

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Facultad de Educación</p>	<p><b>AGENDA DEL EQUIPO DECANAL</b></p>	<p>Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 25/04/12 Página 1 de 4</p>
---	---	--

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
4. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	25/04/12	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: Óscar Morote Jiménez Cargo: Coordinador grupo trabajo Facultad de Educación Fecha: 25/04/2012</p>	<p>Fdo.: Carmen Cobela Puig Cargo: Administradora de Centro Fecha: 25/04/2012</p>

Nº registro de salida: 0697

Fecha 21/09/2012

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Facultad de Educación</p>	<b>AGENDA DEL EQUIPO DECANAL</b>	Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 25/04/12 Página 2 de 4
---	----------------------------------	--

## 1. OBJETO

Establecer las pautas a seguir en la organización de la agenda del equipo decanal del Centro.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Equipo Decanal del Centro.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 3.1. Recepción de convocatorias de reunión

El secretario o secretaria de cargo recibe en el correo electrónico del Decanato o a través de petición por escrito la *convocatoria de reunión* (dirigida a cualquier miembro del equipo decanal del Centro).

#### a) Confirmación de asistencia

El secretario o secretaria de cargo:


- consulta la *agenda institucional*,
- envía la *convocatoria de reunión (F01-PC18)*, por correo electrónico,
- confirma la asistencia o comunica la imposibilidad de asistir por teléfono o correo electrónico.

#### b) Transcripción a la *agenda institucional*

El secretario o secretaria de cargo anota los datos de la convocatoria en la *agenda institucional* del equipo decanal indicando: la hora de inicio y finalización de la reunión, el lugar de celebración, las personas que participarán y el tema a tratar.

#### c) Control diario de la *agenda institucional*

A primera hora de la mañana, y de acuerdo con la *agenda institucional* del día, el secretario o secretaria de cargo realiza un recordatorio, en persona o llamando al teléfono institucional del miembro del equipo decanal afectado por la convocatoria.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p><b>AGENDA DEL EQUIPO DECANAL</b></p>	<p>Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 25/04/12 Página 3 de 4</p>
--	---	--

### **3.2. Solicitud de cita con algún miembro del equipo decanal**

El secretario o secretaria de cargo recibe la *solicitud de cita* dirigida a cualquier miembro del equipo decanal del Centro a través del correo electrónico del Decanato, por escrito o en persona.

#### **a) Confirmación de cita**

Previa consulta de la *agenda institucional*, el secretario o secretaria de cargo envía la *comunicación de cita (F02-PC18)*, por correo electrónico, al miembro del equipo decanal afectado por la cita y confirma la reunión al solicitante por teléfono o correo electrónico.

#### **b) Transcripción a la *agenda institucional***

El secretario o secretaria de cargo anota la cita en la *agenda institucional* del equipo decanal indicando: los datos de la persona citada, la hora de inicio y finalización de la cita, el lugar de la reunión y el tema a tratar.

#### **c) Control diario de la *agenda institucional***

A primera hora de la mañana, y de acuerdo con la *agenda institucional* del día, el secretario o secretaria de cargo realiza un recordatorio, en persona o llamando al teléfono institucional del miembro del equipo decanal afectado por la cita.

### **3.3. Organización de actos académicos y reuniones**

El equipo decanal propone la fecha de celebración del acto académico o la convocatoria de reunión.

#### **a) Comprobación disponibilidad fecha de celebración**

El secretario o secretaria de cargo comprueba en la *agenda institucional* la disponibilidad de la fecha propuesta por el equipo decanal:

- Si la fecha está disponible, la reserva para la celebración del acto o reunión.
- Si no estuviera disponible, el secretario o secretaria de cargo propone, dentro de la misma semana, otro día disponible.

#### **b) Reserva y confirmación del espacio para la convocatoria**

El secretario o secretaria de cargo solicita al personal de secretaría, a través del *formulario de reserva de espacio*, la asignación de un espacio.

El personal de secretaría realiza la búsqueda de un espacio asignado al Centro o realiza la petición del lugar a la Unidad de Gestión de Espacios, a través del *correo electrónico*.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<b>AGENDA DEL EQUIPO DECANAL</b>	Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 25/04/12 Página 4 de 4
--	----------------------------------	--

Una vez asignado el espacio, el secretario o secretaria de cargo anota en la *agenda institucional* el lugar asignado.

**c) Envío de convocatoria a las personas afectadas**

Una vez confirmado el acto o reunión, el secretario o secretaria de cargo envía la *convocatoria de reunión (F01-PC18)*, por correo electrónico, a la/s persona/s participante/s en el acto o reunión.

**d) Control diario de la *agenda institucional***

A primera hora de la mañana, y de acuerdo con la *agenda institucional* del día, el secretario o secretaria de cargo realiza un recordatorio, en persona o llamando al teléfono institucional del miembro del equipo decanal afectado por el acto/reunión.

**4. FORMATOS**

- F01-PC18: *convocatoria de reunión*
- F02-PC18: *comunicación de cita*