
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Cód.: PG-03-02	
	<i>“Procedimiento para el funcionamiento de la Junta de Escuela”</i>	Versión: 01 Fecha: Marzo 2008	

## PG-03-02 “Funcionamiento de la Junta de Escuela”

O COPIA CONTROLADA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

O COPIA NO CONTROLADA

### Contenidos (Procedimiento y Anexos)

**PG-03.02 Funcionamiento de la Junta de Escuela**

**PG-03-02-ANX-1 Convocatoria reunión JdE**

**PG-03-02-ANX-2 Acta reunión JdE**

### Control de Modificaciones

DOCUMENTO	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	MARZO 2008	MODIFICACIÓN NUEVA IMAGEN CORPORATIVA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<i>Técnico de Calidad</i>	<i>Responsable de Calidad</i>	<i>Director</i>
Fecha: 11/02/2008	Fecha: 12/02/2008	Fecha: 13/02/2008





UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: FUNCIONAMIENTO JUNTA DE ESCUELA

**Objeto:** Sistematizar el funcionamiento de la Junta de Escuela  
**Alcance:** Todos los representantes de la Comunidad Universitaria

Cód.: PG-03-02

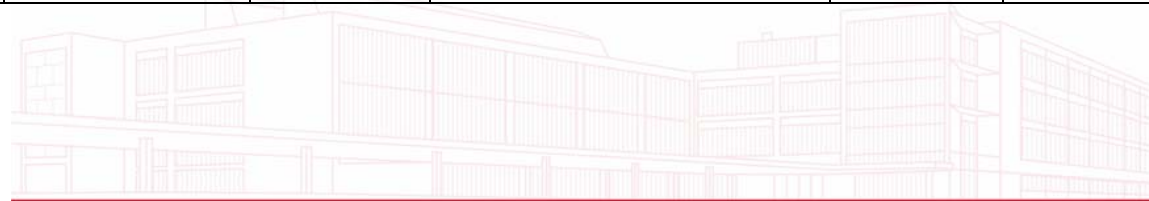
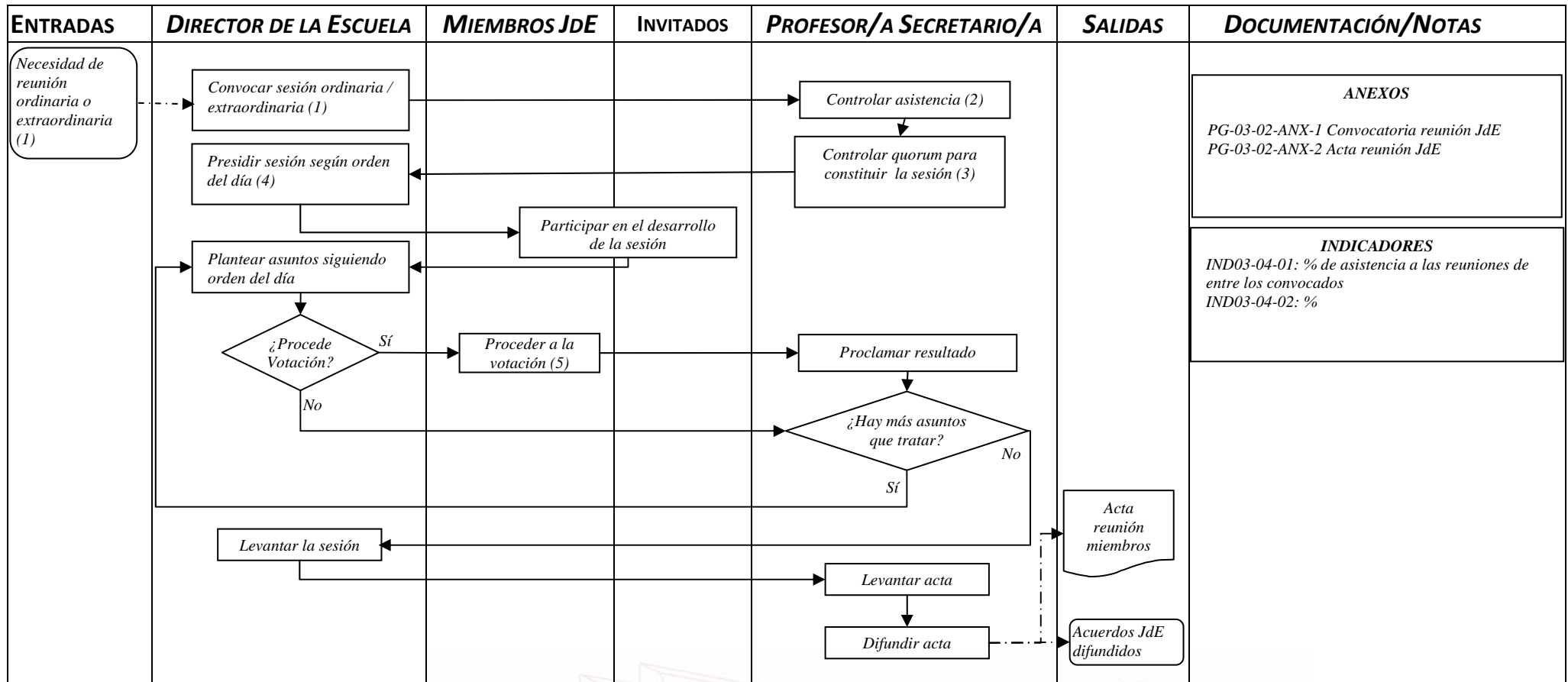
Versión: 01

