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

1. DETALLES DE LA REUNIÓN

| FECHA: 05-11-2024 | Lugar de encuentro: Discord | HORA DE INICIO : 20 PM | HORA DE FINALIZACIÓN : 21 PM |
| --- | --- | --- | --- |

ASISTENTES

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

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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Reunión de equipó | FR | 20 | 10 |
| Reunión con el cliente | PM | 20.10 | 20.30 |
| Fase3 | CA | 20.30 | 21 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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, muestra del mockup y presentación de los costos del proyecto. | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | ESTADO |
| Muestra mockup | PM | Listo |
| Presentación de costo al cliente | FC | Listo |
| Muestra de avances | CA | 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 |
| --- | --- |
| Reunión con el cliente | hablar con el cliente, se estipula que si el cliente no quiere comunicarse con el equipo, no insistiremos y seguiremos adelante con el proyecto para el capstone |
| sprint3 | Se ha avanzado una parte del proyecto |
| Reunión de equipó | Saber cómo está el equipó de trabajo. |

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 |
| --- | --- | --- |
| Contactar con el cliente | pm | 06-11 |
| sprint 3 | FC | 12-11 |
|  |  |  |

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 |
| --- |
| Se da por decisión de equipo, que si el cliente no quiere contactarse con nosotros no insistiremos en contactarlo y seguiremos con el proyecto para el capstone, también se comenta en como vamos con la sprint3 y como lo seguiremos haciendo. |
|  |

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 |
| --- | --- |
| Cliente | Baja del proyecto. |

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 con el cliente fecha por determinar |

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 con la reunion en que se debe contactar con el cliente para saber de los costos del proyecto o determinar nuevamente otro costo, ademas se muestra como vamos con el sprint3 del proyecto. |
|  |
|  |

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 |