

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Ingeniería en Computación

Administración de Proyectos

Profesora: Adriana Álvarez

Minutas

Instrucciones:

Comprima todo el trabajo en un archivo .zip o .rar y entréguelo en el apartado correspondiente en TEC Digital antes de la fecha y hora límite indicada.

Utilice la plantilla proporcionada en el curso.

Para este entregable debe elaborar 3 minutas de reunión que involucre a su profesora como si fuera el cliente.

Para la coordinación de la reunión debe considerar notificar con 5 días de anticipación la reunión con la profesora, enviar varias opciones de reunión a escoger por la profesora. Debe utilizar una herramienta de calendarización tal como Google calendar o similar.

1. Cada minuta debe contener lo siguiente:
 - a. La minuta debe incluir número de la minuta como un consecutivo, fecha, hora de inicio, fecha y hora de finalización, participantes con sus respectivos roles y firmas. (10 pts)
 - b. Descripción detallada de 10 temas tratados en la reunión. (45 pts)
 - c. Elabore un cuadro resumen con 5 accionables.
 - i. Descripción del accionable. (30 pts)
 - ii. Responsable. (3 pts)
 - iii. Fecha límite. (2 pts)
2. En las siguientes minutas debe documentarse el seguimiento a los accionables de la minuta anterior con una resolución positiva del mismo. (10 pts)