Fecha: (1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objetivo: (2)

Tema (s) a tratar: (3)

|  |
| --- |
|  |

Acuerdos: (4)

Participantes de la reunión:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre (5) | Departamento (6) | Firma (7) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar la fecha en que se realizó la reunión. |
| 2 | Definir el(los) tema(s) a tratar. |
| 3 | Desarrollar el(los) tema(s) a tratar durante la reunión. |
| 4 | Detallar los acuerdos establecidos durante la reunión. |
| 5 | Anotar el nombre del responsable del departamento. |
| 6 | Anotar el departamento responsable. |
| 7 | Colocar la firma del responsable del departamento. |