| **Fecha Reunión:** | **29/08/2025** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hora Reunión:** | **Desde:** 19:00 | **Hasta:** 19:10 | | |
| **Lugar Reunión:** | Sede de Duoc UC Plaza Vespucio | | | |
| **Motivo, Asunto:** | **Organizar equipo** | | | |
| **Participantes:** | **Nombre** | **Asiste** | **Rol / Sede** | |
| Zaida König | SI | Scrum Master | |
| Anthony Flores | SI | PO y Developer Team | |
| Johanna Hernández | SI | Developer Team | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Resumen de lo tratado:** |  | | | |
| **Próxima reunión por este tema** |  | | | |
| **Desarrollo y Acuerdos** | | | |
| Se validaron los requerimientos levantados. Se acordó actualizar Jira, registrar acuerdos y documentar avances. | | | |

| **Compromisos de esta Reunión** | **Responsable** | **Prioridad**  **(A/M/B)** | **Fecha compromiso** | **Estado**  **(Pendiente /OK)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Coordinar revisión con stakeholders y agendar feedback | Anthony Flores | M | 01/09/2025 | OK |
| 1. Validar accesibilidad y registrar hallazgos | Zaida König | A | 01/09/2025 | OK |
| 1. Actualizar documentación del sprint | Johanna Hernández | A | 01/09/2025 | OK |
| **Compromisos anteriores pendientes o por revisar** | **Responsable** | **Prioridad**  **(A/M/B)** | **Fecha compromiso** | **Estado**  **(Pendiente /OK)** |
|  |  |  |  |  |