

ACTA DE REUNIÓN

Reunión convocada por	[apellidos, nombre]
Secretario	[apellidos, nombre]
Fecha de reunión	[dd/mm/yyyy]
Hora de reunión	[hh:mm]
Tipo de reunión	[reunión de equipo / con el cliente / retrospectiva / etc]
Lugar de reunión	[lugar o vía por la que se realice la reunión]
Asistentes	[Apellidos, nombre] [Apellidos, nombre] [Apellidos, nombre] [Apellidos, nombre] [Apellidos, nombre]

Se abordan los siguientes puntos del día:

1^{er} punto del día: [Escribir lo puntos propuestos para la reunión]

- **Conclusión:** [Conclusión para ese punto]
- **Planes de acción:** [Que plan se va a llevar a cabo para resolver ese punto]
- **Plazo:** [Fecha para realizar los planes de acción]

2º punto del día: [Escribir lo puntos propuestos para la reunión]

- **Conclusión:** [Conclusión para ese punto]
- **Planes de acción:** [Que plan se va a llevar a cabo para resolver ese punto]
- **Plazo:** [Fecha para realizar los planes de acción]

[siguientes puntos del día con su esquema]