

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:

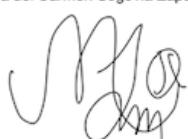
- 10 de septiembre de 2025

Nombre y firma de cada integrante del equipo



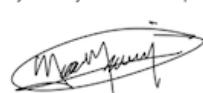
Brenda Jazmin Vidal Estrada

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

Maria del Carmen Segovia Zapata




Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

Melissa Mendoza Juárez

ACTA DE REUNIÓN

No.: 7 _____

Fecha: 17 de septiembre de 2025 _____

Objetivo general: Elaborar una tabla de segmentación y generar un enunciado de posicionamiento.

Listado de puntos a tratar.

- Hacer un estimado de la base de clientes de la cafetería
- Identificar a los grupos de consumidores según los criterios pertinentes
- Elaborar una tabla de segmentación
- Redactar el enunciado de posicionamiento

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Investigar el número estimado de clientes y aplicar los cuestionarios con base en ello	Melissa	17 de septiembre	18 de septiembre
Identificar a los grupos de consumidores con base a los resultados del instrumento	Todas	17 de septiembre	19 de septiembre
Hacer la tabla de segmentación de los clientes y elegir el segmento prioritario	María del Carmen	17 de septiembre	20 de septiembre
Redactar el enunciado de posicionamiento según el segmento elegido	Brenda y Josselyn	17 de septiembre	20 de septiembre

Logros alcanzados:

- Se hizo una lluvia de ideas de los posibles enunciados de posicionamiento para cada uno de los diferentes segmentos identificados.

Tareas pendientes:

- Continuar aplicando el instrumento
- Identificar el segmento prioritario y redactar el enunciado de posicionamiento.

Fecha próxima reunión:

- 22 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

Josselyn Akemy Sánchez Vázquez


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

Maria del Carmen Segovia Zapata


Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

Josselyn Akemy 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	03 de noviembre
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

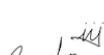
Fecha próxima reunión:

- 05 de noviembre de 2025

Nombre y firma de cada integrante del equipo


Brenda Jazmin Vidal Estrada

Maria del Carmen Segovia Zapata


Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

Maria del Carmen Segovia Zapata


Melissa Mendoza Juárez

ACTA DE REUNIÓN

No.: 22_____

Fecha: 10 de noviembre de 2025_____

Objetivo general: Organizar las actividades para la integración del documento final y la elaboración del guión del pitch.

Listado de puntos a tratar.

- Organización de los documentos corregidos en una carpeta
- Corrección de los documentos que faltan
- Lluvia de ideas para el pitch

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Organización de los documentos	Melissa	03 de noviembre	03 de noviembre
Lluvia de ideas	Todas	03 de noviembre	19 de septiembre
Corrección de los documentos	Melissa y Brenda	03 de noviembre	Indeterminado

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

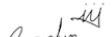
Fecha próxima reunión:

- 05 de noviembre de 2025

Nombre y firma de cada integrante del equipo

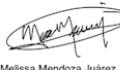

Brenda Jazmin Vidal Estrada

Maria del Carmen Segovia Zapata


Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

Josselyn Akemy Sánchez Vázquez


Melissa Mendoza Juárez


Melissa Mendoza Juárez

ACTA DE REUNIÓN

No.: 23_____

Fecha: 12 de noviembre de 2025_____

Objetivo general: Dar el correcto formato al documento final y elaborar el guión del pitch.

Listado de puntos a tratar.

- Integración del documento final
- Correcciones conforme al formato APA
- Coevaluaciones entre el equipo
- Organización de las referencias bibliográficas

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
Integración del documento final	Brenda	12 de noviembre	13 de noviembre
Correcciones conforme al formato APA	Melissa	12 de noviembre	13 de noviembre
Elaboración del guión	Brenda	12 de noviembre	12 de noviembre
Grabación del pitch	Melissa y Brenda	13 de noviembre	13 de noviembre
Edición del pitch	María del Carmen y Melissa	13 de noviembre	14 de noviembre
Coevaluaciones	Todas	12 de noviembre	12 de noviembre
Organización de las referencias	María del Carmen	12 de noviembre	12 de noviembre

Logros alcanzados:

- Se asignaron exitosamente todas las tareas y se definieron los tiempos y condiciones en las que se va a grabar el pitch.

Tareas pendientes:

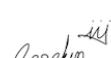
- Grabación del pitch
- Integración del documento
- Correcciones

Nombre y firma de cada integrante del equipo



Brenda Jazmin Vidal Estrada

Maria del Carmen Segovia Zapata



Josselyn Akemy Sánchez Vázquez

Melissa Mendoza Juárez



Melissa Mendoza Juárez