1. OBJETIVO

Establecer la forma correcta de llenar los formatos que se utilizan para documentar las reuniones de trabajo del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) de la UPIICSA: la **Lista de asistencia**, la **Minuta de trabajo** y la **Relatoría de los acuerdos de la reunión**, con el fin de que la información registrada sea completa, legible, uniforme y válida como evidencia.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la UPIICSA que convoquen o participen en reuniones de trabajo dentro del SGOE, así como a las personas designadas para llenar, firmar y resguardar estos formatos.

3. FORMATOS QUE COMPRENDE ESTE INSTRUCTIVO

Parte	Formato	Código	Versión	¿Cuándo se utiliza?
A	Lista de asistencia	UPIICSA-FSGOE-03	04	En toda reunión o evento, para registrar a las personas asistentes.
B	Minuta de trabajo	UPIICSA-FSGOE-02	03	En toda reunión de trabajo, para registrar temas, seguimiento de acuerdos anteriores y nuevos acuerdos.
C	Relatoría de los acuerdos de la reunión	UPIICSA-FSGOE-02 bis	00	Cuando se requiera describir de forma detallada el desarrollo de la reunión.

4. RELACIÓN ENTRE LOS FORMATOS

Los tres formatos integran un mismo expediente por reunión y se entregan juntos:

- La **Minuta de trabajo** es el documento principal de la reunión.
- La **Lista de asistencia** debe incluirse siempre con la minuta (Nota 1 de la minuta).
- La **Relatoría** se adjunta a la minuta como Anexo 1 cuando se requiera especificar los acuerdos de la reunión (Nota 2 de la minuta).
- El nombre de la reunión y la fecha deben escribirse **igual** en los tres formatos, para que puedan relacionarse entre sí.

5. INDICACIONES GENERALES

- Utilizar siempre la versión vigente de cada formato, verificando el código y la versión indicados en el pie de página.
- Si el formato se llena en computadora, no modificar su estructura, colores, logotipos, encabezado ni pie de página.
- Si se llena a mano, utilizar bolígrafo de tinta azul de preferencia o tinta negra y letra de molde clara y legible.
- No usar corrector ni dejar tachaduras o enmendaduras. Si hay un error en un documento impreso, se recomienda llenar un formato nuevo.
- Escribir las fechas con el formato **DD/MM/AAAA** y usar el mismo formato en todos los documentos.
- Evitar abreviaturas o siglas que no sean de uso institucional; cuando se usen, deben ser comprensibles para cualquier lector.
- Se podrá colocar **N/A** (No aplica) en los recuadros que lo requieran, siempre que no se altere el orden del formato.
- Si los renglones o espacios no son suficientes, continuar en una hoja adicional del mismo formato, conservando la numeración consecutiva.

PARTE A. LISTA DE ASISTENCIA (UPIICSA-FSGOE-03)

A.1 Propósito del formato

Registrar a las personas que asisten a una reunión o evento y contar con evidencia de su participación mediante su firma.

A.2 Responsables del llenado

- **Área que convoca (o enlace SGOE designado):** llena el encabezado (Evento/Reunión y Fecha) antes de iniciar la reunión, pone la lista a disposición de los asistentes y la resguarda al terminar.
- **Cada asistente:** llena su propio renglón y firma.

A.3 Imagen de referencia

Los números en rojo corresponden a los campos descritos en el punto A.4. cada punto se refiere al elemento que está por encima de él.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas

LISTA DE ASISTENCIA

Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001 : 2025

Evento / Reunión:	①	Fecha:	②

No.	Nombre	Cargo / Nombramiento / Área perteneciente	Correo electrónico	Firma
③	④	⑤	⑥	⑦

Figura A. Formato UPIICSA-FSGOE-03 (Versión 04) con los campos a llenar numerados.

A.4 Descripción del llenado

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	**Evento / Reunión**	Escribir el nombre de la reunión o evento **tal como aparece en la Minuta de trabajo**. Se recomienda agregar el número de reunión para relacionar ambos documentos.

No.	Campo	Instrucciones de llenado
2	**Fecha**	Anotar el día en que se realiza la reunión o evento, con formato DD/MM/AAAA. Debe coincidir con la fecha de la minuta.
3	**No.**	Número consecutivo del asistente, iniciando en 01. No se deben saltar números.
4	**Nombre**	Nombre completo del asistente: nombre(s), apellido paterno y apellido materno, sin abreviaturas y en letra de molde legible.
5	**Cargo / Nombramiento / Área perteneciente**	Indicar el cargo o nombramiento de la persona y/o el área a la que pertenece. Si asiste como enlace o en representación de otra área, indicarlo.
6	**Correo electrónico**	Escribir el correo electrónico de contacto, de preferencia el institucional, completo y legible, ya que puede utilizarse para enviar acuerdos y documentos derivados de la reunión.
7	**Firma**	Firma autógrafa del asistente, dentro del recuadro correspondiente. Sin firma, el registro no se considera evidencia de asistencia.

