|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTA N° |  | FECHA (DD-MM-AAAA) |  |
| LUGAR |  | HORA (HH:mm) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |  |

|  |
| --- |
| COLABORADORES PARTICIPANTES |
| ASISTENTES: | AUSENTES: |
| Escriba el nombre completo, cargo y organización en caso de ser externo. |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: |
|  |

|  |
| --- |
| AGENDA: |
|   |

|  |
| --- |
| DESARROLLO: |
|  |

|  |
| --- |
| ACCIONES, TAREAS Y COMPROMISOS: |
| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | FECHA |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN |  |
| LUGAR: |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Gestión documental | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |