

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 01

Fecha: 25 de agosto de 2025

**Objetivo general:** Seleccionar la Microempresa con la que se trabajará durante este semestre

**Listado de puntos a tratar.** Seleccionar la empresa, definir la problemática, repartir los roles basados en las habilidades de cada integrante

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Líder	Brenda Jazmin Vidal Estrada	25/08/2025	03/09/2025
Investigación de usuarios	Josselyn Akemy Sánchez Vázquez	25/08/2025	
Diseño de servicios	María del Carmen Segovia Zapata	25/08/2025	
Marketing y Comunicación	Melissa Mendoza Juárez	25/08/2025	
Analítica de Calidad	Brenda Jazmin Vidal Estrada	25/08/2025	

### Logros alcanzados:

Se logró seleccionar la empresa, definir el rol de cada integrante basándonos en las principales habilidades de cada quien. Se consiguió el contacto directo con la empresa y se analizó la pregunta guía.

### Tareas pendientes:

Contactar y visitar la empresa, solicitar el documento para llevar a la empresa, Investigar los puntos para rellenar el brief y el mapa de actores.

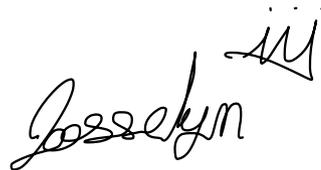
### Fecha próxima reunión:

Miércoles 27 de agosto de 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo

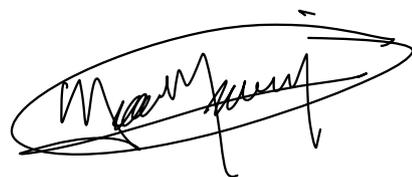


Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

María del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 02

Fecha: 27 de agosto de 2025

**Objetivo general:** Recolectar información para el diseño del Brief y el mapa de actores de nuestro proyecto.

**Listado de puntos a tratar.** Definir las principales preguntas y/o información que buscamos para tener un contacto efectivo con el responsable de la empresa.

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Líder de la semana	Brenda Jazmin Vidal Estrada	25/08/2025	03/09/2025
Realizar el brief	Brenda Jazmin Vidal Estrada	27/08/2025	30/08/2025
Realizar el mapa de actores	María del Carmen Segovia Zapata	27/08/2025	30/08/2025
Realizar la lista de preguntas	Josselyn Akemy Sánchez Vázquez	27/08/2025	30/08/2025
Contactar a la dueña	Melissa Mendoza Juárez	27/08/2025	30/08/2025

### Logros alcanzados:

- Listado de preguntas por realizar al responsable de la empresa.
- Investigación de la estructura del brief y el mapa de actores.
- Se estableció vinculación directa con el responsable de la empresa.

### Tareas pendientes:

- Finalizar el brief y el mapa de actores.
- Agendar visita a la empresa.

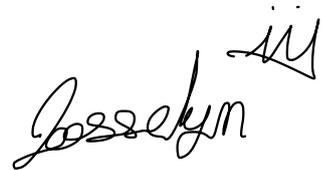
### Fecha próxima reunión:

01/09/2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo



Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Maria del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 03

Fecha: 01/09/2025

**Objetivo general:** Investigar las actividades a realizar en la semana y finalizar los puntos que quedaron pendientes la sesión pasada.

**Listado de puntos a tratar.** Investigar CJM  
Estructurar entrevista

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Investigar CJM	Todos los integrantes	01/09/2025	01/09/2025
Buscar ejemplos CJM	Todos los integrantes	01/09/2025	01/09/2025
Buscar plantilla CJM	Todos los integrantes	01/09/2025	01/09/2025
Investigar fases CJM	Todos los integrantes	01/09/2025	01/09/2025
Iniciar el documento	María del Carmen	01/09/2025	01/09/2025

### Logros alcanzados:

- Definir la plantilla
- Establecer la cantidad de clientes que entrevistaremos
- Definir fecha de visita a la dueña

