

PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE GESTIÓN

TÍTULO	CONVOCATORIA y REGISTRO DOCUMENTAL de SESIONES de la JUNTA DE CENTRO						
REF.	PGEPS01	REV.	00	SUSTITUYE A:	--	FECHA	22/06/2016
 Universidad de Cádiz Escuela Politécnica Superior de Algeciras	REALIZADO	DSL		APROBADO POR:	Junta de Escuela (sesión ordinaria del 23 de junio de 2016)		
	REVISADO	JJGR, GGS, PGT					

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DOCUMENTAL DE SESIONES DE LA JUNTA DE CENTRO

CONTENIDO

Paso 1: recopilar asuntos a tratar	2
Paso 2: recopilar documentación de soporte	2
Paso 3: convocar.....	2
Paso 4: anunciar públicamente la celebración de la sesión	3
Paso 5: redactar las actas	3
Paso 6: registrar las actas	3
Paso 7: publicar los acuerdos	3

PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE GESTIÓN

TÍTULO	CONVOCATORIA y REGISTRO DOCUMENTAL de SESIONES de la JUNTA DE CENTRO						
REF.	PGEPS01	REV.	00	SUSTITUYE A:	--	FECHA	22/06/2016
 UCA Universidad de Cádiz Escuela Politécnica Superior de Algeciras	REALIZADO	DSL		APROBADO POR:	Junta de Escuela (sesión ordinaria del 23 de junio de 2016)		
	REVISADO	JJGR, GGS, PGT					

Paso 1: recopilar asuntos a tratar

Los miembros de la comunidad universitaria de la EPS de Algeciras pueden proponer asuntos a tratar en las sesiones de Junta de Centro, enviando mensaje motivado a eps.algeciras@uca.es.

El Presidente fija el Orden del día, incluyendo las propuestas que solicite un mínimo del 20% del total de miembros.

El Presidente comunica el orden del día al Secretario de la Escuela, así como de la fecha propuesta para la convocatoria.

Paso 2: recopilar documentación de soporte

En el gestor documental 'Junta de Centro (Escuela Politécnica Superior de Algeciras)', en la carpeta *Documentos > Convocatorias y Documentación* debe crearse una carpeta con título 'AAAA-MM-DD_Junta_ordinaria' o 'AAAA-MM-DD_Junta_extraordinaria' según corresponda. En ella se incluyen copias de la convocatoria y de los documentos de soporte a los asuntos a tratar, para que estén disponibles para la consulta de los miembros de la Junta de Centro.

Los documentos deben tener un nombre que permita su fácil identificación, y siempre comenzarán con dos caracteres numéricos correspondientes al punto del orden del día con el que están relacionados, por ejemplo '01.-ActasAnteriores.pdf'.

La subida de la documentación la realizan los miembros del Equipo de Dirección, con la asistencia de la Secretaría de Dirección.

Paso 3: convocar

La convocatoria se realiza por correo electrónico a todos los miembros de la CGC, con al menos 5 días de antelación si se tratase de sesión ordinaria, o de 24 horas si fuera extraordinaria. De estar configurado correctamente, el Secretario también podrá hacer uso de la plataforma de mensajería institucional TAVIRA para el envío de la convocatoria a los miembros de la Junta de Escuela.

En el texto de la convocatoria debe aparecer:

- Fecha completa
- Lugar
- Hora
- Orden del día
- Convoca el sr. Presidente (Director de centro)
- Indicar que la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión se encuentra en el gestor documental

Ejemplo de texto de convocatoria:

<<Algeciras, a 23 de febrero de 2016

Estimado/a miembro/a de la Comisión de Garantía de Calidad,

Por indicación del Sr. Director, le convoco a una reunión, que tendrá lugar el próximo 24 de febrero de 2016, a las 12:30 horas en primera convocatoria y a las 13:00 horas en segunda convocatoria, en la Sala de Juntas de la Escuela Politécnica Superior de Algeciras, con arreglo al siguiente orden del día:

....

PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE GESTIÓN

TÍTULO	CONVOCATORIA y REGISTRO DOCUMENTAL de SESIONES de la JUNTA DE CENTRO						
REF.	PGEPS01	REV.	00	SUSTITUYE A:	--	FECHA	22/06/2016
 Universidad de Cádiz Escuela Politécnica Superior de Algeciras	REALIZADO	DSL		APROBADO POR:	Junta de Escuela (sesión ordinaria del 23 de junio de 2016)		
	REVISADO	JJGR, GGS, PGT					

La documentación necesaria para el desarrollo de la sesión se encuentra disponible en la carpeta correspondiente a esta convocatoria del gestor documental Alfresco.

El Secretario del Centro.>>

Paso 4: anunciar públicamente la celebración de la sesión

Adicionalmente al envío de la convocatoria a los miembros de la Junta de Escuela, se hará difusión mediante TAVIRA a todos los colectivos del Centro de la celebración de la sesión, así como de los asuntos a tratar.

Ejemplo de texto del mensaje de difusión:

<<A todos los miembros de la comunidad universitaria de la EPS de Algeciras:

Se hace saber que se ha convocado una sesión ordinaria/extraordinaria de Junta de Escuela, que tendrá lugar el próximo 24 de febrero de 2016, con arreglo al siguiente orden del día:

....

Se recuerda que puede hacer llegar sus impresiones sobre estos asuntos a los [representantes de Junta de Escuela](#) para que sean consideradas en dicha sesión.

El Secretario del Centro.>>

Paso 5: redactar las actas

El secretario del Centro, o quien lo sustituya, tomará actas de la sesión. Este borrador se publicará en la carpeta *Documentos > Libro de Actas > Pendientes de Aprobación* a la mayor brevedad para su revisión por todos los miembros de la comisión, a quienes se les enviará mensaje para que conozcan su disponibilidad.

El borrador se completa con las sugerencias de los miembros de la Junta de Escuela y se archiva para su aprobación en la siguiente sesión.

El acta se hará definitiva cuando quede aprobado en la reunión de la Junta de Escuela en la que se incluya en el orden del día

Paso 6: registrar las actas

Las actas definitivas se firman por el secretario y el presidente de la comisión, se sellan y se escanean en formato pdf. El archivo con título "AAAA-MM-DD_Actas_JE_O/E.pdf" se sube a la carpeta 'Libro de Actas' del gestor documental.

Paso 7: publicar los acuerdos

Los acuerdos que se deriven de las sesiones de la Junta de Escuela se publican en el apartado correspondiente de la Web del centro.