

## **INFORME SOBRE EL AVANCE DEL EQUIPO**

**Instrucciones:** el objetivo del presente formulario es ayudar a gestionar las interrelaciones laborales y de equipo. Rellenar un formulario tras cada reunión del equipo celebrada en clase. Mencionar a la persona que actuó como facilitador en la reunión y los objetivos conseguidos. Procurar ser lo más preciso posible. A continuación, enumerar las tareas que faltan por hacer, incluido quién y en qué plazo realizará cada una de ellas. (Quédense con una copia del formulario y entréguenme otra a mí.)

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Facilitador** \_\_\_\_\_

**Tarea conseguida**

**Tareas pendientes** (reuniones, trabajos, personas que han de realizarlos y plazos)

**¿Hay algún problema que tenga que tratar el grupo?**