




**<Nombre Proyecto>**  
**Acta de Reunión**

Proyecto:  <Nombre Proyecto>	Lugar de la Reunión:  Fecha: <DD/MM/AAAA>
Aprobada por:  Fecha:	Aprobada por parte del Empresa Suministradora por:  Fecha:

Versión: 0100

Fecha: <DD/MM/AAAA>

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

	<p align="center"><b>&lt;Nombre Proyecto&gt;</b></p> <p align="center"><b>Acta de Reunión</b></p>	<p align="center"><b>&lt;Unidad Organizativa&gt;</b></p>
---	---	--

## HOJA DE CONTROL


<b>Organismo</b>	<Nombre Consejería u Organismo Autónomo>		
<b>Proyecto</b>	<Nombre Proyecto>		
<b>Entregable</b>	Acta de Reunión		
<b>Autor</b>	<Nombre de la Empresa>		
<b>Versión/Edición</b>	0100	<b>Fecha Versión</b>	DD/MM/AAAA
		<b>Nº Total de Páginas</b>	9

## REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0100	Versión inicial	<Nombre Apellido1 Apellido2>	DD/MM/AAAA


## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
<Nombre Apellido1 Apellido2>

	<p align="center"><b>&lt;Nombre Proyecto&gt;</b></p> <p align="center"><b>Acta de Reunión</b></p>	<p align="center"><b>&lt;Unidad Organizativa&gt;</b></p>
---	---	--

## ÍNDICE


1 LISTA DE CONVOCADOS .....	4
2 AGENDA DE LA REUNIÓN .....	5
2.1 Orden del Día .....	5
2.2 Objetivos Principales .....	5
3 DESARROLLO DE LA REUNIÓN .....	6
4 ACUERDOS Y TAREAS .....	7
4.1 Registro Histórico de Acuerdos .....	7
5 PUNTOS PENDIENTES.....	8
6 PRÓXIMAS REUNIONES .....	9

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	<p align="center"><b>&lt;Nombre Proyecto&gt;</b></p> <p align="center"><b>Acta de Reunión</b></p>	<p align="center"><b>&lt;Unidad Organizativa&gt;</b></p>
--	---	--

## 1 LISTA DE CONVOCADOS

<Cumplimente tabla>

Nombre y Apellidos	Organismo	ASISTE (S/N)

	<p align="center">&lt;Nombre Proyecto&gt; Acta de Reunión</p>	<p align="center">&lt;Unidad Organizativa&gt;</p>
---	---	---

## 2 AGENDA DE LA REUNIÓN

### 2.1 Orden del Día

<Cumplimente tabla y borre cuadro>

En este apartado se recogerá el orden del día, así como el tiempo estimado para el mismo para cada asunto responsable.

Nº	Asunto	Tiempo Estimado	Responsable

### 2.2 Objetivos Principales

<Introduzca contenido y borre cuadro>

En este apartado se debe incluir los objetivos principales de la reunión.



<Nombre Proyecto>  
Acta de Reunión


<Unidad Organizativa>

### 3 DESARROLLO DE LA REUNIÓN

<Introduzca contenido y borre cuadro>

En este apartado se recogerá el desarrollo de la reunión identificando los temas tratados, detallando los puntos, discusiones, decisiones, y acuerdos sobre las acciones a llevar a cabo. En los acuerdos deberá estar reflejado el responsable y la fecha prevista para su realización.

También se detallarán los puntos pendientes, incluyendo descripción, fecha y responsable de la acción.

	<p align="center">&lt;Nombre Proyecto&gt;</p> <p align="center">Acta de Reunión</p>	<p align="center">&lt;Unidad Organizativa&gt;</p>
---	---	---

## 4 ACUERDOS Y TAREAS

<Cumplimente tabla y borre cuadro>

En este apartado se incluirán los acuerdos alcanzados en la reunión, además de su responsable, una fecha prevista y un estado del mismo (Pendiente/Confirmado).

Acuerdo	Responsable	Fecha Prevista	Estado
			[Confirmado Pendiente   ...]
			[Confirmado Pendiente   ...]


Confirmado: Listo para su realización. Pendiente: Un tercer rol no interviene en la reunión se debe consultar para pasarlo a estado Confirmado.

### 4.1 Registro Histórico de Acuerdos

<Cumplimente tabla y borre cuadro>

En este apartado se incluirán los acuerdos alcanzados en reuniones anteriores junto con su responsable, fecha prevista y real y un estado del acuerdo.

Acuerdo	Responsable	Fecha Prevista	Fecha Real	Terminado [S/N]

	<p align="center"><b>&lt;Nombre Proyecto&gt;</b></p> <p align="center"><b>Acta de Reunión</b></p>	<p align="center"><b>&lt;Unidad Organizativa&gt;</b></p>
---	---	--


## 5 PUNTOS PENDIENTES

<Cumplimente tabla y borre cuadro>

e apartado se establecerán los aspectos que quedan pendientes para su posterior discusión, o n, etc.

Acuerdo	Responsable	Fecha Prevista



	<p align="center"><b>&lt;Nombre Proyecto&gt;</b></p> <p align="center"><b>Acta de Reunión</b></p>	<p align="center"><b>&lt;Unidad Organizativa&gt;</b></p>
---	---	--

## 6 PRÓXIMAS REUNIONES

<Introduzca contenido y borre cuadro>

e apartado hay que dejar establecido las siguientes reuniones.