

ANEXO II

Plantilla para la Realización de Reuniones

Fecha: 12 de octubre de 2024

Participantes: Pablo Muñoz, Andrea Fernandez, David Arellano, Laura Urbano

Motivo de reunión: Planificación del proyecto

Duración: 2 h

Puntos tratados:

Definición de objetivos y alcance: Asegúrate de que todos entiendan claramente el propósito del proyecto, las metas a alcanzar, y las limitaciones. Es importante definir qué funcionalidades son esenciales y cuáles podrían añadirse en una fase futura, estableciendo prioridades para mantener el proyecto manejable y enfocado.

Asignación de roles y responsabilidades: Determina quién se encargará de cada tarea en el proyecto. Asignar roles específicos (como desarrollo backend, frontend, diseño de la base de datos, pruebas, etc.) facilitará el trabajo en equipo y evitará confusiones sobre quién es responsable de qué.

Cronograma y gestión de recursos: Discute los plazos para cada etapa del proyecto y cualquier recurso necesario, como servidores, software de desarrollo, y acceso a datos o equipos. Asegúrate de que el cronograma sea realista y planifica revisiones periódicas para evaluar el progreso y ajustar si es necesario.

Conclusiones:

Confirmación de entendimiento y compromiso: Asegúrate de que todos los participantes entienden y están de acuerdo con los objetivos, roles y cronograma definidos. Esto garantiza que el equipo esté alineado y comprometido con el éxito del proyecto.

Establecimiento de puntos de control: Finaliza la reunión acordando cuándo y cómo se revisará el progreso, ya sea a través de reuniones semanales, actualizaciones de estado o sesiones de demostración. Estos puntos de control permitirán identificar y resolver problemas a tiempo y mantener el proyecto en buen camino.

ANEXO II

Plantilla para la Realización de Reuniones

Fecha: 20-10-2024

Participantes: Laura Urbano, Andrea Fernández, Pablo Muñoz, David Arellano

Motivo de reunión: Nuevo Proyecto

Duración: 1h

Puntos tratados:

Análisis de riesgos y posibles problemas: Identifica posibles obstáculos técnicos, problemas de disponibilidad de recursos, o dependencias de terceros que podrían afectar el progreso del proyecto. Discute cómo se abordarán estos riesgos o cómo se pueden mitigar desde el inicio.

Revisión de tecnología y herramientas: Decide qué tecnologías, frameworks, lenguajes de programación y herramientas de gestión se utilizarán. Hablar sobre las ventajas y desventajas de las opciones disponibles y si el equipo necesita capacitación en alguna tecnología nueva.

Conclusiones:

Compromiso con la calidad y mitigación de riesgos: Resalta que el equipo está preparado para mantener altos estándares de calidad y que se han discutido estrategias para abordar posibles riesgos. Esto muestra una planificación robusta y un enfoque proactivo hacia los desafíos.

Confianza en las herramientas elegidas: Confirma que el equipo está alineado y conforme con las tecnologías y herramientas seleccionadas. Asegúrate de que todos tengan claridad sobre los beneficios de estas elecciones y sepan cómo utilizarlas eficazmente.

ANEXO II

Plantilla para la Realización de Reuniones

Fecha: 12-09-2024

Participantes: David Arellano, Laura Urbano, Andrea Fernandez, Pablo Muñoz

Motivo de reunión: Revisión de rendimiento y mejora de procesos

Duración: 1.5 h

Puntos tratados:

Evaluación de proyectos actuales: Discute el progreso de los proyectos en curso, analizando si se están cumpliendo los objetivos y plazos establecidos. Identifica áreas donde el equipo ha tenido éxito y áreas que necesitan mejoras.

Feedback de clientes: Revisa la retroalimentación recibida de los clientes, tanto positiva como negativa, para entender cómo se percibe el trabajo de la consultora. Esto ayudará a mejorar la satisfacción del cliente y ajustar los enfoques si es necesario.

Optimización de procesos internos: Analiza los procesos actuales para detectar ineficiencias o cuellos de botella. Considera la implementación de nuevas metodologías, como Agile o Scrum, si es necesario, o la automatización de tareas repetitivas para mejorar la productividad.

Conclusiones:

Compromiso con la mejora continua: Asegura que el equipo está dispuesto a realizar los cambios necesarios para mejorar la eficiencia y el servicio al cliente. Esto ayuda a mantener la competitividad de la consultora en el mercado.

Acciones concretas para optimizar: Define las acciones específicas que se implementarán para optimizar los procesos y las herramientas que se utilizarán. Esto puede incluir capacitaciones, cambios en la metodología de trabajo, o ajustes en la estructura del equipo.