

PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ATENEO ACADÉMICO

1. Del registro de la actividad

a) Servicio:

b) Nombre de la actividad:

c) Motivación: Fundamente brevemente

d) Objetivos:

- Mencione objetivos

e) Funciones

- Mencione las funciones principales

f) Alcance

- Mencione el alcance del equipo organizador en las acciones derivadas de la actividad

g) Miembros

- Explícite los criterios de participación;
- El equipo organizador deberá estar Integrado como mínimo por:
- Criterios de permanencia;
- Indicar: Nombre, título y posición de cada miembro del equipo.

2. De las normas de la actividad

a) Se debe realizar la elección del Presidente del equipo, el que debe ser designado entre los Miembros Plenos que lo conforman, por mayoría de los mismos;

b) Se deben explicitar los alcances de la reuniones y a quienes se referirán en sus conclusiones;

c) Deberes y responsabilidades

- Del Presidente:

- Asumir el liderazgo de la tarea encomendada;
- Recibir los aportes de los demás miembros respecto a actividades declaradas;
- Informar a las instancias que correspondan, de los avances logrados en el tema;
- Promover y difundir la labor realizada por el equipo de trabajo, dentro de la organización como también en organizaciones afines a su temática, académicos y otros.

- Del secretario:

- Llevar el registro de asistencia;
- Circular la agenda, el programa y los documentos que se necesitan leer antes de las reuniones;
- Realizar las declaraciones en el acta de las reuniones y circularlas entre los integrantes dentro de un plazo
 - establecido luego de la reunión;
- Las actas deberán estar debidamente archivadas.

- De los demás miembros

- Desarrollar todas las acciones solicitadas;
- Prestar las colaboraciones, análisis técnicos y otras actividades que permitan desarrollar adecuadamente la labor encomendada;

- Promover y difundir la labor realizada por el equipo de trabajo, dentro de la organización como también en organizaciones afines a su temática, académicos y otros.

3. De las reuniones

- a) Dada la necesidad de optimizar los recursos, se deberá establecer una estructura de reunión en la cual se presentan los temas del día en orden y según el formato establecido;
- b) Fomentar las reuniones virtuales para mayor asistencia a la convocatoria;
- c) Para la planificación y ejecución de las reuniones, se deberá seguir las siguientes pautas:
 - **Convocatoria:**
 - El secretario del equipo de trabajo, deberá remitir el Programa de la reunión, el que deberá contener por lo menos los temas a tratar en el día, los tiempos disponibles y los objetivos.
 - **Desarrollo de la Reunión:** Según el Programa de la reunión, se dará un tiempo determinado para cada uno de los temas a tratar.

Ejemplo de estructura de reunión:

- 1) Presentación del caso clínico/tema de discusión;
- 2) Descripción de los aspectos que generaron la atención sobre la evolución del caso clínico/tema de discusión;
- 3) Evaluación y análisis de los pasos dados por el equipo interviniente en el caso clínico/tema de discusión;
- 4) Discusión para fomentar el intercambio de los integrantes de las distintas disciplinas;
- 5) Revisión bibliográfica, presentación de aspectos de actualización sobre el tema según el caso clínico/tema de discusión.

d) Levantamiento del Acta:

- La elaboración del Acta de la reunión estará a cargo del secretario del equipo de trabajo. En su ausencia, levantará el Acta quien sea designado por la mayoría de los miembros presentes;
- Una vez aprobada el Acta, la Presidencia deberá firmar e incorporar al libro de actas;
- Estructura del Acta: se recomienda adoptar una estructura estandarizada para que todas las actas se generen de igual manera.

4. De la autoevaluación

El equipo de trabajo deberá realizar autoevaluaciones periódicas que analice lo siguiente:

- a) Presentismo de los miembros a las reuniones;
- b) El cumplimiento de los objetivos proyectados;
- c) Revisión de los procesos del grupo que forma:
 - ¿Cómo estamos operando?
 - ¿Cómo evaluamos nuestro desempeño?
 - ¿Cómo evalúan otros nuestro desempeño?