

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		Memoria de Reunión.	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-01-05-R1;210817	
Datos para los Registros (Evidencia):		C. Página	de
D. Fecha de elaboración:	9 de octubre del 2020	E. Periodo al que aplica:	Sept- Dic 2020
1. Lugar:	Sala 4	2. Hora:	11-00 hrs
3. Reunión de personas del:	Sesión Virtual del Consejo técnico escolar de la UTEC		
4. Motivo:	Sesión CTES		

5.#	6. Orden del Día:
1	Bienvenida a cargo del Mtro. José Antonio Zamora G. Rector
2	Frase detonadora de la SEMSYS
3	Autoevaluación diagnóstica. Actividades realizadas y evolución de indicadores 2019-2020 Normalidad Mínima Ingreso permanencia y egreso Mejora de los aprendizajes
4	Emprendimiento
5	Internacionalización
6	Intervención de los participantes
7	Cierre y agradecimiento. Rector

Seguimiento de acuerdos.			
7. Acuerdo anterior:	8. Descripción:	9. Avance del acuerdo:	10. Responsable y observaciones:

5.#	11. Comentarios de la reunión:
1	Aplicación de los protocolos de salud en todas las actividades

Nuevos acuerdos.			
12. Acuerdo:	13. Descripción:	14. Responsable del acuerdo:	15. Fecha de cumplimiento.
1	Precisar los datos de los ejes de Normalidad Mínima Ingreso permanencia y egreso Mejora de los aprendizajes	Mtra. Ma. Elena Hernández Briones. CDAYCE	12 de octubre del 2020
2	Promover las convocatorias de Movilidad Internacional entre la comunidad Universitaria	Lic. Mellisa Vera Rivera	SEP-DIC 2020
3	Elaboración de la Ruta de Mejora 2020-2021	Mtra. Ma. Elena Hernández Briones. CDAYCE	12 de octubre del 2020

Participantes:		
16. Nombre:	17. Puesto.	18. Firma:
35 participantes en línea y 15 presenciales en diferentes salas.		

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 ULANCINGO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO <small>Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal</small>		Memoria de Reunión.	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-01-05-R1;210817	
Datos para los Registros (Evidencia):		C. Página de	
D. Fecha de elaboración: 9 de octubre del 2020		E. Periodo al que aplica: Sept- Dic 2020	
1. Lugar:	Sala 4	2. Hora:	11-00 hrs
3. Reunión de personas del:	Sesión Virtual del Consejo técnico escolar de la UTEC		
4. Motivo:	Sesión CTES		

No habiendo más asuntos que tratar se dio por terminada la reunión a las¹⁹ 13.10 horas del día de su fecha. 9 de octubre del 2020- - - -

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 ULANCINGO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal		Instructivo de llenado	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha:	F-22-02-R1;210817
Datos para los Registros (evidencia):			C. Página 1 de 1
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:	

Datos del Formato a Llenar.			
1.Nombre:			
Memoria de Reunión			
2.Código	3. Revisión;Fecha:		4.Documentos de Referencia
F-01-05	R2;260319		P-01-01
5.Lugar de Almacenamiento			6. Tiempo mínimo de conservación.
Área que elabora la memoria de reunión.			1 año.

7.Referencia	8.Información Requerida
C, D y E	Se llenan como lo indica el formato ENCABEZADO GENERAL, F-22-01
1	Lugar donde se desarrolla la reunión, la UTec u otro organismo.
2	Hora en que inicia la reunión.
3	Indicar si la reunión es de un área, organismo, cuerpo colegiado, etc.
4	Especificar el motivo u objetivo de la reunión.
5	Escribir el número consecutivo para cada punto.
6	Indicar los puntos a tratar en la reunión.
-	Si la memoria de reunión da seguimiento o continuación a reuniones previas y si aplicase el caso, dar el seguimiento de acuerdos correspondiente.
7	Escribir el número del acuerdo de sesiones anteriores.
8	Escribir la descripción del acuerdo correspondiente.
9	Indicar el avance del acuerdo, si está en proceso, cumplido o cancelado.
10	Escribir el puesto responsable de que se efectúe el acuerdo y si aplican, las observaciones correspondientes.
11	Si aplica, escribir de forma breve los comentarios importantes de la reunión.
12	Escribir el número del nuevo acuerdo.
13	Escribir la descripción del nuevo acuerdo.
14	Escribir el puesto del responsable de que se efectúe el nuevo acuerdo.
15	Escribir la fecha en que se podría cumplir el acuerdo.
16	Escribir el nombre de los participantes que asistieron a la reunión.
17	Escribir el puesto de los participantes que asistieron a la reunión.
18	Solicitar la firma de los participantes que asistieron a la reunión.
19	Escribir la hora de terminación de la reunión.

Control De Cambios		
9.No. Página	10.Referencia	11.Descripción del cambio
		Se actualizo el nombre del titular de rectoría

12. Elaboró: Firma.		13. Aprobó Responsable: Firma.	
Nombre:	Lic. Rodolfo Márquez Mercado	Nombre:	Mtro. José Antonio Zamora Guido
Puesto:	Coordinador del SGC	Puesto:	Rector