



Universidad de Buenos Aires



**FACULTAD
DE INGENIERIA**
Universidad de Buenos Aires

Buenos Aires, 18 de diciembre de 2018.-

VISTO:

La Res. (CD) N° 24/18 por la que se aprueba la nueva estructura de la Facultad de Ingeniería;

La Res. (CD) N° 258/18 por la que se aprueban la Política de Calidad de la FIUBA, los correspondientes Objetivos de Calidad y el establecimiento del Sistema de Gestión y Administración de la Calidad (SIGA-C);

La Res. (CD) N° 4485/2016 por la que se crea el Comité de Calidad y su modificatoria N° 807/18;

La presentación realizada por el Comité de Calidad ante la Comisión de Enseñanza, Posgrado, Investigación y Doctorado de este Consejo Directivo; y

CONSIDERANDO:

Que la FIUBA ha decidido promover una cultura de la Calidad dentro de la facultad y en relación con la sociedad;

Que uno de los Objetivos de Calidad es la implementación del SIGA-C con la finalidad de generar hábitos de organización, seguimiento de pautas normativas y aplicación de procedimientos; promoviendo el clima laboral adecuado para el desarrollo de toda la comunidad en la FIUBA;

Que en la institución se realizan numerosas reuniones donde se tratan temas, se plantean problemáticas, se toman decisiones, se expresan ideas y propuestas;

Que resulta conveniente contar con herramientas consensuadas para un adecuado registro de los resultados de esas reuniones;

Que para propiciar la mejora en este tipo de situaciones, el SIGA-C adoptó herramientas utilizadas por algunas áreas, capitalizándolas para toda la organización; en particular: Orden del día para una reunión, Minuta de una reunión, Acta de reunión;



Universidad de Buenos Aires



FACULTAD DE INGENIERIA

Universidad de Buenos Aires

Que se ha diseñado el instructivo "GESTIONAR REUNIONES Y SUS ACTAS, MINUTAS Y ORDEN DEL DÍA" para facilitar la construcción colectiva del SIGA-C y así cumplir con los objetivos mencionados;

Que dicho instructivo cuenta con el aval del Comité de Calidad y del Comité de Secretarios de la FIUBA;

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza, Posgrado, Investigación y Doctorado de este Consejo Directivo.

Por ello, en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA,
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar para su aplicación en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires (FIUBA) el instructivo "GESTIONAR REUNIONES Y SUS ACTAS, MINUTAS Y ORDEN DEL DÍA" que obra en el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Encomendar a la Coordinación para la Calidad Institucional las acciones que correspondan para su correcta implementación.

ARTÍCULO 3º: Regístrese. Comuníquese a todas las áreas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo. Cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° 1540/

	Resultado de la votación:
	Votos Afirmativos: 15
	Votos Negativos :
	Abstenciones :
	Excusaciones :
	Total de Consejero 15
	Dictamen N°: 1490

Ing. SILVIA ISAURRALDE
Secretaría Administrativa
Facultad de Ingeniería - U.B.A.

Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA - UBA



**I-FIUBA-008-V01-
GESTIONAR REUNIONES Y SUS ACTAS, MINUTAS Y ORDEN DEL DÍA**

Elaboró: Coordinación para la Calidad Institucional de la Secretaría Administrativa (SADMI_CCI)	Revisión Funcional Comité de Secretarios para la Calidad (CSCFI)	Revisión Estratégica: Comité de Calidad (COCFI)	Aprobó: Consejo Directivo (CD)
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

INTRODUCCIÓN

El acontecer diario de la institución está poblado de reuniones donde se tratan temas, se plantean problemáticas, se toman decisiones, se expresan ideas y propuestas que se pierden sin dejar registros y sobre todo dejan lagunas de comunicación con las consecuencias que ello implica en términos de reprocesos, redundancia, clima laboral, puesta en valor del quehacer de las personas, etc. Para propiciar la mejora en este tipo de situaciones, el SIGA-C adoptó herramientas utilizadas por algunas áreas, capitalizándolas para toda la organización. Ellas son:

Orden del día para una reunión: lista formal de cuestiones a tratar por una unidad colegiada (comité, comisión, grupo de trabajo, etc.) en el curso de una sesión o reunión. Es un esquema programático previo a la reunión cuya principal función es informar a los asistentes de todo lo necesario para estar al día y poder participar activamente. Junto con el acta o la minuta de lo discutido, constituyen el registro formal y documental de la actividad realizada.



