

● Acta o minuta de la sesión del CTE

Apoyo opcional para el colectivo · no es un formato oficial de la SEP

Escuela: _____ Fecha: _____

Sesión: _____ Hora de inicio: _____ Hora de cierre: _____

1 Participantes y funciones

Anoten cuántas personas asisten y quién asume cada función. Bastan funciones o iniciales si el colectivo lo prefiere.

Asistentes: _____ Facilitación: _____ Registro: _____ Tiempo: _____

2 Tema elegido por el colectivo y propósito de la sesión

3 Seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior

Acuerdo anterior	¿Qué se hizo?	¿Qué observamos?	Decisión Mantener, ajustar o cerrar

4 Ideas principales del diálogo

Lo que se analizó del tema, experiencias que se compartieron y preguntas que quedan abiertas. Sin datos personales del alumnado.

Registren solo lo que el colectivo vaya a usar. No anoten nombres ni datos personales de alumnas y alumnos; para hablar de un caso, usen códigos.

● Acuerdos y próxima sesión

5 Acuerdos de esta sesión

Un acuerdo por fila: qué haremos, quién se encarga, cómo sabremos si ayuda y cuándo lo revisaremos.

Acuerdo	Responsables	¿Cómo sabremos si ayuda? Evidencia o indicador	Revisión Fecha

6 Pendientes y temas para la próxima sesión

7 Valoración de la jornada (opcional)

¿Qué nos sirvió? ¿Qué cambiaríamos en la próxima sesión?