1. **Minuta de Reunión - Inicio del Proyecto**

| **Lugar** | Oficina del Cliente | **Fecha** | 06/05/2024 | **Hora** | 5:30 pm |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **Objetivo(s)** |
| --- |
| Iniciar el proyecto. |
| Alinear expectativas y definir alcance. |

| **Convocados** |
| --- |
| Cliente |
| Equipo de Desarrollo |

| **Asistentes** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Nombre Completo** | **Puesto** | **Firma** |
| 1 | **Isaac Hernandez Flores** | Cliente |  |
| 2 | **Brenda Johana Gálvez Álvarez** | Líder de Equipo |  |
| 3 | **Betjader Ortiz Delgado** | Desarrollador |  |
| 4 | **Albarran Fierro Diego** | Desarrollador |  |
| 5 | **Luis Eduardo Bahena Castillo** | Documentador |  |
| 6 | **Abraham Rendon Tellez Giron** | Diseñador |  |

| **N** | **Asuntos** |
| --- | --- |
| 1 | Presentación del equipo de desarrollo. |
| 2 | Definición del alcance del proyecto. |
| 3 | Establecimiento de cronograma inicial. |
| 4 | Aclaración de requisitos y expectativas. |

| **Acuerdos** | | |
| --- | --- | --- |
| **Asunto** | **Acciones** | **Responsable** |
| 1 | Presentación del equipo de desarrollo | Líder de Equipo |
| 2 | Definición del alcance del proyecto. | Cliente y Líder de Equipo |
| 3 | Establecimiento de cronograma inicial. | Líder de Equipo |
| 4 | Aclaración de requisitos y expectativas. | Cliente y Líder de Equipo |

| **Comentarios** |
| --- |
| * Se acordó revisar los requisitos detalladamente en la próxima reunión |

1. **Minuta de Reunión - Desarrollo del Proyecto**

| **Lugar** | Oficina del Cliente | **Fecha** | 07/06/2024 | **Hora** | 6:00 pm |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **Objetivo(s)** |
| --- |
| Evaluar el progreso del proyecto. |
| Resolver problemas y ajustar el plan. |

| **Convocados** |
| --- |
| Cliente |
| Equipo de Desarrollo |

| **Asistentes** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Nombre Completo** | **Puesto** | **Firma** |
| 1 | **Isaac Hernandez Flores** | Cliente |  |
| 2 | **Brenda Johana Gálvez Álvarez** | Líder de Equipo |  |
| 3 | **Betjader Ortiz Delgado** | Desarrollador |  |
| 4 | **Albarran Fierro Diego** | Desarrollador |  |
| 5 | **Luis Eduardo Bahena Castillo** | Documentador |  |
| 6 | **Abraham Rendon Tellez Giron** | Diseñador |  |

| **N** | **Asuntos** |
| --- | --- |
| 1 | Informe de avance del proyecto. |
| 2 | Identificación de problemas y obstáculos. |
| 3 | Ajustes necesarios en el cronograma. |
| 4 | Revisión de entregables y tareas pendientes.Revisión de entregables y tareas pendientes. |

| **Acuerdos** | | |
| --- | --- | --- |
| **Asunto** | **Acciones** | **Responsable** |
| 1 | Informe de avance del proyecto. | Líder de Equipo |
| 2 | Identificación de problemas y obstáculos.. | Equipo de Desarrollo |
| 3 | Ajustes necesarios en el cronograma. | Líder de Equipo |
| 4 | Revisión de entregables y tareas pendientes. | Líder de Equipo y Cliente |

| **Comentarios** |
| --- |
| * Se identificaron retrasos debido a problemas técnicos que deben resolverse a la brevedad. |

1. **Minuta de Reunión - Cambio en el Proyecto**

| **Lugar** | Oficina del cliente | **Fecha** | 02/08/2024 | **Hora** | 6:00 pm |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **Objetivo(s)** |
| --- |
| Revisar y aprobar los cambios en los requisitos del proyecto. |
| Ajustar cronograma y presupuesto. |

| **Convocados** |
| --- |
| Cliente |
| Equipo de Desarrollo |

| **Asistentes** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Nombre Completo** | **Puesto** | **Firma** |
| 1 | **Isaac Hernandez Flores** | Cliente |  |
| 2 | **Brenda Johana Gálvez Álvarez** | Líder de Equipo |  |
| 3 | **Betjader Ortiz Delgado** | Desarrollador |  |
| 4 | **Albarran Fierro Diego** | Desarrollador |  |
| 5 | **Luis Eduardo Bahena Castillo** | Documentador |  |
| 6 | **Abraham Rendon Tellez Giron** | Diseñador |  |

| **N** | **Asuntos** |
| --- | --- |
| 1 | Presentación de los cambios solicitados. |
| 2 | Evaluación del impacto en el cronograma y presupuesto. |
| 3 | Revisión y ajuste de los requisitos. |
| 4 | Planificación de nuevas entregas. |

| **Acuerdos** | | |
| --- | --- | --- |
| **Asunto** | **Acciones** | **Responsable** |
| 1 | Presentación de los cambios solicitados. | Líder de Equipo |
| 2 | Evaluación del impacto en el cronograma y presupuesto. | Líder de Equipo y Cliente |
| 3 | Revisión y ajuste de los requisitos. | Cliente y Líder de Equipo |
| 4 | Planificación de nuevas entregas. | Líder de Equipo |

| **Comentarios** |
| --- |
| * No hubo cambios en el proyecto, se realizará una revisión del cronograma ajustado en la próxima reunión. |

1. **Minuta de Reunión - Cierre del Proyecto**

| **Lugar** | Oficina del cliente | **Fecha** | 19/08/2024 | **Hora** | 5:00 pm |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **Objetivo(s)** |
| --- |
| Firmar el acta de cierre. |
| Liberación del proyecto. |

| **Convocados** |
| --- |
| Cliente |
| Equipo de Desarrollo |

| **Asistentes** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Nombre Completo** | **Puesto** | **Firma** |
| 1 | **Isaac Hernandez Flores** | Cliente |  |
| 2 | **Brenda Johana Gálvez Álvarez** | Líder de Equipo |  |
| 3 | **Betjader Ortiz Delgado** | Desarrollador |  |
| 4 | **Albarran Fierro Diego** | Desarrollador |  |
| 5 | **Luis Eduardo Bahena Castillo** | Documentador |  |
| 6 | **Abraham Rendon Tellez Giron** | Diseñador |  |

| **N** | **Asuntos** |
| --- | --- |
| 1 | Revisión del proyecto. |
| 2 | Liberación del proyecto. |

| **Acuerdos** | | |
| --- | --- | --- |
| **Asunto** | **Acciones** | **Responsable** |
| 1 | Presentar el proyecto. | Equipo de Desarrollo |
| 2 | Revisión del proyecto. | Cliente |
| 3 | Se firmó el acta de cierre. | Cliente |

| **Comentarios** |
| --- |
| * El proyecto fue oficialmente cerrado y aprobado, con la firma del acta de cierre. |