PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

# DETALLES DE LA REUNIÓN

| FECHA: 11-09-2024 | Lugar de encuentro: Discord | HORA DE INICIO : 19 PM | HORA DE FINALIZACIÓN : 20 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| seguimiento al mockup | PM | 19PM |  |
|  |  |  |  |

# 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 | | |
| --- | --- | --- |
| Se revisan los documento que se entregaban el viernes 13, se comenta el estado del mockup que se presenta hoy 24-09-2024 | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | ESTADO |
| Documentos | TODOS | Terminado |
| mockup | PM | 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 |
| --- | --- |
| Mockup | Está en proceso de modificación |
| Dudas en los documentos para que estén acordes a lo que se debe entregar | se presentaron algunas dudas las cuales fueron resueltas |
| Entrega de próximos trabajos | Quedaron pendientes para la próxima semana |

# 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 |
| --- | --- | --- |
| mockup | PM | 01-10-2024 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 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 |
| --- |
| Se toma la decisión de extender una semana mas el mockup, pero los demas trabajos estan listo para su entrega |
|  |
|  |
|  |
|  |

# 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 |
| --- | --- |
| Mal planeamiento de los tiempos de entregas | adelantar trabajos que se pueden hacer |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 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 |
| --- |
| Próxima reunión es para empezar próximos entregables de las próximas semanas |
|  |
|  |
|  |
|  |

# 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 |
| --- |
| Planeamiento de entregas próximas |
|  |
|  |
|  |
|  |

# 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 concluye esta reunión satisfactoriamente ya que los trabajos están listos para su entrega, ademas de los avance estan casi listo para sue entrega |

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN PRÓXIMA REUNIÓN

| 01-10-2024 | Reunion con el cliente |
| --- | --- |

# ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO

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

| MATERIALES |
| --- |
| drive |

# 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 |
|  |  |