**FORMATO DE MINUTA**

Una minuta en una reunión escolar es un documento que se utiliza para registrar los puntos clave, decisiones y acciones tomadas durante la reunión. Es un resumen detallado de lo discutido y acordado durante la sesión.

**SE USA HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN Y UN ENCABEZADO DE LA REUNIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lugar:** | Digite el lugar donde se realizó la reunión | **Fecha:** | Digite la fecha con el siguiente formato dd/mm/aaaa |
| **Hora inicio:** | Digite la hora con el siguiente formato  hh:mm a.m.**/**p.m. | **Hora finalización:** | Digite la hora con el siguiente formato hh:mm a.m.**/**p.m. |

**Objetivo**

|  |
| --- |
|  |

**Agenda**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

| **Ref.** | **Comentarios y/o acuerdos** | **Responsable/s** | **Fecha de**  **cumplimiento estimado** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Digite los comentarios y/o acuerdos relacionados con los temas tratados. | Digite el nombre y apellidos | Digite la fecha con el siguiente formato dd/mm/aaaa |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha y hora de próxima reunión** | Digite la fecha con el siguiente formato  dd/mm/aaaa | Digite la hora con el siguiente formato  hh:mm a.m.**/**p.m. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y apellidos de**  **las personas participantes** | | **Firma** | **Unidad administrativa** |
| **1** | Digite el nombre y apellidos |  | Digite las siglas de la unidad administrativa |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona que elaboró la minuta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y apellidos de la persona que elaboró la minuta