



MINUTA DE REUNIÓN

DATOS DE LA REUNIÓN

Tema de la reunión: _____
Fecha: _____
Hora: _____
Lugar: _____
Medio de invitación: _____
Convocada por: _____

REUNIÓN

Con acuerdos
Sin acuerdos
Ver acuerdos en la(s) página(s): _____

ORDEN DEL DIA

(si se realizo la actividad en el transcurso de la reunión marque con una X)

1	_____	<input type="checkbox"/>
2	_____	<input type="checkbox"/>
3	_____	<input type="checkbox"/>
4	_____	<input type="checkbox"/>
5	_____	<input type="checkbox"/>

CONVOCADOS

(marque con una X la asistencia de la convocados)

NOMBRE	AREA/DEPARTAMENTO	
		<input type="checkbox"/>

NOTA: Si no hay acuerdos se puede omitir la impresión de la página 2, de lo contrario el número de paginas puede extenderse de acuerdo al contenido del mismo.

