**ACTA DE REUNIÓN**

**No.: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Objetivo general:**

**Listado de puntos a tratar.**

**Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha de inicio** | **Fecha de término** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Logros alcanzados:**

**Tareas pendientes:**

**Fecha próxima reunión:**

**Nombre y firma de cada integrante del equipo**