Minuta de una reunión: es la herramienta del SIGA-C utilizada para registrar lo acontecido en una reunión. Sirve para memoria institucional, recolectar datos, brindar transparencia y democratización de la información, conocer opiniones, etc.



Acta de reunión: similar a la minuta, pero requiere la certificación de las decisiones y acuerdos realizados a través de la firma de los integrantes de la reunión o unidad colegiada según corresponda. Un Acta debe obligatoriamente contar con firmas.

Este instructivo aborda el uso de estas herramientas.

POR QUÉ ESTE DOCUMENTO

Porque debe quedar memoria registral de lo acontecido en reuniones donde se tratan y deciden temáticas de relevancia para la facultad.

PARA QUÉ ESTE DOCUMENTO

Para disponer de un conjunto de herramientas de uso generalizado para registrar el acontecer de reuniones aisladas o de ocurrencia permanente, que contemplen contenidos mínimos u obligatorios señalados con (*), que permitan la construcción cooperativa y colectiva de la historia y el presente institucional, y que permitan constituir el inventario de temas que son preocupación de la comunidad FIUBA y de las decisiones y acuerdos que se logran, realizar su trazabilidad y contar con evidencias que permitan establecer el impacto de las decisiones tomadas.

QUIENES DEBEN USAR ESTE DOCUMENTO

Quienes tenga bajo su responsabilidad coordinar o moderar unidades colegiadas de diverso tipo: comisiones, comités, grupos de trabajo, entre otros posible.

PASOS:



1. Tener claro la fecha de realización de la reunión o serie de reuniones; evitar superposiciones con otros eventos que convoquen a las mismas personas.
2. Establecer el lugar y horario de la reunión, reservar el espacio para realizarla y verificar la disponibilidad de los convocados. Es una buena práctica indicar hora estimada de finalización.
3. Establecer los temas a tratar. ¿Es preciso siempre hacer un Orden del día (OD)?

No, el OD se utiliza cuando los temas a tratar son diversos y es necesario que los convocados cuenten con datos específicos de cada tema de manera previa ya que en las reuniones se toman decisiones concretas referidas a cada ítem del OD. En reuniones menos estructuradas, alcanza con enviar el temario a tratar a través del Google calendar o completar, previo a la reunión, algunas partes del modelo de minuta como se indica más adelante y enviar por mail a los convocados.

4. Establecer la lista de convocados. El modelo de Acta/minuta contiene una planilla donde es dable indicar la lista de todas las personas convocadas o en su defecto las áreas convocadas cuando no se sabe quiénes concurrirán.

5. Enviar convocatoria solicitando la respuesta de presencia o no de los invitados, previendo el recordatorio y haciendo la solicitud de puntualidad. En esta tarea es muy adecuado el servicio prestado por Calendar de Google[®] (de uso aceptado en FIUBA). En caso de ser pertinente, adjuntar los materiales útiles para la reunión. Adicionalmente, se les puede pedir a los convocados que aporten temas para la reunión antes de la misma de manera tal de agregarla en el OD o en el temario de la minuta/acta.

6. Registrar lo acontecido. Durante la reunión se registran los acontecimientos, la presencia o no de los convocados y otras personas sumadas a la reunión. Para colaborar en esta tarea se han diseñado la herramienta *H-FIUBA-DEF_00N-Buenas prácticas en la confección de actas y minutas*.

