**PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIÓN FORMAL**

|  |
| --- |
| Nombre de la empresa / Departamento |
| ––– Título de la reunión ––– |
|  |  |  |  |  |
| DÍA Y FECHA | UBICACIÓN | HORA DE COMIENZO | HORA DE FINALIZACIÓN |
|   |   | 9:00 | 11:00 |
| OBJETIVO DEL CUMPLIMIENTO | TIPO DE REUNIÓN |
|   |   |
| REUNIÓN CREADA POR | FACILITADOR | TOMADOR DE MINUTOS | CRONOMETRADOR |
|   |   |   |   |
| ASISTENTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| AGENDA |   |   |   |   |
| **PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** | **DESCRIPCIÓN** | **PRESENTADO POR** | **DURACIÓN** |
| Llamada al pedido | Palabras de apertura |   | 0:05 |
| Asistentes | Miembros con derecho a voto; Invitados, Miembros que no asisten |   | 0:05 |
| Aprobación del Acta Anterior |   |   | 0:10 |
| Informes de los oficiales | Nombre del informeNombre del informe |   | 0:150:20 |
| Otros informes |   |   | 0:10 |
| Principales mociones |   |   | 0:40 |
| Anuncios |   |   | 0:10 |
| Aplazamiento |   |   | 0:05 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL |  |  |  |
| OBSERVADORES |
|   |
| RECURSOS |
|   |
| NOTAS ESPECIALES |
|   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |