**ACTA DE REUNION #**

**FECHA:**

**HORA:**

**LUGAR:**

1. **OBJETIVO:**

* Realizar la Socialización del prototipo con el solicitante del proyecto.
* Determinar conformidades o no conformidades en cuanto al funcionamiento del aplicativo.
* Establecer futuras tareas de acuerdo a los nuevos requerimientos que puedan surgir.

1. **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTICIPANTE** | **ROL** | **AREA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ORDEN DEL DÍA

Lista de temas a tratar en la reunión.

# DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A partir de estén punto se deben redactar claramente cada uno de los temas que se discutieron o debatieron en la reunión.

# PENDIENTES

Describa claramente cuáles son los puntos que se deben revisar en la próxima reunión.

# FIRMA DE PARTICIPANTES

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicitante del Proyecto Asistente Administrativo de Desarrollo

 de Software/Desarrollador del Proyecto