

# **Comisión Directiva**

## **Protocolo de actas**

\* Versión aprobada por la Comisión Directiva en sesión n° 128 del 8 de julio de 2015.

## **Procedimiento para la elaboración del orden del día y las actas de sesión de la Comisión Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa**

### **1 Elaboración del orden del día**

- 1.1 El orden del día se elaborará en reunión integrada por la Presidencia de la Comisión Directiva, la Dirección Ejecutiva y los integrantes de la Comisión Directiva que asistan a la reunión fijada al efecto. Los temas a incluir podrán resultar de iniciativa de cualquiera de las personas mencionadas precedentemente.
- 1.2 Los asuntos incluidos en el orden del día serán remitidos a los integrantes de la Comisión Directiva por la secretaría de actas con una antelación de, al menos, 48 horas de la sesión respectiva. Simultáneamente se incluirán todos los documentos relacionados a cada tema en la carpeta de Google Drive de la respectiva sesión para consulta y análisis correspondiente.

### **2 Tratamiento de las actas**

- 2.1 La secretaría de actas tomará el acta durante la sesión, la que contendrá una parte descriptiva de las consideraciones que se formulan durante el tratamiento de los temas que integran el orden del día y una parte declarativa en la que se establecen los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión Directiva.
- 2.2 Resoluciones y acuerdos
  - 2.2.1. En el transcurso de la sesión se van redactando las resoluciones tomadas y se procurará que, antes de levantarse, se lean y se ratifiquen por parte de los integrantes de la Comisión Directiva presentes.
  - 2.2.2. Una vez que la secretaría de actas culmina la redacción de las resoluciones y acuerdos, estas se remiten a los integrantes de la Comisión Directiva por correo electrónico para su aval y conocimiento.
  - 2.2.3 Los integrantes de la Comisión Directiva que deseen realizar comentarios o modificaciones deberán realizarlos vía correo electrónico en un plazo de no más de 24 horas. Una vez vencido el plazo, el documento se considera aprobado en forma.
  - 2.2.3. Una vez ratificadas las resoluciones se comunican internamente vía correo electrónico para su ejecución a la mayor brevedad.

## 2.3 Tratamiento general de los asuntos:

- 2.3.1 Durante la sesión se transcribirá, en forma resumida, las consideraciones que los asistentes realicen al momento de tratar los diferentes asuntos que ingresaron a consideración de la Comisión Directiva.
- 2.3.2. Una vez que la secretaría de actas culmina la confección del documento que contiene las consideraciones realizadas durante el tratamiento general de los asuntos, esta se remite a los integrantes de la Comisión Directiva vía correo electrónico para su conocimiento y aprobación.
- 2.3.3. Los integrantes de la Comisión Directiva contarán con un plazo de 24 horas para examinar el documento remitido. En caso de que deseen introducir una modificación al texto lo deberán indicar vía correo electrónico. En caso de que no se pronuncien acerca de su contenido dentro de dicho plazo se considerará aceptado.
- 2.3.4. Una vez que los integrantes de la Comisión Directiva han expresado su acuerdo con la versión remitida o ha transcurrido el plazo de 24 horas, se incluye el acta en la carpeta de Google Drive de la siguiente sesión.
- 2.3.5. En caso de que alguno de los integrantes de la Comisión Directiva solicite la modificación del texto, los demás integrantes tendrán un plazo de 24 horas más para manifestar su opinión, de lo contrario el texto modificado se dará como aceptado y se incorporará al documento definitivo.
- 2.3.6. En caso de desacuerdo, los integrantes de la Comisión Directiva podrán solicitar su reconsideración en la siguiente sesión, vía correo electrónico o por otro medio que se considere pertinente.
- 2.3.7. Al inicio de la siguiente sesión se procederá a la firma del acta, la que contiene el documento con las consideraciones realizadas al momento de tratar los asuntos ingresados, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas en dicho marco.

## 2.4 Difusión de resoluciones

Una vez firmada el acta, se elaborará la versión de esta para difundir —que incluye la transcripción del orden del día de la sesión y las resoluciones adoptadas— y se procede a su publicación en la intranet y en la web institucional directamente por la Unidad de Comunicación y Articulación del Instituto, salvo que la Comisión Directiva disponga otro procedimiento.

### **3. Agenda de temas para futuras sesiones**

A los efectos de contribuir con la confección del orden del día de la Comisión Directiva, se incluirá un listado de temas pendientes de tratamiento por parte de esta en Google Drive, con la documentación relacionada que corresponda.

A través de esta modalidad, todos los integrantes de la Comisión Directiva tendrán la posibilidad de conocer los temas que deben ser tratados y que están pendientes de ingresar al orden del día.

Los temas deberán incluirse por parte de la secretaría de actas a pedido de la Presidencia de la Comisión Directiva, de la Dirección Ejecutiva o de cualquier integrante de la referida comisión.