

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1
ES-FO-1144

Acta N°	01				
Fecha:	Febrero _____	Hora inicio:		Hora Fin:	
Objetivo de la reunión:	Conformación del equipo del proyecto tecnológico.				
Encuentro de:	Estudiantes del equipo No ___ del grupo 6º ___				
Lugar:	Laboratorio de informática 226B				

Nombre	Cargo	Asistió	
		Sí	No
Convocados			
En este espacio se escriben los nombres de los integrantes del equipo que asisten a la reunión.	En este espacio se escriben los cargos.		
Invitados			
Ausentes			
Nombre	Motivo		
Si alguien faltó a la reunión aquí se escribe el nombre			

Temas a tratar

AGENDA DEL DIA.

1. Selección de los integrantes que harán parte del equipo No. _____ del proyecto tecnológico.
2. Lectura del documento sobre el trabajo en equipo
3. Asignación de roles en el equipo
 - Líder o Coordinador
 - Secretario
 - Tesorero
 - Consultor
 - Vigía del tiempo
4. Elaboración de los acuerdos de convivencia
5. Llenar los formatos de trabajo en el equipo (Directorio de los integrantes y Seguimiento del Coordinador)
6. Elección del objeto tecnológico a trabajar en el proyecto.

ERSIÓN: 1 CÓDIGO: -FO-1144
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Desarrollo de la reunión

En el desarrollo de la reunión se describe cada uno de los acuerdos realizados por el equipo.

Ejemplo:

1. Selección de los integrantes que harán parte del equipo No. _____ del proyecto tecnológico.

La profesora dio las orientaciones generales para que se conformaran equipos de 3 o 4 integrantes para conformar los equipos del proyecto tecnológico. Nuestro equipo es el No. _____ del grupo: 6º. ___ y esta conformado por: (se escriben los nombres completos de todos los integrantes del equipo).

2. Lectura del documento sobre el trabajo en equipo.

La profesora oriento que todos descargáramos un documento sobre el trabajo en equipo que se encuentra en su blog tecnologia5y6.jimdofree.com y lo leyéramos para asignar los roles. Luego cada estudiante registra en su cuaderno la función del rol que le correspondió.

3. Asignación de roles en el equipo. Nuestro equipo quedo conformado así:

Líder o Coordinador: _____

Secretario: _____

Tesorero: _____

Consultor: _____

Vigía del tiempo: _____

4. Elaboración de los acuerdos de convivencia.

Nuestro equipo eloboro los siguientes acuerdos de convivencia y trabajo en equipo:

(Se escriben los acuerdos de convivencia y trabajo en equipo)

5. Llenar los formatos de trabajo en el equipo (Directorio de los integrantes y Seguimiento del Coordinador)

El coordinador o líder registro en el los formatos de directorio de los integrantes los nombres, teléfonos y dirección de correo de todos los miembros del equipo y escribió su nombre en el formato de seguimiento del coordinador.

6. Elección del objeto tecnológico a trabajar en el proyecto.

Para la elección del objeto tecnológico se tuvo en cuenta que fuera un objeto tecnológico simple. Se realizo por sorteo escogiendo un nombre de una lista de objetos depositados en una bolsa.

Nuestro objeto seleccionado fue: _____

ERSIÓN: 4 CÓDIGO: -FO-279
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Compromisos	Responsable	Fecha		
		D	M	A
Se escriben los compromisos				

V		: ES
---	--	------

Moderador:	Se escribe en nombre del líder o coordinador
Secretario:	Se escribe el nombre del secretario
Próxima reunión:	

Firma de los asistentes	
Firma	Cargo
En este espacio firma cada uno de los asistentes a la reunión.	
Invitados	

