**PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIÓN INFORMAL**

|  |  |
| --- | --- |
| DÍA Y FECHA | UBICACIÓN |
|   |   |
| TÍTULO DE LA REUNIÓN | HORA DE COMIENZO | HORA DE FINALIZACIÓN |
|   | 10:30 | 11:45 |
| REUNIÓN CREADA POR | FACILITADOR | TOMADOR DE MINUTOS | CRONOMETRADOR |
|   |   |   |   |
| NÚMERO DE LLAMADA | CÓDIGO DE LLAMADA | ENLACE WEB |
|   |   |   |
| ANTES DE LA REUNIÓN, POR FAVOR LEA | POR FAVOR, TRAIGA A LA REUNIÓN |
| Nuevo Plan de Gestión de la Calidad Clínica | Portátiles e informes |
| ASISTENTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| ELEMENTOS DE ACCIÓN DE LA REUNIÓN ANTERIOR |
| **ACCIÓN** | **MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTAR LOS** | **FECHA A SER ACCIONADA POR** |
| 1. Descripción de la acción |   |   |
| 2. Descripción de la acción |   |   |
| 3. Descripción de la acción |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA |   |   |   |   |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** | **A PRESENTAR POR** | **HORA DE COMIENZO** | **DURACIÓN** |
| 1. Descripción del punto del orden del día |   | 10:30 | 1:00 |
| 2. Descripción del punto del orden del día |   | 11:30 | 0:15 |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |