***Esquema de una reunión:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Antes***  (Máximo 3 días) | ***Durante***  (No debería durar más de 1 hora) | ***Después***  (Máximo 3 días) |
| Se crea y envía agenda para prepararse para la reunión y lograr objetivos en el menor tiempo posible. | Se solicita permiso para:   * Tomar apuntes. * Grabar audio o video * Tomar fotos de la pizarra por su esquema o resumen.   Se podría ir creando la minuta. | Se entrega la minuta cómo evidencia y asumir compromisos. |

***Agenda 202#-S1-##***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha: | | | | Hora de Inicio: | Hora Final: |
| Lugar de reunión: | | | | | |
| Invitados a la reunión: | | | | | |
| Tiempo | Tema | Responsable | Requiere llevar | | Logro Esperado |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

Los tiempos no deberían sumar máximo 1 hora.

***Minuta 202#-S1-##***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha: | | Hora de Inicio: | Hora Final: |
| Lugar de reunión: | | | |
| Asistentes a la reunión: | | Hora de llegada: | |
| Ausentes en la reunión: | | Justificación: | |
| Tema | Fecha límite de cumplimiento | Acuerdos | Responsable |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |