**Borrador de agenda para reunión de investigación con su supervisor**

Fecha: xx/xx/xxxx

*Los siguientes son temas para tu consideración cuando te encuentres preparando una reunión con tu supervisor de tesis y/o proyecto de investigación. No es necesario incluir todos estos temas en todas las reuniones, pero siempre es importante que definas el objetivo de cada reunión. Reuniones donde meramente listes de todo lo que hiciste durante la semana anterior no son productivas. Es sabio preparar una agenda para todas las reuniones de tal forma que tu supervisor pueda ver los puntos que se van a tratar. Estas recomendaciones asumen que tus reuniones son semanales y no son de más de 1hr. Si las reuniones tienen menor periodicidad y/o son más largas, queda a tu consideración modificar la extensión de los posibles temas a tratar.*

1. Poner en contexto (Una corta actualización/recordatorio de 2 minutos del tema general–¿en qué estás trabajando actualmente? ¿Cuáles son los problemas o retos a los que te estás enfrentando?)
2. Avance en la investigación

* Nuevos resultados relevantes que se han producido desde la última reunión (no te preocupes por describir todos los pasos intermedios; Enfócate en describir lo importante)
* ¿Cuáles son tus interpretaciones?
* ¿has llegado a algún problema que no has podido solucionar?

1. Planes para la próxima semana

* ¿Qué estás planeando hacer después? (piense sobre esto antes de la reunión, considera cómo esas actividades propuestas encajan en el objetivo general de la investigación y prepárate para justificarlo)
* ¿En qué cosas estas atascado o no has podido avanzar y necesitas ayuda? (Ejemplos: necesitas discutir más a fondo un tema, necesitas más datos de otra persona, o necesita implementar una nueva forma de análisis que aún no has podido realizar)

1. Discusiones sobre el progreso en escritura, artículos en borrador o material para presentaciones.

* Generalmente no es eficiente que nos centremos en ver un artículo en borrador página por página, dado que es un proceso que puede tomar mucho tiempo y es preferible que tu supervisor revise tu artículo como un documento independiente (como lo haría un lector futuro) sin contexto adicional mientras lo lee. Si hay una figura, tabla o párrafo en particular en la que te gustaría una segunda opinión, o crees que necesitas ayuda, asegúrate de comunicárselo a tu supervisor para que preste especial atención cuando lea tu documento.
* Algunas veces tu supervisor y tu revisarán juntos el borrador de alguna presentación que estés preparando. Generalmente, no es necesario que la presentes como un simulacro, en lugar de eso, suelo ser más productivo pasar las diapositivas rápidamente y comentar las ideas principales y el mensaje clave de cada dispositiva.

1. Otros temas académicos/administrativos

* Clases para el próximo semestre
* Situaciones financieras (reembolsos, compras de equipos, software, etc.)