7. Confección y envío de acta. Terminada la reunión, es preciso completar el acta o la minuta y enviarla a los convocados y presentes, indicando cómo se realizan las observaciones e indicando plazo de devolución.

8. Cierre del Acta o minuta. Según los casos se cierra en la reunión siguiente u online (correcciones sobre archivo dispuesto en drive y envío de observaciones por mail). Las Actas requieren firma de los participantes.

IMPORTANTE

En FIUBA se ha adoptado el uso de Google que tiene una app Calendar que permite:

- realizar las invitaciones;
- visualizar quiénes son los convocados;
- adjuntar documentos colocados en el drive;
- puntear el temario de la reunión;
- programar notificaciones o recordatorios automáticos.





PARTES COMUNES DE LAS TRES HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE REUNIONES

Encabezado: es exactamente el mismo que el encabezado del presente instructivo.

Pie de página: en caso de impresiones, permite saber exactamente a qué documento pertenece cada hoja. El pie de página abarca tres partes:

H-FIUBA-MOD_002-V00-Orden_día	R-UF_aUF-ORD_NNNN_aaaa_mm_dd-titulo_orden	Página N de M
-------------------------------	---	---------------

- **Izquierda:** figura la identificación de los modelos de herramientas utilizadas, las cuales figuran en el anexo de este documento. La identificación es la siguiente:

H-FIUBA-MOD_002-vNN-Orden_día y

H-FIUBA-MOD_005-vNN-Acta_minuta

Recordar: actas y minutas son iguales, solo difieren en que las actas deben ir firmadas.

- **Centro:** figura el nombre del registro de la reunión, que tiene el formato:
 - R-UF_aUF-ORD_NNNN_aaaa_mm_dd-titulo_orden
 - R-UF_aUF-ACT_NNNN_aaaa_mm_dd-titulo_acta
 - R_UF_aUF-MIN_NNNN_aaaa_mm_dd-titulo_minuta

Cuando una herramienta (H) es usada para registrar el acontecer de un proceso, se convierte en un documento tipo R. Es importante tener en cuenta que como existen diversos tipos de herramientas y registros; en la codificación también queda identificada dicha situación (ver Anexo *H-FIUBA-DEF_002-Codificar_documentos*).

- **Derecho:** número de página en formato n de m; indica número de página (N) en relación con el total de páginas del documento (M).

IMPORTANTE:

- Para evitar que los nombres de archivos tengan símbolos como %, #, se solicita:
 - **NO usar acentos o tildes** en los nombres de archivo.
 - Los espacios en blanco completar con guión del medio o guión bajo, según se indica en *H-FIUBA-DEF_002-Codificar_documentos*
- Próximamente se estará informatizando este instrumento con lo cual la codificación será asignada en forma directa o mediante asistencia del sistema.



CÓMO COMPLETAR EL ORDEN DEL DÍA

Se muestran a continuación las indicaciones para cada parte del OD.

