Fecha: [dd/mm/aaaa]

Hora: [hh:mm a.m./p.m.]

Creador: [nombre de quien convoca la reunión - cargo]

**Título de la reunión.**

**Asistentes:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Área/Equipo | Representante | Cargo | Presente | |
| Si | No |
|  |  |  |  |  |

**Objetivo:**

* Describir el objetivo principal de la reunión.

**Detalle de la reunión:**

(En este espacio se debe redactar lo conversado entre los equipos involucrados en la reunión)

**Acuerdos pactados:**

(Listar las acciones que ejecutara cada equipo según lo discutido en la reunión)

* [Área/Equipo a cargo]: [descripción de la actividad a realizar]

**Resumen:**

(Redactar un párrafo en el cual se relacionen los temas abordados en la reunión (*Objetivo, Detalle de la reunión, Acuerdos pactados*). Esto con el fin de dar una vista globalizada de la situación.

**Firmas:**

Al firmar se asume que entiende lo conversado en la reunión y su aceptación de los acuerdos pactados en esta. A su vez se compromete a socializar esta información con su área/equipo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área/Equipo | Representante | Cargo | Firma |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |