Acta de reunión

Proyecto	**<NOMBRE DEL PROYECTO>**
Cliente	<NOMBRE DEL CLIENTE>

Lugar	Fecha <DD-MM-AAAA>
Asunto	*<ASUNTO DE LA REUNIÓN>*
Asistentes: por SQA	
Asistentes: por <NOMBRE DEL CLIENTE>	

Aprobación	
Por SQA	Por <NOMBRE DEL CLIENTE>
Fdo:	Fdo:

Objetivo

… Objetivo de la reunión …

Desarrollo

… Resumen de temas tratados.
… Explicación de aspectos relevantes

Requisitos identificados

Rn_0i Descripción del requisito

Acuerdos

1. Acuerdo 1...

Tareas

Por SQA

- Tareas a realizar ...

Por <NOMBRE DEL CLIENTE>

- Tareas a realizar ...

Tareas pendientes de la reunión anterior

Por SQA

- Tarea 1 ...

Por <NOMBRE DEL CLIENTE>

- Tarea 1 ...

Documentos entregados

a. Documento 1...