



AGENDA DE ACTIVIDADES/MINUTAS

Miembros presentes: _____

Página __ **de** _____ **Fecha de hoy:** _____

Documentado por: _____ **Fecha/Hora/Lugar de la próxima reunión:** _____

Tema de agenda	Persona que lo inicia	Resumen de lo analizado/Lista de tareas	Acción o decisión a tomar	Persona encargada de hacer seguimiento	Fecha objetivo de terminación
Posibles temas de agenda para la próxima reunión			Misceláneos/ Fecha de la próxima reunión		