



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica
Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Coordinación General



| | |
|--|---------------|
| Código: INS 5.5.3. CG 01 | Página 1 de 5 |
| Aprobó:  | Rev.: 0 |

**Instructivo el Desarrollo de las Juntas de Trabajo
y
Elaboración del Acta de Consejo**

Marzo 2010



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica
Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Coordinación General



| | |
|--|---------------|
| Código: INS 5.5.3. CG 01 | Página 2 de 5 |
| Aprobó:  | Rev.: 0 |

Contenido

| | Pág. |
|---|------|
| 1. Desarrollo del Protocolo de las Juntas de Trabajo del CCSUBA | 3 |
| 2. Instrucciones para elaborar el Acta de Junta de Trabajo del CCSUBA | 3 |
| 3. Formas | 5 |
| 4. Historial de revisiones | 5 |



| | |
|--|---------------|
| Código: INS 5.5.3. CG 01 | Página 3 de 5 |
| Aprobó:  | Rev.: 0 |

1. Desarrollo del Protocolo de las Juntas de Trabajo del CCSUBA

Bienvenida del Coordinador General del SUBA, agradecimiento al anfitrión y presentación de las autoridades.

1. Lista de Asistencia.
2. Aprobación y firma del acta de la Sesión Anterior
3. Presentación del Secretario de Actas y del Moderador.
4. Informe de los Acuerdos Pendientes.
5. Presentación de los asuntos del Orden del Día
6. Asignar Anfitrión y Sede, Secretario de Actas y Moderador de la próxima junta.

Notas:

1. Los miembros del Consejo Consultivo deberán respetar el tiempo asignado para cada expositor, por lo cual todos los comentarios se realizarán al final de cada presentación.
2. El Consejo Consultivo puede ampliar el tiempo de discusión, sobre algún tema en particular para la toma de decisiones importantes, si así lo considera.

2. Instrucciones para elaborar el Acta de Junta de Trabajo del CCSUBA

| | |
|-----------------------------|--|
| Encabezado y pie de página | Se debe respetar el Encabezado y el Pie de página del documento. |
| Tipo y tamaño de letra | Arial 12 Interlineado 1 ½ espacios. Párrafo justificado Los subtítulos deben escribirse en "Negrita" |
| Entrada del Documento | Llenar sólo los campos de hora, fecha, lugar y sede. |
| Orden del Día | Respetar la secuencia establecida en el Orden del Día. |
| Contenido General | Redactar sólo los puntos más importantes de cada tema, sin entrar en detalles, dando prioridad a los acuerdos tomados. |
| Firma del Acta | Respetar la redacción de los párrafos de Lista de asistencia, aprobación y firma en todas las hojas del Acta de la sesión anterior y de la programación de la próxima junta. |
| Acuerdos | Escribir claramente el Acuerdo, seguido por el número de votos que tuvo. |
| Nombre de los participantes | Escribir únicamente el nombre de pila y el apellido paterno de los miembros del Consejo que realizaron algún comentario. |
| Cierre del Acta | Escribir claramente los datos del Anfitrión, del Secretario de Actas y del Moderador de la siguiente Junta siguiendo la política de Nombre de los participantes. |



| | |
|--|---------------|
| Código: INS 5.5.3. CG 01 | Página 4 de 5 |
| Aprobó:  | Rev.: 0 |

ACTA DE LA JUNTA DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SUBA

Siendo las _____ a.m. del día _____ de (mes) de (año) se reunió el Consejo Consultivo del SUBA _____ de la Facultad de _____ con el siguiente:

Orden del día

1. Lista de asistencia.

_____ da lectura al Orden del día. Se toma lista de Asistencia. Estando presentes _____ miembros de los 18 del Consejo, por lo cual existe quórum legal.

2. Aprobación y firma del Acta de la sesión anterior.

Previamente se envió el acta de la sesión anterior en formato electrónico a todos los jefes de biblioteca para su revisión y se incluyeron las observaciones hechas a la misma, por lo cual se aprueba el acta por _____ y se firma.

3. Quedan como Secretario de Actas y Moderador las siguientes personas:

_____ y _____.

4. Informe de los Acuerdos Pendientes

Informar aquí de los motivos por los cuales no se han concretado los acuerdos.

4. Asuntos de _____ (unidades, comités o participantes)

Redactar sólo los puntos más importantes de cada tema, sin entrar en detalles de los debates que se generen.

6. Acuerdos

Redactar los acuerdos en el siguiente orden:
Título del Acuerdo: Número de Votos

7. Asuntos Generales

Redactar sólo los puntos más importantes de cada tema, sin entrar en detalles de los debates que se generen.

Se programa la próxima junta de trabajo del CCSUBA para el día _____ de (mes) en la Facultad de _____ a las _____ a.m. Quedando como moderador _____ y como secretario _____
No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión siendo las _____ a.m.



| | |
|--|---------------|
| Código: INS 5.5.3. CG 01 | Página 5 de 5 |
| Aprobó:  | Rev.: 0 |

3. Formas

| Nombre | Código |
|--------------------------------------|-----------------|
| ACTA DE JUNTA DE TRABAJO DE CCSUBA | FOR 5.5.3 CG 02 |
| CITATORIO JUNTA DE TRABAJO DE CCSUBA | FOR 5.5.3 CG 03 |

4. Historial de Revisiones

| Número de revisión | Descripción | Fecha de Revisión |
|--------------------|-------------|-------------------|
| | | |
| | | |