# Minuta de Reunión

* No: 00
* Proyecto: SelfManagement
* Fecha: dd/mm/yyyy
* Clasificación: [Informativa, Control Avance, Coordinación, Decisión, Otros]

## Participantes

* Alejandro Molinari (Cliente | Product Owner) – [amolinari@gmail.com](mailto:amolinari@gmail.com)
* Jonathan Levy (Equipo de Trabajo) – [ingevy@gmail.com](mailto:ingevy@gmail.com)
* Juan Pablo Perez Perri (Equipo de Trabajo) – [juanperezperri@gmail.com](mailto:juanperezperri@gmail.com)
* Esteban Lopez (Equipo de Trabajo) – [estelop@gmail.com](mailto:estelop@gmail.com)
* Mariano Converti (Equipo de Trabajo) – [mariano.converti@gmail.com](mailto:mariano.converti@gmail.com)

## Objetivos

* [Lista de objetivos de la reunión]

## Agenda

* [Lista de items a tratar en la reunión]

## Acuerdos

* [Lista de acuerdos a los que se llegó con el cliente]

## Compromisos

* [Descripción, Fecha Tope, Responsable]

## Notas

* [Cuestiones a tener en cuenta (a criterio del equipo de trabajo)]

Alejandro Molinari

Cliente | Product Owner