|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | | |
| Lugar | Aula 122 | Fecha | 06/mar/15 |
| Equipo de trabajo | Soft-PRESS | Hora inicio | 12:00 |
| Propósito | Dar seguimiento al proyecto. | Hora fin | 14:26 |

|  |  |
| --- | --- |
| ASISTENTES Y ROLES DE LA JUNTA | |
| Nombre | Rol |
| Francisco Javier Alamillo Murillo | Moderador |
| José Alejandro Salas Serna | Secretario |
| Fernando Enrique Rodríguez Martínez | Time keeper |
| Erika Paloma Sánchez Femat | Asistente |
| Luis Bernardo Pulido Gaytán | Asistente |

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS DE ENTRADA | |
| Descripción | Quién |
| Preparar la agenda de actividades. | JASS |
| Presentarle a planeación los registros individuales de la semana. | Todos |

| AGENDA | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hora de inicio | Tiempo | | Tema | Dirige |
| Plan | Real |
| 12:00 | 0:05 | 0:02 | Lectura de agenda y asignación de roles. | Moderador |
| 12:05 | 0:05 | 0:05 | Revisión de acciones y acuerdos pendientes. | Secretario |
| 12:10 | 0:10 | 0:12 | Reporte general del proyecto. | Moderador |
| 12:20 | 0:15 | 0:09 | Reporte individual de actividades. | Todos |
| 12:35 | 0:10 | 0:06 | Seguimiento y actualización de riesgos. | Moderador |
| 12:45 | 0:10 | 0:07 | Asuntos generales. | Moderador |
| 12:55 | 0:15 | 0:06 | Lectura de acuerdos y acciones. | Secretario |
| **Totales** | 1:10 | 0:47 |  |  |

| ACCIONES | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción | Responsable | Fecha  probable | Status | |
| Listo | Fecha |
|  |  |  |  | [dd/mmm/aa] |
|  |  |  |  | [dd/mmm/aa] |

| ACUERDOS | |
| --- | --- |
| Acuerdo | Involucrados |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| RESUMEN |
| Se puntualizó sobre la junta de milestone y se revisaron los avances de cada miembro del equipo. |