



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:  
Calendario de las sesiones del  
Consejo Social**

Nº de procedimiento: 1/22  
Tipo de procedimiento:  
Ordinario Administrativo


**PROCEDIMIENTO: CALENDARIO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO SOCIAL**

1. Objeto
2. Alcance
3. Descripción del procedimiento
4. Flujograma
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable
7. Documentación de referencia y formatos
8. Control de modificaciones

Elaborado el 22/05/2014

Revisado el 9/07/2015

Aprobado el 17/12/2015

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Calendario de las sesiones del</b> <b>Consejo Social</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 1/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

## **1. Objeto.**

Establecer las fechas de las sesiones del Pleno y de las Comisiones del Consejo Social.

## **2. Alcance.**

- Presidencia y Secretaría del Consejo Social.
- Agentes internos: Gabinete del Rector y Secretaría General.


## **3. Descripción del Procedimiento.**

Se trata de establecer unas fechas viables para los miembros del Consejo Social, compatibles con sus actividades profesionales, de modo que su participación sea la máxima posible.

Este procedimiento se viene habiendo semestralmente (enero y septiembre), dependiendo de la publicación del calendario del Consejo de Gobierno.

A efectos de diseñar la programación debe tenerse en cuenta que el Pleno debe celebrar sesión ordinaria al menos una vez al trimestre y las Comisiones de forma mensual (art. 17 LCSM)

En la programación de las sesiones se deberían tener en cuenta posibles ausencias que pueden afectar a la válida constitución del Pleno debe tenerse en cuenta que el Pleno queda válidamente constituido en primera convocatoria con la comparecencia de las tres cuartas partes de los miembros del Consejo. Si no hubiera quórum, el Pleno se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera. En este segundo supuesto será suficiente la comparecencia (física o documental) de la mitad más uno de los miembros del Consejo (art. 24 RRI)


 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Calendario de las sesiones del</b> <b>Consejo Social</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 1/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

### 3.1. Sumario de las fases del Procedimiento:

1. Previsión y elaboración.
2. Confirmación.
3. Publicidad.

### 3.2. Descripción de las fases del Proceso:

1. Previsión y elaboración del calendario. Para ello hay que tener en cuenta:
  - a. Calendario anual (festividades tanto nacionales como locales, teniendo en cuenta que son distintas las festividades locales en cada Campus). (B.O.E. y B.O.C.M.).
  - b. Calendario universitario (Secretaría General).
  - c. Calendario del Consejo de Gobierno (Secretaría General).
  - d. Calendario Laboral (RRHH).
  - e. Cumplimiento de los plazos de las normativas de:
    - Ministerio de Educación (por ejemplo, certificación de reparto becas de Colaboración con Departamentos).
    - Comunidad de Madrid: (por ejemplo, certificaciones dentro de plazos determinados como el Presupuesto o la Memoria Económica y de Gestión de la Universidad, o la justificación de los Gastos realizados a cargo de la nominativa del Consejo Social).
2. Establecer las fechas definitivas de acuerdo con las agendas del Presidente del Consejo Social y del Rector.
3. Una vez determinadas las fechas de las reuniones del Consejo Social:
  - a. Identificar la sala más idónea y proceder a la reserva.
  - b. Publicar en la página WEB del Consejo Social el Calendario definitivo de las reuniones a realizar. (Hay que reflejarlo tanto en su parte pública, como en la parte privada).

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Calendario de las sesiones del</b> <b>Consejo Social</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 1/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

- c. Enviar e-mail a todos los miembros del Consejo Social, adelantando información del calendario del Consejo Social.
- d. Llamar específicamente al Vicepresidente del Consejo Social, para que tome nota en su agenda del calendario previsto, ya que, por posible incomparecencia del Presidente, deberá presidir la reunión el Vicepresidente. (Es importante que en su agenda tenga previstas las reuniones del Consejo Social).
- e. Enviar específicamente e-mail a Secretario General y al Gerente informando de las fechas programadas.

#### **4. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso).**



**CALENDARIO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO  
SOCIAL**

Previsión del Calendario

Elaboración del Calendario Definitivo

Reserva de Sala

Publicación en página web

Comunicar fechas a los miembros del Consejo Social y  
específicamente al Vicepresidente; Secretario General y Gerente

Comunicar a los vicerrectores y servicios universitarios  
invitados a las sesiones

## **5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación.**

Anualmente se observará el grado de cumplimiento del calendario del año anterior, evaluando las causas y fechas de reuniones extraordinarias celebradas en el año anterior.



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:  
Calendario de las sesiones del  
Consejo Social**

Nº de procedimiento: 1/22  
Tipo de procedimiento:  
Ordinario Administrativo

## 6. Normativa aplicable.

- Ley 12/2002, de 18 de diciembre, de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 304 de 23 de diciembre de 2002).
- Decreto 49/2004, de 1 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM nº 89 de 15 de abril de 2004).
- En la página WEB del Consejo Social está relacionada la legislación actualizada propia del Consejo Social:

[http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web\\_consejo\\_social/normativa](http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web_consejo_social/normativa)

## 7. Documentación de referencia y formatos.

1. Calendario de las sesiones del Consejo Social que da lugar a la publicación en página WEB (áreas pública y privada).
2. Calendario completo de las actividades programables del Consejo Social, incluidas las sesiones del Consejo Social, para su publicación en la unidad de red.

## 8. Control de modificaciones.

Edición y fecha	Fecha de modificación	Apartado modificado/ Resumen del cambio
Edición 00 (*) Indicar aquí la fecha de aprobación		