### Tareas pendientes:

- Realizar las preguntas para la entrevista
- Hablar con la dueña
- Iniciar el documento del mapa

### Fecha próxima reunión:

02/09/2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo



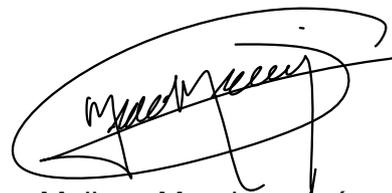
Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



María del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 04

Fecha: 03/09/2025

**Objetivo general:** Finalizar la estructura de la entrevista

**Listado de puntos a tratar.** Estructura y fechas de las entrevistas a los clientes

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Buscar preguntas	Todos los integrantes	03/09/2025	03/09/2025
Hacer las entrevistas	Melissa Mendoza Juárez	03/09/2025	04/09/2025
Preparar el documento	María del Carmen Segovia	01/09/2025	01/09/2025
Aportar a la plantilla	Josselyn Akemy	03/09/2025	03/09/2025
Rescatar las preguntas finales	Brenda Jazmin Vidal Estrada	03/09/2025	03/09/2025

**Logros alcanzados:**

- Terminar las preguntas que se harán en la entrevista
- Acordar una cita con los entrevistados y la dueña
- Encontrar la plantilla para el documento

**Tareas pendientes:**

- Realizar las entrevistas
- Visitar a la dueña
- Finalizar el CJM

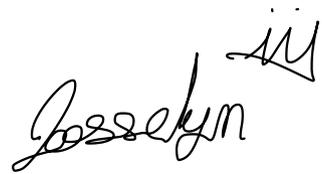
**Fecha próxima reunión:**

08/09/2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**



Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Maria del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 5 \_\_\_\_\_

Fecha: 08 de septiembre de 2025 \_\_\_\_\_

**Objetivo general:** Diseñar un instrumento de investigación para obtener información de los insights.

### Listado de puntos a tratar.

- Diseñar una entrevista o cuestionario que nos permita obtener la información requerida
- Aplicar el instrumento a clientes en la cafetería

### Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Diseñar los ítems del cuestionario	Todas	08 de septiembre	08 de septiembre
Diseñar las preguntas de la entrevista semi-estructurada	Todas	08 de septiembre	08 de septiembre
Realizar el formulario de Google con el instrumento.	María del Carmen	08 de septiembre	08 de septiembre
Aplicar el instrumento a los clientes en la cafetería	Melissa	08 de septiembre	Indefinido

### Logros alcanzados:

- Se diseñaron los instrumentos de investigación.

### Tareas pendientes:

- Aplicar los instrumentos a los clientes de la cafetería

### Fecha próxima reunión:

- 10 de septiembre de 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo

  
Brenda Jazmin Vidal Estrada

Maria del Carmen Segovia Zapata

  
Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



  
Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 6 \_\_\_\_\_

Fecha: 10 de septiembre de 2025 \_\_\_\_\_

**Objetivo general:** Generar un informe corto con los insights priorizados

### Listado de puntos a tratar.

- Analizar la información obtenida de los instrumentos aplicados
- Generar el informe corto con base a los datos obtenidos
- Continuar recolectando información

### Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Análisis de los datos de la entrevista	Brenda Vidal	10 de septiembre	11 de septiembre
Identificar patrones y generar los insights	Josselyn Akemy	10 de septiembre	11 de septiembre
Seleccionar los más importantes y ordenarlos según su importancia	María del Carmen	10 de septiembre	11 de septiembre
Redactar el informe	Todas	10 de septiembre	12 de septiembre
Continuar aplicando el cuestionario a los clientes	Melissa	10 de septiembre	Indefinido

### Logros alcanzados:

- Se obtuvo información pertinente para generar el informe
- Se generaron los insights y se identificaron aquellos a los que se les debe dar más prioridad.
- Se redactó el informe

