|  |
| --- |
| PROYECTO: TITULO DE LA REUNION |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | Hora de reunión | Lugar de la reunión |

|  |  |
| --- | --- |
| Reunión organizada por | INDICAR SI ES REUNION DE GRUPO, REUNION CON CLIENTE, REUNION SOLICITADA POR ALGUN MIEMBRO DEL GRUPO |
| Tipo de reunión | INDICAR SI PRESENCIAL, POR VIDEOCONFERENCIA (AÑADIR ENLACE) |
| Responsable | TIENE QUE HABER UNA PERSONA QUE CONTROLE EL ORDEN DEL DIA |
| Encargado de tomar notas | DEBE HABER UN MIEMBRO QUE TOME NOTA DEL ACTA |
| Controlador del tiempo | DEBE HABER UN MIEMBRO QUE CONTROLE LA DURACION DE LA REUNION Y LA DURACION DE CADA PUNTO DEL ORDEN DEL DIA |
| Asistentes | AISTENTES |

|  |
| --- |
| PUNTO 1 DEL ORDEN DEL DIA: INDICAR EL TITULO |

|  |  |
| --- | --- |
| Tiempo asignado |  |
| Bloqueo | Escribir Bloqueos |
| Conclusiones | Escriba las conclusiones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACCIONES | Persona responsable | Fecha límite |
| Acción 1 | Nombre | Fecha | hora |
| Acción 2 | Nombre | Fecha | hora |
| Acción 3 | Nombre | Fecha | hora |