<p style="text-align: center;">NOMBRE UNIDAD FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">Domicilio TE - Mail (*)</p>	<p>Nombre de Unidad Funcional: es el nombre del área que tiene a su cargo la gestión de la reunión. Puede ser decanato, Consejo Directivo, secretarías y subsecretarías, áreas de coordinación, departamentos docentes, entre otras definidas como tales dentro del SIGA-C.</p> <p>Domicilio: no es obligatorio; considerar su inclusión en casos en que los concurrentes tengan que enviar materiales previos a la reunión.</p> <p>TE-mail: siempre debe figurar para garantizar la comunicación previa.</p>
<p style="text-align: center;">NOMBRE UNIDAD COLEGIADA</p> <p style="text-align: center;">Responsables o moderadores (*): Nombre, apellido, cargo o función (*)</p>	<p>Una Unidad Colegida es una organización que se crea con la finalidad de abordar una problemática de interés para la FIUBA y que puede adoptar la forma de comisión, comité, grupo de trabajo y otros tipos asociativos que, según el caso, pueden ser de carácter permanente o transitorio y está formada por partes interesadas y referentes en la materia que convoca.</p> <p>Es importante resaltar quiénes serán responsables o moderadores de esta, a los fines comunicacionales.</p>
<p style="text-align: center;">ORDEN DEL DÍA</p> <p style="text-align: center;">Lugar: día de la semana - día del mes - mes en letras - año <u>aaaa</u> (*)</p> <p>Comentarios previos:</p>	<p>A los fines de evitar confusiones indicar claramente qué día de la semana es la reunión, así como la fecha (día del mes, mes y año).</p> <p>Los comentarios previos sirven para comunicar situaciones particulares, avisos, pautas, y otras observaciones que los organizadores consideren relevante que los concurrentes conozcan antes de asistir a la reunión. Evitar textos largos.</p>
<p>1- Título/Tema/Actividad (*) Responsable:</p> <p>Descripción/datos relevantes:</p> <p>Acción que realizar (firmar, decidir, discutir, etc.) (*):</p> <p><small>Nota: se pueden agregar tanto títulos de temas como se necesite.</small></p> <p><small>(*) Dato obligatorio</small></p>	<p>Este conjunto de datos se repite para cada uno de los temas a tratar en la reunión y se completa antes de la reunión.</p> <p>La descripción general ubica o define el tema o la problemática a tratar; datos relevantes permiten contar con información para la toma de decisiones; acción a realizar ubica al convocado en qué es lo que se espera que haga (en conjunto con el resto de los presentes), por ejemplo, aprobar una tesis.</p>



CONTENIDO ACTAS Y MINUTAS

Actas y minutas permiten registrar un conjunto de datos considerados obligatorios. Algunos de ellos se completan antes de la reunión; otros al finalizar. Abarca:

- **Tiempo:** fecha, hora exacta de inicio y hora de cierre programada o tiempo estimado de duración. Al finalizar el evento, se registran los datos reales.
- **Lugar:** se debe consignar el lugar de realización de la reunión de manera clara para que todos puedan concurrir en tiempo y forma.
- **Datos de convocatoria:** debe quedar claro para todas las personas involucradas, quién convoca, a quiénes y para qué (temas previstos).
- **Conclusiones y acuerdos de la reunión:** a modo de resultado de las discusiones mantenidas y de los aportes de los presentes. También puede consistir en cursos de acción a desarrollar, plazos, productos a obtener e identificación de áreas o personas involucradas.
- **Desarrollo:** incluye opiniones y posición de los presentes frente a los temas propuestos y emergentes; si corresponde se identifica quiénes dijeron qué.

CÓMO COMPLETAR ACTAS Y MINUTAS

Antes de la reunión: encabezado del acta

ACTA	DATOS DE LA REUNIÓN	¿Quién Convoca? (*)	mmmm
MINUTA		Fecha convocatoria (*) (aaaa/mm/dd)	2018/mm/dd
Tratar como confidencial	FECHA (*): día semana/día/mes en letras/aaaa Hora (*): xx:xx Lugar (*): xxxxxx	¿Cómo se convoca? (puede ser más de una)	Mail: <input type="checkbox"/> WhatsApp: <input type="checkbox"/> Cal.Google: <input type="checkbox"/> Nota: <input type="checkbox"/> En persona: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>

Antes de la reunión: temario y enlace a los materiales a tratar. se coloca una marca en la columna:
Propuestos para la reunión.

TEMAS/DOCUMENTOS A TRATAR (*)	Propuestos para la reunión(*)	Tratados (*)	Pendientes o propuestos para futura reunión
	Marcar con "x"		

Indicar enlace al espacio virtual para compartir:

Antes de la reunión: participantes: completar el nombre y apellido de los convocados o en su defecto, las áreas convocadas cuando los participantes no están establecidos de ante mano. Colocar "X" en la columna de convocados.

