

AGENDA DE COMISIONES DE LA FEET 2025/2026

Elaborado por el Equipo Decanal en la reunión 15/06/2026, Revisado por la Comisión de Gestión de Calidad en la reunión de 23/06/2026 y Aprobado por la Junta de Facultad en la reunión de 30/06/2026

Índice

1. Preámbulo.....	3
2. Responsables de las Comisiones	4
3. Comisión de Coordinación Horizontal, CCH.....	5
4. Comisión de Asesoramiento Docente, CAD	6
5. Comisión de Trabajo Fin de Título.....	8
6. Comisión de Prácticas Externas, CPE	12
7. Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico, CPIRA .	15
8. Comisión de Acción Tutorial, CAT	17
9. Comisión del Programa Mentor, CPM	18
10. Comisión Olimpiada Economía y Empresa, COEE	20
11. Comisión de Garantía de Calidad, CGC.....	21
12. Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, CRTC.....	23
13. Comisión de Evaluación Compensatoria, CEC	24
14. Junta de Facultad, JF.....	25
15. Equipo Decanal, ED	28
Anexo I: Instrucción para la utilización del programa Teams en la gestión de las Comisiones.....	29

1. Preámbulo

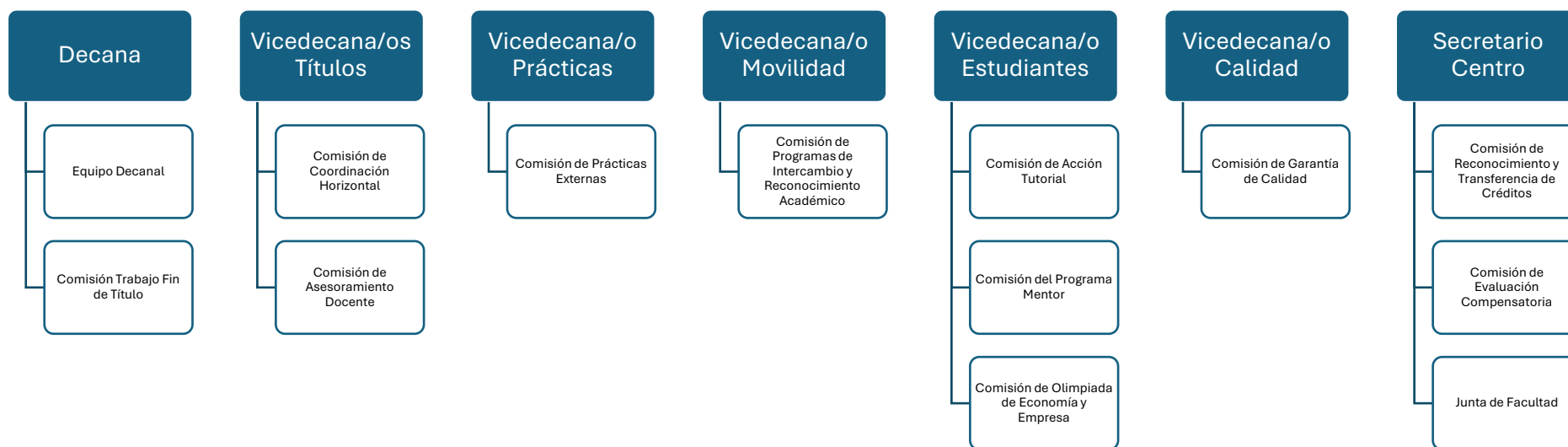
El objetivo principal de este documento es proporcionar al Equipo Decanal una herramienta de apoyo que les permita:

1. Adquirir un conocimiento profundo de los Reglamentos de la ULPGC, así como de los propios del Centro, en lo que respecta a sus funciones y responsabilidades.
2. Comprender con claridad sus responsabilidades y las de las Comisiones vinculadas a dichas funciones.
3. Contar con una programación orientativa de los asuntos que, de forma rutinaria, deben ser tratados por el Equipo Decanal y las Comisiones de la FEET a lo largo del curso académico. Aquellos temas no programables se incluirán al final de la agenda de cada Comisión bajo el epígrafe “Otros asuntos a tratar”.

Finalmente, este documento se enriquecerá progresivamente con la experiencia acumulada en el funcionamiento de las Comisiones, constituyendo así una base de conocimiento que contribuirá a la mejora continua de la gestión, independientemente de las personas que asuman las responsabilidades en cada momento.