### Tareas pendientes:

- Continuar aplicando el instrumento

### Fecha próxima reunión:

- 17 de septiembre de 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo

  
Brenda Jazmin Vidal Estrada

María del Carmen Segovia Zapata



  
Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

Melissa Mendoza Juárez



## ACTA DE REUNIÓN

No.: 7

Fecha: 24-09-2025

**Objetivo general:** Elaborar la matriz 7ps de la empresa elegida.

**Listado de puntos a tratar.**

- Segmentación y posicionamiento de la empresa.
- Insights de campo.
- Necesidades del cliente.
- Propuesta de posicionamiento.

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organizar la información y revisar los documentos.	María del Carmen	24 de septiembre	26 de septiembre
Visitar la empresa.	Melissa	24 de septiembre	24 de septiembre
Visitar la empresa.	Brenda	24 de septiembre	24 de septiembre
Diseñar los esquemas y material didáctico.	Josselyn	24 de septiembre	26 de septiembre

**Logros alcanzados:**

- Organizamos las ideas.
- Determinamos puntos clave.
- Visitar la empresa.
- Terminamos la matriz.

**Tareas pendientes:**

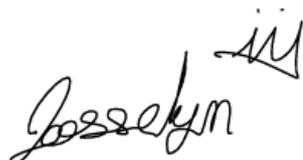
- Ordenar el documento.
- Llenar la coevaluación.
- Entregar los avances.

**Fecha próxima reunión:**

29 de septiembre del 2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**

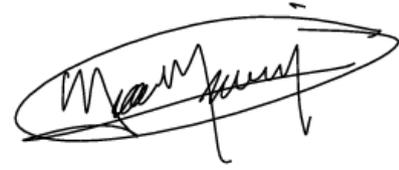
  
Brenda Jazmin Vidal Estrada

  
Josselyn

Maria del Carmen Segovia Zapata

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by 'C' and 'Z'.

Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

A handwritten signature in black ink, featuring a large, oval-shaped flourish that encloses the letters 'J', 'A', and 'S'.

Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 8

Fecha: 22-09-2025

**Objetivo general:** Elaborar la matriz 7ps de la empresa elegida.

**Listado de puntos a tratar.**

- Segmentación y posicionamiento de la empresa.
- Insights de campo.
- Necesidades del cliente.
- Propuesta de posicionamiento.

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organizar y revisar los documentos	María del Carmen	22 de septiembre	26 de septiembre
Aportar información clave de la empresa.	Melissa	22 de septiembre	26 de septiembre
Resumir e interpretar la información.	Brenda	22 de septiembre	23 de septiembre
Diseñar los esquemas y material didáctico.	Josselyn	22 de septiembre	24 de septiembre

**Logros alcanzados:**

- Sintetizamos la información.
- Organizamos las ideas.
- Determinamos puntos clave.

**Tareas pendientes:**

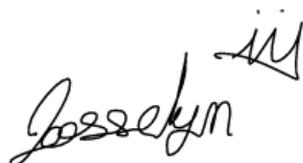
- Visitar la empresa.
- Llenar la matriz con la información resumida.
- Terminar el documento.
- Realizar mas entrevistas.

**Fecha próxima reunión:**

24 de septiembre del 2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**

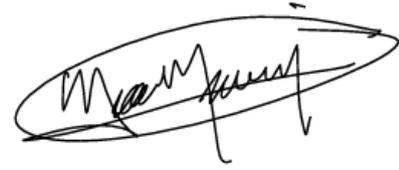
  
Brenda Jazmin Vidal Estrada

  
Josselyn

Maria del Carmen Segovia Zapata

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by 'C' and 'S', with a smaller 'Z' and 'A' at the bottom right.

Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

A handwritten signature in black ink, featuring a large, oval-shaped flourish that encloses the letters 'J', 'A', and 'S', with 'V' and 'Z' written below.

Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 9

Fecha: 24-09-2025

**Objetivo general:** Elaborar la matriz 7ps de la empresa elegida.

**Listado de puntos a tratar.**

- Segmentación y posicionamiento de la empresa.
- Insights de campo.
- Necesidades del cliente.
- Propuesta de posicionamiento.

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organizar la información y revisar los documentos.	María del Carmen	24 de septiembre	26 de septiembre
Visitar la empresa.	Melissa	24 de septiembre	24 de septiembre
Visitar la empresa.	Brenda	24 de septiembre	24 de septiembre
Diseñar los esquemas y material didáctico.	Josselyn	24 de septiembre	26 de septiembre

**Logros alcanzados:**

- Organizamos las ideas.
- Determinamos puntos clave.
- Visitar la empresa.
- Terminamos la matriz.

**Tareas pendientes:**

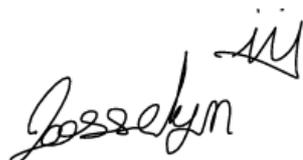
- Ordenar el documento.
- Llenar la coevaluación.
- Entregar los avances.

**Fecha próxima reunión:**

29 de septiembre del 2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**

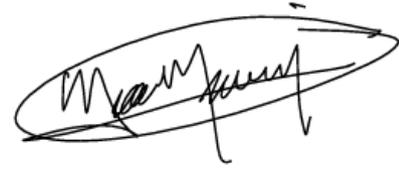
  
Brenda Jazmin Vidal Estrada

  
Josselyn

Maria del Carmen Segovia Zapata

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by 'C' and 'Z'.

Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

A handwritten signature in black ink, featuring a large, oval-shaped flourish that encloses the letters 'M', 'S', and 'V'.

Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 10

Fecha: 29- 09- 2025

**Objetivo general:** Elaborara el brueprint.

### Listado de puntos a tratar.

- Objetivo del blueprint.
- Descripción del servicio.
- Tabla.
- Observaciones.

### Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organización y revisión de la información.	María del Carmen	29 de septiembre	03 de octubre
Investigación de conceptos, tomar evidencias, reunir información para diagrama de flujo.	Melissa	29 de septiembre	03 de octubre
Elaboración del documento	Brenda	29 de septiembre	03 de octubre
Resumir y organizar las ideas	Josselyn	29 de septiembre	01 de octubre

### Logros alcanzados:

- Lluvia de ideas.
- Análisis de la situación.
- Aclaremos dudas.

### Tareas pendientes:

- Organizar y resumir la información.
- Rellenar la tabla.
- Añadir evidencias.

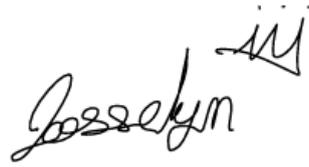
### Fecha próxima reunión:

01 de octubre del 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo



Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

Maria del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 11

Fecha: 01-10-2025

**Objetivo general:** Terminar la elaboración del Service Blueprint v1

### Listado de puntos a tratar.

- Organización de información en la tabla.
- Diagrama de flujo.

### Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Revisar y organizar el documento Visitar la empresa.	María del Carmen	29 de septiembre	03 de octubre
Recopilar información para el service blueprint. Visitar la empresa.	Melissa	29 de septiembre	03 de octubre
Organizar la información en el documento. Visitar la empresa.	Brenda	01 de octubre	03 de octubre
Investigar conceptos e información guía. Visitar la empresa	Josselyn	01 de octubre	03 de octubre

### Logros alcanzados:

- Organizar la información.
- Service blueprint trunco.
- Visitar la empresa.

### Tareas pendientes:

- Entregar el documento.
- Adquirir más información.

