



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:  
Foro de Empresas**

Nº de procedimiento: 12/22  
Tipo de procedimiento: Específico

**PROCEDIMIENTO: FORO DE EMPRESAS**

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 2/06/2015

Revisado el 7/10/2015

Aprobado el 17/12/2015



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:  
Foro de Empresas**

Nº de procedimiento: 12/22  
Tipo de procedimiento: Específico

## 1. Objeto.

Este procedimiento detalla las acciones a llevar a cabo en relación a la convocatoria y realización de reuniones, así como de otras actividades, del Foro de Empresas de la UC3M.

## 2. Alcance.

- Secretaría del Consejo Social
- Presidente y Vicepresidente del Consejo Social, que son miembros natos del Foro
- Vocales del Consejo Social que pertenecen al Foro o a sus Comisiones.
- Agentes internos: Rector, Vicerrectores
- Agentes externos: Fundación Universidad Carlos III, Directivos responsables de las empresas del Foro.

## 3. Descripción del Procedimiento

De acuerdo con el presidente del Consejo Social, el rector y/o los vicerrectores o las vicerrectoras correspondientes y/o el gerente de la Fundación UC3M, se fija fecha y contenido de la reunión a convocar, que será o bien reunión de presidentes de las empresas del Foro o bien reunión de alguna de las comisiones existentes, o de la acción a llevar a cabo.

Si se trata de una reunión, se actualiza la lista de distribución de convocados, se reserva la sala, y se prepara y distribuye la convocatoria oficial que incluirá datos del lugar y hora de reunión, orden del día, lista de asistentes, acta provisional de la sesión anterior y documentación correspondiente.

Tras la celebración de la reunión, se elabora el acta de la misma y un resumen de los acuerdos adoptados que se sube a la página web del Foro de Empresas. Si se trata de otra acción (ejemplos: envíos vía web de noticias a los integrantes del Foro, organización de reuniones sectoriales con alguna empresa en particular, establecimiento de algún contacto



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:  
Foro de Empresas**

Nº de procedimiento: 12/22  
Tipo de procedimiento: Específico

entre integrantes de la UC3M y del Foro, etc.) se diseñan y generan los procesos específicos para poder llevarla a cabo.

Semestralmente, se evalúa con el rector y/o los vicerrectores o las vicerrectoras correspondientes y/o el gerente de la Fundación UC3M la marcha de las actividades del Foro en relación a los objetivos de la Universidad y de diseñan las siguientes acciones a llevar a cabo.

La secretaria informa periódicamente al presidente y al pleno del Consejo Social sobre las acciones llevadas a cabo y los proyectos derivados de las actividades del Foro de Empresas.

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

Índice de las fases del procedimiento.

#### **CASO A) Reuniones**

- a. Establecimiento de la fecha y contenido de la reunión a llevar a cabo
- b. Reserva y preparación de la sala (informática, catering)
- c. Preparación y distribución de la convocatoria
- d. Realización de la reunión
- e. Preparación del acta de la sesión, y publicación en la web del resumen de los acuerdos, así como del material gráfico en su caso

#### **CASO B) Otras acciones**

- f. Para otro tipo de acciones, se diseña y se pone en marcha el conjunto de procesos necesarios para su realización

#### **CON CARÁCTER PERIÓDICO:**

- g. Evaluación semestral con los responsables de la Universidad y de la Fundación de las actividades llevadas a cabo por el Foro

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Foro de Empresas</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 12/22 Tipo de procedimiento: Específico</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

- h. Información periódica al presidente y al pleno del Consejo Social de las actividades llevadas a cabo por el Foro

