Minuta de Reunión

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reunión** | | | | |
| **N°** | **Versión** | **Descripción** | | **Autor** |
| APT - 01 | 1.0 | Asignatura Portafolio de Titulo | | CodeFix |
| **Fecha** | | **Ubicación** | **Proyecto** | |
| 18.08.2025 | | Duoc UC. | SMARTFLOW | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participantes** | | | |
| **Nombre** | **Empresa** | **Teléfono** | **e-mail** |
| Juan Castillo Loyola  Mallely Calfilaf Aguayo  Duoc UC | CodeFix  CodeFix  Duoc Uc |  |  |
|  |  | +56950868263  +56945806075  +56222833232 | [codefixcontactojosue@codefix.cl](mailto:codefixcontactojosue@codefix.cl)  [codefixcontactomallely@codefix.cl](mailto:codefixcontactomallely@codefix.cl)  duocucproyectos@duocuc.cl |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Temas Tratados** |
| Presentación de los participantes y sus roles en el proyecto.  El cliente Duoc UC expuso la necesidad principal que fue desarrollar un sistema para agendar horas con coordinadores, detallando cómo debería funcionar y qué expectativas tienen.  Se discutió el alcance inicial del sistema, incluyendo qué funciones debe realizar y cuáles no.  Se revisaron los requerimientos y se aclararon dudas sobre los procesos actuales.  Se estableció la importancia de definir costos, fases y tecnologías de desarrollo.  Se acordó programar una segunda reunión para revisión y validación de avances. |

|  |
| --- |
| **Detalle Reunión** |
| Fecha: Martes 18 de agosto de 2025  Lugar: DUOC UC – Sala de reuniones virtual  Asistentes:  Juan Castillo Loyola (Jefe de Proyecto)  Mallely Calfilaf Aguayo (Gerente de Proyecto)  Duoc UC (Cliente)  El cliente explicó con claridad el problema actual de agendamiento y la necesidad de contar con un sistema que optimice tiempos y facilite la gestión de citas.  Se tomó nota de los requerimientos iniciales y se definió que el equipo de proyecto presentará un primer avance en la próxima reunión.  Próxima reunión acordada: Jueves 21 de agosto de 2025, para revisión de avances, validación de requerimientos y planificación de las siguientes fases. |

| **Acuerdos** | |
| --- | --- |
| **Tema** | **Acuerdo** |
| Necesidad del sistema | Se confirma que el sistema será para agendar horas con coordinadores. |
| Alcance inicial | Se definió que en esta primera etapa solo se abordará la gestión de citas y notificaciones básicas. |
| Próxima reunión | Se fija la fecha para el 21/08/2025 para validar requerimientos y revisar avances. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compromisos** | | |
| **Descripción** | **Fecha** | **Responsable** |
| Levantar requerimientos iniciales | 20/08/2025 | Equipo de Proyecto |
| Preparar documentación | 21/08/2025 | Gerente General |
| generar segunda reunión | 21/08/2025 | Jefe de proyecto |

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
| Se cita a patrocinadores para reunión del 21/08/2025 |