

Reunión con retorno y acta de decisión

Una reunión sin acta no genera avance. Genera conversación.
Si la reunión no requiere este formato, probablemente no necesita reunión.

INFORMACIÓN BÁSICA

Título de la reunión:

Fecha:

Duración prevista:

Facilitador/a:

Participantes:

PROPÓSITO

(1-2 líneas claras) ¿Por qué se convoca esta reunión? ¿Qué debería haber cambiado al terminar?

AGENDA

Punto	Objetivo del punto	Tiempo estimado

DECISIONES TOMADAS

(Usar estructura de Decisión en 5 líneas si es necesario.)

Decisión	Responsable	Plazo	Enlace asociado

Acciones derivadas

Acción	Responsable	Fecha límite

TEMAS APARCADOS

Puntos que requieren análisis posterior o no eran críticos.



Una reunión debe generar: decisión, dirección y responsable.
Si no produce al menos uno de los tres, es conversación, no avance.