**Acta de Reunión**

**1. Información General**

* **Nombre de la Reunión**: Dirección del Proyecto
* **Fecha**: 21/08/2024
* **Hora de Inicio**: 10:00 a.m.
* **Hora de Finalización**: 12:50 p.m.
* **Ubicación**: Biblioteca Duoc Plaza Oeste
* **Moderador/Presidido por**: Luis Maureira
* **Tomador de Notas**: Luis Maureira

**2. Asistentes**

* Nicolas Luna: Product Owner
* Luis Maureira: Scrum Master
* Angel Nuñez: Equipo de Desarrollo

**3. Agenda**

Fase 1: Definición de proyecto

**4. Desarrollo de la Reunión**

**4.1 Tema 1: [Fase 1]**

* **Discusión**: Decidimos proceder con la elaboración de los documentos correspondientes a la Fase 1 y definir las fechas específicas para su avance.
* **Decisiones**: Abordaremos los documentos con anticipación y avanzaremos en la página web una vez realizado los documentos de la Fase 1.

**5. Otros Asuntos**

* **Asunto 1**: Revisión de documento 1.5

**6. Próxima Reunión**

* **Fecha**: Fecha de la próxima reunión
* **Hora**: Hora de la próxima reunión
* **Ubicación**: Ubicación o enlace para la próxima reunión
* **Agenda Propuesta**: Temas a tratar en la próxima reunión

**7. Comentarios Finales**

* Es importante recalcar, que el avance constante del proyecto será fundamental para un término óptimo y obtener un trabajo acorde a nuestra profesión.

**8. Aprobación del Acta**

* **Preparado por**: Luis Maureira
* **Aprobado por**: Nicolas Luna
* **Fecha de Aprobación**: 21/08/2024