



ACTIVIDAD “MINUTA DE REUNION”

El objetivo de esta actividad es internalizar el necesario proceso profesional de documentación.

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|------------------------------|--|
| Asunto | |
| Fecha | |
| Hora Inicio y Término | |
| Lugar | |
| Participantes | |

2. OBJETIVOS DE LA REUNION

| | |
|---|-------|
| 1 | _____ |
| 2 | _____ |

3. TEMAS TRATADOS RESUMEN DE CONTENIDOS

| | |
|---|-------|
| 1 | _____ |
| 2 | _____ |
| 3 | _____ |

4. COMPROMISOS (QUÉ, QUIÉN, CUÁNDO, ...)

| | COMPROMISOS |
|---|------------------------|
| 1 | _____ |
| 2 | _____ |
| 3 | PRÓXIMA REUNION: |

PD1: Adjuntar, de ser necesario, resúmenes de documentos principales de trabajo revisados en la reunión.