**Meeting Details**

**Date**: [**MM/DD/YYYY**]

**Time**: **00:00**

**Roll Call**

Chairperson: [**ESCRIBE AQUÍ EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA**]

Secretary: [**ESCRIBE AQUÍ EL NOMBRE DEL SECRETARIO**]

Presiding members: [**ESCRIBE AQUÍ EL NOMBRE DE LOS ASISTENTES A LA JUNTA**]

Absent members: [**ESCRIBE AQUÍ EL NOMBRE DE LAS PERSONAS AUSENTES EN LA JUNTA**]

Other guests or staff members present: [**ESCRIBE AQUÍ EL NOMBRE DE LAS PERSONAS ADICIONALES PRESENTES EN LA JUNTA**]

**Purpose of Meeting**

* [**ESCRIBE AQUÍ EL TEMA CENTRAL DE LA JUNTA**]

**Old Business**

* [**ENLISTA AQUÍ LOS TEMAS PENDIENTES DE LA JUNTA ANTERIOR**]

**New Business**

* [**ENLISTA AQUÍ LOS TEMAS VIGENTES O POR VER PARA LA JUNTA**]

**Action Items**

* [**ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES A SEGUIR A PARTIR DE LAS DECISIONES TOMADAS EN LA JUNTA**]

**Next Meeting Date and Place**

**Date and time of next meeting**: [MM/DD/YYYY]

**Meeting adjourned at**: 00:00

Secretary approval: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chairperson approval: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Documents to be included in the meeting report**

[ENLISTA AQUÍ LOS DOCUMENTOS NECESARIOS A INCLUIR EN LA MINUTA]