

GESTIÓN DE COLABORACIONES

OBJETO del proceso: Mantener contacto con entidades institucionales vinculadas al centro para generar acuerdos, cumplirlos y realizar un seguimiento de los mismos.

OBJETIVO: 80 % de entidades financiadoras del patronato que han participado en actos institucionales públicos organizados por el centro.

INDICADOR (-ES): Actos públicos en los que participan miembros del Consorcio que representan instituciones financiadoras, organizados por el Centro Asociado. Muestra la implicación de los representantes institucionales en las actividades del centro. Pueden ser ejemplos: Inauguración curso académico, reuniones de Consorcio, etc.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
Acordar calendario de reuniones institucionales.	Dirección		
Establecer temas a tratar y participantes	Dirección		
Organizar reuniones. Remitir la convocatoria, con antelación mínima según estatutos (convocatoria y dossier de documentos anexos)	Secretario		
Realizar reunión. Recoger notas de intervenciones, acuerdos, decisiones y actuaciones futuras, en función de los criterios de Presidencia.	Dirección	http://www.uned-illesbalears.net/calidad/1-2-3-actas-y-acuerdos-del-organo-rector/	
Redactar el borrador de acta con los temas tratados. Revisar y validar inicialmente el borrador de acta.	Secretario		
Los participantes en la reunión pueden revisar el acta publicada en la web del centro, con la anotación "pendiente de aprobación". Una vez aprobada en la siguiente reunión, el secretario firma el acta y se publica firmada en la web.	Participantes en la reunión Secretario	http://www.uned-illesbalears.net/calidad/1-2-3-actas-y-acuerdos-del-organo-rector/	
Comunicar decisiones.	Dirección		
Seguimiento de acuerdos.	Directora	1.2.3. RCDI Seguimiento Acuerdos Órgano Rector	
Aprendizaje de experiencias externas de referencia	Secretario		