2. Responsables de las Comisiones

El/la responsable de cada Comisión tendrá la función de gestionar la agenda correspondiente a dicha Comisión. Para ello, y en coordinación con la Presidente/a de la Comisión, deberá llevar a cabo la ejecución de la programación de las reuniones, así como la determinación de los asuntos a tratar, con el fin de dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la normativa vigente de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Asimismo, será su responsabilidad comunicar al Vicedecanato de Calidad cualquier modificación o actualización que se produzca en el presente documento.



3. Comisión de Coordinación Horizontal, CCH

COMISIÓN DE COORDINACIÓN HORIZONTAL, CCH (al menos 2 reuniones al año por titulación y curso)	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar); Secretario/a: A elegir	
Responsables Agenda: Vicedecanos/as de Títulos y Posgrado	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión Coordinación Horizontal (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. SEPTIEMBRE	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecana con competencial en el título (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de los acuerdos necesarios para la Coordinación horizontal inicial de las asignaturas (en base a la información aportada en las actas de coordinación inicial de las asignaturas)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: actas de coordinación inicial de las asignaturas)
2º CONV. JULIO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecana con competencial en el título (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de los acuerdos necesarios para la Coordinación horizontal final de las asignaturas (en base a la información aportada en las actas de coordinación final de las asignaturas)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: actas de coordinación final de las asignaturas)
Otros asuntos a tratar:	

4. Comisión de Asesoramiento Docente, CAD

Comisión de Asesoramiento Docente, CAD (al menos 3 reuniones al año)	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar); Secretario/a: A elegir	
Responsables Agenda: Vicedecanos/as de Títulos y Posgrado	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la CAD (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. ABRIL	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencias en el título (si procede)
	3º Aprobación, si procede, horarios y calendarios de exámenes del curso n+1
	4º Análisis de los resultados de rendimiento y de satisfacción de la titulación del curso n-1, a incluir en el Informe Anual del Centro
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Horarios y calendarios de exámenes; Resultados de rendimiento y satisfacción de la titulación)
2º CONV JUNIO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencias en el título (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de las Guías docentes de las asignaturas
	4º Aprobación, si procede, Informe Anual del Centro
	5º Aprobación, si procede, de la Revisión de procedimientos del SGC de la FEET (cada dos años)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Guías docentes, Informe Anual del Centro)
3º CONV. SEPTIEMBRE	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencias en el título (si procede)

	6º Análisis de los Informes de Coordinación inicial de los tres niveles (asignatura, horizontal y vertical) y propuesta de medidas a la Junta de Facultad.
	3º Análisis de los Informes de Coordinación final de los tres niveles relativos a los resultados de rendimiento (asignatura, horizontal y vertical) y propuesta de medidas a la Junta de Facultad.
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Informes de Coordinación inicial de los tres niveles, Informes de Coordinación final de los tres niveles)
Otros asuntos a tratar:	Informar la Memoria de verificación o Modifica del título (ámbitos de estudios; estructura básica del plan de estudios; perfil de ingreso; criterios de admisión, optativas, etc.)
	Aprobación, si procede, de asignación de asignatura al área de conocimiento
	Proponer, en coordinación con la Comisión de Reconocimiento Académico o Convalidaciones, los criterios generales para el reconocimiento académico.
	Informar sobre la unificación y/o desdoblamiento de grupos.
	Informar los informes de seguimiento de la titulación.
	Aprobación, si procede, de cambios de fechas de evaluación por motivos extraordinarios recogidos en el artículo 26 del RERACA

5. Comisión de Trabajo Fin de Título.

COMISIÓN TFT	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar); Secretario/a: Secretario/a del Centro	
Responsable Agenda: Decano/a	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión TFG (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. JULIO (curso anterior)	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Decano/a (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de las líneas de TFT de las distintas titulaciones para el curso n+1
	4º Aprobación, si procede, calendario académico para los TFT para el curso n+1
	5º Aprobación, si procede, modificación de título/tutor asignado
	6º Aprobación, si procede, asignación de tribunales para convocatoria extraordinaria 1º y 2º semestre
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Líneas de TFT de las distintas titulaciones; Calendario académico TFT; Solicitudes de modificación de título y/o tutor; Asignación de tribunales)
2º CONV. OCTUBRE	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Decano/a (si procede)
	3º Aprobación, si procede, acuerdos voluntarios, título y tutor
	4º Aprobación, si procede, asignación de tutor de oficio
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes acuerdos voluntarios, título y tutor; Solicitudes de asignación de tutor de oficio)
3º CONV. OCTUBRE	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	3º Informe del/la Decano/a (si procede)

