



# Minuta de Reunión

## Sistema de Administración Pacientes Odontológicos

Versión 1.0



Minuta de Reunión			
Fecha:	18 de mayo de 2013		
Lugar:	Perú 75		
Hora Inicio:	14:00	Hora Fin:	20:30
Área Solicitante:			
Participantes:			
Apellido y Nombre		Sector	
Barros, Maximiliano (MB)		Equipo	
Biancato, Enzo (EB)		Equipo	
García, Mauro (MG)		Equipo	
López A., Ignacio (IL)		Equipo	
Spesot, Alexis (SA)		Equipo	
Ausentes:			
Apellido y Nombre		Sector	
Difusión de la minuta:			
Apellido y Nombre		Sector	

<b>Objetivo de la reunión:</b>	Realizar correcciones de trabajos anteriores, preparar presentación y terminar WBS.
--------------------------------	---

<b>Detalle de lo tratado:</b>
<p>Se proponen los temas a tratar durante la reunión de día y se distribuyen las tareas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– MG e IL se ocupan de seguir con la corrección del Estudio Inicial y el Modelo de Negocios.</li> <li>– AS y EB se hacen cargo de corregir la WBS y completar el diccionario.</li> <li>– MB redacta el Scope Statement.</li> </ul> <p>Todo el equipo concuerda en establecer un límite de tiempo a las tareas descriptas anteriormente para preparar la presentación del Proyecto. MB sugiere comenzar con la presentación a las 18.00 y el resto del equipo acepta.</p> <p>Durante las actividades, AS y EB deciden establecer una votación para determinar el nombre del sistema. El resultado arroja como nombre Sistema de Administración de Pacientes Odontológicos (S.A.P.O.) aunque la elección del nombre no convence a MG.</p> <p>A las 18 se dejan de lado las tareas asignadas y el equipo se toma un descanso de 30 minutos para volver al trabajo.</p> <p>Una vez terminado el descanso, MG consulta el mail enviado por MB donde se especifican los requerimientos de la presentación. Los mismos son corroborados con las anotaciones de IL. Se plantean los temas a tratar y los lineamientos generales.</p> <p>Uno por uno se tratan cada uno de los tópicos y todo el equipo colabora aportando ideas. Se decide repartir los temas para que cada uno de los participantes ahonde en el mismo y defina el discurso.</p> <p>Se organiza la siguiente reunión para el domingo 19 de mayo a la que asistirán IL, AS y EB para proseguir con las tareas que no fueron finalizadas.</p> <p>MG señala la importancia de reorganizar el repositorio.</p> <p>Se registra la minuta semanal y se da por terminada la reunión.</p>

Nro.	Responsable	Acuerdos	Estado
------	-------------	----------	--------



Nro.	Responsable	Acuerdos	Estado
01	AS	Se encarga de los temas "Descripción tecnológica" y "Propuesta metodológica"	Pendiente
02	EB	Se encarga de los temas "Avances".	Pendiente
03	IL	Se encarga de los temas "Objetivos" y "Puntos de mejora"	Pendiente
04	MG	Se encarga de los temas "Impulsores" y "Problemas"	Pendiente
05	MB	Se encarga de los temas "Ámbito" y "Motivación del grupo"	Pendiente

Documentos relacionados:	N/A
Observaciones:	N/A

Próxima reunión:	Domingo 19 de mayo de 2013
------------------	----------------------------

Histórico de cambios			
Fecha	Versión	Descripción	Autor
18/05/2013	1,0	Creación.	Ignacio López A.
<dd/mm/aaaa>	<x.y>	<detalles>	<nombre>

Aprobaciones		
<Nombre y Apellido>		<dd/mm/aaaa>
<Responsabilidad>	Firma	Fecha
<Nombre y Apellido>		<dd/mm/aaaa>
<Responsabilidad>	Firma	Fecha
<Nombre y Apellido>		<dd/mm/aaaa>
<Responsabilidad>	Firma	Fecha