 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	GESTIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 07/04/11 Página 1 de 3
--	---	--


ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	07/04/2011	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Óscar Morote Jiménez. Coordinador grupo de trabajo de la Facultad de Educación Cargo: Gestor Jefe Fecha: 07/04/2011	Fdo.: Carmen Cobela Puig Cargo: Administradora de Centro Facultad de Educación Fecha: 07/04/2011

Nº registro de salida:0882
Fecha 14/11/2011
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p>GESTIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</p>	<p>Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 07/04/11 Página 2 de 3</p>
--	--	--

1. OBJETO

Establecer el procedimiento de las reuniones de trabajo, las comunicaciones y la normativa interna.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal de la secretaría administrativa de la Facultad de Educación.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Estatuto de la Universidad de Alicante](#)
- [Reglamento interno de la Facultad de Educación](#) (Consejo de Gobierno 26/10/2006 - BOUA 31/10/2006)

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Convocatoria

La dirección de la Facultad convoca la reunión y el personal de secretaría realiza la *convocatoria* donde incluye, al menos, los siguientes aspectos:


- Lugar, día y hora de la reunión
- Orden del día. Este apartado contiene como primer punto la lectura y aprobación, en su caso, del acta anterior. El/La decano/a fija el orden teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros comunicadas con la suficiente antelación. Obligatoriamente se incluyen los temas presentados por escrito, con una antelación de 15 días hábiles a la convocatoria, por un mínimo del 10% de los miembros de la Junta de Centro.

4.2. Desarrollo

El/La decano/a, o vicedecano/a en quien delegue, preside la reunión en la cual se tratan los temas especificados en el orden del día. De cada reunión, el secretario/a toma nota y levanta *acta de la reunión (F01-PC13)* de los asuntos tratados.

4.3. Acta de la reunión

El *acta de la reunión (F01-PC13)* la cumplimenta el/la secretario/a que incluye las conclusiones y adjunta, en su caso, la documentación necesaria. De las sesiones de la Junta de Centro se levanta el *acta de la reunión (F01-PC13)* correspondiente para dejar constancia, como mínimo de:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p>GESTIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</p>	<p>Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 07/04/11 Página 3 de 3</p>
--	--	--

- las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado la reunión,
- el orden del día de la reunión,
- la relación de asistentes,
- los puntos principales de las deliberaciones,
- la forma y resultado de la votación y
- el contenido de los acuerdos adoptados.

Los acuerdos adoptados se hacen públicos, para ello el personal de secretaría lo publica en la página web del centro, en el plazo de siete días lectivos a partir de la fecha de su adopción.

El/La secretario/a guarda una copia en papel del *acta de la reunión (F01-PC13)* y sus documentos anexos para su encuadernación al final del año por el servicio de reprografía de la Universidad de Alicante.

Estos documentos se almacenan como archivo permanente de la Facultad.

5. FORMATOS

- F01-PC13: *Acta de la reunión*