	3º Aprobación, si procede, de Resolución de título y tutor de asignación de oficio
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de asignación de oficio, título y tutor)
4º CONV. NOV./ DIC.	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Decano/a (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de los miembros de los tribunales
	4º. Aprobación, si procede, modificación de título y/o tutor asignado
	5º Aprobación, si procede, asignación de tribunales para convocatoria especial
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Miembros de los tribunales; Solicitudes de evaluación Conv. Especial; Solicitudes de modificación de título y/o tutor asignado)
5º CONV. FEBRERO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Decano/a (si procede)
	3º. Aprobación, si procede, modificación de título y/o tutor asignado
	4º Aprobación, si procede, asignación de tribunales para convocatoria ordinaria 1º semestre
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de evaluación Conv. ordinaria 1º semestre; Solicitudes de modificación de título y/o tutor asignado)
6ª CONV. MARZO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Decano/a (si procede)
	3º Aprobación, si procede, acuerdos voluntarios, título y tutor para los que hayan ampliado matrícula
	4º Aprobación, si procede, asignación de tutor de oficio para los que hayan ampliado matrícula

	5º. Aprobación, si procede, modificación de título y/o tutor asignado
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes acuerdos voluntarios, título y tutor; Solicitudes de asignación de tutor de oficio; Solicitudes de modificación de título y/o tutor asignado)
7ª CONV. MARZO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Decano/a (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de Resolución de título y tutor de asignación de oficio para los que hayan ampliado matrícula
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de asignación de oficio, título y tutor)
8º CONV. ABRIL	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Decano/a (si procede)
	3º. Aprobación, si procede, modificación de título y/o tutor asignado
	4º Aprobación, si procede, asignación de tribunales para convocatoria adelantada ordinaria 2º semestre y extraordinaria 1º semestre
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de evaluación Conv. Adelantada ordinaria 2º semestre y extraordinaria 1º semestre; Solicitudes de modificación de título y/o tutor)
9º CONV. JUNIO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Decano/a (si procede)
	3º Aprobación, si procede, modificación de título y/o tutor asignado
	4º Aprobación, si procede, asignación de tribunales para convocatoria ordinaria 2º semestre
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de evaluación Conv. ordinaria 2º semestre)
Otros asuntos a tratar:	En el caso de que un mismo título se imparta en distintas modalidades o sedes geográfica, deberá existir coordinación entre las distintas comisiones de TFT (Invitar a las reuniones con voz y sin voto)

	Establecer las condiciones y las rúbricas de evaluación.
	Difundir y promocionar los TFT en el ámbito profesional, contribuyendo a la inserción laboral de sus titulados.

6. Comisión de Prácticas Externas, CPE

COMISIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS, CPE	
Presidente/a: Vicedecano/a Prácticas Externas; Secretario/a: Elegido	
Responsable Agenda: Vicedecano/a de Prácticas Externas	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión Prácticas Externas (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. MAYO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencia en prácticas externas (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de la actualización de la Guía de Prácticas Académicas Externas del Centro (cuando proceda)
	4º Aprobación, si procede, del Calendario de Prácticas Externas (necesita autorizar el desarrollo de las prácticas durante todo el curso académico, sin perjuicio que esté asignada a un semestre)
	5º Aprobación, si procede, de los Criterios para la elección de los tutores académicos (cuando proceda); y solicitud de candidaturas a tutores académicos de prácticas
	6º Aprobación, si procede, de los Criterios para la asignación de estudiantes a las entidades colaboradoras (los criterios deberán constar en las Guías docentes)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Guía Prácticas Académicas Externa; Calendario Prácticas Externas; Criterios elección de tutores académicos; Criterios asignación estudiantes)
2º CONV. MAYO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencia en prácticas externas (si procede)
	3º Aprobación, si procede, del Nombramiento de los tutores académicos de prácticas externas
	4º Aprobación, si procede, Listado actualizado de entidades colaboradoras con compromisos de prácticas de cada titulación (y su publicación)

