

Protocolo de Funcionamiento de la Comisión de Ordenación Académica, Convalidaciones y Coordinación

PFC-01/01 Ver. 07/05/2009

- **DESTINATARIOS:**

- ❖ ORIGINAL: Dirección del Centro.
- ❖ COPIA-1: Presidente de la Comisión.
- ❖ COPIAS: Miembros Comisión y UGC.

CONTROL DE MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	APROBADA POR:

Preparado por:
Secretaría Comisión

Fecha: 30-04-2009

Revisado por:
Presidente Comisión

Fecha: 04-05-2009

Aprobado por:
Decano Facultad

Fecha: 07-05-2009

1. Nombramiento, composición y constitución

La Comisión de Ordenación Académica, Convalidaciones y Coordinación será nombrada por el Decano de la Facultad, dependiendo orgánicamente de la Junta de Facultad, que deberá ratificarla. Su composición asegurará la representación de todas las titulaciones, grados y estudios de post-grado que constituyen el programa formativo del centro.

La composición específica de la Comisión será la siguiente:

Presidente: Decano de la Facultad.
Secretario: Secretario de la Facultad.
Vocales: Vicedecanos, Directores de Departamento y Responsables de Áreas del Centro.

Una vez efectuado y comunicado oficialmente el nombramiento, tendrá un plazo máximo de 15 días naturales para su constitución y comienzo de la actividad propia de la Comisión.

Los miembros de la Comisión se nombran y/o renuevan por legislaturas completas de Junta de Facultad, aunque se puedan producir sustituciones a lo largo de este periodo.

Esta Comisión funcionará a través de una **Comisión Permanente** formada por los cinco miembros del Equipo Decanal, recabando la participación de parte o todos de sus miembros para la resolución de los temas relacionados con la ordenación académica, convalidaciones y coordinación de los estudios existentes en el Centro.

2. Cometidos de la Comisión

Todos aquellos relacionados con la ordenación académica, su coordinación y las convalidaciones solicitadas por la Unidad de Gestión de Alumnos del Campus, relativos a todos los estudios del Centro.

Su actividad quedará reflejada a través de los registros de entrada y salida del Centro. Además, el Secretario(a) dejará constancia en un registro de control (documento RC-01) que se abrirá y cerrará por curso académico.

3. Reuniones de la Comisión

Las reuniones de la Comisión coincidirán con las reuniones de equipo de dirección que tienen lugar semanalmente, salvo situaciones excepcionales que serán convocadas por el Decano de la Facultad y Presidente de la Comisión.

4. Rendición de cuentas

La Comisión rendirá cuentas de su actividad a través de:

- Informes en Junta de Facultad (escritos o verbales), tablones de anuncios y página Web de la Facultad para aquellos temas que proceda. Como norma general para todas las Comisiones y Grupos de Trabajo de la Facultad, sus presidentes informarán a la Junta de Facultad de sus actividades al menos una vez al trimestre (por escrito o verbalmente).
- El Informe de Gestión que anualmente, por curso académico, generarán y remitirán al Decanato todas las Comisiones y Grupos de Trabajo del Centro.

5. Conservación y registro

Toda la documentación generada por la Comisión quedará conservada y registrada en la dirección del Centro.

6. Documentación asociada

- Registro de Control de Actividades (**RC-01**), modelo **Anexo 1**.
- Informe Anual de Gestión de la Comisión (**IAG-01**), modelo **Anexo 2**.

Anexo 1

MODELO DE REGISTRO DE CONTROL DE ACTIVIDADES

Anexo 2

MODELO DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN

INFORME ANUAL DE GESTIÓN

IAG-01 / Curso Académico: _____

Debe contener los siguientes apartados:

1. INTRODUCCIÓN
2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
3. RESULTADOS Y CONCLUSIONES
4. SUGERENCIAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
5. FECHA Y FIRMAS (Secretario y Vº Bº Presidente)

Pueden añadirse tantos anexos como se crean necesarios.

Será remitido por el Secretario de la Comisión a la Dirección del Centro antes del 30 de Junio de cada año. Tendrá registro oficial de entrada.