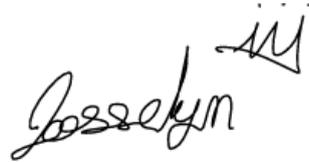
### Fecha próxima reunión:

06 de octubre del 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo



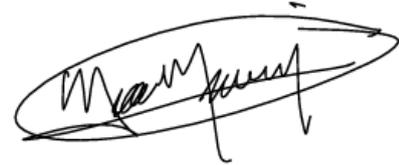
Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Maria del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 12

Fecha: 06-10-2025

**Objetivo general:** Elaborar plan de pruebas y MVP listo.

**Listado de puntos a tratar.**

- Hipótesis enunciadas y testeables
- Descripción de evidencias
- Criterios de aceptación
- Consideraciones éticas
- Criterios de aceptación y umbrales

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organizar y revisar los documentos	Josselyn	10 de octubre	10 de octubre
Aportar información clave de la empresa.	Melissa	06 de octubre	10 de octubre
Resumir e interpretar la información.	Brenda	06 de octubre	10 de octubre
Diseñar los esquemas y material didáctico.	María del Carmen	06 de octubre	10 de octubre

**Logros alcanzados:**

- Objetivos del plan de pruebas
- Organizamos las ideas.
- Determinamos puntos clave.

**Tareas pendientes:**

- Identificar los puntos de falla.
- Terminar el documento.
- Visitar la empresa.

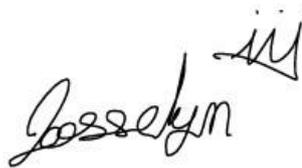
**Fecha próxima reunión:**

08 de octubre del 2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**



Brenda Jazmin Vidal Estrada



Formato diseñado para fines académicos por la Dra. Minerva Camacho Javier y actualizado en el 2020

Maria del Carmen Segovia Zapata



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Melissa Mendoza Juárez



## ACTA DE REUNIÓN

No.: 13

Fecha: 10 - 10- 2025

**Objetivo general:** Elaborar plan de pruebas y MVP listo.

**Listado de puntos a tratar.**

- Hipótesis enunciadas y testeables
- Descripción de evidencias
- Criterios de aceptación
- Consideraciones éticas
- Criterios de aceptación y umbrales

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organizar y revisar los documentos	Josselyn	08 de octubre	10 de octubre
Aportar información clave de la empresa.	Melissa	08 de octubre	10 de octubre
Resumir e interpretar la información.	Brenda	08 de octubre	10 de octubre
Diseñar los esquemas y material didáctico.	María del Carmen	08 de octubre	10 de octubre

**Logros alcanzados:**

- Objetivos del plan de pruebas
- Organizamos las ideas.
- Determinamos puntos clave.

**Tareas pendientes:**

- Identificar los puntos de falla
- Terminar el documento.
- Entregar los avances

**Fecha próxima reunión:**

13 de octubre del 2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**



Brenda Jazmin Vidal Estrada

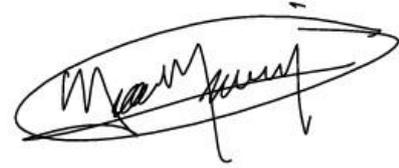


Formato diseñado para fines académicos por la Dra. Minerva Camacho Javier y actualizado en el 2020

Maria del Carmen Segovia Zapata



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Melissa Mendoza Juárez



## ACTA DE REUNIÓN

No.: 14

Fecha: 13 - 10- 2025

**Objetivo general:** Elaborar Reporte inicial de pruebas (v1).

**Listado de puntos a tratar.**

- Ejecución controlada del MVP
- Métricas obtenidas
- Análisis de hallazgos
- Entrevistas claras

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organizar y revisar los documentos	Josselyn	13 de octubre	17 de octubre
Aportar información clave de la empresa.	Brenda	13 de octubre	17 de octubre
Resumir e interpretar la información.	Melissa	13 de octubre	17 de octubre
Diseñar los esquemas y material didáctico.	María del Carmen	13 de octubre	17 de octubre

**Logros alcanzados:**

- Entrevistas claras
- Organizamos las ideas.
- Métricas obtenidas
- Decisiones tomadas.

