**Checklist Equipo 1 15/Septiembre/2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Estatus** |
| **1** | Establecer productos y objetivos de la empresa. | Realizado |
| **2** | Establecer roles y objetivos del equipo. | Realizado |
| **3** | Definir estrategia de desarrollo | En desarrollo |
| **4** | Hacer un plan general | En desarrollo |
| **5** | Hacer un plan de calidad | En desarrollo |
| **6** | Balancear el plan | Pendiente |
| **7** | Plan de riesgos | Pendiente |
| **8** | Diseñar reporte de administración | Pendiente |
| **9** | Revisar el plan con la administración | Pendiente |
| **10** | Análisis post mórtem. Por el equipo | Pendiente |

**Observaciones:**

Con base en la planeación definida y el checklist del equipo van en tiempo y forma con lo estipulado para el proyecto.

Como área de oportunidad se recomienda:

* Documentar acuerdos entre elementos del equipo o meetings que se realicen.
* Documentar los compromisos individuales y de equipo.
* Generar Diagrama de Gantt para las tareas o actividades.