	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de candidatos a tutores académicos; Listado actualizados de entidades colaboradoras)
3º CONV. SEPTIEMBRE (COMIENZO 1º SEMESTRE)	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencia en prácticas externas (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de la asignación de estudiantes a las entidades colaboradoras y a los tutores académicos
	4º Aprobación, si procede, de prácticas de carácter semipresencial o a distancia o el desarrollo de prácticas en entidades con vinculación laboral y/o familiar
	5º Aprobación, si procede, y asistiendo a la Comisión de Reconocimiento de Créditos, de los reconocimientos por experiencia laboral como créditos de prácticas externas
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de asignación de estudiantes; Aprobación de prácticas con características especiales; Reconocimientos de créditos)
3º CONV. ENERO (COMIENZO 2º SEMESTRE)	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencia en prácticas externas (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de la asignación de estudiantes a las entidades colaboradoras
	4º Aprobación, si procede, de prácticas de carácter semipresencial o a distancia o el desarrollo de prácticas en entidades con vinculación laboral y/o familiar
	5º Aprobación, si procede y asistiendo a la Comisión de Reconocimiento de Créditos, el reconocimiento de experiencia laboral como créditos de prácticas externas
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de asignación de estudiantes; Aprobación de prácticas con características especiales; Reconocimientos de créditos)

Otros asuntos a tratar:	Resolver cualquier incidencia relacionada con el desarrollo de las prácticas externas
	Definir las características y condiciones de las prácticas extracurriculares que podrán ser objeto de reconocimiento de créditos
	Evaluar las solicitudes de prácticas externas de estudiantes de intercambio

7. Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico, CPIRA

COMISIÓN PROGRAMAS INTERCAMBIO Y RECONOCIMIENTO ACADEMICO, CPIRA (al menos una reunión en convocatoria ordinaria por curso)	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar): Secretario/a: Secretario/a del Centro	
Responsable Agenda: Vicedecano/a de Movilidad	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico, CPIRA (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. MAYO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencias en movilidad (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de los Requisitos propios de movilidad del Centro
	4º Aprobación, si procede, de la aprobación o cancelación de los Convenios de movilidad que afecten al Centro (Listado de Universidades de Acogida)
	5º Aprobación, si procede, de las medidas de acogida, de atención y de asesoramiento académico a los estudiantes de movilidad que recibe el Centro (Organización del programa de movilidad)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Requisitos propios de movilidad; Listado de Universidades de Acogida)
2º CONV. AL PUBLICARSE EL PROGRAMA DE MOVILIDAD	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencias en movilidad (si procede)
	3º Asignación de plazas en programas de movilidad (excepto en programas de movilidad cuyas plazas no estén adscritas a titulaciones específicas o se lleve una gestión centralizada)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Asignación de plazas a los programas de movilidad)

3º CONV. ANTES DE LA MOVILIDAD	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencias en movilidad (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de los Compromisos de Reconocimiento Académico de Movilidad (RAM). Podrá requerir informe al Departamento al cual está adscrita el área de conocimiento al que pertenezca la asignatura.
	4º Acordar la difusión de la Lista de reconocimientos académicos automáticos en la página web del Centro (asignaturas que cuenten con un informe de reconocimiento académico positivo)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Compromisos de Reconocimiento Académico de Movilidad, RAM; Lista de reconocimientos académicos automáticos)
4º CONV. DESPUES DE LA MOVILIDAD	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano/a con competencias en movilidad (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de los Reconocimientos Académicos de estudiantes de movilidad del Centro
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Certificado de Calificaciones de las asignaturas recogidas en el compromiso RAM)
Otros asuntos a tratar:	Aprobación de las modificaciones en los Reconocimientos de Movilidad (RAM) por razones justificadas (un máximo de 2 modificaciones al semestre por estudiante)
	Resolver cualquier incidencia relacionada con el desarrollo de los programas de movilidad del Centro

8. Comisión de Acción Tutorial, CAT

COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL (CAT)	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar): Secretario/a: Secretario/a del Centro	
Responsable: Vicedecano/a de Estudiantes	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión de Acción Tutorial, CAT (punto a incluir cuando se constituya)
1º CONV. MAYO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecana con competencias en estudiantes (si procede)
	3º Aprobación, si procede, del Plan Anual de Captación (PAC)
	4º Aprobación, si procede, del Plan Anual de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante (PATOE)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Plan Anual de Captación; Plan Anual de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante)
Otros asuntos a tratar:	

