**Formato Sugerido para la Minuta de Reunión**:

* **Fecha y hora de la reunión**:
* **Participantes**:
* **Temas tratados**:
* **Decisiones tomadas**:
* **Tareas asignadas y responsables**:
* **Tareas que no se pudieron resolver en la semana anterior:**
* **Fecha de la próxima reunión**: