

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

Secretario

Funciones:

Artículo 31.5 (Estatuto Universidad de Sevilla)

El Secretario, que lo será de la Junta de Centro, cuidará de la elaboración y custodia de los libros de actas, y librará las certificaciones de los acuerdos y de cuantos hechos consten en la documentación oficial del Centro. Custodiará asimismo las actas de calificaciones de estudiantes del Centro.

Funciones:

- Convocar las sesiones de Junta de Centro y Comisión Permanente en las que actúa como Secretario.
- Gestionar los criterios y solicitudes de cambios de turno.
- Coordinar, junto con el Director, la Comisión de Reconocimiento de Créditos. En especial, coordinar los aspectos de elaboración de Tablas de reconocimiento automático, protocolos para el reconocimiento de la experiencia profesional y de los Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Coordinar, junto con el Subdirector de Ordenación Académica y el Subdirector de Postgrado e Investigación, el proceso académico/administrativo correspondiente a los Proyectos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster.
- Supervisar el cierre de actas.
- Supervisar la expedición de certificaciones académicas y expedientes de títulos.
- Supervisar, junto con el Jefe de Secretaría, los oficios emitidos por la Secretaría de la Escuela Politécnica Superior.
- Decidir y controlar, junto con el Jefe de Secretaría, toda la información contenida en la página web de la Escuela Politécnica Superior en relación con la Secretaría del Centro.
- Sugerir la agenda de contactos y relaciones con los Vicerrectores y Directores de Secretariados que se estimen oportunos.

Comisiones relacionadas con sus funciones:

-Comisión de Reconocimiento de Créditos