| **ACTA** | **2** | **TEMA** | **Planificación de actividades.** | **D** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | **9** | **2024** |

| **LUGAR:** | | Online | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA:** | | 20:30 PM | | | | | |
| **OBJETIVO** | | Asignar tareas | | | | | |
| **AGENDA** | | | | | | | |
| 1. **Revisar avances** 2. **Verificar que se cumplan los tiempos establecidos** 3. **Discutir respecto los días libres** | | | | | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | | | | | |
| Se revisan los avances y se nota un avance en los tiempos establecidos.  Se da un descanso de cara a los días libres. | | | | | | | |
| **CIERRE DE REUNIÓN** | | | | | | | |
| Para la siguiente reunión se distribuyen tareas faltantes | | | | | | | |
| **COMPROMISOS** | | | | | | | |
| **TAREAS** | | | | **Cumplimiento** | | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Entrega de avances | | | | Si | | Alejandro Villa  Matias General  Marcelo Madriaga | 16/09/2024 |
| Cumple tiempos establecidos | | | | Si | | Alejandro Villa  Matias General  Marcelo Madriaga | 16/09/2024 |
| **PRÓXIMA REUNIÓN** | **FECHA** | | **HORA** | | **LUGAR** | | |
| **23/09/2024** | | **20:30 PM** | | **Online** | | |

| **ASISTENCIA** | |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
| Matías General | Scrum Master/ Equipo de desarollo |
| Marcelo Madriaga | Equipo de desarollo |
| Alejandro Villa | Product Owner/ Project Manager/ Equipo de desarollo |