

Resumen de Reunión

TEMPUS





Las actas de reunión, constituyen los documentos de referencia y constancia de cada una de las discusiones llevadas a cabo por el grupo en torno a diversos temas que atañen al conocimiento y exploración del Sistema.



Tabla de contenido

[Convocatoria 4](#_Toc257628129)

[Convoca la Reunión: 4](#_Toc257628130)

[Fecha de Convocatoria: 4](#_Toc257628131)

[Medio de Comunicación: 4](#_Toc257628132)

[Temario 4](#_Toc257628133)

[Fecha de Reunión: 4](#_Toc257628134)

[Hora de Reunión: 4](#_Toc257628135)

[Lugar de Reunión: 4](#_Toc257628136)

[Temario Propuesto: 4](#_Toc257628137)

[Desarrollo 4](#_Toc257628138)

[Clasificación 4](#_Toc257628139)

[Participantes 4](#_Toc257628140)

[Definición de Roles 4](#_Toc257628141)

[Resoluciones: 4](#_Toc257628142)

[Compromisos Asumidos 4](#_Toc257628143)

[Temas Adicionales 4](#_Toc257628144)

[Observaciones: 4](#_Toc257628145)

[Anexos: 4](#_Toc257628146)

Resumen de Reunión

Convocatoria

Convoca la Reunión:

[Nombre de las personas que convocan a la reunión]

Fecha de Convocatoria:

[Fecha en la que se convoca a la reunión]

Medio de Comunicación:

[Medio por el cual se comunicó de la reunión, en caso de haber pedido notificación de asistencia se debe aclarar quienes han notificado su asistencia]

Temario

Fecha de Reunión:

[Fecha de la reunión]

Hora de Reunión:

[Hora en la cual la reunión tuvo lugar]

Lugar de Reunión:

[Lugar físico donde se realizó la reunión]

Temario Propuesto:

[En esta sección del documento se debe realizar una síntesis del temario propuesto por los organizadores de la reunión]

Desarrollo

Clasificación

[Se debe clasificar a la reunión por alguno de los siguientes tipos, de no estar el tipo de la reunión se debe crear otro tipo e especificarlo de ser necesario]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificación** | | | | | | | | | |
| **Informativa** |  | **Control Avance** |  | **Coordinación** |  | **Decisión** |  | **Otros** |  |

Participantes

[Lista de todos los participantes de la reunión]

Definición de Roles

[En esta sección se definen los roles para la reunión]

|  |  |
| --- | --- |
| Definición de Roles | |
| - Moderador |  |
| - Tomador de Notas |  |
| - Solicitante |  |
| - Preparador de Agenda |  |
| - Preparador Próxima Minuta |  |
| [Otro rol] |  |

Resoluciones:

[En esta sección se debe listar las distintas resoluciones a las que se hayan llegado luego de esta reunión, como así también agregar una breve descripción de esta resolución especificando las personas relacionadas con la misma]

Compromisos Asumidos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compromisos | Fecha Tope | Responsable |
| [Compromiso 1 …] | [Fecha tope ] | [Nombre de la persona responsable del compromiso] |
|  |  |  |

Temas Adicionales

[Descripción de los temas adicionales y que no estén descriptos en el temario propuesto y que se hayan desarrollado en esta reunión]

Observaciones:

[Observaciones que no estén contempladas en ninguno de los anteriores ítems]

Anexos:

[En esta sección se agregaran todas aquellas cosas que sean de interés para esta reunión]