A.5 Recomendaciones

- Verificar al cierre de la reunión que el número de firmas coincida con las personas presentes.
- Entregar la lista original junto con la Minuta de trabajo (UPIICSA-FSGOE-02).

PARTE B. MINUTA DE TRABAJO (UPIICSA-FSGOE-02)

B.1 Propósito del formato

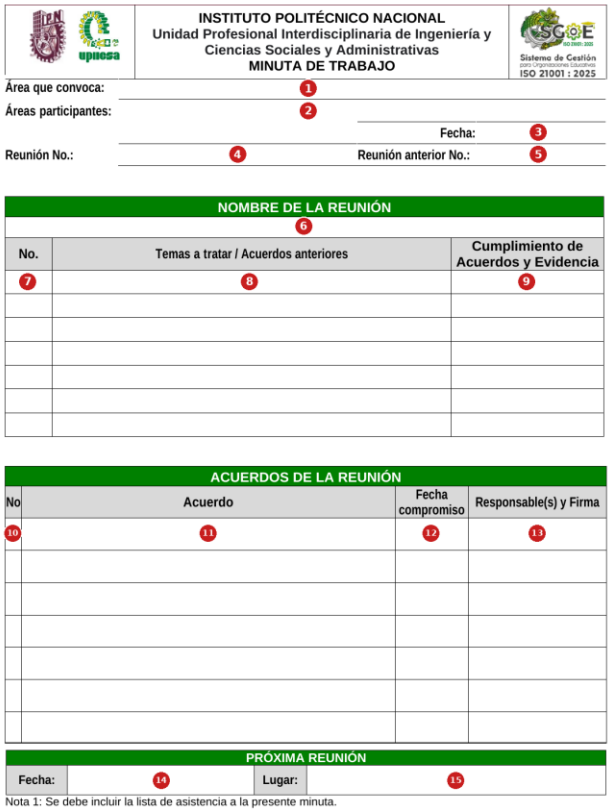
Dejar constancia de los temas tratados en una reunión, del seguimiento a los acuerdos anteriores, de los nuevos acuerdos con sus responsables y fechas compromiso, y de la programación de la siguiente reunión.

B.2 Responsables del llenado

- **Persona designada por el área que convoca (por ejemplo, el enlace SGOE):** llena la minuta durante la reunión o inmediatamente después.
- **Responsables de cada acuerdo:** firman en la columna correspondiente como aceptación del compromiso.

B.3 Imagen de referencia

Los números en rojo corresponden a los campos descritos en el punto B.4.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas
MINUTA DE TRABAJO

Área que convoca: 1
Áreas participantes: 2
Fecha: 3
Reunión No.: 4 Reunión anterior No.: 5

NOMBRE DE LA REUNIÓN 6

No.	Temas a tratar / Acuerdos anteriores	Cumplimiento de Acuerdos y Evidencia
7	8	9

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

No	Acuerdo	Fecha compromiso	Responsable(s) y Firma
10	11	12	13

PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha:	14	Lugar:	15

Nota 1: Se debe incluir la lista de asistencia a la presente minuta.

Figura B. Formato UPIICSA-FSGOE-02 (Versión 03) con los campos a llenar numerados.

B.4 Descripción del llenado

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	**Área que convoca**	Nombre completo del área o proceso que organiza la reunión, sin abreviaturas.
2	**Áreas participantes**	Áreas, procesos o subprocesos convocados a la reunión. Si son varias, separarlas con comas; puede utilizarse también el renglón inferior.
3	**Fecha**	Día en que se realiza la reunión, con formato DD/MM/AAAA.

