PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

# DETALLES DE LA REUNIÓN

FECHA UBICACIÓN

| FECHA: 12-09-2024 | Lugar de encuentro: Discord | HORA DE INICIO : 13 PM | HORA DE FINALIZACIÓN : 13:30 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Entrega de documentación | Constanza Alfaro | 13 | 20minutos |
| Próxima fecha de junta | Constanza Alfaro | 13.20 | 10 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 | | |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | ESTADO |
| Tiempo de las actividades |  |  |
| Análisis del Caso | Constanza Alfaro | LISTO |
| Squad y responsabilidades | Constanza Alfaro | LISTO |
| Mapa Mental | Patricio Meza | LISTO |
| Mapa de Actores | Franco Centeno | LISTO |
| Visión del Proyecto + 4 pilares | Franco Centeno | LISTO |
| Roadmap (INICIAL)​ | Constanza Alfaro | LISTO |
| Acta de Constitución | Patricio Meza | LISTO |
| Mockup | Patricio Meza | Avance |

# 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 |
| --- | --- |
| Entrega de documentación | La documentación está lista para entregar mañana viernes 13-09-2024 |
| Próxima fecha de junta | La próxima fecha de trabajo es el lunes 23 |

# 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 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 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 |
| --- |
| Se espera que la documentación esté en orden la entrega de mañana |
| Se toma un descanso de fiestas patrias por lo que la siguiente reunión será el lunes 23-09-2024 |
| El mockup se presentará el martes 24 pero a la empresa será el lunes 23, para su revisión |
|  |
|  |

# 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 |
| --- | --- |
| El mockup no esté listo para su entrega | ayudar con el desarrollo lo antes posible |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 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 |
| --- |
| Solo se debe hacer seguimiento al mockup |
|  |
|  |
|  |
|  |

# 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 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# PRÓXIMOS HITOS

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

| HITOS |
| --- |
| Desarrollo de la documentación faltante para tres semanas más |
|  |
|  |
|  |
|  |

# 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 |
| --- |
| Se estipula al siguiente reunión, revisión de la documentación a entregar, avance del mockup |

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN PRÓXIMA REUNIÓN

| 23-09-2024 | 10AM |
| --- | --- |

# ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO

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

| MATERIALES |
| --- |
|  |

# 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 |