



# 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
<b>Posibles temas de agenda para la próxima reunión</b>			<b>Misceláneos/ Fecha de la próxima reunión</b>		