|  |  |
| --- | --- |
| **Seguimiento. Minuta** | |
| **Título:** Primera Reunión con el Patrocinador. | **Fecha y Hora:** 18/08/2023 2:00 P.M |
| **Lugar:** Laboratorio de Análisis Agronómicos. | |
| **Asistencia:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. | |
| **Objetivos de la Reunión:**   1. Presentar el proyecto al patrocinador y establecer una comprensión común de los objetivos y expectativas. 2. Establecer una relación de trabajo efectiva con el patrocinador. 3. Discutir los roles y responsabilidades tanto del patrocinador como del equipo del proyecto. 4. Alinear las expectativas y obtener la aprobación inicial del patrocinador para avanzar con el proyecto. | |
| **Agenda:**   1. Apertura de la reunión    1. Bienvenida y agradecimiento por la asistencia. 2. Presentación del equipo del proyecto    1. Introducción de los miembros del equipo del proyecto y sus roles.    2. Resumen de la experiencia y competencias del equipo. 3. Visión general del proyecto    1. Presentación de la visión, los objetivos y los entregables del proyecto.    2. Explicación de la importancia del proyecto y su relación con los objetivos estratégicos de la organización. 4. Roles y responsabilidades    1. Discusión sobre los roles y responsabilidades del patrocinador y del gerente de proyecto.    2. Establecimiento de líneas claras de comunicación y toma de decisiones. 5. Expectativas del patrocinador    1. Preguntas al patrocinador sobre sus expectativas para el proyecto.    2. Aclaración de cualquier duda o preocupación que el patrocinador pueda tener. 6. Plan de proyecto y cronograma preliminar    1. Presentación del plan de proyecto inicial y el cronograma de actividades.    2. Discusión sobre los hitos clave y fechas límite. 7. Aprobación inicial    1. Solicitar la aprobación del patrocinador para avanzar con el proyecto.    2. Obtener el compromiso del patrocinador para proporcionar los recursos necesarios. 8. Próxima reunión    1. Definición de la fecha, hora y lugar de la próxima reunión con el patrocinador. 9. Cierre de la reunión    1. Agradecimiento al patrocinador por su tiempo y apoyo.    2. Resumen de los acuerdos y acciones acordadas. | |
| **Notas y Acciones de Seguimiento:**  Se define a alto nivel ciertos requisitos.  Se define a alto nivel un alcance.  Se define a alto nivel un plan de comunicaciones.  Se define a alto nivel los procesos a seguir.  No se asigna la siguiente reunión, pero se abre el espacio a dudas rápidas vía WhatsApp al teléfono celular del patrocinador. | |
| **Firma de los Asistentes:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Validar y Controlar el Alcance. Minuta** | |
| **Título:** Reunión de Validación y Control del Alcance. | **Fecha y Hora:** 26/10/2023 6:30 P.M |
| **Lugar:** Mediante metodología virtual en la plataforma “Discord”**.** | |
| **Asistencia:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |
| **Objetivos de la Reunión:**   1. Validar el alcance del proyecto y asegurarse de que se esté cumpliendo con las expectativas y requerimientos iniciales. 2. Identificar y abordar cualquier desviación en el alcance del proyecto. 3. Tomar decisiones sobre cambios en el alcance, si es necesario. | |
| **Agenda:**   1. Apertura de la reunión    1. Bienvenida y agradecimiento por la asistencia. 2. Revisión del alcance original del proyecto    1. Presentación de la declaración de alcance del proyecto original.    2. Discusión sobre los objetivos iniciales del proyecto y los entregables previstos. 3. Estado actual del proyecto    1. Presentación de los avances y logros hasta la fecha.    2. Identificación de posibles desviaciones o problemas en el alcance. 4. Validación del alcance    1. Confirmación por parte de los integrantes del proyecto de que el alcance del proyecto sigue siendo relevante y necesario.    2. Identificación de cambios en los requisitos o expectativas. 