**Tareas pendientes:**

- Promoción del servicio
- Terminar el documento.
- Entregar los avances

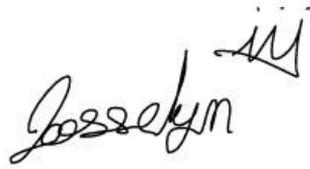
**Fecha próxima reunión:**

15 de octubre del 2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**



Brenda Jazmin Vidal Estrada



Formato diseñado para fines académicos por la Dra. Minerva Camacho Javier y actualizado en el 2020

Maria del Carmen Segovia Zapata



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Melissa Mendoza Juárez



## ACTA DE REUNIÓN

No.: 15

Fecha: 15 - 10 - 2025

**Objetivo general:** Elaborar Reporte inicial de pruebas (v1).

**Listado de puntos a tratar.**

- Ejecución controlada del MVP
- Métricas obtenidas
- Análisis de hallazgos
- Entrevistas claras

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organizar y revisar los documentos	Josselyn	15 de octubre	17 de octubre
Aportar información clave de la empresa.	Brenda	15 de octubre	17 de octubre
Resumir e interpretar la información.	Melissa	15 de octubre	17 de octubre
Diseñar los esquemas y material didáctico.	María del Carmen	15 de octubre	17 de octubre

**Logros alcanzados:**

- Entrevistas claras
- Organizamos las ideas.
- Métricas obtenidas
- Decisiones tomadas.

**Tareas pendientes:**

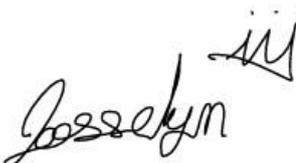
- Promoción del servicio
- Entregar el documento

**Fecha próxima reunión:**

20 de octubre del 2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**

  
Brenda Jazmin Vidal Estrada

  
Josselyn

Maria del Carmen Segovia Zapata

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by 'C' and 'Z' in a cursive script.

Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

A handwritten signature in black ink, featuring a large, horizontal oval shape with a smaller signature inside it.

Melissa Mendoza Juárez



## ACTA DE REUNIÓN

No.: 016

Fecha: 20 octubre 2025

**Objetivo general:** Aplicar instrumentos para el análisis de nuestra encuesta

**Listado de puntos a tratar.** Interpretación de resultados

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Pasar los datos a la base en Excel	Brenda Jazmin Vidal Estrada	20 oct 2025	22 oct 2025
Acomodar las respuestas de la encuesta	María del Carmen Segovia	20 oct 2025	22 oct 2025
interpretar los datos	Melissa Mendoza Juárez	20 oct 2025	22 oct 2025
Hacer el documento en Word	Josselyn Akemy	20 oct 2025	22 oct 2025
Dividir las actividades	Brenda Jazmin Vidal Estrada	20 oct 2025	25 oct 2025

### Logros alcanzados:

Se ordenaron las respuestas de los clientes y se logró terminar la base de datos en Excel se acomodaron los instrumentos

### Tareas pendientes:

Hacer la plantita del cuestionario u el informe breve

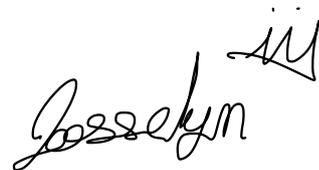
### Fecha próxima reunión:

22 octubre 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo



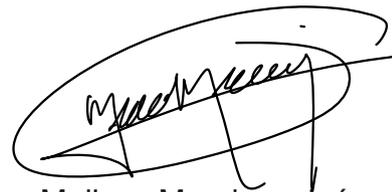
Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Maria del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 0 17

