

Acta de reunión

Registro claro de asistentes, temas, acuerdos y responsables

ESCRIBE EN LAS CASILLAS · GUARDA EL PDF · TAMBIÉN PUEDES IMPRIMIRLO EN BLANCO
Para una edición más amplia, descarga el documento Word correspondiente.

1. Información de la reunión

Nombre de la reunión / proyecto	Fecha
Hora de inicio y finalización	Lugar / enlace de videollamada
Persona que dirige	Persona que redacta el acta

2. Asistencia y temas

Asistentes (nombre y función)
Personas ausentes o excusadas (si corresponde)
Orden del día / puntos tratados

Página 2: recoge los acuerdos, responsables, fechas de entrega y pendientes para seguimiento.

Acta de reunión

Registro claro de asistentes, temas, acuerdos y responsables

ESCRIBE EN LAS CASILLAS · GUARDA EL PDF · TAMBIÉN PUEDES IMPRIMIRLO EN BLANCO
Para una edición más amplia, descarga el documento Word correspondiente.

3. Decisiones, acuerdos y tareas

Rellena una fila por acuerdo. Incluye tareas verificables y personas responsables.

Acuerdo / tarea	Responsable	Fecha límite

4. Próximas acciones y validación

Asuntos pendientes / próximos pasos

Próxima reunión (fecha y hora)

Validado por

Firma de quien valida el acta (si corresponde)