5. Control del alcance    1. Discusión sobre las medidas tomadas para controlar el alcance del proyecto.    2. Identificación de acciones correctivas necesarias. 6. Cambios en el alcance    1. Revisión de cualquier solicitud de cambio en el alcance.    2. Toma de decisiones sobre la aprobación o rechazo de solicitudes de cambio. 7. Plan de Acción    1. Definición de acciones a seguir para garantizar que el proyecto siga cumpliendo con el alcance definido. 8. Próxima reunión    1. Definición de la fecha, hora y lugar de la próxima reunión de validación y control de alcance. 9. Cierre de la reunión    1. Agradecimiento a los asistentes por su participación.    2. Resumen de las decisiones y acciones acordadas. | |
| **Notas y Acciones de Seguimiento:**  Se definió que el proyecto va en buena trayectoria respecto al alcance.  Se inicia la preocupación respecto al tiempo restante de entrega.  Se asigna la siguiente reunión para el 06/11/2023 a las 7:50 A.M en el Aula de Móviles del TEC | |
| **Firma de los Asistentes:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Controlar las Comunicaciones. Minuta** | |
| **Título:** Reunión de Control de Comunicaciones | **Fecha y Hora:** 26/10/2023 7:00 P.M |
| **Lugar:** Mediante metodología virtual en la plataforma “Discord”**.** | |
| **Asistencia:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |
| **Objetivos de la Reunión:**   1. Evaluar el estado actual de las comunicaciones del proyecto. 2. Identificar problemas o desafíos en la gestión de las comunicaciones. 3. Planificar acciones para mejorar y optimizar la comunicación del proyecto. | |
| **Agenda:**   1. Apertura de la reunión    1. Bienvenida y agradecimiento por la asistencia. 2. Revisión de los canales de comunicación    1. Presentación de los canales de comunicación utilizados en el proyecto.    2. Discusión sobre la eficacia y eficiencia de los canales de comunicación. 3. Evaluación del flujo de información    1. Revisión de la calidad y puntualidad de la información compartida con las partes interesadas.    2. Identificación de posibles problemas en la distribución de información. 4. Identificación de obstáculos en la comunicación    1. Identificación de barreras o desafíos que afecten la comunicación del proyecto.    2. Discusión de posibles soluciones. 5. Mejoras en la gestión de la comunicación    1. Propuesta de acciones para mejorar la comunicación y superar los obstáculos identificados.    2. Designación de responsables para implementar estas mejoras. 6. Actualización del plan de comunicación    1. Revisión y actualización del plan de comunicación del proyecto, si es necesario.    2. Aprobación de cambios en el plan de comunicación. 7. Próxima reunión    1. Definición de la fecha, hora y lugar de la próxima reunión de control de comunicaciones. 8. Cierre de la reunión    1. Agradecimiento a los asistentes por su participación.    2. Resumen de las decisiones y acciones acordadas. | |
| **Notas y Acciones de Seguimiento:**  Se menciona que las comunicaciones con los clientes no han sido muy frecuentes.  Se menciona que únicamente se ha comunicado con el patrocinador del proyecto.  Se asigna la siguiente reunión para el 06/11/2023 a las 7:50 A.M en el Aula de Móviles del TEC | |
| **Firma de los Asistentes:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Controlar los Riesgos. Minuta** | |
| **Título:** Reunión de Control de Riesgos | **Fecha y Hora:** 26/10/2023 7:30 P.M |
| **Lugar:** Mediante metodología virtual en la plataforma “Discord”**.** | |
| **Asistencia:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |
| **Objetivos de la Reunión:**   1. Revisar el estado actual de los riesgos identificados en el proyecto. 2. Evaluar la efectividad de las estrategias de respuesta a riesgos implementadas. 3. Identificar nuevos riesgos que hayan surgido desde la última reunión de control de riesgos. 4. Actualizar el registro de riesgos y el plan de respuesta a riesgos. | |
