PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

# DETALLES DE LA REUNIÓN

| FECHA: 11-09-2024 | Lugar de encuentro: Discord | HORA DE INICIO : 10 AM | HORA DE FINALIZACIÓN : 10:30 PM |
| --- | --- | --- | --- |

ASISTENTES

| NOMBRE | FUNCIÓN |
| --- | --- |
| Franco Centeno | jefe de proyecto |
| Patricio Meza | Product owner |
| Constanza Alfaro | Scrum Master |

# AGENDA

*Incluya una breve descripción de los temas o puntos de la agenda de la reunión.*

| TEMAS DE LA AGENDA | PROPIETARIO/PRESENTADO  POR | HORA DE  INICIO | DURACIÓN |
| --- | --- | --- | --- |
| Tiempo de las actividades |  |  |  |
| Análisis del Caso | Constanza Alfaro | 10 AM | 5 minutos |
| Squad y responsabilidades | Constanza Alfaro | 10,5 AM | 5 minutos |
| Mapa Mental | Patricio Meza | 10,10 | 5 minutos |
| Mapa de Actores | Franco Centeno | 10.15 | 5 minutos |
| Visión del Proyecto + 4 pilares | Franco Centeno | 10.20 | 5 minutos |
| Roadmap (INICIAL)​ | Constanza Alfaro | 10.25 | 5 minutos |
| Acta de Constitución | Patricio Meza | 10.30 | 5 minutos |

# REVISIÓN DE LA REUNIÓN ANTERIOR

*Un resumen de las discusiones y los elementos de acción de la reunión anterior. Incluya actualizaciones de estado sobre los elementos de acción de la reunión anterior.*

| RESUMEN | | |
| --- | --- | --- |
| En la reunión anterior se habló de lo que quiere el cliente, lo que necesita y su problema, la cual se la da una solución tecnológica basada en una aplicación móvil, la cual se utilizará metodología ágil scrum para que el cliente de los vistos buenos de cada entregable y poder seguir con los avances. | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | ESTADO |
| ninguna actividad |  |  |

# PUNTOS DE DISCUSIÓN

*Incluya una discusión detallada de cada tema de la agenda. Incluya los puntos clave, las decisiones y la información que se compartió durante la discusión. Incluya presentaciones o imágenes que se hayan expuesto durante la reunión.*

| TEMA DE LA AGENDA PARA DISCUTIR | NOTAS DE LA DISCUSIÓN |
| --- | --- |
| Desarrollo de la Documentación | Se habla del desarrollo de las actividades que se entregan el viernes 13-09-2024 y quienes las deben realizar, además de saber como van con sus avances de cada actividad. |
| Mockup | Se habla del mockup ya que se debe hacer entrega el martes 24-09-2024 al cliente, además vemos como va el avance de este. |
| Costo del proyecto | Se Discute cuánto será vendido el proyecto |

# ELEMENTOS DE ACCIÓN

*Enumere los elementos de acción identificados durante la reunión. Incluya las partes responsables asignadas a cada elemento, las fechas de vencimiento de cada elemento y los elementos de acción definidos en*

*reuniones anteriores.*

| ELEMENTO DE ACCIÓN | PROPIETARIO | FECHA DE VENCIMIENTO |
| --- | --- | --- |
| Análisis del Caso | Constanza Alfaro | 12-09-2024 |
| Squad y responsabilidades | Constanza Alfaro | 12-09-2024 |
| Mapa Mental | Patricio Meza | 12-09-2024 |
| Mapa de Actores | Franco Centeno | 12-09-2024 |
| Visión del Proyecto + 4 pilares | Franco Centeno | 12-09-2024 |
| Roadmap (INICIAL)​ | Constanza Alfaro | 12-09-2024 |
| Acta de Constitución | Patricio Meza | 12-09-2024 |
| Mockup | Patricio Meza | 24-09-2024 |

# DECISIONES TOMADAS

*Incluya una descripción clara y concisa de las decisiones tomadas durante la reunión. Indique las justificaciones o el contexto de las decisiones, si es necesario.*

| DECISIONES |
| --- |
| Para la segunda reunión se espera poder tener toda la documentación lista para la entrega del viernes 13-09-2024. |
| Se espera que los que no están listos pidan ayuda para poder terminar a tiempo. |

# RIESGOS Y PROBLEMAS

*Analice los nuevos riesgos o problemas identificados durante la reunión. Incluya los planes de mitigación para abordarlos.*

| RIESGO O PROBLEMA | PLAN DE MITIGACIÓN |
| --- | --- |
| Tiempo del desarrollo | Poder ayudar a los que no están listos |

# PRÓXIMOS PASOS

*Resuma los próximos pasos clave acordados en la reunión. Incluya las acciones o tareas de seguimiento que deban realizarse antes de la próxima reunión.*

| PRÓXIMOS PASOS |
| --- |
| Realizar una revisión de cada documento antes de la entrega |

# OTROS ASUNTOS

*Incluya los temas adicionales que se abordaron y no estaban en la agenda original. Agregue descripciones breves y los resultados de esas discusiones.*

| TEMAS ADICIONALES | DESCRIPCIÓN | RESULTADOS |
| --- | --- | --- |
| costos | se habla del costo del proyecto | Seda monto definitivo del proyecto |

# PRÓXIMOS HITOS

*Incluya recordatorios de los hitos, plazos o eventos importantes del proyecto.*

| HITOS |
| --- |
| mockup será entregado al cliente el 24-09-2024 y al duoc 27-09-2024 |

# CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN

*Anote un breve resumen de las discusiones de la reunión. Confirme la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión. Anote los materiales que se distribuirán antes de la próxima reunión.*

| RESUMEN |
| --- |
| seda responsable de la documentación entregada para el viernes 13-09-2024 |
| Seda fecha de entrega el mockup que será el 24-09-2024 al cliente |
| Seda Monto fijo del proyecto |

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN PRÓXIMA REUNIÓN

| 12-09-2024 | Mañana jueves |
| --- | --- |

# ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO

*Vincule o adjunte documentos, presentaciones o informes relevantes abordados durante la reunión.*

| MATERIALES |
| --- |
| Work 2-Acta de reunión |

# APROBACIÓN Y FIRMAS

*Firme a continuación para aprobar las actas de la reunión.*

| NOMBRE DEL PARTICIPANTE | FIRMA |
| --- | --- |
| Frano Centeno | FR |
| Patricio Meza | PM |
| Constanza Alfaro | CA |