

# Manual General de Uso – Plataforma de Minutas, Reuniones y Tareas

## 1. Acceso a la plataforma

Ingreso:

- Dirígete a la URL oficial de la plataforma.
- Ingresa tu correo corporativo y contraseña.

Recuperación de contraseña:

- Selecciona “¿Olvidaste tu contraseña?”
- Recibirás un enlace de restablecimiento vía correo.

## 2. Dashboard principal

El panel muestra:

- Próximas reuniones
- Minutas pendientes de confirmar
- Tareas asignadas
- Tareas vencidas
- Indicadores de actividad

## 3. Gestión de reuniones

Crear reunión:

1. Ir a Reuniones → Nueva reunión
2. Completar fecha, hora, modalidad y objetivo
3. Agregar participantes
4. Guardar y enviar invitaciones automáticas

## 4. Minutas de reunión

Las minutas registran agenda, decisiones, acuerdos y compromisos.

Crear minuta:

- Completar título, fecha y secciones.
- Registrar participantes para confirmación.

El sistema envía automáticamente enlaces únicos para revisión.

## 5. Adjuntos de minuta

Permite subir archivos como documentos, presentaciones o evidencias.

Cada archivo queda relacionado a la minuta con trazabilidad.

## 6. Gestión de tareas

Crear tarea:

- Desde una minuta o módulo de tareas.
- Definir responsable, descripción, prioridad y fecha límite.

Estados:

- Pendiente
- En progreso
- Vencida
- Completada
- Cancelada

Incluye comentarios, adjuntos y recordatorios automáticos.

## **7. Reportes**

Incluye:

- Reuniones realizadas vs minutas registradas
- Confirmaciones pendientes vs completadas
- Cumplimiento de tareas por responsable
- Exportación a PDF/Excel

## **8. Roles y permisos**

Administrador: control total.

Coordinador: reuniones, minutas y tareas.

Participante: confirma minutas y gestiona tareas asignadas.

Solo lectura: consulta sin edición.

## **9. Beneficios del sistema**

- Mayor transparencia
- Responsabilidad clara
- Seguimiento real de compromisos
- Reducción de reuniones improductivas
- Automatización de notificaciones
- Respaldo documental

## **10. Buenas prácticas**

- Registra participantes reales.
- Documenta decisiones importantes.
- Asigna siempre responsables y fechas límite.
- Confirma minutas a tiempo.