Quien** |
| Pase de Lista | Encargado |
| Establecer objetivos | Encargado / Participantes |
| Realizar la segunda Minuta de reunión | Encargado |
| Establecer la elaboración del acta de inicio | Participantes |
| Definir las actividades del diagrama de actividades | Participantes |
| Establecer la elaboración del organigrama | Participantes |
| Establecer Roles | Encargado |
| Establecer los elementos clave y su elaboración | Encargado |
| Establecer la elaboración de la matriz de responsabilidades | Encargado |
| Definir métodos de comunicación | Encargado  / Participantes |
| Definir el responsable de la elaboración del Diagrama de Gantt | Participantes |
| Definir el responsable de la elaboración de la ruta critica | Encargado |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*AGENDA | | | | | | |
| **Hora de** | | **Tiempo** (min) | | **No** | Temas | **Líder de**  **Discusión** |
| **Inicio** | **Fin** | **Plan** | **Real** |
| 17:30 | 17:35 | 5 | 7 | 1 | Pase de lista | MACO |
| 17:36 | 17:50 | 14 | 10 | 2 | Establecer objetivos | ATM |
| 17:51 | 18:00 | 9 | 10 | 3 | Realizar la segunda Minuta de reunión | MACO |
| 18:01 | 18:15 | 14 | 5 | 4 | Establecer la elaboración del acta de inicio | MACO |
| 18:16 | 18:35 | 19 | 25 | 5 | Definir las actividades del diagrama de actividades | JLTC |
| 18:35 | 18:45 | 10 | 5 | 6 | Establecer la elaboración del organigrama | AYST |
| 18:45 | 19:05 | 15 | 10 | 7 | Establecer Roles | JLTC |
| 19:06 | 19:15 | 9 | 15 | 8 | Establecer los elementos clave y su elaboración | AYST |
| 19:16 | 19:30 | 14 | 18 | 9 | Definir métodos de comunicación | JLTC |
| 19:31 | 19:40 | 9 | 5 | 10 | Definir el responsable de la elaboración del Diagrama de Gantt | JLTC |
| 19:41 | 19:50 | 9 | 9 | 11 | Definir el responsable de la elaboración de la ruta critica | AYST |
| 19:51 | 20:00 | 9 | 15 | 12 | Revisión de Minuta | JLTC |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Totales | 136 | 134 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compromisos** | | | | | |
| No | **Que** | Quien | **Cuando** | **Porcentaje finalizado** | **Observación** |
| 1.0 21/05/2020 | Pase de lista | MACO | 17:30 | 100% | Limitar el tiempo de espera |
| 2.0 21/05/2020 | Establecer objetivos | ATM | 17:36 | 100% | Los objetivos establecidos se determinaron en el apartado del documento objetivos. |
| 3.0 21/05/2020 | Realizar la segunda Minuta de reunión | MACO | 17:51 | 100% | El responsable en continuar con las minutas fue el participante con siglas **MACO** |
| 4.0 21/05/2020 | Establecer la elaboración del acta de inicio | MACO | 18:01 | 100% | Se determinó que el responsable de la minuta elaborará el acta de inicio. |
| 5.0 21/05/2020 | Definir las actividades del diagrama de actividades. | JLTC | 18:16 | 80% | Se lograron repartir las actividades a realizar. |
| 6.0 21/05/2020 | Establecer la elaboración del organigrama | AYST | 18:35 | 100% | Se logro determinar el responsable de realizar el organigrama |
| 7.0 21/05/2020 | Establecer Roles | JLTC | 18:45 | 100% | **JLTC** -> Líder del proyecto, Administrador de proyectos.  **MACO** -> Responsable de Calidad, Diseñador Gráfico, Documentador.  **ATM** -> Ingeniero de validación, y verificación, Tester y Programador.  **AYST** -> Gerente de proyecto, Analista, Programador de BD. |
| 8.0 21/05/2020 | Establecer los elementos clave y su elaboración | AYST | 19:06 | 100% | Se estableció el responsable de determinar los elementos clave. |
| 9.0 21/05/2020 | Definir métodos de comunicación | JLTC | 19:18 | 100% | Determinaron los métodos de comunicación mediante conferencias virtuales y mediante uso de grupos de WhatsApp resolver dudas y correos Electrónicos para enviar formatos pesados y utilizar la plataforma tems para editar el formato. |
| 10.0 21/05/2020 | Definir el responsable de la elaboración del Diagrama de Gantt | JLTC | 19:35 | 100% | Se definió que el responsable del equipo llevará su elaboración. |
| 11.0 21/05/2020 | Definir el responsable de la elaboración de la ruta critica | AYST | 19:45 | 100% | El responsable de la ruta crítica se optó por conllevarla el participante AYST. |
| 12.0 21/05/2020 | Revisión de Minuta | JLTC | 19:53 | 100% | La revisión de minuta se estableció que el participante JLTC minutos antes de terminar la reunión. |

**Notas**

MACO, Ara entrega de la minuta a más tardar a las 20:00 horas a JLTC

ATM, AYST, Presentarán y definirán el objetivo y objetivos específicos a más tardar el día 22 / 05/ 2020.

JLTC, Se definirán los roles y se dará a conocer la actividad que se deberá realizar.