



MODELO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

Arranque	ACONDICIONAMIENTO	Duración de la reunión en tiempo (<math><1^{1/2}</math> horas) ↓
	REPASO AL ORDEN DEL DÍA	
	REPASO A LA FICHA DE ASUNTOS PENDIENTES	
Desarrollo	PLANTEAMIENTO DE LOS ASUNTOS	
Cierre	EXPLICACIÓN DE LOS ACUERDOS	
	ORDEN DEL DÍA	
	RESUMEN DE LA REUNIÓN	



RESUMEN DE LA REUNIÓN

Fecha:	Hora:	Lugar:	Duración Real:
Nombre del Equipo: Coordinado por:			
Personas ausentes: ☹ ☹ ☹		Personas Asistentes: ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺	
ASUNTOS TRATADOS : 📖 📖 📖 📖 📖			
PRINCIPALES ACUERDOS ALCANZADOS: 1.- 2.- 3.-			
ORDEN DEL DÍA DE LA SIGUIENTE REUNIÓN: 1.- 2.- 3.-			
Fecha de la próxima reunión:		Lugar:	Hora:



EVALUACIÓN

OBJETIVO: Identificar los aspectos de la reunión que deberían mejorar					
Nombre del Equipo:					
¿CÓMO HA IDO NUESTRA REUNIÓN?	5☺	4	3	2	1☹
1.- ¿Estaba claro el objetivo de la reunión?					
2.- ¿Ha sido útil y constructiva la reunión?					
3.- ¿Se ha seguido el Orden del Día?					
4.- ¿Se ha escuchado y tenido en cuenta las ideas de todas las Personas reunidas?					
5.- ¿Se han traído los deberes hechos?					
6.- ¿Han quedado claros los acuerdos, responsables y plazos?					
7.- ¿Se ha respetado el horario de la reunión?					
¿QUIERES EXPRESAR ALGÚN OTRO COMENTARIO?					
1.- 2.- 3.-					
Fecha:			Lugar:		



Trabajo en Equipo



CONVOCATORIA DE LA SIGUIENTE REUNIÓN

Fecha:	Hora:	Lugar:	Duración Prevista:
Nombre del Equipo:			
PERSONAS CONVOCADAS: ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺ ☺			
OBJETIVO:			
ORDEN DEL DÍA: 📖 📖 📖 📖 📖 RUEGOS Y PREGUNTAS			
COMPROMISOS ADQUIRIDOS: 1.- 2.- 3.- 4.-			



1.- ¿Quién hace las Actas de las reuniones?

- La redacción del acta debe de ser siempre realizada por una misma persona del equipo.
- Dicha persona debe de ser elegida por el equipo en función de cualidades, gusto y disponibilidad (física y de medios informáticos) .
- El desarrollo de esta tarea no puede implicar una disminución en la participación de las dinámicas de trabajo del equipo.

2.- ¿Qué debe contener un Acta?

- Las decisiones que se han tomado.
- Los compromisos que se han adquirido junto con la temporalidad para ejecutarlos.
- Todas las ideas que van surgiendo y que tengan que ver con el Orden del Día y el Encargo.
- No debe de explayarse en comentarios.
- Extensión máxima recomendable (salvo excepciones): 1 hoja.
- Evaluación de la reunión y debe tener fijada la próxima reunión.

3.- Tipos de formatos para emplear en las reuniones:



Trabajo en Equipo



ACTA DE REUNION N° 9

Fecha: 5 de abril de 2001

Hora de comienzo: 15:30

Lugar: Sala de Reuniones: ES de Ingenieros

Hora de finalización: 17:00

ASISTENTES : Ana, Nieves, Esther, Eleder, Jaime, Juan, Alfonso y José Miguel Blanco.

Orden del día: Según Convocatoria de Reunión de fecha 23 de marzo de 2001 .

Resumen y conclusiones:

1.- Comenzamos la reunión con 15 minutos de retraso justificado y con la ausencia inicial de Jaime que ya había avisado y con la alegría de contar con Ana que en un principio no podía asistir .

2.- Hoy contamos con la presencia de José Miguel Blanco, Coordinador de la Cátedra de Calidad que ha venido desde Donosti a contarnos cómo se están modificando los cursos de formación para los diferentes agentes que intervienen en los equipos de mejora.

