Planificación para cada Objetivo Específico

Qué (objetivo específico):		
Cómo (tácticas):		
Dónde:		
Cuándo: Período	Desde:	Hasta:
Quiénes (ejecutores, responsables seguimiento):		

Indicadores y plazos de evaluación:

Reproducir esta plantilla por cada Objetivo Específico.

Acta de Reunión

EPSCE	Coordinador y Secretario(a) de Actas	Fecha	Hora

Miembros Asistentes:

☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

I. Temas a tratar en la reunión:

❍	❍
❍	❍
❍	❍
❍	❍

II. Decisiones y acuerdos tomados en la reunión:

III. Temas para la Agenda de reuniones futuras:

Reproducir un Acta por cada Reunión.

Registro de Temas Pendientes

Fecha	Descripción	Status	Prioridad

Registro de Acción

¿Quién? (Nombre)	**¿Hará qué cosa?**	**¿Cuándo?**	**Terminado**