Fecha: 22 octubre 2025

**Objetivo general:** Finalizar la actividad de la semana y los puntos pendientes

### Listado de puntos a tratar.

Acomodo del documento entregable

### Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Darle formato a la base de datos	Josselyn Akemy	22 oct 2025	25 oct 2025
crear la plantilla de los cuestionarios	María del Carmen Segovia	22 oct 2025	25 oct 2025
interpretar los datos	Brenda Jazmin Vidal Estrada	22 oct 2025	25 oct 2025
Hacer las tablas de estadísticas	Melissa Mendoza Juárez	22 oct 2025	25 oct 2025
Dividir las actividades	Brenda Jazmin Vidal Estrada	22 oct 2025	25 oct 2025

### Logros alcanzados:

Se terminaron la base de datos y las interpretaciones de acuerdo con los instrumentos.

### Tareas pendientes:

Darle formato al documento

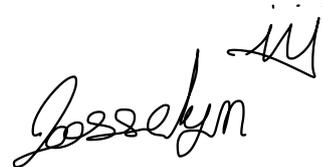
### Fecha próxima reunión:

27 octubre 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo



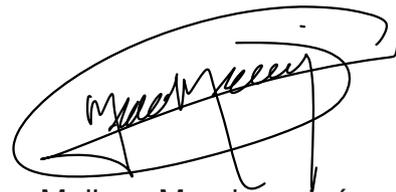
Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Maria del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 018

Fecha: 27 octubre 2025

**Objetivo general:** entender la actividad que se realizará en la semana

### Listado de puntos a tratar.

plan de mejora y pasos para hacerlo

### Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
definir las fases	Todos los integrantes	27 oct 2025	29 oct 2025
definir actividades	Todos los integrantes	27 oct 2025	29 oct 2025
Establecer responsables	Todos los integrantes	27 oct 2025	29 oct 2025
Definir el tiempo e indicadores	Todos los integrantes	27 oct 2025	29 oct 2025
anotar lo discutido	Brenda Jazmin Vidal Estrada	27 oct 2025	27 oct 2025

### Logros alcanzados:

Dividir las actividades y establecer fases, actividades, responsables, tiempo e indicadores

### Tareas pendientes:

Realizar el plan de mejora de acuerdo con el formato

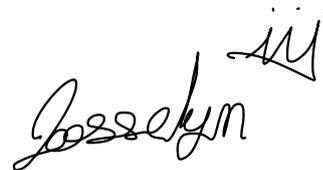
### Fecha próxima reunión:

29 oct 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo



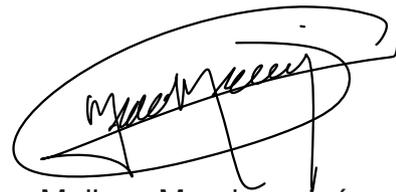
Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Maria del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 019

Fecha: 29 octubre 2025

**Objetivo general:** entender la actividad que se realizará en la semana

**Listado de puntos a tratar.**

KPIS, PLAN RECOVERY Y ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Realizar el archivo de KPIS	María y Josselyn	29 oct 2025	01 nov 2025
Finalizar el Plan de mejora	Josselyn Akemy	29 oct 2025	01 nov 2025
Realizar el plan recovery	Melissa y Brenda	29 oct 2025	01 nov 2025
Hacer el informe resumen	Melissa y Brenda	29 oct 2025	01 nov 2025
Integrar todo en el archivo	Todos los integrantes	29 oct 2025	01 nov 2025

**Logros alcanzados:**

Dividir las actividades y discutir las tareas pendientes

**Tareas pendientes:**

Finalizar y revisar todos los puntos e integrar en el documento

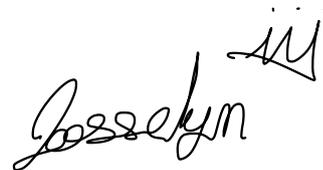
**Fecha próxima reunión:**

03 nov 2025

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**



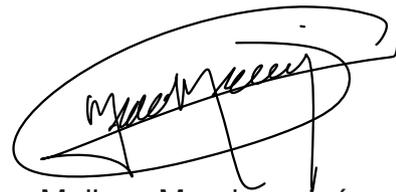
Brenda Jazmin Vidal Estrada



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez



Maria del Carmen Segovia Zapata



Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 20\_\_\_\_\_

Fecha: 03 de noviembre de 2025\_\_\_\_\_

**Objetivo general:** Revisar todos los documentos elaborados hasta la fecha y definir las correcciones necesarias para la asignación de las tareas

### Listado de puntos a tratar.

- Revisión de los documentos.
- Identificar aquellos que deben ser actualizados o corregidos
- Verificar que estén correlacionados
- Hacer un listado de las propuestas que serán incluidas en el plan de marketing
- Asignar las tareas a cada integrante.
- Redactar el formato del plan de marketing según la información recolectada.

### Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Revisión de los documentos	Todas	03 de noviembre	03 de noviembre
Asignar las correcciones a los integrantes	Melissa	03 de noviembre	19 de septiembre
Hacer las bases de datos de los instrumentos	María del Carmen	03 de noviembre	Indeterminado
Actualizar los primeros documentos con los hallazgos actuales.	Josselyn	03 noviembre	Indeterminado
Evaluar y seleccionar las propuestas que serán integradas en el plan de marketing	Todas	03 de noviembre	20 de septiembre
Hacer el llenado del documento del plan de marketing	Brenda	03 de noviembre	08 de noviembre

### Logros alcanzados:

- Se asignaron exitosamente todas las tareas y se definió aquello que será incluido dentro del plan de marketing, además de que se empezará a juntar todo para el documento largo.

### Tareas pendientes:

- Construcción adecuada de la base de datos y gráficas
- Correcciones a las asignaciones pasadas.
- Redacción y llenado del plan de marketing

### Fecha próxima reunión:

- 05 de noviembre de 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo

  
Brenda Jazmin Vidal Estrada

María del Carmen Segovia Zapata



  
Josselyn Akerny Sánchez Vázquez

Josselyn Akerny Sánchez Vázquez

  
Melissa Mendoza Juárez

Melissa Mendoza Juárez

## ACTA DE REUNIÓN

No.: 21\_\_\_\_\_

Fecha: 05 de noviembre de 2025\_\_\_\_\_

**Objetivo general:** Revisar avances del documento del plan de mercadotecnia así como de los documentos anteriores.

### Listado de puntos a tratar.

- Revisión de los documentos.
- Identificar aquellos que deben ser actualizados o corregidos
- Verificar que estén correlacionados
- Hacer un listado de las propuestas que serán incluidas en el plan de marketing
- Asignar las tareas a cada integrante.
- Redactar el formato del plan de marketing según la información recolectada.

### Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Revisión de los documentos	Todas	03 de noviembre	03 de noviembre
Asignar las correcciones a los integrantes	Melissa	03 de noviembre	19 de septiembre
Hacer las bases de datos de los instrumentos	María del Carmen	03 de noviembre	Indeterminado
Actualizar los primeros documentos con los hallazgos actuales.	Josselyn	03 noviembre	Indeterminado
Evaluar y seleccionar las propuestas que serán integradas en el plan de marketing	Todas	03 de noviembre	20 de septiembre
Hacer el llenado del documento del plan de marketing	Brenda	03 de noviembre	08 de noviembre

### Logros alcanzados:

- Se asignaron exitosamente todas las tareas y se definió aquello que será incluido dentro del plan de marketing, además de que se empezará a juntar todo para el documento largo.

### Tareas pendientes:

- Construcción adecuada de la base de datos y gráficas
- Correcciones a las asignaciones pasadas.
- Redacción y llenado del plan de marketing

### Fecha próxima reunión:

- 05 de noviembre de 2025

### Nombre y firma de cada integrante del equipo

  
Brenda Jazmin Vidal Estrada

  
María del Carmen Segovia Zapata

  
Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

  
Melissa Mendoza Juárez