

MINUTA DE REUNIÓN		
Minuta de reunión número:		Fecha:
Coordinación, Sección o Unidad:	Coordinación de Informática	
Método (presencial, virtual, etc):		Hora Inicio:  Hora Finalización
Responsable de organizar la agenda y transcribir acuerdos/tareas de la semana:	Herson Chur	

PARTICIPANTES

AGENDA

TAREAS PENDIENTES	RESPONSABLE
-------------------	-------------