***Daily Meeting***

**Duración:** 30 minutos

**Fecha:** 12/10/2024

**Asistentes:** Pablo Valdivia , Matias Berrios , Javiera Becerra

**Asistentes:** Pablo Valdivia, Matias Berrios, Javiera Becerra

#### **Agenda:**

1. **Revisión de tareas completadas desde la última reunión:**
   * **Pablo:** Actualización sobre los wireframes creados y su validación inicial. Se presentaron los wireframes preliminares, que recibieron comentarios positivos. Pendiente ajustar algunos detalles de diseño.
   * **Matías:** Comentarios sobre el feedback recibido de los usuarios sobre los wireframes. Los usuarios destacaron que los wireframes son claros, pero señalaron la necesidad de mejorar la navegación entre secciones.
   * **Javiera:** Revisión de los roles y responsabilidades documentados. Los roles fueron actualizados correctamente, aunque queda pendiente resolver ciertas ambigüedades entre las funciones de soporte y desarrollo.
2. **Definición de objetivos del proyecto:**
   * **Responsable:** Pablo  
     Pablo propuso como objetivo que los wireframes sean aprobados por los usuarios clave dentro de las próximas dos semanas. Estos deben reflejar una estructura funcional clara y fácil de usar.
3. **Revisión del Product Backlog:**
   * **Responsable:** Matías  
     Se discutieron las tareas prioritarias, principalmente centradas en la optimización de la experiencia del usuario y en la implementación de las revisiones sugeridas por el feedback recibido.
4. **Establecimiento de roles y responsabilidades del equipo:**
   * **Responsable:** Javiera  
     Se confirmaron los roles actuales. No obstante, se identificó la necesidad de una revisión más profunda de las responsabilidades específicas de cada miembro, por lo que se programará una reunión adicional.

### **Tareas planificadas para el día:**

* **Revisión y ajuste del Product Backlog:**
  + **Responsable:** Pablo  
    Actualizar el backlog basado en el feedback recibido en esta reunión.
* **Documentación de la estructura del equipo:**
  + **Responsable:** Matías  
    Completar y distribuir la documentación sobre los roles y responsabilidades.
* **Preparación de materiales para el Sprint Planning:**
  + **Responsable:** Javiera  
    Asegurarse de que todos los materiales estén listos para la próxima reunión de planificación.

### **Impedimentos o bloqueos:**

* **Dificultades para acceder a información relevante del usuario:**
  + **Responsable:** Pablo  
    Pablo sugirió buscar alternativas o realizar entrevistas adicionales con usuarios clave para obtener la información necesaria.
* **Necesidad de aclaración sobre roles en el equipo:**
  + **Responsable:** Javiera  
    Se propuso realizar una reunión adicional para resolver las dudas relacionadas con los roles y responsabilidades.

***proxima reunion sabado 19/10/2024***