| **Fecha Reunión:** | **05/09/2025** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 preparó el entregable intermedio. El equipo acordó tener Jira, acuerdos y documentación listos. | | | |

| **Compromisos de esta Reunión** | **Responsable** | **Prioridad**  **(A/M/B)** | **Fecha compromiso** | **Estado**  **(Pendiente /OK)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Actualizar tablero Jira y próximos pasos | Anthony Flores | M | 06/09/2025 | OK |
| 1. Registrar acuerdos y checklist de reunión | Zaida König | M | 06/09/2025 | OK |
| 1. Actualizar documentación del sprint | Johanna Hernández | M | 06/09/2025 | OK |
| **Compromisos anteriores pendientes o por revisar** | **Responsable** | **Prioridad**  **(A/M/B)** | **Fecha compromiso** | **Estado**  **(Pendiente /OK)** |
|  |  |  |  |  |