

Acta de reunión del grupo

Fecha

Hora Inicio

Fin

Asisten a la reunión

Temas tratados.

Descripción genérica de 10 o 15 líneas. Por ejemplo:

Revisión de los objetivos establecidos en la reunión anterior. Se ha examinado y comentado la documentación aportada por cada miembro según las tareas que se habían encomendado. Una vez estudiada se desestima y se considera más apropiado Se constata que según el calendario previsto existe una demora en las tareas debido a En el resto de tareas el ritmo es el previsto con resultados satisfactorios.

Acuerdos

Se acuerda continuar con las tareas estableciendo unos plazos de finalización

Se desestima seguir con y se cambia para hacer

Se da por concluida satisfactoriamente la tarea

Se establece la próxima reunión el día

Fecha y firma el secretario del grupo.