|  |
| --- |
| <Nombre del Cliente> |
| **<Nombre del Proyecto>** <idProducto/version> |
| Minuta de Reunión. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | <dd/mm/aaaa> | **Horario:** | <hh:mm> | | **Lugar:** | <lugar> |
| **Asistentes/**  **Rol:** | **Presentes** | | | **Ausentes** | | |
| <Personas requeridas que asistieron a la junta y su rol en el proyecto> | | | <Personas requeridas que no asistieron a la junta y su rol en el proyecto> | | |
| **Distribución:** | <Personas que requieren copia de la minuta, pero no son requeridas en la junta> | | | | | |
| **Propósito:** | <Propósito de la junta> | | | | | |
| **Roles:** | **Moderador** | | | **Responsable de la Minuta** | | |
| <Nombre> | | | <Nombre> | | |

|  |
| --- |
| **Asuntos Generales** |
|  |

|  |
| --- |
| **Acuerdos** |
|  |

| **Acciones** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Prioridad**  (Alta/Media/ Baja) | **Descripción**  **de la Acción** | **Persona**  **Asignada** (iniciales) | **Fecha compromiso** | **Comentarios** |
| 1 |  |  |  | dd/mm/aaaa |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

**Nota:** En esta tabla se registran las acciones generadas en la reunión, así como también en la Bitácora de Asuntos Pendientes del Proyecto para darles seguimiento.