

**Sección 1: programar reunión de análisis del requerimiento**

FECHA: DD DE MM DE AAAA

Asunto: análisis del requerimiento

Saludo Cordial,

De acuerdo a la solicitud entregada para el análisis del requerimiento \_\_\_\_\_ me permito citarlos el día \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ a la hora \_\_\_\_\_ en esta reunión se tratan todos los temas relevantes para el análisis de la solicitud del requerimiento, es importante contar con todas las personas que estén involucradas en el proceso y tener claridad del mismo.

Atentamente,

**Este Correo será redactado por la coordinadora de mantenimientos de aplicaciones internas para citar a la reunión de análisis al solicitante****Sección 2: programar reunión para presentar el Prototipo del requerimiento**

FECHA: DD DE MM DE AAAA

Asunto: Presentación del prototipo

Saludo Cordial,

De acuerdo a la aprobación en la reunión de análisis y a la información brindada en la reunión de levantamiento de información del requerimiento, me permito citarlos el día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de a la hora \_\_\_\_\_ en esta reunión se tratarán todos los temas relevantes para el análisis del prototipo, es importante contar con todas las personas que estén involucradas en el proceso.

Atentamente,

**Este Correo será redactado por la coordinadora de mantenimientos de aplicaciones internas para citar a la reunión para presentar el prototipo y realizar el análisis del mismo.**

**Sección 3: programar reunión para presentar el Desarrollo del requerimiento**

FECHA: DD DE MM DE AAAA

Asunto: Presentación del Desarrollo

Saludo Cordial,

De acuerdo a la aprobación en la reunión de análisis del prototipo del requerimiento me permito citarlos el día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ a la hora \_\_\_\_\_ en esta reunión se presentará el desarrollo del requerimiento funcional y todos los temas relevantes del mismo, es importante contar con todas las personas que estén involucradas en el proceso.

Atentamente,

**Este Correo será redactado por la coordinadora de mantenimientos de aplicaciones internas para citar a la reunión para presentar el desarrollo del requerimiento**

**Sección 4: programar reunión para presentar las pruebas del desarrollo del requerimiento**

FECHA: DD DE MM DE AAAA

Asunto: Presentación de las pruebas piloto

Saludo Cordial,

De acuerdo a la aprobación en la reunión de análisis del desarrollo del requerimiento me permito citarlos el día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ a la hora \_\_\_\_\_ en esta reunión se entregará las pruebas del desarrollo del requerimiento funcional y se tratarán todos los temas relevantes del mismo, es importante contar con todas las personas que estén involucradas en el proceso.

Atentamente,

**Este Correo será redactado por la coordinadora de mantenimientos de aplicaciones internas para citar a la reunión para presentar las pruebas realizadas al desarrollo del requerimiento**