|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | **Hora Inicio:** |
| **Hora de termino** |
| **TIPO:** | *(Comité, reunión de equipo, mesa, etc.)* |
| **PROPOSITO:** | *(Es el objetivo principal de la reunión)* |
| **RESPONSABLE DE REUNIÓN:** *(Quien la dirige)* | |

|  |  |
| --- | --- |
| □REUNIÓN PROGRAMADA □REUNIÓN ESPONTANEA | |
| **TEMÁTICAS Y TIEMPO ASIGNADO** | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. |

**ASISTENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **FIRMA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO Y DISCUSIÓN** |
|  |

|  |
| --- |
| **COMPROMISOS Y ACUERDOS**  **(Detallando responsables)** |
| *(Con base en las conclusiones por tema se debe identificar:*  *• Planificación de tareas, plazos y responsables.*  *• Priorización de las tareas.*  *• Considerar tareas o actividades pendientes de sesiones anteriores.*  *• Delegación de tareas a personas participantes.)*  *Considerar en las próximas reuniones seguimiento de los acuerdos.* |

|  |
| --- |
| **FECHA PROXIMA REUNIÓN** |
|  |