

PROTOCOLO DE CONTROL Y PUBLICACIÓN DE ACTAS DE LAS COMISIONES DE CALIDAD

1. Objetivo

El objetivo de este protocolo es establecer las directrices de control y publicación de actas de las comisiones de calidad de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro; Comisiones de Calidad de las Titulaciones y Comisión de Coordinación Inter-títulos).

2. Aplicación

Este protocolo se aplicará cada vez que se apruebe un acta de cada una de las Comisiones citadas en el párrafo anterior.

3. Actividades

Los secretarios de las comisiones de calidad de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación son responsables de la elaboración de las actas de las comisiones. Tras la elaboración del acta se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. **Aprobación del acta.** La aprobación del acta se realizará por alguna de las vías contempladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. **Envío del acta al Técnico de Calidad del Centro.** La persona que actúe como secretario de la correspondiente comisión de calidad enviará el acta por correo electrónico a la persona que actúe como Técnico de Calidad del Centro (TCC) (en la actualidad D^a. Alicia Millán Mínguez - amilmin@unex.es). El acta se remitirá en formato pdf, convenientemente firmada.
3. **Verificación del acta.** El TCC verificará que el acta no presenta defectos formales y cuenta con todos los datos de identificación y validación necesarios (número de acta, fecha, lugar de celebración, hora de comienzo, hora de finalización y firmas). Si se detecta algún error, el acta se devolverá al secretario de la comisión para su corrección. Una vez corregida, el secretario de la comisión enviará de nuevo el acta al TCC, quien comprobará que se han hecho las modificaciones requeridas.
4. **Actualización del índice de actas.** El TCC se ocupará del mantenimiento de los índices cronológicos de actas de las comisiones de calidad. Para ello actualizará el índice en el documento en formato *docx* y lo convertirá después a formato *pdf*.
5. **Envío del acta al Vicedecano de Coordinación de procesos y Transparencia.** El TCC enviará el acta y el índice en formato *pdf* al Vicedecano de Coordinación de Procesos y Transparencia para su publicación en la web.
6. **Publicación del acta en la web.** El Vicedecano de Coordinación de Procesos y Transparencia publicará el acta y el índice actualizado en la página web.



FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA DOCUMENTACIÓN Y
LA COMUNICACIÓN

Protocolos de la FDyC -1
PROTOCOLO DE CONTROL Y PUBLICACIÓN DE ACTAS DE LAS COMISIONES DE CALIDAD.
Edición 1 (2021)