

3. REVISIÓN DE LA REUNIÓN ANTERIOR

Un resumen de las discusiones y los elementos de acción de la reunión anterior. Incluya actualizaciones de estado sobre los elementos de acción de la reunión anterior.

RESUMEN		
ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN	PROPIETARIO/PRESENTADO POR	ESTADO

4. PUNTOS DE DISCUSIÓN

Incluya una discusión detallada de cada tema de la agenda. Incluya los puntos clave, las decisiones y la información que se compartió durante la discusión. Incluya presentaciones o imágenes que se hayan expuesto durante la reunión.

TEMA DE LA AGENDA PARA DISCUTIR	NOTAS DE LA DISCUSIÓN

5. ELEMENTOS DE ACCIÓN

Enumere los elementos de acción identificados durante la reunión. Incluya las partes responsables asignadas a cada elemento, las fechas de vencimiento de cada elemento y los elementos de acción definidos en reuniones anteriores.

ELEMENTO DE ACCIÓN	PROPIETARIO	FECHA DE VENCIMIENTO

6. DECISIONES TOMADAS

Incluya una descripción clara y concisa de las decisiones tomadas durante la reunión. Indique las justificaciones o el contexto de las decisiones, si es necesario.

DECISIONES

7. RIESGOS Y PROBLEMAS

Analice los nuevos riesgos o problemas identificados durante la reunión. Incluya los planes de mitigación para abordarlos.

RIESGO O PROBLEMA	PLAN DE MITIGACIÓN

8. PRÓXIMOS PASOS

Resuma los próximos pasos clave acordados en la reunión. Incluya las acciones o tareas de seguimiento que deban realizarse antes de la próxima reunión.

PRÓXIMOS PASOS

9. OTROS ASUNTOS

Incluya los temas adicionales que se abordaron y no estaban en la agenda original. Agregue descripciones breves y los resultados de esas discusiones.

TEMAS ADICIONALES	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS

10. PRÓXIMOS HITOS

Incluya recordatorios de los hitos, plazos o eventos importantes del proyecto.

HITOS

11. CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN

Anote un breve resumen de las discusiones de la reunión. Confirme la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión. Anote los materiales que se distribuirán antes de la próxima reunión.

RESUMEN

--

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN

PRÓXIMA REUNIÓN

--	--

12. ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO

Vincule o adjunte documentos, presentaciones o informes relevantes abordados durante la reunión.

MATERIALES

--

13. APROBACIÓN Y FIRMAS

Firme a continuación para aprobar las actas de la reunión.

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	FIRMA

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.