|  |
| --- |
| MINUTA DE REUNION |

# **Datos Generales**

Fecha: / / ; : Horas

Lugar:

Duración:

**Recomendación general:** siempre dejar un espacio en blanco después de un signo de puntuación (ej: ", ", "; ", ": ", ". ", etc)

|  |  |
| --- | --- |
| PARTICIPANTES | |
| **NOMBRE** | **ORGANIZACIÓN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# **Objetivo**

* Revisar aspectos del Proyecto con el PM del cliente

# **Temas Tratados**

* La reunión comenzó con la presentación del Plan de Proyecto propuesto al PM del cliente para trabajar y acordar las fechas de los entregables.
* Se analizaron las fechas de las diferentes fases en que se divide el proyecto.
* Se estableció que en las próximas semanas se deberá ajustar el plan de capacitación para adecuarlo a las necesidades del cliente.

# **Acuerdos**

* Se acordó realizar una presentación del producto al usuario el día 20-06-14
* Se acordó asistir en el día de la fecha al sector de Calidad del cliente para ver aspectos relativos al despliegue de la aplicación.
* Se acordó realizar la reunión de seguimiento de manera semanal. La próxima el día 10/06 a las 15:00 hs.

# **Próximos Pasos**

* Solicitar información más precisa a fin de ajustar el Plan de Capacitación. Responsable: Nombre y Rol (Ej: Gabriela Salem – PM)
* Organizar una reunión para definir el Plan de Proyecto definitivo. Responsable: Nombre y Rol
* Convocar a la próxima reunión de Seguimiento prevista para el martes 09/06 a las 16:00 hs., a todo el equipo del proyecto. Responsable: Nombre y Rol