


PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE GESTIÓN


TÍTULO	CONVOCATORIA y REGISTRO DOCUMENTAL de SESIONES de la COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD de la Escuela Politécnica Superior de Algeciras.						
REF.	PGEPS02	REV.	00	SUSTITUYE A:	--	FECHA	10/10/2016
 UCA Universidad de Cádiz Escuela Politécnica Superior de Algeciras	REALIZADO	DSL			APROBADO POR:	Comisión G. C. (sesión ordinaria del 13 de sept. de 2016)	
	REVISADO						

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DOCUMENTAL DE SESIONES DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

CONTENIDO

Paso 1: recopilar asuntos a tratar	2
Paso 2: recopilar documentación de soporte	2
Paso 3: convocar.....	2
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 COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD de la Escuela Politécnica Superior de Algeciras.						
REF.	PGEPS02	REV.	00	SUSTITUYE A:	--	FECHA	10/10/2016
 Universidad de Cádiz Escuela Politécnica Superior de Algeciras	REALIZADO	DSL			APROBADO POR:	Comisión G. C. (sesión ordinaria del 13 de sept. de 2016)	
	REVISADO						

Paso 1: recopilar asuntos a tratar

Los miembros de la Comisión pueden proponer asuntos a tratar en las sesiones enviando mensaje motivado a eps.algeciras@uca.es.

El Presidente fija el Orden del día.

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 'SGD Comisión de Garantía de Calidad de la EPS de Algeciras', en la carpeta *Documentos > Convocatorias y Documentación* debe crearse una carpeta con título 'AAAA-MM-DD_CGC_ordinaria' o 'AAAA-MM-DD_CGC_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 comisión.

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 48 horas 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 otras plataformas de mensajería para el envío de la convocatoria a los miembros de la Comisión, siempre que se garantice la correcta recepción de la misma.


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 sesión ordinaria/extraordinaria de la Comisión, 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 COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD de la Escuela Politécnica Superior de Algeciras.						
REF.	PGEPS02	REV.	00	SUSTITUYE A:	--	FECHA	10/10/2016
 Universidad de Cádiz Escuela Politécnica Superior de Algeciras	REALIZADO	DSL		APROBADO POR:	Comisión G. C. (sesión ordinaria del 13 de sept. de 2016)		
	REVISADO						

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 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 Comisión y se archiva para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

El acta se hará definitiva cuando quede aprobado en la sesión de la CGC en la que se incluya en el orden del día.

Paso 6: registrar las actas

Las actas definitivas se firman por el secretario, con el visto bueno del presidente de la comisión. El archivo con título "AAAA-MM-DD_Actas_CGC_O/E.pdf" se sube a la carpeta *Documentos> Libro de Actas > Definitivas* del gestor documental.

Paso 7: publicar los acuerdos

Los acuerdos que se deriven de las sesiones de la Comisión de Garantía de Calidad de interés general se publican en el apartado correspondiente de la Web del centro (actualmente <http://epsalgeciras.uca.es/category/acuerdoscgic>).