3.- Primeramente Alfonso hace entrega a todos los miembros del equipo el diagrama de flujo corregido según las enmiendas establecidas en la última reunión y entrega a JoseMi, tanto el diagrama de flujo cómo la ficha técnica para ponerle en antecedentes.

4.- JoseMi comienza la exposición que durante 1 hora nos presenta la situación actual de la Cátedra, los movimientos en el seno de nuestra Universidad en el camino hacia la mejora, el contexto en el que todo esto está sucediendo, y el nuevo enfoque en los cursos de formación a promotores, coordinadores, facilitadores y miembros de equipos.

Existen muchos datos a plasmar pero me quedaría con uno : La filosofía de la mejora continua que se desea implantar en el seno de nuestra Universidad se basa en 4 pilares, la Confianza, la Flexibilidad, la Delegación y la Integración.

5.- Evaluación: Después de finalizada la exposición en el tiempo previsto hacemos una ronda de evaluación que nos ofrece los siguientes aspectos:

- Se nos han presentado novedades desconocidas
- Ha sido muy interesante y con un lenguaje muy ameno y claro
- Se agradece que haya venido personalmente a contarlo.
- Ha sido muy denso y la limitación de tiempo no da para intervenciones/discusiones/debate
- Se ve un aumento de protagonismo de los directores de centros pero existen descompensaciones.
- No se veía clara la implicación de vicerrectorados y rector
- Ha ayudado mucho al equipo para darse cuenta donde está y establecer el marco de su acción futura

6.- Fijamos la fecha de la próxima reunión : **Día 25 de Abril (San Marcos, Evangelista) a las 16:30 en la Sala de Calidad de la Escuela Superior de Ingenieros.**

Saludos.

Fdo.:



Trabajo en Equipo



CONVOCATORIA DE REUNION

Fecha: **25 de abril de 2001**

Lugar: **ES Ingenieros. Bilbao**

Hora: **16:30**

Tiempo estimado: 1h y media

Convocados:

-Jaime López

-Eleder Aurtenetxe

-M^a Nieves González

-Esther Gutiérrez

-Ana Paredes

-Juan Hernández

-Alfonso Davalillo

Orden del día:

- 1.- Análisis de la formación de los equipos.
- 2.- Analizar las relaciones existentes durante la realización del encargo.
- 3.-Evaluación: ¿qué hicimos bien?, ¿qué podemos hacer mejor?

ANEXO: Acta de la reunión anterior.

Compromisos	Responsable	Fecha
* Formación de los equipos :¿Cuándo, Cómo, Qué y Quién?.	Todo el equipo.	25/04/2001

Saludos

Fdo.:



Trabajo en Equipo



ACTA DE REUNION N° 18

Fecha: 19 de junio de 2001

Hora de comienzo: 12:00

Lugar: Sala de Reuniones: ES de Ingenieros

Hora de finalización: 17:00

ASISTENTES : Ana, M^a Nieves, Esther, Juan, Jaime y Alfonso. (Eleder, ausente)

Orden del día: Según Convocatoria de Reunión de fecha 12 de junio de 2001 .

Resumen y conclusiones:

- 1.- Esther toma las riendas de control del tiempo.
- 2.- Comenzamos repasando la matriz y consensuando algunos cambios en la misma. Documento: *Matriz.doc*
- 3.- *Atacamos el espinoso tema de las actas y llegamos a las conclusiones que se adjuntan en el documento: Ayudas.doc*
- 4.- *Finalizado este punto seguimos con el orden del día y llegamos a definir u diagrama de flujo donde se establecen las relaciones y acciones que un equipo debe de realizar al finalizar su trabajo. Se adjunta en el documento: Cierre.doc.*
- 5.- *Después de una grata comida, finalizamos el punto anterior y acometemos el tema del plan de seguimiento. Después de unas breves intervenciones donde intervenimos todos llegamos a las conclusiones que se adjuntan en el documento: Seguimiento.doc.*
- 6.- *Evaluación: Volvemos a fallar en este aspecto, dado que con la emoción del deber finalizado no hacemos en este momento el ejercicio de evaluación aunque redactaremos un informe sobre la evaluación de todo el proceso.*

Y estando en las fechas en las que estamos, consensuamos:

- El envío de la documentación de esta acta.
- La redacción de un borrador de Informe y de Evaluación del proceso que se entregará a principio de septiembre donde se convocará a una reunión de cierre del trabajo y búsqueda de una ocasión para presentar el mismo al promotor.

Saludos.

Fdo.:



Trabajo en Equipo

