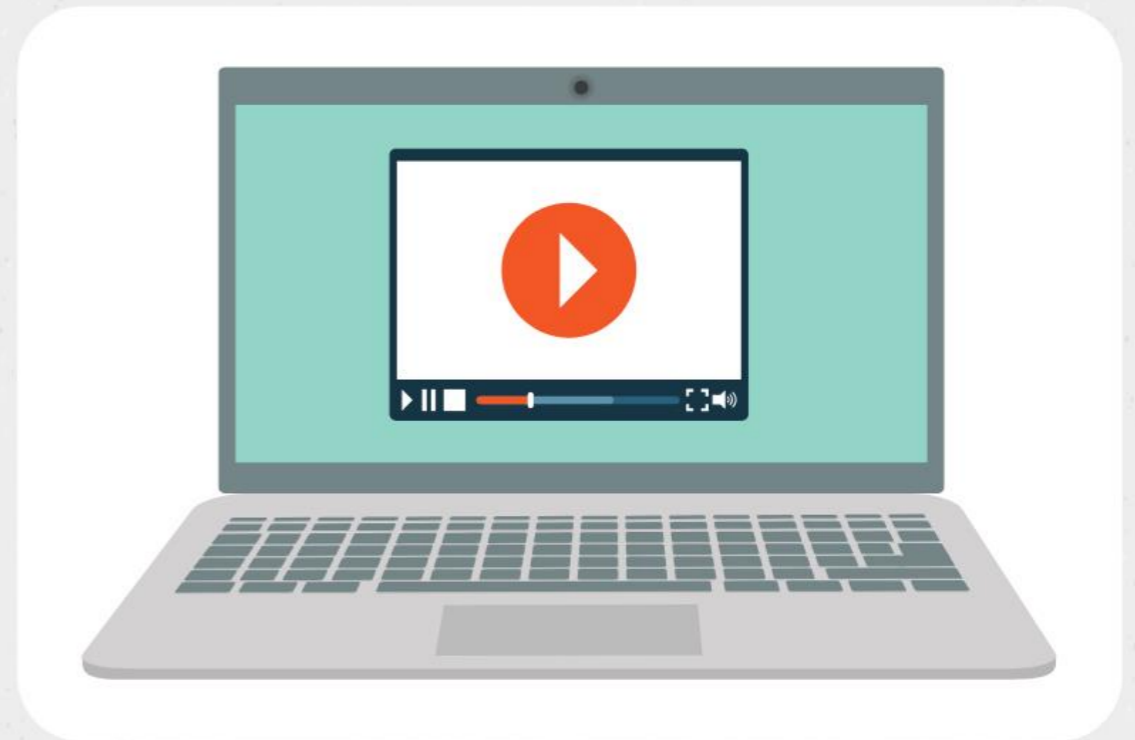


Reuniones a distancia

Lineamientos para minutas y tips para reuniones efectivas.



MARZO, 2020

REUNIONES A DISTANCIA

Tips para hacer las reuniones más efectivas

UNIVERSIDAD NACIONAL
ESCUELA DE INFORMÁTICA



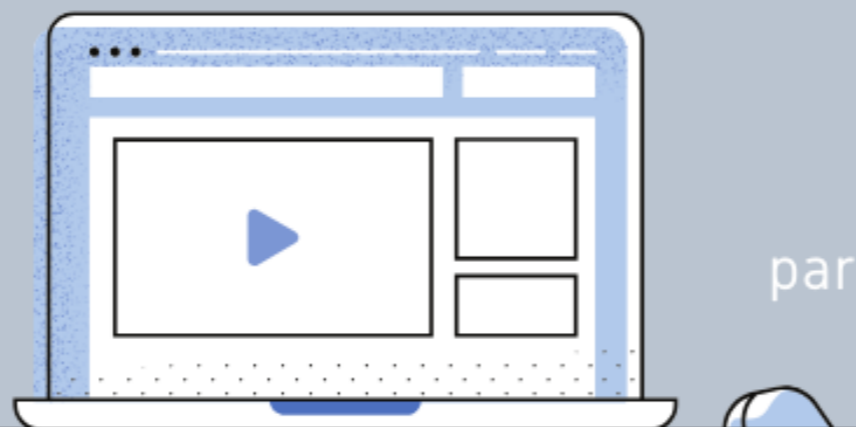


CONFIRMAR

Es importante confirmar con al menos 24 horas de anticipación si todos los participantes estarán disponibles en la fecha y hora previamente acordada.



VIDEOCONFERENCIAS



Tomar en cuenta las necesidades y limitaciones tecnológicas de todos los participantes de la reunión. Si su ancho de banda se lo permite haga videoconferencias, esto facilitará la concentración y el sentido de presencia de todos los participantes.

ASIGNAR RESPONSABILIDADES

Asigne responsabilidades funcionales que apoyen la efectividad de la reunión. Si son varias personas en el equipo, una persona debe ser la responsable de dirigir la reunión, otra de tomar notas, y otra de tomar el tiempo, estos son algunos ejemplos.



COMPRENSIÓN

Hable lentamente y claro. Haga pausas para pedir comentarios o preguntas. Mientras no esté hablando coloque el micrófono en silencio.

LAS REUNIONES A DISTANCIA SON UN GRAN RECURSO QUE NOS BRINDA LA TECNOLOGÍA. APROVECHÉMOSLO DE LA MEJOR MANERA.

MINUTAS REUNIONES A DISTANCIA

Lineamientos a seguir

UNIVERSIDAD NACIONAL
ESCUELA DE INFORMÁTICA

INDICAR HERRAMIENTA

Colocar en la minuta: "Reunión remota a través de [nombre de la herramienta acordada que utilizarán: Zoom, Meet, Skype, etc]".



APROBACIÓN MINUTA



Se debe agregar el siguiente texto: "Con el visto bueno por correo se da por aprobado el contenido de la minuta".

Se debe adjuntar al final de la minuta los "screenshots" con el visto bueno por correo de cada participante..



MINUTA UNA-EI-MINU-01-2020
 ESCUELA DE INFORMÁTICA
 COMISION EMERGENCIAS

Fecha:

Lugar:

Hora:

Participantes:

Presentes:

Ausentes con excusa:

Ausentes sin excusa:

Agenda

1.

Tema

Acuerdos y aspectos tratados

Responsables

1. Revisión de
vehículos
institucionales ante
gires

Se expone ...
Se acuerda:

2. Varios

Tema uno
Se informa que
Por lo tanto, se acuerda:
Tema dos

N/A: No aplica

✓ Persona que toma la minuta:

✓ Persona que preside:

En conformidad con lo expresado y tras revisión de todas las personas presentes, se firma la minuta el día ~~xxx~~

Nombre asistente

Cargo

Nombre asistente

Cargo

Colocar: Reunión remota a través de
[nombre de la herramienta acordada que
utilizarán: **Zoom, Meet, Skype, etc**].

- **Cambiar por: Con el visto bueno por correo** se da por aprobado el contenido de la minuta.
Se debe adjuntar al final de la minuta los "screenshots" con el visto bueno por correo de cada participante.
- En caso de que el participante tenga firma digital, el documento podrá ser firmado digitalmente.



Finalmente, es necesario que una vez pasada la emergencia, y en cuanto les sea posible, se recopilen las firmas físicas de cada minuta.