PARTICIPANTES: Concurrir a la reunión con personas convocadas precargadas en la planilla. La firma en minutas es opcional. TE o mail contacto solo para mails no institucionales, mails preferenciales o concurrentes externos. **Columna C:** marcar con "x" convocados; "O" organizadores. **Columna P:** marcar con "x" presentes, "A" ausentes con aviso, "S" enviaron suplentes.

C(*)	P(*)	Apellido/s(*)	Nombre/s(*)	Área(*)	Firma (en Actas)	Teléfono/mail



Recordar: al usar Calendar, estos datos quedan registrados en la convocatoria .

Al finalizar la reunión: hora de inicio de la reunión, temas tratados y pendientes



HORARIO INICIO REUNIÓN:

TEMAS/DOCUMENTOS A TRATAR	Propuestas para la reunión	Tratados	Pendientes o propuestas para futura reunión
	Marcar con "x"		

Indicar enlace al espacio virtual para compartir:



Al finalizar la reunión: se debe establecer claramente el resultado de la reunión.

- Si corresponde indicar plazos y responsables.
- En el desarrollo de temas, puede identificarse quienes fueron los que opinaron y sobre que tema opinaron o la posición en relación con una discusión.
- Al cerrar la discusión debe indicarse el tiempo total de duración a los fines que a futuros sirva, si corresponde, para ajustar la planificación de las reuniones.
- Fijar fecha de próxima reunión si corresponde e indicar hora y lugar. Caso contrario indicar en observaciones NO es preciso más reuniones.
- En observaciones se puede indicar situaciones de reunión (entradas, salidas, circunstancias especiales, avisos de ausencia, etc.).
- Consignar hora exacta de finalización; sirve para el cálculo de tiempos.

❖ Conclusiones- acuerdos – plazos- responsables (*):

❖ Desarrollo temas (*)

Fecha próxima reunión: día de la semana/día del mes/mes en letras/año..... Hora: xx a yy.....Lugar:XXXXXXXXXX

Observaciones:

HORARIO FIN REUNIÓN(*):

Al finalizar la reunión: marca de presentes; datos de TE y mail si corresponde y firma en caso de actas. Aprovechar para rectificar o ratificar datos.

PARTICIPANTES: Concurrir a la reunión con personas convocadas precargadas en la planilla. La firma en minutas es opcional. TE o mail contacto solo para mails no institucionales, mails preferenciales o concurrentes externos. **Columna C:** marcar con "x" convocados; "O" organizadores. **Columna P:** marcar con "x" presentes, "A" ausentes con aviso, "S" enviaron suplentes.

C	P	Apellido/s	Nombre/s	Área	Firma (en Actas)	Teléfono/mail



DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Copia/ Expte. N°	Lista de distribución del documento		
	Sigla	Unidad Funcional	Guardado en
CC 2 papel	DECAN	DECANATO- Subsecretaría de Coordinación General, Legal y Sumarios	Carpeta Requisitos normativos SIGA C
CC 1 escaneada	SADMI_CCI	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA -Coordinación para la Calidad Institucional	Drive SIGA-C-FIUBA
CC 1 papel	SADMI_CCI	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Carpeta Requisitos normativos SIGA C
CC 1 escaneada	SEGA_BIBLI O	SECRETARÍA DE GESTIÓN ACADÉMICA- Dirección Biblioteca	Reservorio

Nota: CC copia controlada

CONTROL DE MODIFICACIONES

Modificación	Revisión	Sello Fecha
Aprobación del instructivo	01	

ANEXOS

- H-FIUBA-DEF_002 - Codificar documentos
- H-FIUBA-DEF_003 - Buenas prácticas en la confección de actas y minutas
- H-FIUBA-MOD_002 - Orden del día
- H-FIUBA-MOD_005 - Acta y minuta