

## ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1  
ES-FO-1144

<b>Acta N°</b>	01				
<b>Fecha:</b>	Febrero _____	<b>Hora inicio:</b>		<b>Hora Fin:</b>	
<b>Objetivo de la reunión:</b>	Conformación del equipo del proyecto tecnológico.				
<b>Encuentro de:</b>	Estudiantes del equipo No ___ del grupo 9º ___				
<b>Lugar:</b>	Laboratorio de informática 226B				

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

<b>Temas a tratar</b>
-----------------------

## 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: 9º. \_\_\_ y está 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](http://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 elaboró 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 compuesto (robot). Se realizo por sorteo escogiendo un nombre de una lista de objetos depositados en una bolsa.

Nuestro robot seleccionado fue: \_\_\_\_\_

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

<b>Compromisos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>		
		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
Se escriben los compromisos o tareas	Nombre de los responsables			

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


<b>Moderador:</b>	Se escribe en nombre del líder o coordinador
<b>Secretario:</b>	Se escribe el nombre del secretario
<b>Próxima reunión:</b>	Será convocada por la docente para el desarrollo de la Fase 1 del proyecto tecnológico.

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

