Minuta de Reunión

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reunión** | | | | |
| **N°** | **Versión** | **Descripción** | | **Autor** |
| APT - 01 | 1.0 | Asignatura Portafolio de Titulo | |  |
| **Fecha** | | **Ubicación** | **Proyecto** | |
| 16-08-2024 | | Duoc UC. |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participantes** | | | |
| **Nombre** | **Empresa** | **Teléfono** | **e-mail** |
| Lucas rojas |  |  |  |
| Benjamín Antileo  Felipe Diaz |  |  |  |
| Martín Rubio |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Temas Tratados** |
| 1. Establecimiento del grupo de trabajo:    * Se ha conformado oficialmente el equipo de trabajo que se encargará del desarrollo del proyecto informático.    * Se han definido los roles y responsabilidades de cada miembro del grupo. 2. Descripción del ramo en específico:    * Se ha detallado el contexto y la problemática específica que abordará el proyecto informático.    * Se han explicado los objetivos y las metas que se busca alcanzar con la implementación de la solución. 3. Requerimientos y funcionalidades del proyecto:    * Se han delineado los requisitos y las funcionalidades clave que debe cumplir la plataforma web a desarrollar.    * Se han discutido los detalles técnicos y de usabilidad que debe tener la solución. 4. Calendario de evaluaciones:    * Se han establecido las fechas para las diferentes evaluaciones y entregas del proyecto.    * Se ha detallado el peso o ponderación que tendrá cada una de las evaluaciones en la calificación final. |

|  |
| --- |
| **Detalle Reunión** |
| 1. Participantes:    * Coordinador del proyecto    * Miembros del equipo de trabajo (desarrolladores, analistas, diseñadores, etc.)    * Representantes de la institución educativa (director, jefe de TI, etc.) 2. Duración:    * La reunión tuvo una duración aproximada de 2 horas. 3. Acuerdos y decisiones:    * Se ha definido la estructura y conformación del equipo de trabajo.    * Se han acordado los objetivos, requisitos y funcionalidades clave del proyecto.    * Se han establecido las fechas y ponderaciones de las evaluaciones.    * Se han asignado responsabilidades y próximos pasos a seguir. 4. Seguimiento y próximos pasos:    * Se ha acordado realizar reuniones de seguimiento periódicas para monitorear el avance del proyecto.    * Se han establecido los canales de comunicación y colaboración entre los miembros del equipo.    * Se ha definido la fecha y agenda de la próxima reunión de seguimiento. |

| **Acuerdos** | |
| --- | --- |
| **Tema** | **Acuerdo** |
| Objetivos del proyecto | Se han definido los objetivos clave que debe cumplir el proyecto. |
| Roles y responsabilidades | Se han establecido los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo. |
| Metodología de trabajo | Se ha acordado utilizar una metodología ágil para el desarrollo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compromisos** | | |
| **Descripción** | **Fecha** | **Responsable** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
|  |