

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | Escuela de Informática Guía 4: ¿Cómo se elaboran y formalizan minutas? |   | Página 1 de 1 |
|---|---|--|---------------|

¿Cómo se elaboran y formalizan las minutas?

1. Solicitar a la secretaria asignada la participación en la reunión (Encargado/a).
2. Confeccionar la minuta, según la plantilla que se encuentra en el enlace <https://www.escinf.una.ac.cr/index.php/acreditacion/documentos> (secretaria).
3. Remitir a revisión de la minuta a los participantes de la reunión y realizar los ajustes correspondientes (secretaria).
4. Recopilar las firmas, escanear la minuta firmada y enviarla al encargado por correo (secretaria).
5. Archivar el documento físico en el repositorio de documentos de la comisión correspondiente (secretaria).
6. Registrar la minuta en el repositorio correspondiente como evidencia de la actividad (Encargado/a).

