

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:	26 de noviembre 2021	E. Periodo al que aplica:	Enero-diciembre 2021
1. Lugar:	Sala de Rectoría	2. Hora:	14:00
3. Reunión de personas del:	La universidad Tecnológica de Tulancingo		
4. Motivo:	Consejo Técnico escolar noviembre 2021		

5.#	6. Orden del Día:
1	Bienvenida
2	Mensaje de Subsecretario
3	Actividad Integradora
4	Tema I: Tema transversal estrategias para mejorar el síndrome de burnout
5	Aplicación del Test de síndrome de Burnout
6	Tema II: Plan institucional de Mejora Continua
7	Tema III: Ruta de mejora académica
8	Conclusión/ cierre de sesión

Seguimiento de acuerdos.			
7. Acuerdo anterior:	8. Descripción:	9. Avance del acuerdo:	10. Responsable y observaciones:
1	Se solicitase informe respecto a la cedula de cumplimiento respecto al retorno seguro	Lic. Jackeline Aldrete Ocadiz / Dra. Judith Lorenza Perez Huaso	28 Octubre 2021

5.#	11. Comentarios de la reunión:
	Se contó con la participación de 87 compañeros así como de 10 compañeros en la sala de rectoría

Nuevos acuerdos.			
12. Acuerdo:	13. Descripción:	14. Responsable del acuerdo:	15. Fecha de cumplimiento.
1	Se solicita se continúe con la revisión de las medidas de sana distancia, así como de higiene Lavado de manos 1. Sana distancia 2. Que hacer en caso de sospechoso Covit 3. Donde encontrar información acerca de Covit- 19 en la página Institucional. 4. Invitar a concluir cursos de IMSS, así como el curso de retorno laboral- Fundación Carlos Slim 5. Asegurar la aplicación de bitácoras de cumplimiento.	Dra. Judith Lorenza Pérez Huaso	
2	Atención a las recomendaciones de la Secretaria de Salud para determinar el aforo de estudiantes -Contar con el protocolo de retorno seguro actualizado y aprobado. -Un aforo máximo de 30% -Sistema Hibrido	Mtro. Alfonso Ríos	

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:	26 de noviembre 2021	E. Periodo al que aplica:	Enero-diciembre 2021
1. Lugar:	<u>Sala de Rectoría</u>	2. Hora:	<u>14:00</u>
3. Reunión de personas del:	<u>La universidad Tecnológica de Tulancingo</u>		
4. Motivo:	<u>Consejo Técnico escolar noviembre 2021</u>		

	-Asistencia preferentemente para los estudiantes de grados avanzados que requieran fortalecer sus prácticas. -Estar atento de la semaforización en el sistema Hermes que presenta el mapa de zona de riesgo de riesgo epidemiológico para el estado.		
3	Se comparte 1. Periodo de nivelaciones 2. Cierre de cuatrimestre 3. Periodo de reinscripción (Inicio) 4. Inicio de cuatrimestre.	Mtro. Carlos A Torres Estrada	

Participantes:		
16. Nombre:	17. Puesto.	18. Firma:
Mtro. José Antonio Zamora Guido.	Rector	
Mtro. Carlos Torres Estrada	Director de Planeación y Evaluación	
Mtro. Alfonso Ríos Ángeles	Secretario Académico	
Lic. Jackeline Aldrete Ocadiz	Directora de Vinculación y Extensión Universitaria	
Se conectaron 87 asistentes entre docentes y administrativos		

No habiendo más asuntos que tratar se dio por terminada la reunión a las 15: 45 horas del día de su fecha. 26 de noviembre del 2021

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