| **Agenda:**   1. Apertura de la reunión    1. Bienvenida y agradecimiento por la asistencia. 2. Revisión del registro de riesgos    1. Presentación de los riesgos identificados en el proyecto.    2. Actualización del estado de los riesgos. 3. Evaluación de las estrategias de respuesta a riesgos    1. Discusión sobre las estrategias de respuesta a riesgos implementadas y su eficacia.    2. Identificación de posibles ajustes o mejoras en las estrategias. 4. Identificación de nuevos riesgos    1. Recopilación de nuevos riesgos que hayan surgido desde la última reunión.    2. Evaluación de la probabilidad e impacto de estos nuevos riesgos. 5. Actualización del plan de respuesta a riesgos    1. Propuesta de cambios en el plan de respuesta a riesgos, si es necesario.    2. Designación de responsables para implementar las actualizaciones. 6. Priorización de riesgos    1. Identificación de los riesgos más críticos o urgentes que requieran una atención inmediata. 7. Próxima reunión    1. Definición de la fecha, hora y lugar de la próxima reunión de control de riesgos. 8. Cierre de la reunión    1. Agradecimiento a los asistentes por su participación.    2. Resumen de las decisiones y acciones acordadas. | |
| **Notas y Acciones de Seguimiento:**  No se ha presentado ningún riesgo de los registrados.  Se asigna la siguiente reunión para el 06/11/2023 a las 7:50 A.M en el Aula de Móviles del TEC | |
| **Firma de los Asistentes:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Controlar la Participación de los Interesados. Minuta** | |
| **Título:** Reunión de Control de la Participación de los Interesados | **Fecha y Hora:** 26/10/2023 8:00 P.M |
| **Lugar:** Mediante metodología virtual en la plataforma “Discord”**.** | |
| **Asistencia:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |
| **Objetivos de la Reunión:**   1. Evaluar el nivel de participación y compromiso de las partes interesadas en el proyecto. 2. Identificar problemas o desafíos en la colaboración de las partes interesadas. 3. Planificar acciones para mejorar la participación de los interesados. | |
| **Agenda:**   1. Apertura de la reunión    1. Bienvenida y agradecimiento por la asistencia. 2. Revisión de las partes interesadas clave    1. Presentación de las partes interesadas identificadas en el proyecto.    2. Discusión sobre su nivel de participación y colaboración. 3. Evaluación de la comunicación con los interesados    1. Discusión sobre la eficacia de la comunicación con las partes interesadas.    2. Identificación de problemas o barreras en la comunicación. 4. Identificación de obstáculos en la participación de los interesados    1. Identificación de barreras o desafíos que afecten la participación de las partes interesadas.    2. Discusión de posibles soluciones. 5. Mejoras en la gestión de la participación de los interesados    1. Propuesta de acciones para mejorar la participación y colaboración de las partes interesadas.    2. Designación de responsables para implementar estas mejoras. 6. Actualización del registro de partes interesadas    1. Revisión y actualización del registro de partes interesadas del proyecto, si es necesario.    2. Aprobación de cambios en el registro. 7. Próxima reunión    1. Definición de la fecha, hora y lugar de la próxima reunión de control de la participación de los interesados. 8. Cierre de la reunión    1. Agradecimiento a los asistentes por su participación.    2. Resumen de las decisiones y acciones acordadas. | |
| **Notas y Acciones de Seguimiento:**  La participación de los interesados se ha visto de manera excelente, pero debido a limitaciones de tiempo, no se ha visto frecuentada.  Se asigna la siguiente reunión para el 06/11/2023 a las 7:50 A.M en el Aula de Móviles del TEC | |
| **Firma de los Asistentes:**   1. Fabricio Alexander Porras Morera. 2. Carlos Eduardo Solís Mora. 3. Raschell Jarquín Quesada. | |