[Nota: El texto encerrado en corchetes y color azul, provee guías al encargado y se deben borrar para publicar el documento. El texto que se incluya después del comentario será en formato: Tipo de letra Arial, Estilo: normal, color: Negro y tamaño 12. Esta plantilla fue elaborada en la versión de Microsoft Word 20013, se deja a discreción de la persona responsable de desarrollar esta plantilla el uso de la versión más conveniente.]

**Acta de Reunión Interna**

Proyecto : [Especificar nombre del Proyecto]

Tema : [Especificar tema de la reunión]

Fecha : [Especificar fecha]

Lugar y hora : [Especificar lugar y hora]

Participantes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Área | Asistió | No Asistió |
| [Especificar nombres] | [Especificar Área] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Resumen y Acuerdos

[Redactar lo desarrollado en la reunión y los acuerdos tomados]

Encargos

[Numerar las futuras actividades a desarrollar]

Próxima Reunión: [Especificar fecha]