Minuta de reunión # ­­­­1

**Objetivo de la reunión**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de reunión:** |  |
| **Hora de inicio:** |  |
| **Hora de fin:** |  |
| **Lugar:** |  |
| **Minuta enviada:** |  |
| **Revisado por:** |  |  |
| **Aprobado por:** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participantes** | **Puntal (indicar la hora)** | **Impuntual** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Acuerdos principales:** |
| 1. Acuerdo 1. |
| 1. Acuerdo 2. |
| 1. Acuerdo 3. |
| **Observaciones:** |

**Resumen de la reunión:**

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

Profesora del curso Profesora del curso