# SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Duración: 15 minutos

## 1. Introducción (2 minutos)

**Moderador:** Bienvenidos a nuestra sesión de preguntas y respuestas. Tenemos 15 minutos para aclarar dudas y fijar tareas para la próxima reunión. Les pido que sus preguntas sean breves y directas para aprovechar al máximo el tiempo. Comencemos.

## 2. Preguntas y Respuestas (10 minutos)

**Moderador:** ¿Quién tiene la primera pregunta?  
**Participante 1:** [Pregunta sobre el proyecto o tarea específica]  
**Moderador:** Gracias por tu pregunta. [Respuesta detallada]. ¿Quedó claro o necesitas más información?  
**Participante 1:** [Afirmación o aclaración-puedes utilizar las tarjetas verdes y rojas]  
**Moderador:** Perfecto. ¿Otra pregunta?  
**Participante 2:** [Pregunta sobre el proyecto o tarea específica]  
**Moderador:** Excelente pregunta. [Respuesta detallada]. ¿Esto responde tu inquietud?  
**Participante 2:** [Afirmación o aclaración]  
**Moderador:** Muy bien. ¿Alguien más?  
[Repetir el proceso hasta que pasen 10 minutos]

## 3. Fijación de Tareas (3 minutos)

**Moderador:** Ahora pasemos a fijar las tareas para la próxima reunión.  
**Tarea 1:** [Descripción breve de la tarea]  
**Responsable:** [Nombre de la persona responsable]  
**Plazo:** [Fecha de entrega]  
**Tarea 2:** [Descripción breve de la tarea]  
**Responsable:** [Nombre de la persona responsable]  
**Plazo:** [Fecha de entrega]  
[Agregar más tareas si es necesario]

## 4. Cierre (2 minutos)

**Moderador:** Hemos asignado las tareas y aclarado las dudas principales. ¿Alguien tiene alguna pregunta final antes de cerrar?  
**Participante 3:** [Pregunta final]  
**Moderador:** Gracias por tu pregunta. [Respuesta]. Si no hay más preguntas, agradezco a todos por su participación. Nos vemos en la próxima reunión. ¡Buen trabajo!