



ANEXO 5
“Minuta de trabajo del Grupo Técnico Evaluador”
Clave 2010-022-003



La minuta de trabajo deberá contener:

- Nombre de la Delegación, o UMAE, Unidad Médica o Administrativa
- Número de la Delegación, o UMAE, Unidad Médica o Administrativa
- Fecha.

El objetivo de la reunión (Resumen de Sesión):

En este apartado deberá anotar en forma clara y breve el motivo de la reunión, que es para aplicar el procedimiento de evaluación de participantes conforme se marca en la Convocatoria.

Actividades programadas (Orden del Día):

En este apartado se requiere listar las actividades que el Grupo Técnico Evaluador realizó en la sesión, por ejemplo: organización, recolección de cédulas y calificaciones, registro de participantes, aplicación de criterios de desempate e identificación y solución de problemas.

Actividades realizadas (asuntos tratados):

Debe señalar la fecha de inicio y término de la reunión.

En este apartado se debe seguir la secuencia conforme a las actividades programadas. Además se requiere que en esta sección se resuma el número de participantes inscritos.

Grupo Técnico Evaluador

Firma

Nombre: _____

Cargo: _____
