Minutas de la reunión
[Nombre de la reunión]

|  |  |
| --- | --- |
| Ubicación: | [Dirección o número de habitación] |
| Fecha: | [Fecha] |
| Hora: | [Hora] |
| Asistentes: | [Enumerar asistentes] |

# Puntos de la agenda

1. [Es fácil personalizar esta plantilla. Para reemplazar el texto de marcador de posición, selecciónalo y comienza a escribir. No incluyas espacios a la izquierda ni a la derecha de los caracteres de la selección].
2. [Aplica cualquier formato de texto que veas en esta plantilla con solo un clic desde la pestaña Inicio, en el grupo Estilos. Por ejemplo, este texto utiliza el estilo Número de lista.]
3. [Para agregar una fila nueva al final de la tabla de elementos de acción, solo tienes que hacer clic en la última celda en la última fila y luego presionar Tab.]
4. [Para agregar una nueva fila o columna en cualquier lugar de la tabla, haz clic en una celda o columna contigua a la que quieras agregar y, después, en la pestaña Diseño de la cinta de opciones, en Herramientas de tabla, haz clic en la opción que quieras insertar.]
5. [Elemento de agenda]
6. [Elemento de agenda]

| Medidas | Propietarios | Fecha límite | Estado |
| --- | --- | --- | --- |
| [Medida 1] | [Nombres 1] | [Fecha 1] | [Estado 1, como En progreso o Completado] |
| [Medida 2] | [Nombres 2] | [Fecha 2] | [Estado 2] |
| [Medida 3] | [Nombres 3] | [Fecha 3] | [Estado 3] |
| [Medida 4] | [Nombres 4] | [Fecha 4] | [Estado 4] |
| [Medida 5] | [Nombres 5] | [Fecha 5] | [Estado 5] |
| [Medida 6] | [Nombres 6] | [Fecha 6] | [Estado 6] |