

Procedimiento estándar de documentación de reuniones de coordinación en la E.T.S.I. de Telecomunicación

OBJETO

Establecer un formato unificado y un método sistemático para registrar, archivar y dar seguimiento a las reuniones de coordinación celebradas en la E.T.S.I. de Telecomunicación, garantizando trazabilidad, claridad en la toma de decisiones y asignación de responsabilidades.

CÓDIGO

Pr_04_v01_2026

ALCANCE

Reuniones de coordinación celebradas en la ETSIT relacionadas con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

El responsable de la aplicación y cumplimiento de este procedimiento será:

- Responsable principal: Secretario/a del órgano o persona designada como redactor del acta.
- Supervisión: Presidencia del órgano o coordinador de la reunión.
- Custodia: Unidad administrativa correspondiente.

FECHA y ÓRGANO DE APROBACIÓN

Aprobado el 20-04-2026 por la Comisión de Garantía de Calidad de la ETSIT

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento describe de manera estructurada las fases, responsabilidades y criterios necesarios para garantizar la documentación, validación y seguimiento de las reuniones de coordinación celebradas en la ETSIT siguiendo el siguiente procedimiento y flujo:

Convocatoria

1. El organizador enviará convocatoria con 48 horas de antelación (salvo casos urgentes o excepcionales).
2. La convocatoria incluirá: título, fecha, hora, lugar, tipo de reunión y orden del día.

Registro durante la reunión

El secretario o responsable de acta deberá:

- Registrar asistentes y ausentes.
- Rellenar los campos necesarios de la plantilla oficial de acta de la reunión (abajo adjunta).

Redacción del acta

El acta se redactará siguiendo la plantilla oficial (abajo adjunta).

Validación

El acta será validada por el presidente o convocante antes de su distribución.

Distribución y archivo

- Se enviará a todos los asistentes.
- Se enviará a la presidencia del órgano o coordinador de la reunión.

PLANTILLA OFICIAL DE ACTA DE LA REUNIÓN

Título de la Reunión

ACTA

FECHA:


HORA:

LUGAR:

REUNIÓN CONVOCADA POR	
TIPO DE REUNIÓN	
ORGANIZADOR	
ASISTENTES	
SIGUIENTE REUNIÓN	(si se fija alguna)

Desarrollo:

DISCUSIÓN			
CONCLUSIONES			
PLANES DE ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	

Normativa	Este documento tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de original (art. 27 Ley 39/2015).	Estado	Fecha y hora	
Firmado por	Carlos Alberola Lopez - Director/a de la Escuela Tecnica Superior de Ingenieros de Telecomunicacion	Firmado	21/04/2026 18:27:07	
URL de verificación	https://sede.uva.es/validador-documentos?code=wNGo2qjgTJ2c8mfAWkdDtq%3D%3D			