Fecha:

Marzo 2008



Página 2 de 3





UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: FUNCIONAMIENTO JUNTA DE ESCUELA

**Objeto:** Sistematizar el funcionamiento de la Junta de Escuela  
**Alcance:** Todos los representantes de la Comunidad Universitaria

Cód.: PG-03-02

Versión: 01

Fecha:

Marzo 2008



Página 3 de 3

### DOCUMENTACIÓN/NOTAS

**(1)** Sesión ordinaria, al menos una vez cada dos meses durante el período lectivo.

Sesión extraordinaria,:

a) Cuando así lo decida el Director.

b) Cuando así lo solicite la quinta parte, al menos, de sus miembros electos. En este último caso, la sesión de Junta deberá tener lugar dentro del plazo de dos semanas a contar desde el día siguiente a la presentación de la solicitud en el Registro de Centro, en la que deberá indicarse el o los puntos que deben figurar en el orden del día

La convocatoria deberá ser notificada a los miembros de la Junta con una antelación mínima de cinco días lectivos, en el caso de sesión ordinaria, y cuarenta y ocho horas, si es extraordinaria

**(2)** Según procedimiento PG-03-04 "Procedimiento para el Control de Asistencia

**(3)** El quorum para la válida constitución en primera convocatoria de la Junta de Escuela será de la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, que tendrá lugar al menos quince minutos después de la primera, no se exigirá ningún quorum específico. Podrán asistir invitados con voz pero sin voto a juicio del Director

**(4)** Incluirá:

a) Aprobación, si procediera, de las actas de la reunión ordinaria inmediatamente anterior y de las extraordinarias que hayan podido celebrarse desde aquella.

b) Informe sobre asuntos de interés para el Centro, con especial referencia a los tratados por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.

c) Los asuntos que hayan sido resueltos en trámite de urgencia por la Comisión Permanente de la Junta de Escuela, salvo que se hayan sometido posteriormente a Junta en sesión extraordinaria.

d) Cuestiones sobre las que la Junta deba adoptar un Acuerdo.

e) Ruegos y Preguntas.

**(5)** Los acuerdos podrán adoptarse:

a) Por asentimiento; cuando ningún miembro de la Junta haya formulado objeciones a la propuesta del Director.

b) En votaciones públicas, que consistirán en responder a la pregunta formulada por el Director a la Junta sobre determinado asunto en los términos en que considere que debe someterse a acuerdo de la Junta tras la deliberación. En este caso, se harán constar el número de los votos a favor y en contra y abstenciones en el acta de la sesión.

c) En votaciones secretas, que tendrán lugar cuando así se solicite por un miembro de la Junta. Siempre serán secretas las votaciones referentes a personas concretas

