**Rúbrica Minuta**

La minuta es un documento que tiene por objetivo informar sobre una reunión, de manera breve y clara sobre los objetivos y acuerdos de la misma.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elementos requeridos** | **Descripción** |
| Aspectos formales | Fecha de la reunión, participantes de la reunión |
| Registrar los temas tratados | Objetivo de la reunión, trayectoria profesional de la invitada/o |
| Informa los resultados de la reunión | Reflexionar sobre las diferentes posibilidades de desarrollo que tiene la carrera, a partir de lo expuesto por la invitada/o y de qué manera aporta a mi desarrollo académico y profesional la charla. |
| Formato | Letra times new roman; tamaño 11; interlineado 1,0; extensión 1 página mínimo 2 páginas máximo. |

Ejemplo de encabezado del documento

**Minuta Nº1**

**“Ciclo de charlas: el campo profesional de la administración pública”**

Responsable:

Fecha de la reunión:

Participantes: