ACTA DE

REUNIÓN

# Datos de la reunión

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | 08/11/2018 |
| **Lugar:** | CC 1 |
| **Objetivos** | Tratar asuntos de lo que se logró en la semana y ver lo que se va a realizar la próxima sin problemas. |
| **Reunión convocada por:** | Sayreit Rubi Rojas Samaniego |

# Temas tratados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Tema** | **Detalle** |
|  | Objetivos de la reunión | Tratar asuntos relacionados sobre tareas se realizaron durante el transcurso de la semana.  Además de asuntos generales. |
|  | Asuntos de forma de trabajo. | * Se revisaron las tareas de los integrantes para verificar que se están realizando las actividades. * Se reviso cuales son las tareas que faltan de terminar para esta semana. * Se replantearon las tareas porque la siguiente semana se van a trabajar solo 3 horas, por motivo de salida. * Se exportaron los datos de los integrantes. |
|  | Asuntos generales. | * Hablamos de programar otro horario para que todos los integrantes del equipo esten a la misma hora. |

# Participantes

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** |
| **Sayreit Rubi Rojas Samaniego** | Líder |
| **Aide Zavala Torres** | Desarrollador |
| **Jose Manuel Rodríguez Rivas** | Administrador de planeación. |
| **Luis Enrique Castro Almaraz** | Calidad y Procesos |