**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR PROFESORA:**

**DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y SISTEMAS Estela Macías**

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

**PS-1115 Ene - Mar 2016**

MINUTA No 1 – CLASE SEMANA 5

**DATOS GENERALES.**

|  |  |
| --- | --- |
| Proyecto: | --- |
| Lugar: | Indique lugar exacto de donde se realzó la reunión |
| Fecha y Hora: | Indique Fecha y Hora de la reunión |
| Objetivo de la reunión: | Señale el objetivo principal de la reunión |
| Participantes: | Enumere todos los participantes de la reunión |
| Responsable: | Señale el responsable de levantar la minuta |
| Versión de la Minuta: | Señale el número de versión, en caso que exista |

**TEMAS TRATADOS: (puntos relevantes que fueron tratados en la reunión)**

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Tema** |
|  | CITA PARA REUNION CON CLIENTES |
|  | PRESENTACION DE MINUTAS Y MATRICES DE SEGUIMIENTO |
|  | DAR RESPUESTA A LA ENCUESTA |
|  | ENTREGAR ASIGNACION DE CLASE SEM. 5 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ACUERDOS: (compromisos a los que se llegó en la reunión, sobre los puntos relevantes tratados)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Compromiso** | **Responsable** | **Fecha de entrega** | **Estatus** |
|  | ATENDER A LOS CLIENTES EN LA FECHA Y HORA FIJADA POR CADA EQUIPO | TODOS LOS PARTICIPANTES |  | P |
|  | MIENTRAS NO SE CONCLUYA LA PRIMERA ITERACION DE LA FASE DE INCIO,  SE MANTENDRÁN LAS REUNIONES CON EL CLIENTE PARA ACLARAR EXHAUSTIVAMENTE LA VISION DEL NEGOCIO | TODOS LOS PARTICIPANTES |  | P |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**PENDIENTES:(puntos tratados en la reunión que se decidió diferir, pero deben mantenerse en agenda. Con estos puntos debe iniciarse la próxima agenda)**

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Pendiente** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**CLIENTE RESPONSABLE**

**FIRMA Y SELLO FIRMA**

**La minuta semanal debe estar firmada por EL CLIENTE (y colocar sello) y el RESPONSABLE de levantar la minuta**

**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.