|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODELO DE ACTA DE TRABAJO/REUNIONES** | | | |
|  |  | | Versión 1.0 |
|  | |  | |
| 1. OBJETO | | | |
| Indicar de forma detallada la estructura metodológica para la elaboración de actas de trabajo y/o reuniones del Gobierno Provincial de Manabí. | | | |
| 2. ALCANCE | | | |
| Este instructivo aplica para uso de todas las direcciones y jefaturas del Gobierno Provincial de Manabi. | | | |
| 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS | | | |
| **Tipo de reuniones** | | | |
| |  | | --- | | 1. Reuniones de Planificación | | Reunión metodológica diseñada para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. | | 1. Reuniones de Procesos | | Definición, aprobación, levantamiento, reingeniería, entre otras actividades que involucren el tema de procesos de la organización | | 1. Control y seguimiento | | Conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proyecto/proceso establecidas en la planificación de este. | | 1. Reuniones de actualización de estado | | Esta categoría incluye reuniones de equipos regulares y de proyectos donde la meta principal es alinear el equipo a través de actualizaciones en el progreso, cambio, y próximos pasos. Actividades de grupo comúnmente encontradas en estos tipos de reuniones son la resolución de problemas, toma de decisiones, priorizar y asignación de tareas. | | 1. Reuniones para Compartir Información. | | Presentaciones, paneles de debate, notas claves, y conferencias son todos ejemplos de reuniones para compartir información. La meta principal de estas reuniones es para que el hablante comparta la información con quienes atienden. Esto podría ser información acerca de cosas como cambios próximos, nuevos productos y técnicas, o conocimiento en profundidad acerca de un tema. | | 1. Reuniones de Toma de Decisiones. | | Para toma de decisiones de negocios.  Hay diferentes tipos de procesos de reuniones de toma de decisiones, y se debe elegir como es el caso del reunir y compartir información, soluciones a través de lluvia de ideas, evaluación de opciones, clasificación de preferencias y votación. | | 1. Reuniones de Innovación. | | Reunión de lluvia de ideas, asociación, y compartir de ideas en un ámbito amplio. Los participantes reunidos pueden entonces usar varias técnicas y procesos para reducir la piscina diversa de ideas a una lista más enfocada. A través de clasificación, evaluaciones, y toma de decisiones, la idea o ideas más acordes son identificadas, y las recomendaciones y labores pueden ser asignadas basadas en esto. | | 1. Reuniones de Creación de Equipos. | | Todas las reuniones deberían contribuir a la creación de equipo, fortalecer relaciones y cultura corporativa. Sin embargo, de vez en cuando las actividades de creación de equipo deberían ser el enfoque principal para una reunión. Esta categoría incluye reuniones para todo el personal, reuniones destinadas a iniciar un proyecto, creación de equipos y eventos corporativos. Hacer que los participantes se sientan como partes esenciales de la unidad, equipo, departamento, rama, y compañía tiene todo tipo de impactos positivos en su compromiso, rendimiento, y satisfacción. | | | | |

|  |
| --- |
| 4. MODELO DEL ACTA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reunión: Tema de la reunión | | | | | | | | | | | |
| **Código** | | **Fecha de la reunión** | | **hora inicio** | | | **Lugar de la reunión** | | | | |
| **PREM-AC-002-2019** | | **viernes, 14 de junio de 2019** | | **A.m.** | | | **Sala de reuniones…** | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Reunión convocada por | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| Tipo de reunión | | Planificación | | | | | | | | | |
| Organizador | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Asistentes | | **Nombres** | | **Área de trabajo** | | | | **Correo** | | | **Institución / Organización** |
|  | |  |  | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Temas del orden del día | | | | | | | | | | | |
| 1. **Tema del día 1.** 2. **Tema del día 2.** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo de orden del día | | | | | | | | | | | |
| TEMA 1 | |  | | | | **Moderador:** Nombre del moderador del tema 1 | | | | | |
| Discusión/ Desarrollo | Estructura de desarrollo del tema 1. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones/ compromisos | Se determina que: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Planes de acción [sub-tareas] | | | | | Responsable | | | | Plazo | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |

|  |
| --- |
| Anexos de la reunión |
|  |

Firmas,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Versión* ***01*** | *Elaborado por:* | *Revisado por:* | *Aprobado por:* |
| Firma: |  |  |  |
| Nombre: | **Joffre Moreira Pico** | **Jorge Rodríguez Hernández** | **César Muñoz Macías** |
| Cargo: | Profesional en Informática y Gestión de Nuevas Tecnologías | Jefe de Servicios Informáticos y Tecnologías | Director Administrativo y Servicios Institucionales |