

# ACTA DE REUNIÓN

Modelo con los 7 elementos imprescindibles · rellena los campos y borra las indicaciones en gris

## 1. Encabezado

|                      |  |
|----------------------|--|
| Tipo de reunión      |  |
| Fecha                |  |
| Hora de inicio / fin |  |
| Lugar                |  |
| Convoca              |  |
| Nº de acta           |  |

## 2. Asistentes y ausentes

| Nombre | Cargo | Modalidad (presencial / online / tel.) | Firma |
|--------|-------|----------------------------------------|-------|
|        |       |                                        |       |
|        |       |                                        |       |
|        |       |                                        |       |
|        |       |                                        |       |
|        |       |                                        |       |
|        |       |                                        |       |

## 3. Orden del día

| Nº | Punto | Presenta | Fuera del orden del día (sí/no) |
|----|-------|----------|---------------------------------|
|    |       |          |                                 |
|    |       |          |                                 |
|    |       |          |                                 |
|    |       |          |                                 |
|    |       |          |                                 |

## 4. Desarrollo de la reunión

### Punto 1

|                        |  |
|------------------------|--|
| Resumen de lo tratado  |  |
| Documentación aportada |  |

## Punto 2

|                        |  |
|------------------------|--|
| Resumen de lo tratado  |  |
| Documentación aportada |  |

## Punto 3

|                        |  |
|------------------------|--|
| Resumen de lo tratado  |  |
| Documentación aportada |  |

## 5. Acuerdos y decisiones

| Nº | Acuerdo (redacción literal) | Votación (a favor / en contra / abst.) | Mayoría requerida |
|----|-----------------------------|----------------------------------------|-------------------|
|    |                             |                                        |                   |
|    |                             |                                        |                   |
|    |                             |                                        |                   |
|    |                             |                                        |                   |
|    |                             |                                        |                   |

## 6. Acciones, responsables y plazos

| Nº | Acción | Responsable | Plazo | Estado |
|----|--------|-------------|-------|--------|
|    |        |             |       |        |
|    |        |             |       |        |
|    |        |             |       |        |
|    |        |             |       |        |
|    |        |             |       |        |
|    |        |             |       |        |

## 7. Cierre y firma

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Hora de finalización           |  |
| Próxima reunión                |  |
| Redacta el acta (secretario/a) |  |
| Vº Bº (presidente/a)           |  |