En este documento se registrará la fecha, y detalles de grandes incidencias, como la finalización de un trabajo o un problema irresoluble (Solo solucionable a través de una reunión)

Ejemplo:

-(20/03/2014) Javier Garcia: He tratado de lamerme el codo durante varias horas, no he logrado nada, propongo buscar otra solución a nuestro problema en la próxima reunión.

-(21/02/2014) Gerald Lima: He completado todo el trabajo que se me había asignado, he tenido problemas en algunos CU por temas de concepto, he dejado los detalles en Incidencias.

-(22/03/2014) Javier Garcia: He terminado la primera versión del Diagrama de Clases del Subsistema Dietista, si en la próxima reunión no hay pegas lo dejaré así. He modificado dos CRC para encajar mejor con el diagrama, nada importante.

Estoy guardando mi parte en la carpeta “Entregas”->”25\_03\_2014”, agradecería que se guardaran ahí las cosas para facilitarme hacer la presentación.