

## **PROCEDIMIENTO DE REUNIONES DE LA DACI**

### **Objeto:**

Compartir las actividades, avances, logros y dificultades que se hayan presentado en el transcurso de la semana, para mantener un proceso coordinado y favorecer la comunicación del equipo.

### **Alcance:**

Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional - DACI

### **Descripción del procedimiento:**

1. Entre los asistentes a las reuniones se delegarán los siguientes cargos:
  - a. Coordinador,
  - b. Observador, y
  - c. Secretaria
2. Designación del Coordinador y Observador:
  - a. La labor de coordinador será ejecutada de manera alternada entre los integrantes de la DACI por orden alfabético de apellidos.
  - b. El observador será designado de manera aleatoria.
3. Funciones del Coordinador:
  - a. Actuará como moderador de la reunión.
  - b. Garantizará la participación de cada uno de los asistentes.
  - c. Controlará el tiempo de intervención de cada asistente.

**Nota 1.-** En el caso que la persona designada para actuar como coordinador de la reunión faltare, el que siga en orden alfabético asumirá la dirección de la misma. Se toma esta medida con el objetivo de prevenir postergaciones.

4. Funciones del Observador:
  - a. Realizará anotaciones de los comentarios y aportes de cada uno de los asistentes.
  - b. Al final de la reunión presentará sus conclusiones y recomendaciones (de ser necesarias).
  - c. Compartirá sus anotaciones con la secretaria(o) de la junta para mantener fidelidad de la información de las actas.
5. Funciones de la/el Secretaria(o)
  - a. Enviará un email un día previo informado:
    - Nombre de la persona que actuará como coordinador en la próxima reunión.
    - Nombre de la persona que actuará como observador.
    - Orden del día.
    - Hora a realizarse la reunión.
  - b. Durante la ejecución de la reunión realizará anotaciones de los comentarios y aportes de cada uno de los participantes.
  - c. Solicitará las anotaciones que el observador haya realizado.

- d. Elaborará borrador del acta de la reunión y la enviará el día siguiente de la reunión vía email a todos los miembros de la DACI.
  - e. Receptarán los comentarios remitidos vía email y elaborará el acta definitiva que será leída para su aprobación en la siguiente reunión y de ser aprobada se procederá a receptar las firmas respectivas.

6. De los asistentes:

  - a. Deberán informar sobre los avances y/o contratiempos que se hayan presentado en el área a su cargo.

**Nota 2.-** Si uno de los integrantes no puede asistir a la reunión, deberá remitir previamente su informe vía email, para que sea leído ante los asistentes.