|  |
| --- |
| Actas de la reunión |

# Llamada al orden

Se ha celebrado una reunión de **[Nombre de la organización o del equipo]** en **[Ubicación]** el **[fecha]**. Asistentes incluidos en **[lista de nombres de los asistentes]**. Miembros no asistentes incluidos en **[lista de nombres]**.

# Aprobación de las actas

[Para reemplazar cualquier texto de marcador de posición (por ejemplo, este), seleccione una línea o un párrafo y empiece a escribir. Para obtener los mejores resultados, no incluya espacios a la derecha ni a la izquierda de los caracteres de la selección.]

# Informes

[¿Necesita agregar sus títulos o más texto? Es muy sencillo. Para aplicar fácilmente cualquiera de los formatos de texto de este documento, vaya a la galería Estilos en la ficha Inicio de la cinta de opciones.]

# Asuntos pendientes

[Añada texto aquí.]

# Moción

[Añada texto aquí.]

# Nuevos asuntos

[Añada texto aquí.]

# Anuncios

[Añada texto aquí.]

# Levantamiento de la sesión

[Añada texto aquí.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Secretario |  | Fecha de aprobación |