Acta de reunión diaria **Fecha** (dd-mm-aaaa)

1. **Propósito de la reunión**
2. **Nombre y afiliación de los participantes**
3. **Lugar ocupado:**
4. **Referencia a actas previas:**
5. **¿Qué fue logrado?**
6. **Identifica problemas planteados:**
7. **Algún (os) problema (s) abierto (s)**
8. **Acuerdos:**
9. **Lugar y fecha de la próxima reunión** (dd-mm-aaaa):

**Reunión registrada por**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Registro de reunión aprobado por**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_