**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR PROFESORA:**

**DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y SISTEMAS Estela Macías**

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN II – LABORATORIO TRIMESTRE:**

**PS-6116 SEP-DIC 2016**

MINUTA No # 2

**DATOS GENERALES.**

|  |  |
| --- | --- |
| Proyecto: | SIRADEX |
| Lugar: | Sala conferencias Decanato de Extensión |
| Fecha y Hora: | 30 de octubre de 2016 / 11:00AM |
| Objetivo de la reunión: | Definir con mayor extactitud las actividades referentes a los casos de uso “Catálogo” y “Gráficas Generales y Propias” |
| Participantes: | Prometheus y Morpheus Development |
| Responsable: | Leonardo y Norelys |
| Versión de la Minuta: | 1.0 |

**TEMAS TRATADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Tema** |
|  | Como debe elaborarse las gráficas, que componentes eran los más importantes a mostrar |
|  | Momentos en que se puede modificar una actividad |
|  | Filtros deseados para las búsquedas |
|  | Campos comunes para los catálogos |

**ACUERDOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Compromiso** | **Responsable** | **Fecha de entrega** | **Estatus** |
|  | Tomar como campos comunes en actividad y catálogo: Fecha inicio, Fecha Fin, Lugar/Institución donde se realizó la actividad. | Prometheus | 14 oct | P |
|  | Dejar varios espacios para insertar una cantidad fija de documentos que validen las actividades | Prometheus  /Morpheus | 14 oct | P |
|  | Permiso concedido para realizar los filtros de búsqueda parecidos al sistema SINAI | Morpheus | 14 oct | P |
|  | Realizar las gráficas tentativamente por programas | Morpheus | 28 oct | P |
|  | Crear un cuadro de texto donde se le explique al usuario porque su producto fue rechazado | Prometheus | 14 oct | P |

Siglas: Estatus = P (pendiente); OK (resuelto); PP (pospuesto); O (otro, especifique)

**PENDIENTES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Pendiente** |
|  | Un usuario sólo puede eliminar el producto cargado cuando haya sido rechazado o puede cuando está en estado de espera. |
|  | Mostrar los cambios realizados al sistema en especial la interfaz |
|  | Definir lapso de tiempo en que un producto pueda considerarse válido si le falta algún requisito poco relevante. |

**CLIENTE RESPONSABLE**

**FIRMA Y SELLO FIRMA**

**INFORMACION QUE DEBE CONTENER UNA MINUTA**

Para elaborar una minuta en forma completa y correcta, ella necesita contener la siguiente información:

* Encabezamiento
* Fecha de la reunión
* Personas presentes en la reunión
* Tópicos o temas a tratar en la reunión
* Acciones a tomar o compromisos
* Firma del Coordinador (o persona de jerarquía presente en la reunión) y del Líder de Proyectos o Persona (as) responsable (es).

Usualmente las secretarias no están capacitadas para tomar minutas de reuniones técnicas. En la mayoría de los grupos de **ingenieros**, esta tarea se le asigna al ingeniero más joven. Si usted está designado para tomar una minuta asegúrese de estar preparado para hacerlo. Esta preparación incluye **llevar lápices y block de apuntes**.

Es útil tener preparado con tiempo un formato de minuta, ésta le ayudará a identificar cada tópico que debe ser considerado en la minuta de la reunión.

Escribir una minuta parece ser una tarea bastante fácil, pero realmente **involucra problemas cognoscitivos y verbales para escribir un informe útil**, primero se debe **distinguir lo esencial de lo no esencial**, la idea principal de las secundarias o de menor importancia, y encontrar un lenguaje claro y apropiado para menor importancia, para resumir la información e ideas importantes. Además se complica este trabajo por el hecho de que a veces las reuniones son usadas para establecer disputas y deberá transformarse en un juez, y juzgar qué aspectos sacar en función del interés y expectativas de sus colegas. El propósito inmediato del acta es servir como memoria o archivo de datos a la audiencia, ella también sirve para guardar en forma útil y mantener la información como un archivo permanente, disponible para el lector en cualquier tiempo y por cualquier razón.

Por lo tanto, haga un buen análisis de la audiencia y planifique.

**SEA ESPECÍFICO**. Evite abstracciones y generalidades; especifique marcas de equipos, tipos, fechas y nombres de personas responsables.

**SEA CONCISO**. Recuerde, la información debe ser breve y puntual. Tome la información completa pero no incluya detalles innecesarios, particularmente aquellas discusiones que no llevan a ninguna parte.

**SEA EXACTO**. Esté seguro que el contenido de su informe sea el correcto, deletree los títulos, nombres correctamente y cite, resuma o parafrasee las ideas de la gente cuidadosamente.

**SEA OBJETIVO**. Considere que puede haber un insulto implícito si usted se refiere a una persona como Luis Morales y otro como Sr. Morales, esté seguro de escribir toda la información en un lenguaje imparcial.

**SEA BUEN EXPOSITOR.** Recuerde que siempre la conducción de los negocios y el manejo de información se hacen de una manera secuencial, la minuta debe exponer los componentes de las transacciones del negocio o la información manejada y no reproducir el proceso de las transacciones o manejo. Mientras se sigue la ordinaria secuencia en una minuta, se debe evitar narraciones (“Primero nosotros hablamos de... y enseguida... y entonces...”), dando énfasis a lo lógico y no a lo cronológico.