9. Comisión del Programa Mentor, CPM

COMISIÓN DEL PROGRAMA MENTOR, CPM	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar): Secretario/a: ELEGIDO	
Responsable: Vicedecano/a de Estudiantes	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión del Programa Mentor, CPM (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. JULIO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecana con competencias en estudiantes (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de la Guía del Programa mentor del Centro (criterios para asignación de estudiantes de nuevo ingreso, estudiantes mentores y profesores tutores, etc.)
	4º Aprobación, si procede, de la Memoria anual del Programa mentor (elaborada en base a los instrumentos de seguimiento del Programa mentor, como son los informes, cuestionarios, fichas de seguimiento telefónico, etc.) para el curso n
	4º Aprobación, si procede, de la publicación de la Oferta de plazas de estudiantes mentores para el curso n+1
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Guía del Programa Mentor del Centro; Memoria anual del Programa Mentor; Oferta de plazas para estudiantes mentores)
2º CONV. SEPTIEMBRE	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecana con competencias en estudiantes (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de la Asignación de estudiantes de nuevo ingreso, estudiantes mentores y profesores tutores
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Asignación de estudiantes nuevo ingreso, estudiantes mentores y profesores tutores)

Otros asuntos a tratar:	Resolver cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del Programa Mentor

10. Comisión Olimpiada Economía y Empresa, COEE

COMISIÓN DE OLIMPIADA DE ECONOMÍA Y EMPRESA	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar): Secretario/a: Secretario/a del Centro	
Responsable: Vicedecana de Estudiantes	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión de Olimpiada de Economía y Empresa (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. ENERO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/ de la Vicedecana con competencias en Estudiantes (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de la Organización de la Olimpiada (resolución, acciones, responsables, etc.)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Organización de la Olimpiada)
2º CONV. MAYO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecana con competencias en Estudiantes (si procede)
	3º Aprobación, si procede, proclamación de ganadores de la Olimpiada
	Evidencias: Acta de la reunión
Otros asuntos a tratar:	

11. Comisión de Garantía de Calidad, CGC

COMISIÓN GARANTÍA DE CALIDAD, CGC (al menos 2 reuniones al año)	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar); Secretario: Vicedecano/a de Calidad	
Responsable Agenda: Vicedecano/a de Calidad	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la CGC (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. ABRIL	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Vicedecano con competencia en calidad (si procede)
	3º Aprobación, si procede, del Diseño Sistema de Gestión de la Calidad del Centro (Capítulos del Manual, Procedimientos), cuando proceda
	4º Aprobación, si procede, la Revisión de los Procedimientos (cada dos años)
	5º Aprobación, si procede, del Informe Anual del Centro
	6º. Aprobación, si procede, de la Política del Centro
	7º Aprobación, si procede, los Objetivos Anuales del Centro
	8º Aprobación, si procede, del Plan Anual de Captación del Centro (PAC)
	9º Aprobación, si procede, del Plan Anual de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante (PATOE)
	10º Aprobación, si procede, Plan Anual Difusión Información Pública
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: SGC o Revisión procedimientos; Informe Anual del Centro; Política del Centro; Objetivos Anuales del Centro; Plan Anual de Captación del Centro; Plan Anual de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante; Plan Anual Difusión Información Pública)
Otros asuntos a tratar:	Aprobación, si procede, de Informes para la Evaluación Externa y Auditorías Internas.
	Aprobación, si procede, de Alegaciones a Informes para la Evaluación Externa y las Auditorías Internas

	Aprobación, si procede, de Planes de Mejoras de la titulación debido a no conformidades y observaciones detectadas en informes de Evaluación Externas y las Auditorías Internas
	Decidir los métodos de medición para recabar la satisfacción y análisis de las necesidades de los grupos de interés (en caso de que el Centro decida realizar estudios de satisfacción)

12. Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, CRTC

COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS, CRTC	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar): Secretario/a: Secretario/a del Centro	
Responsable Agenda: Secretario/a del Centro	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, CRTC (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. PLAZO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Secretario/a del Centro (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de las solicitudes de reconocimiento de créditos de créditos (Notas: los Reconocimientos Académicos de Movilidad [RAM] los realiza la CPIRA; los Reconocimientos Académicos por experiencia laboral como créditos de prácticas externas deben estar informados previamente por la CPE)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de reconocimiento de créditos)
Otros asuntos a tratar:	

