

Plantilla: actas de reunión

Fecha: _____ Participantes: _____

Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____

Asuntos anteriores: debates, decisiones

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Asuntos nuevos: debates, pasos a seguir (con responsabilidades)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Descripción del orador/programa: _____

Reconocimiento: _____

Fecha de la siguiente reunión: _____ Hora: _____ Lugar: _____

Puntos para el próximo orden del día: _____

Registrador: _____