

MINUTA DE REUNIÓN

Formato listo para usar · rellena los campos y borra las indicaciones en gris

1. Identificación

Reunión	
Fecha y hora	
Lugar / medio	
Convoca	
Levanta la minuta	
Nº de minuta	

2. Asistentes

Nombre	Área / empresa	Cargo	Asistió

Ausentes con aviso:

3. Orden del día

Nº	Tema	Responsable de exponer	Tiempo

4. Desarrollo por tema

Tema 1:

Resumen de lo tratado	
Decisión	

Tema 2:

Resumen de lo tratado	
Decisión	

Tema 3:

Resumen de lo tratado	
Decisión	

5. Acuerdos y tareas

Nº	Acuerdo o tarea	Responsable	Fecha límite	Estado

6. Temas pendientes

Tema	Motivo por el que queda pendiente	Se retoma en

7. Próxima reunión

Fecha y hora	
Lugar / medio	
Temas previstos	

8. Aprobación

Revisó	Cargo	Fecha	Firma

Formato de minuta de reunión · voicit.com/blog/consultoria/minuta-de-reunion/ · Uso libre. Si prefieres no rellenarla a mano durante la junta, Voicit graba la reunión y redacta la minuta con esta misma estructura.