Minuta de Reunión

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reunión** | | | | |
| **N°** | **Versión** | **Descripción** | | **Autor** |
| APT - 01 | 1.0 | Asignatura Portafolio de Titulo | | CodeFix |
| **Fecha** | | **Ubicación** | **Proyecto** | |
| 21.08.2025 | | Duoc UC. | SMARTFLOW | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participantes** | | | |
| **Nombre** | **Empresa** | **Teléfono** | **e-mail** |
| Juan Castillo Loyola  Mallely Calfilaf Aguayo  Duoc UC  Banco Santander  Victor Godoy | CodeFix  CodeFix  Duoc Uc  Bco Santader  Victor |  |  |
|  |  | +56950868263  +56945806075  +56222833232  +56298239292  +56298182848 | [codefixcontactojosue@codefix.cl](mailto:codefixcontactojosue@codefix.cl)  [codefixcontactomallely@codefix.cl](mailto:codefixcontactomallely@codefix.cl)  [duocucproyectos@duocuc.cl](mailto:duocucproyectos@duocuc.cl)  [proyectosantader@santander.cl](mailto:proyectosantader@santander.cl)  proyectosvictor@victorgodoy.cl |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Temas Tratados** |
| Presentación de los participantes de patrocinadores  El cliente Duoc UC expuso la necesidad principal  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 tercera reunión para revisión y validación de avances. |

|  |
| --- |
| **Detalle Reunión** |
| Fecha: Jueves 21 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)  Banco Santander (Patrocinador Principal)  Victor Godoy (patrocinador Secundario)  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 a los patrocinadores  Se tomó nota de los requerimientos y modificaciones  Próxima reunión acordada: Jueves 28 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 28/08/2025 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 tercera reunión | 28/08/2025 | Jefe de proyecto |

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
| Se cita a patrocinadores para reunión del 28/08/2024 |