

CABECERA DE LA AGENDA	
Asunto de la reunión	Ej: Reunión de planificación
Convocada por	Nombre del convocante
Fecha	dd/mm/aaaa
Hora inicio	hh:mm
Hora fin	hh:mm
Lugar	Sala o enlace videollamada
Lider	Nombre del Líder
Facilitador	Nombre del facilitador
Notario	Nombre del notario
Controlador de tiempo	Nombre del cronometrador
Participantes	Lista de asistentes

Revisión de elementos de acción previos	
Acción	Responsable

Puntos del día			
Hora	Tema/Punto	Participantes	Resultados esperados

Sumario y evaluación prevista	Notas o comentarios
-------------------------------	---------------------