Checklist de Recursos

Reunión

Organizador:

Fecha: Día **Mes** **Año**

Hora: **Número de Asistentes:**

Item	Si	No	Observaciones
Sillas completas	☐	☐	
Tablero	☐	☐	
Proyector	☐	☐	
Marcadores y borrador	☐	☐	
Lista de asistencia	☐	☐	
Parlantes	☐	☐	
Papel y lápices	☐	☐	
Pasa bocas /Agua completos	☐	☐	
Organizador	☐	☐	
Redactor	☐	☐	
Lista de asistentes	☐	☐	
Avisos reunión	☐	☐	
Tomacorrientes	☐	☐	
Acceso a internet (claves)	☐	☐	
Aire acondicionado	☐	☐	
Material soporte	☐	☐	
(Impreso / entregado)	☐	☐	
Sala de capacitación	☐	☐	
Aseo previo	☐	☐	
Mesas suficientes	☐	☐	

Observaciones Generales: