

Acta de reunión

Reunión

N.º de acta

Fecha

Hora de inicio y término

Lugar o enlace

Preside

Redacta

Asistentes

Nombre, cargo o área.

Ausentes

Indica si avisaron.

Orden del día

Los temas en el orden en que se trataron.

Desarrollo

Un resumen breve por cada punto: qué se presentó y las posiciones. No es una transcripción.

Acuerdos

Escritos como decisiones: «Se aprueba...», «Se decide...». Numéralos para citarlos después.

Tareas

Cada tarea con una sola persona responsable y un plazo concreto.

Tarea	Responsable	Plazo

Próxima reunión

Fecha, hora, lugar y temas pendientes.

Firmas

Si tu organización lo exige.

Preside

Redacta