|  |
| --- |
| Minutas de la reunión |

# Llamada al orden

Tuvo lugar 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 minutas

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

# Informes

[¿Necesitas agregar títulos o más texto? ¡No hay problema! Para aplicar fácilmente cualquiera de los formatos de texto de este documento, ve a la galería Estilos en la ficha Inicio de la cinta de opciones.]

# Asuntos pendientes

[Añade texto aquí].

# Moción

[Añade texto aquí].

# Nuevos asuntos

[Añade texto aquí].

# Anuncios

[Añade texto aquí].

# Levantamiento de la sesión

[Añade texto aquí].

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