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

1. DETALLES DE LA REUNIÓN

| FECHA: 26-11-2024 | Lugar de encuentro: Discord | HORA DE INICIO : 20 PM | HORA DE FINALIZACIÓN : 22 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Reunión final | CA | 20 | 30 min |
| Aceptación de los sprints | FC | 20.30 | 60 min |
| Finalización de documentos | CA, PM | 21.30 | 30 min |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 | | |
| --- | --- | --- |
| Se aceptan los costos y se presentan los sprint, donde el cliente los acepta para poder seguir. | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | ESTADO |
| Sprints | FC | listo |
| Documentación | CA | lista |
|  |  |  |

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 final | Se realiza la última reunion con el cliente donde se le presenta la app finalizada, donde él acepta lo realizado. y se presenta la documentación. |
| Aceptación de los sprints | El cliente acepta los sprint |
| Finalización de documentos | Se da por terminado los documentos, hace fima de ello, y acepta el manual de uso. |

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 |
| --- |
| Se le presenta el final del proyecto al cliente donde acepta al app móvil,con el manual de uso y la documentación realizada. |
| Se le indica el el lanzamiento de la app es el dia (///////), |

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 |
| --- | --- |
|  |  |

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 |
| --- |
|  |

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 reunión exitosa por parte del cliente y de nuestro equipo. ya que no tuvimos problemas con las entregas o documentación. |
|  |
|  |

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 | TM |