

Protocolo de Funcionamiento de la Comisión de Grado Ingeniería Química

PFCG-0X/00 Ver. 04/05/2009

• **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:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

1. Nombramiento, composición y constitución

La Comisión Docente del Grado de Ingeniería Química será nombrada por el Decano de la Facultad, dependiendo orgánicamente de la Junta de Facultad, que deberá ratificarla. Su composición asegurará la representación del PDI y estudiantes del grado, así como la funcionalidad de la Comisión.

La composición específica de la Comisión será la siguiente:

Presidente: Vicedecano del Grado.
Secretario: Secretario de la Facultad.
Vocales: Coordinador de Calidad del Grado.
Coordinador de Primer Curso.
Coordinador de Segundo Curso.
Coordinador de Tercer Curso.
Coordinador de Cuarto Curso.
Coordinador de Clases Prácticas, Prácticas Externas y Movilidad.
Coordinador de Tutorías, Orientación al Estudiante y Seguimiento de Egresados.
2 representantes de alumnos del grado.

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.

2. Cometidos de la Comisión

La finalidad de la Comisión Docente del Grado Ingeniería Química es asegurar la correcta implantación del grado, el cumplimiento de los objetivos de su programa formativo, su desarrollo racional y la coordinación docente a todos los niveles. La presencia del Coordinador de Calidad del Grado asegura su interrelación con la UGC del Centro y del Equipo de Gestión de Calidad asociado al grado, para llevar a cabo el control y evaluación del proceso formativo y conseguir las máximas cotas de eficacia y eficiencia. Su actividad se inspira en la mejora continua del proceso formativo en su conjunto.

La Comisión proporcionará, antes del 30 de junio de cada año, una planificación de actividades para el curso siguiente, que remitirá para su aprobación a la Dirección de la Facultad. Para ello utilizará el modelo normalizado que se adjunta como **Anexo 1** en este protocolo. Este documento representa un compromiso de actuaciones sobre el que se rendirá cuentas en el Informe Anual de Gestión de la Comisión. Para su desarrollo documental se cumplimentará la Hoja de Control de Actividades (**Anexo 2**) y la Hoja de Control de Documentos correspondiente (**Anexo 3**).

3. Reuniones de la Comisión

Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Presidente, quien es responsable de su desarrollo, según un orden del día especificado en la convocatoria. El Secretario redactará un Acta-Resumen de la reunión, según modelo normalizado diseñado al efecto (**Anexo 4**). Estas actas irán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y deben ser aprobadas en la reunión siguiente. Al finalizar el curso académico serán remitidas, junto con un Informe Anual de Gestión, a la Dirección del Centro.

El Presidente podrán convocar reuniones tantas veces lo estimen oportuno. Sin embargo, la frecuencia mínima será de una por trimestre.

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

- Hoja de Planificación de Actividades, modelo **Anexo 1**.
- Hoja de Control de Actividades, modelo **Anexo 2**.
- Hoja de Control de Documentos, modelo **Anexo 3**.
- Modelo normalizado de Acta de Comisión, **modelo 4**.
- Informe Anual de Gestión de la Comisión (**IAGG-OX**), según modelo del **Anexo 5**.

Anexo 1

MODELO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Curso 20XX-20XY

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades (*)	Primer Cuatrimestre				Segundo Cuatrimestre				Tercer Cuatrimestre			
	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago

(*) Código de las actividades: XY-A00 (XY = dos últimas cifras del último año del curso académico; A00 = código numerado de la actividad, A)

Anexo 2

MODELO DE HOJA DE CONTROL DE ACTIVIDADES

HOJA DE CONTROL DE ACTIVIDADES – 00

<i>Cód.</i>	<i>Descripción de la actividad</i>	<i>Problema a resolver</i>	<i>Responsable</i>	<i>Tiempo de ejecución</i>	<i>Resultados / Observaciones</i>

Anexo 3

MODELO DE HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS – 00

<i>Código</i>	<i>Tipo de documento</i>	<i>Denominación / contenido</i>	<i>Observaciones</i>

Anexo 4

MODELO DE ACTA NORMALIZADA

ACTA DE REUNIÓN DE COMISIÓN

CÓDIGO DEL ACTA: _____ FECHA: _____

ORDEN DEL DÍA

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ASISTENTES

PRESIDENTE:
SECRETARIO:
VOCAL:
VOCAL:
VOCAL:
VOCAL:
VOCAL:
VOCAL:
VOCAL:
VOCAL:
VOCAL:
VOCAL:

ACUERDOS

1. <u>Punto 1 del orden del día</u>
2. <u>Punto 2 del orden del día</u>
3. <u>Punto 3 del orden del día</u>
4. <u>Punto 4 del orden del día</u>
5. <u>Punto 5 del orden del día</u>
6. <u>Punto 6 del orden del día</u>

OTRAS CONSIDERACIONES:

.....

DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

1.
2.
3.
4.

Concluido el acto, se levanta por el Presidente la sesión, de todo lo cual como Secretario doy fe con el visto bueno del Presidente.

En _____ a _____ de _____ de _____

Vº Bº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Fdo.:

Fdo.:

Anexo 5

MODELO DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN

INFORME ANUAL DE GESTIÓN

IAGG-0X / 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 VºBº 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.