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

#### 1. Realización de reuniones del Foro de Empresas

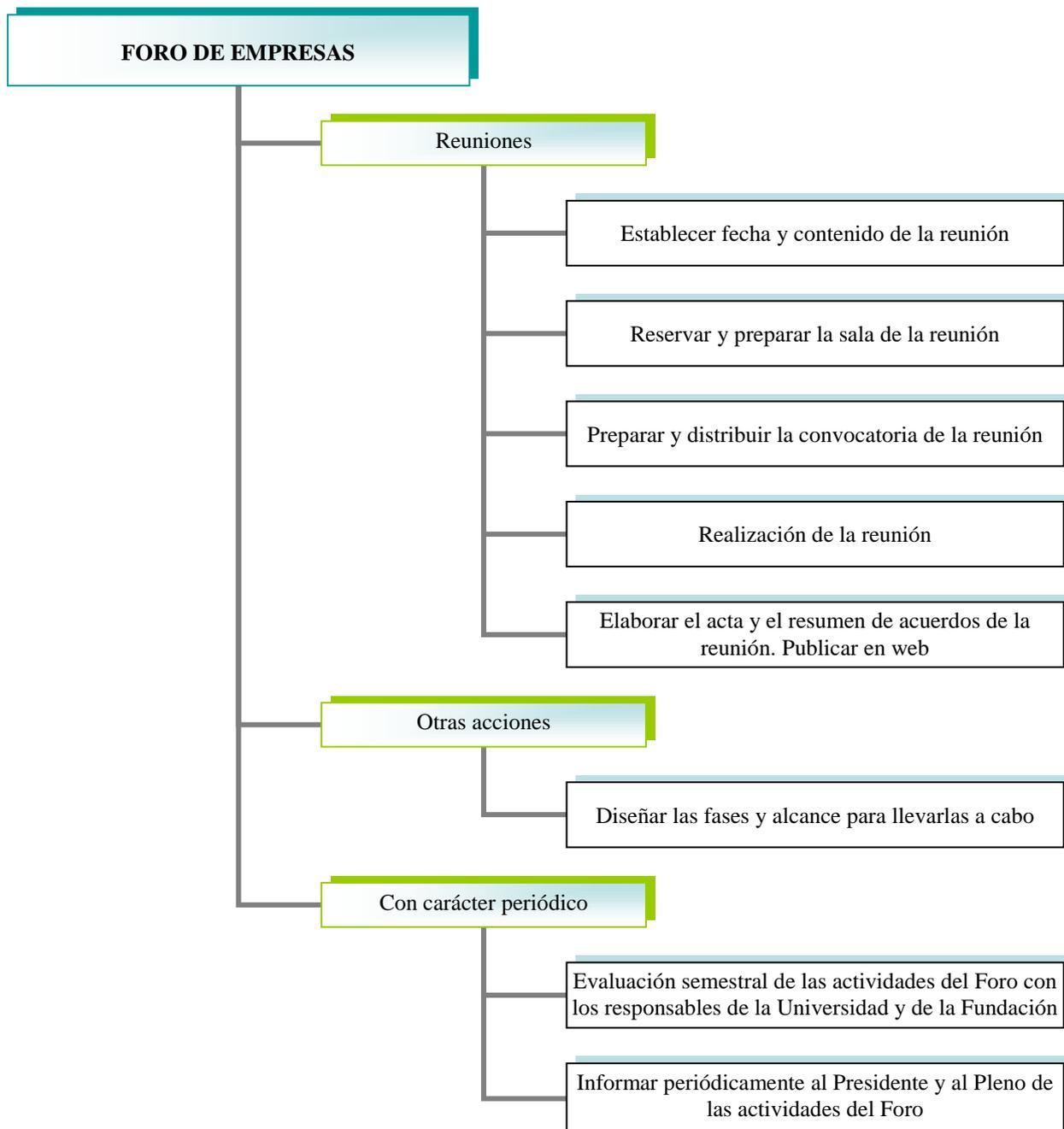
- a. De acuerdo al calendario de la Universidad y del Consejo Social previa consulta con el presidente, el rector, vicerrectores o vicerrectoras y gerente de la Fundación se establece la fecha, contenido y formato de la reunión (Vicerrectorados, Fundación, Secretaría del Consejo Social)
- b. Se reserva la sala, y en su caso, el catering y el servicio de informática (Secretaría del Consejo Social)
- c. Se actualiza el listado de posibles asistentes (Secretaría del Consejo Social)
- d. Se prepara y distribuye electrónicamente la convocatoria que incluye listado de convocados, lugar y fecha, orden del día y documentación correspondiente (Secretaría del Consejo Social)
- e. Verificación y confirmación de asistencias y elaboración de la lista definitiva de asistentes (Secretaría del Consejo Social)
- f. Realización de la reunión (Empresas del Foro, Vicerrectorados, Rectorado, Fundación, Presidente, Secretaría del Consejo Social)
- g. Elaboración del acta y del resumen de acuerdos que se hará público en la página del Foro de Empresas (Secretaría del Consejo Social)

#### 2. Realización de otras acciones del Foro de Empresa

- a. Identificación de las fases y alcance de las mismas
- b. Distribución de las tareas a realizar



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



 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Foro de Empresas</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 12/22 Tipo de procedimiento: Específico</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

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

Con periodicidad anual se evaluarán internamente los siguientes parámetros:

1. Número de reuniones del Foro y de las comisiones llevadas a cabo.
2. Relación de empresas asistentes a cada reunión.
3. Evaluación de otras acciones llevadas a cabo, en cuanto a número y repercusión de las mismas.
4. Resultados conseguidos en relación a los objetivos propuestos.
5. Sugerencias de mejora, incorporando las recibidas por parte de las empresas.

## 6. Normativa aplicable.

- Decreto 1/2003, de 9 de enero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM nº 16, de 20 de enero de 2003).
- Decreto 95/2009, de 12 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación de los estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM de 4 de diciembre de 2009).
- 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)



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:  
Foro de Empresas**

Nº de procedimiento: 12/22  
Tipo de procedimiento: Específico

## 7. Documentación de referencia y formatos.

1. E-mails
2. Listados con control de datos (e-mail, dirección, etc)
3. Documentación de convocatoria (orden del día, listado definitivo de asistentes, planos de localización, documentación relativa al orden del día)
4. Documentación adicional a la reunión (presentaciones)
5. Actas
6. Documentos gráficos de las sesiones
7. Notas de prensa
8. Entrevistas

## 8. Control de modificaciones.

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