[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27507&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-meeting-agenda-templates-word&utm_medium=ic+meeting+agenda+format+27507+word+es&lpa=ic+meeting+agenda+format+27507+word+es)**ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN: FORMATO**

* *normalmente completado por el secretario de la organización o cualquier persona asignada por el presidente de la organización*
* *La agenda de la reunión debe compilarse y proporcionarse para su revisión antes de reunirse con todos los miembros del grupo.*
* *las copias pueden estar disponibles en la reunión*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DÍA Y FECHA | HORA DE COMIENZO | HORA DE FINALIZACIÓN | UBICACIÓN | |
| Jueves, 00/00/0000 | 10:00 | 10:30 | Sala de conferencias A, Oficina principal | |
| REUNIÓN CREADA POR | FACILITADOR | | TOMADOR DE MINUTOS | CRONOMETRADOR |
|  |  | |  |  |
| TÍTULO DE LA REUNIÓN | | | | |
| Título de la reunión | | | | |
| TEMA DE LA REUNIÓN | | | | |
| Tema de la reunión | | | | |

AGENDA *ingrese a cada categoría de agenda con múltiples listados / temas*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **HORA DE COMIENZO** | **DURACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **RESULTADO DESEADO** | **PERSONA / DPTO. RESPONSABLE** | **HORA DE FINALIZACIÓN** |
| **1** | 10:00 A.M. | 0:05 | Llamada al pedido |  |  | 10:05 A.M. |
| **2** | 10:06 A.M. | 0:25 | Informe del Oficial |  |  | 10:30 A.M. |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |

NOTAS

Observaciones

Esta reunión [TIPO DE REUNIÓN] de [NOMBRE DEL CAPÍTULO] se celebrará el [FECHA] en [UBICACIÓN]. La reunión comenzará a la [HORA] y será presidida por [NOMBRE DEL PRESIDENTE], con [NOMBRE DEL SECRETARIO] como secretario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORDEN DEL DÍA ELABORADO POR | | ORDEN DEL DÍA APROBADO POR | |
| FIRMA | FECHA | FIRMA | FECHA |
|  |  |  |  |

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