Formato Minuta

Título de la Reunión: _____

Objetivo: _____

Fecha: Día ____ Mes ____ Año ____ Hora: ____

Organizador: _____ Redactor: _____

Lista de Asistentes: _____

_____

Lista de Asistentes: _____

_____

_____

Agenda

# Tema	Tiempo	Responsable	Conclusión

Puntos de Acción

# Tema	Tiempo	Responsable	Conclusión

Observaciones Adicionales:

_____

_____