|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTA No. 18** | | |
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Reunión de sincronización del equipo (Scrum daily meeting) | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Manizales, 14 de junio de 2022 | **HORA INICIO:**  06:30 pm | **HORA FIN:** 07:30 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**  Ambiente virtual Google Meet | **PROYECTO**  Room Manager | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**   1. ¿Qué fue hecho desde la última reunión de sincronización para cumplir el objetivo? 2. ¿Qué vamos a hacer para cumplir el objetivo? 3. ¿Qué impedimentos tenemos para conseguir el objetivo? | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**   * Revisión del cumplimiento del plan de trabajo del equipo. * Evaluación y retroalimentación de la ejecución. * Control y seguimiento del avance. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Presentar manual técnico, manual de usuario, presentación y proyecto finales | | |
| **CONCLUSIONES** | | |
| Tareas realizadas:  Manual técnico: Natalia Medina -> Redacción Edwin A. Durango -> diagrama clases y casos de uso  Manual usuario: Kelly T. Largo -> pruebas y redacción.  Presentación: Yonathan A. Galvez -> integración multimedial.  Entrega: Michel J. Correa -> correcciones, mejoras y anexiones. | | |
| **COMPROMISOS** | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Diagrama clases y casos de uso  Daily Scrum, Trello y video  proyecto, correcciones, mejoras y anexiones.  Manual técnico, redacción  Manual usuario, pruebas y redacción. | Edwin A. Durango  Yonathan A. Galvez  Michel J. Correa  Natalia Medina  Kelly T. Largo | 13 de Junio  13 de Junio  13 de Junio  13 de Junio  13 de Junio |
| **ASISTENTES** | | |