

Acta de reunión – TechtraplastiCE		Universidad: [Nombre del gestor/a e institución responsable]
Fecha: [DD/MM/AAAA] Hora: [HH:MM]	Lugar/Modalidad: [Presencial / Virtual – especificar lugar o plataforma]	Empresa: [Nombre de la empresa] Representante(s): [Nombre(s), cargo(s), correo(s)]
Motivo de la reunión:		

1. Principales temas abordados:

2. Brechas y desafíos identificados:

3. Observaciones adicionales:

--

4. Registro de la sesión (fotografía/screenshot)

--