

Plantilla de *minuta de reunión*: 3 formatos

Tres formatos en blanco para imprimir (reunión de trabajo, junta de comité o vecinos, reunión con proveedor o cliente), una lista de revisión de ocho puntos y los errores que más restan claridad.

DIRIGIDO A Equipos, comités, familias y vecinos	TIEMPO 10 minutos por minuta	INCLUYE 3 formatos, lista de revisión y errores	BASADA EN DEM de El Colegio de México; reglas de Robert
--	---	--	--

3

FORMATOS
EN BLANCO

6

BLOQUES
POR MINUTA

8

PUNTOS
DE REVISIÓN

CONTENIDO

01 Reunión de trabajo
Acuerdos con responsable y fecha

02 Comité o vecinos
Asistencia y cómo se decidió

03 Proveedor o cliente
Especificaciones y plazo de correcciones

04 Lista de revisión
Ocho puntos antes de enviar

05 Errores frecuentes
Cinco que conviene evitar

06 Siguiente paso
Redacción Ejecutiva

01 Formato 1 · Reunión de trabajo

CAMPO	ANOTA AQUÍ
Proyecto o tema	
Fecha	
Hora de inicio y fin	
Lugar o enlace	
Convoca	
Redacta	

ASISTENTES (NOMBRE Y CARGO)	PRESENTE / AVISO / AUSENTE

TEMA TRATADO	RESUMEN EN UNA O DOS LÍNEAS

01 Formato 1 · Reunión de trabajo (vuelta)

ACUERDO (EMPIEZA CON «SE ACORDÓ...» O «SE APROBÓ...»)	CÓMO SE DECIDIÓ
---	-----------------

RESPONSABLE	ACCIÓN	FECHA LÍMITE
-------------	--------	--------------

CAMPO	ANOTA AQUÍ
-------	------------

Siguiente reunión (fecha y qué se revisará)

02 Formato 2 · Junta de comité, padres o vecinos

CAMPO	ANOTA AQUÍ
Comité o grupo	
Fecha	
Hora de inicio y fin	
Lugar	
Convoca	
Redacta	

CAMPO	ANOTA AQUÍ
Asistencia (cuántos de cuántos: familias, viviendas o personas)	
Ausentes con aviso	
Ausentes sin aviso	

#	TEMA TRATADO	RESUMEN
1		
2		
3		
4		
5		

02 Formato 2 · Junta de comité, padres o vecinos (vuelta)

#	ACUERDO	CÓMO SE DECIDIÓ (CONSENSO O VOTACIÓN)
1		
2		
3		
4		
5		

RESPONSABLE	ACCIÓN	FECHA LÍMITE

CAMPO	ANOTA AQUÍ
Siguiente reunión	
¿Algo requiere acta formal? Revisa el reglamento	

ANTES DE FORMALIZAR

Una minuta de seguimiento no sustituye el acta de una asamblea, que tiene requisitos propios (convocatoria, quórum, firmas) según el reglamento aplicable. Evita nombres de menores y casos individuales si la minuta circula por un grupo.

03 Formato 3 · Reunión con proveedor o cliente

CAMPO	ANOTA AQUÍ
Asunto	
Fecha	
Hora de inicio y fin	
Lugar o videollamada	
Redacta	

PARTICIPANTES POR LA EMPRESA	PARTICIPANTES POR EL PROVEEDOR O CLIENTE

CONCEPTO	LO ACORDADO (CIFRA, FECHA O ESPECIFICACIÓN)

03 Formato 3 · Reunión con proveedor o cliente (vuelta)

RESPONSABLE	ACCIÓN	FECHA LÍMITE

CAMPO	ANOTA AQUÍ
Plazo para enviar correcciones a esta minuta	
Cómo se confirmará (correo, orden de compra, contrato)	

IMPORTANTE

La minuta reduce malentendidos, pero no sustituye un contrato ni una orden de compra. Conserva los correos de envío y de respuesta.

04 Lista de revisión antes de enviar

- ☐ La fecha, la hora y el lugar o enlace están completos.
- ☐ Los nombres y los cargos están bien escritos.
- ☐ Cada tema del orden del día tiene una o dos líneas.
- ☐ Cada acuerdo puede cumplirse sin hacer preguntas.
- ☐ Cada acción tiene responsable y fecha.
- ☐ No hay opiniones, adjetivos sobre las personas ni comentarios de pasillo.
- ☐ Las cifras y las fechas están revisadas: una fecha mal escrita cambia una instrucción.
- ☐ Aparece la fecha de la siguiente reunión y el plazo para corregir la minuta.

05 Cinco errores frecuentes

ERROR	CÓMO EVITARLO
Transcribir en lugar de resumir	Registra lo que se decidió; los argumentos, en una línea o fuera.
Acuerdos sin responsable ni fecha	Un acuerdo sin dueño es un deseo: asigna nombre y fecha.
Mezclar opiniones con decisiones	Quien redacta no opina: documenta.
Enviar días después	Envía el mismo día o, a más tardar, al día siguiente.
No pedir correcciones	Cierra con un plazo corto, por ejemplo 48 horas.

DÓNDE SE ORIGINA ESTA GUÍA

La definición de minuta proviene del Diccionario del español de México (El Colegio de México): resumen de lo discutido y decidido en una reunión, a partir del cual se elabora el acta. El principio de registrar lo que se hizo y no lo que se dijo viene de las reglas parlamentarias de Robert, citadas por la Universidad Estatal de Michigan y la ciudad de Madison.

EL SIGUIENTE PASO, CON GUÍA

Redacción Ejecutiva

Curso de WorldBrain México para profesionales que escriben correos, informes, minutas y propuestas. Trabaja tres módulos: diagnóstico de hábitos, estructura del mensaje y tono y precisión.

- Practica con documentos de trabajo reales
- Antes de decidir, confirma por escrito modalidad, horarios, duración y costo vigentes
- Puedes pedir la información por WhatsApp

ultravelozmente.com/redaccion-ejecutiva →

WorldBrain México (UltraVelozmente) · Formación en lectura veloz, memoria, matemáticas, robótica e idiomas desde el año 2000.

ultravelozmente.com · contacto@ultravelozmente.com · +52 (55) 7810-7837

Material gratuito de distribución libre. Puedes compartirlo completo y sin modificaciones.