**ACTAS DE LA REUNIÓN DE LANZAMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UBICACIÓN | FECHA | HORA |
|  |  |  |
| NOMBRE DE LA REUNIÓN / PROYECTO | ACTAS PREPARADAS POR |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. ASISTENTES PRESENTES |
| NOMBRE | PROYECTO ROLL IN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA | NOTAS | PROPIETARIO / PRESENTADO POR | TIEMPO ASIGNADO |
| INTRODUCCIÓN |  |  |  |
| REGLAS BÁSICAS |  |  |  |
| PROPÓSITO DEL PROYECTO |  |  |  |
| OBJETIVOS DEL PROYECTO |  |  |  |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES |  |  |  |
| CRONOGRAMA DEL PROYECTO |  |  |  |
| PLAN DE COMUNICACIÓN |  |  |  |
| CUESTIONES |  |  |  |
| DECISIONES |  |  |  |
| OTRO |  |  |  |
| OTRO |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. ELEMENTOS DE ACCIÓN | PARA SER ACCIONADO POR | FECHA DE VENCIMIENTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 4. PRÓXIMA REUNIÓN *si corresponde* |
| UBICACIÓN | FECHA | HORA |
|  |  |  |
| OBJETIVO DE LA PRÓXIMA REUNIÓN |
|  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |