

VIERNES 14 DE MAYO 2021

CARTA CIRCULAR: 75

**ESTIMADOS COMPAÑEROS PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO
DE NUESTRO CENTRO EDUCATIVO ME PERMITO INFORMARLES:**

De: Dirección
Para: Personal docente y administrativo
Asunto: FORMATO ACTAS DE COMITÉ

Estimadas (os) compañeras(os):

Reciban un cordial saludo de mi parte.

Por este medio les hago llegar el formato que deben de llevar las actas de los Comités, siguiendo las siguientes indicaciones:

Acta 01-2021. Al ser las ... (SE DEBE ANOTAR CON PALABRAS) horas del día... (SE DEBE ANOTAR CON PALABRAS) se procede a iniciar el acta N° (SE DEBE ANOTAR CON PALABRAS) donde se tratarán los siguientes asuntos: (puntos a tratar según agenda). Se encuentran presentes (ANOTAR NOMBRE DE TODOS LOS PRESENTES, SI HAY UN COMPAÑERO AUSENTE LO ANOTAN Y SI CONOCEN EL MOTIVO TAMBIÉN.) (nombres completos y números de cédula). Art. 1. Se conoce..... Art. 2..... (SE VAN REDACTANDO TODOS LOS PUNTOS O ASUNTOS A TRATAR)

Se toman los siguientes acuerdos: (Los acuerdos deberán ir enumerados 1, 2, ...) (MENCIONAN LOS ACUERDOS DE CADA AUNTO QUE SE MENCIONÓ ANTERIORMENTE.)

EJEMPLO:

RESPECTO AL ASUNTO 01 DE DISEÑO DE PLANTILLAS SE ACUERDA QUE SE DEBEN SOLICITAR EN FORMATO EXCEL. DEL ASUNTO 2 SOBRE CONFECCION DE INSTRUMENTOS SE ACUERDA QUE DEBEN ESTAR REDACTADOS EN PLANTILLA WORD.


Se cierra la presente acta al ser (ANOTARSE CON LETRAS) horas.

Nombre/firma/cargo (firma quien lleva el acta (SE DEJA EL ESPACIO PARA EL NOMBRE Y LA FIRMA DE LOS PRESENTES EN LA REUNION)

USTEDES INICIAN EN EL FOLIO CORRESPONDIENTE, SIN ESPACIOS NI MODIFICACIONES EN TIPO DE LETRA O FORMATO UNICO, NO INSERTAR IMÁGENES SOLAMENTE SE INDICA EL DOCUMENTO O NÚMERO DE CIRCULAR

Recuerden que aquellos comités que no cuenten con el Libro de Actas, deben de solicitarlo a la dirección para realizar su apertura.

Sin otro particular se despide;


Msc. Evelyn Fonseca Madriz
Directora de la Institución
Archivo

