



Herramienta

# Pauta de reunión inicial con la entidad

FECHA	HORA	UBICACIÓN

## ASISTENTES


## AGENDA

<b>Bienvenida y Presentación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saludo y presentación de los participantes.</li><li>• Breve descripción del propósito de la reunión.</li></ul>	
<b>Contextualización del estado del Proyecto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si es la primera reunión contextualiza sobre Duoc UC (n° de sedes, alumnos, etc), y realiza una presentación detallada del proyecto, sus objetivos y alcance.</li><li>• Hablar de la importancia de la colaboración con la contraparte.</li></ul>	
<b>Expectativas y metas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar una discusión abierta sobre las expectativas de ambas partes.</li><li>• Identificar metas y resultados deseados del proyecto.</li></ul>	
<b>Necesidades y recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Explorar las necesidades específicas de la contraparte para el proyecto.</li><li>• Discutir los recursos y apoyos que Duoc UC puede proporcionar.</li></ul>	
<b>Roles y responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir roles y responsabilidades de ambas partes en el desarrollo del proyecto.</li><li>• Establecer puntos clave de coordinación y comunicación.</li></ul>	
<b>Marco legal y ético:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar cualquier requisito legal o ético relevante para la colaboración.</li><li>• Asegurar el cumplimiento de normativas y acuerdos institucionales.</li></ul>	
<b>Comunicación y coordinación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer canales efectivos de comunicación.</li><li>• Coordinar estrategias para la retroalimentación continua.</li></ul>	
<b>Cierre , compromisos y acuerdos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumir los puntos clave discutidos.</li><li>• Confirmar compromisos iniciales y acuerdos para seguir avanzando.</li></ul>	