**PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

1. DETALLES DE LA REUNIÓN

| FECHA: 01-10-2024 | Lugar de encuentro: Discord | HORA DE INICIO : 10 PM | HORA DE FINALIZACIÓN : 11 PM |
| --- | --- | --- | --- |

ASISTENTES

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

1. 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 |  |  |  |
| Muestra mockup | PM | 10 | 30 |
| Presentación de costo al cliente | FC | 10:30 | 10 |
| muestra de avance | FC | 10:40 | 11 |
|  |  |  |  |

1. 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 | | |
| --- | --- | --- |
| Muestra de avances de los documentos entregables, y avance del mockup | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | ESTADO |
| mockup | Pm | Listo |

1. 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 |
| --- | --- |
| Muestra mockup | Se mostró el mockup de la aplicación .  Nota del cliente, quiere que se ingrese los usuarios manualmente.  botón de llamada están las dos opciones (llamar o registra sin mas)  chequear las patentes de los autos si estan robado o no |
| Presentación de costo al cliente | Se presenta el costo de la aplicación al cliente donde se discute cuánto es lo que él podría pagarnos |
| Muestra de avances | Se le muestra el avance de la app |

1. 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 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 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 |
| --- |
| El cliente está satisfecho con el mockup, pero a la siguiente reunión queda en decirnos si acepta el precio dado u no. |
|  |

1. 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 |
| --- | --- |
| No aceptación del precio | Planear otros costos |

1. 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 |
| --- |
| reunion proximo martes 08-10-2024 |

1. 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 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. PRÓXIMOS HITOS

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

| HITOS |
| --- |
|  |

1. 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 satisfactoriamente, ya que el acepto el mockup pero estamos en vemos con el costo de la app |
|  |
|  |

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN PRÓXIMA REUNIÓN

1. ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO

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

| MATERIALES |
| --- |
|  |

1. 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 |
| Thomas Moreno | PM |