No.	Campo	Instrucciones de llenado
4	**Reunión No.**	Clave o número de la reunión, asignado por el área que convoca conforme a su control interno. Debe ser único y consecutivo, para identificar la reunión y darle seguimiento.
5	**Reunión anterior No.**	Clave o número de la reunión previa sobre el mismo tema, para dar seguimiento a sus acuerdos. Si es la primera reunión, escribir N/A.
6	**Nombre de la reunión**	Título breve que describa el propósito de la reunión. Este mismo nombre se utiliza en la Lista de asistencia y en el formato de la Relatoría. **No debe quedar en blanco.**
7	**No. (temas)**	Número consecutivo de cada tema: 01, 02, 03…
8	**Temas a tratar / Acuerdos anteriores**	Primero, listar los acuerdos pendientes de la reunión anterior (si existen) para revisar su cumplimiento. Después, los temas nuevos del orden del día, en el orden en que se tratarán.
9	**Cumplimiento de Acuerdos y Evidencia**	Para cada acuerdo anterior, indicar su estado (Cumplido / En proceso / No cumplido) y la evidencia que lo respalda (correo electrónico, oficio, documento, etc.). Para los temas nuevos, que no son acuerdos anteriores, escribir N/A.
10	**No. (acuerdos)**	Número consecutivo de cada acuerdo tomado en la reunión: 01, 02, 03…
11	**Acuerdo**	Redactar cada acuerdo como una acción concreta y verificable, iniciando con un verbo en infinitivo (enviar, revisar, entregar, elaborar, etc.).
12	**Fecha compromiso**	Fecha límite para cumplir el acuerdo, con formato DD/MM/AAAA.
13	**Responsable(s) y Firma**	Área(s) o persona(s) responsables de cumplir el acuerdo, junto con su firma autógrafa.
14	**Próxima reunión – Fecha**	Fecha programada para la siguiente reunión, con formato DD/MM/AAAA. Si no se programó, escribir N/A.
15	**Próxima reunión – Lugar**	Espacio físico o medio (por ejemplo, sala o plataforma virtual) donde se realizará la siguiente reunión. Si no se programó, escribir N/A.

B.5 Notas del formato

- **Nota 1:** se debe incluir la lista de asistencia (UPIICSA-FSGOE-03) a la minuta.
- **Nota 2:** en caso de requerir relatoría de los acuerdos de la reunión, deberá adjuntarse el formato UPIICSA-FSGOE-02 bis (Parte C de este instructivo).

B.6 Recomendaciones

- En la siguiente reunión, los acuerdos de esta minuta se registran como “Acuerdos anteriores” y se anota su cumplimiento y evidencia.
- Verificar que cada acuerdo tenga responsable, fecha compromiso y firma antes de cerrar la reunión.

PARTE C. RELATORÍA DE LOS ACUERDOS DE LA REUNIÓN (UPIICSA-FSGOE-02 bis)

C.1 Propósito del formato

Describir de manera narrativa y cronológica el desarrollo de una reunión: cómo inició, qué se expuso en cada tema, qué se acordó y cómo concluyó. Este formato es el **Anexo 1 de la Minuta de trabajo** y siempre se entrega adjunto a ella.

C.2 Responsable del llenado

La persona designada como relator(a) por el área que convoca (por ejemplo, el Presidente de Academia). Toma notas durante la reunión y redacta la relatoría de acuerdos en caso de ser necesaria al término de la misma.

C.3 Imagen de referencia

Los números en rojo corresponden a los campos descritos en el punto C.4.



Figura C. Formato UPIICSA-FSGOE-02 bis (Versión 00) con los campos a llenar numerados.

C.4 Descripción del llenado

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	**Reunión**	Escribir el nombre de la reunión **tal como aparece en la Minuta de trabajo**. Se recomienda agregar el número de reunión para relacionar ambos documentos.
2	**Fecha**	Día en que se realizó la reunión, con formato DD/MM/AAAA. Debe coincidir con la fecha de la minuta.
3	**Relatoría de los acuerdos de la reunión**	Narrar el desarrollo de la reunión en orden cronológico, con la siguiente estructura: **a) Inicio:** hora y lugar en que inicia la reunión. **b) Desarrollo:** cada tema tratado, en el mismo orden en que aparece en la minuta; si un tema tiene varios puntos, numerarlos. **c) Acuerdos:** lo que se acordó en cada tema. **d) Cierre:** conclusiones y hora de término.

C.5 Recomendaciones de redacción

- Redactar en **tercera persona** y en **tiempo pasado** (se inició, se explicó, se acordó), con frases completas.
- Registrar siempre la hora de inicio, la hora de término y el lugar de la reunión.
- Citar las normas o documentos de referencia con su nombre o clave completa.

- Verificar que los acuerdos narrados coincidan con los registrados en el apartado “Acuerdos de la reunión” de la minuta.
- Si la relatoría se toma a mano durante la reunión, se recomienda transcribirla después en computadora dentro del mismo formato para que sea legible.
- Si el espacio no es suficiente, continuar en una hoja adicional del mismo formato.