13. Comisión de Evaluación Compensatoria, CEC

COMISIÓN DE EVALUACIÓN COMPENSATORIA (al menos 2 reuniones por curso)	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar): Secretario/a: Secretario/a del Centro	
Responsable: Secretario/a del Centro	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Comisión de Evaluación Compensatoria (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. SEPTIEMBRE (DEPUÉS CONV. ESPECIAL)	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Secretario/a del Centro (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de las Solicitudes de compensación
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de Compensación)
2º CONV. JULIO (DESPÚES DE LA CONV. EXTRAORDINARIA)	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/la Secretario/a del Centro (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de las Solicitudes de compensación
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de compensación)
Otros asuntos a tratar:	

14. Junta de Facultad, JF

JUNTA DE FACULTAD, JF (mínimo 1 vez al trimestre en sesión ordinaria)	
Presidente/a: Decano/a (puede delegar): Secretario/a: Secretario/a del Centro	
Responsable Agenda: Secretario/a del Centro	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
	Constitución de la Junta de Facultad (punto a incluir cuando se renueve)
1º CONV. DICIEMBRE /ENERO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/de la Decano/a (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de la Liquidación del Presupuesto Anual año "n"
	4º Aprobación, si procede, de la Aprobación del Presupuesto año "n+1"
	5º Aprobación, si procede, y hacer pública la Memoria de Actividades año "n"
	6º Aprobación si procede Plan Actividades año "n+1"
	Evidencias: Acta de la reunión (Liquidación del Presupuesto n; Aprobación presupuesto n+1; Memoria de Actividades año n; Plan Actividades n+1)
2º/3º CONV. MAYO/JUNIO	1º Aprobación, si procede, de actas anteriores (en Conv. Ordinaria)
	2º Informe del/de la Decano/a (si procede)
	3º Aprobación, si procede, de cambios de adscripción de asignaturas a áreas de conocimiento a propuesta de la CAD
	4º Aprobación, si procede, de cambios en la distribución de horas en las distintas actividades docente en asignatura ya implantadas (apoyado en la Memoria de Verificación)
	5º Aprobación, si procede, de las asignaturas optativas a ofertar y a no ofertar
	6º Aprobación, si procede, de los criterios para la elección de los tutores académicos de prácticas; y nombramiento de los tutores académicos de prácticas (cuando proceda)

	7º Aprobación, si procede, Plan Organización Docente (Guías docentes, Calendarios académicos, Horarios, Calendarios de Exámenes)
	8º Aprobación, si procede, del Informe de Venias Docendi
	9º Aprobación, si procede, de los Informes de Centro Docentia-ULPGC
	10º Aprobación, si procede, el Sistema de Gestión de la Calidad del Centro (Manual y procedimientos) y/o Revisión de procedimientos, cuando proceda
	11º Aprobación, si procede, del Informe Anual del Centro
	12º Aprobación, si procede, de la Política del Centro
	13º Aprobación, si procede, de los Objetivos Anuales del Centro
	14º Aprobación, si procede, del Plan Anual de Captación (PAC)
	15º Aprobación, si procede, del Plan Anual de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante (PATOE)
	Evidencias: Acta de la reunión (Documentación: Solicitudes de cambios de adscripción de asignaturas; Solicitudes de candidatos a tutores de prácticas; Plan de Organización Docente; Informes de Venia Docendi; Informes de Centro Docentia-ULPGC; Sistema de Gestión de la Calidad, Revisión de Procedimientos; Informe Anual del Centro; Política del Centro; Objetivos Anuales del Centro; Plan Anual de Captación; Plan Anual de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante)
Otros asuntos a tratar:	Aprobación, si procede, de Reglamentos propios del Centro
	Aprobación, si procede, de Comisiones del Centro
	Votación y escrutinio para elecciones (Decano/a, miembros de comisiones, etc.)
	Aprobación, si procede, de nombramientos de los miembros de las Comisiones
	Aprobación, si procede, del nombramiento de los tribunales evaluadores de TFT entre el profesorado que imparte docencia en el Centro
	Aprobación, si procede, de Convocatorias Concursos a plazas docentes
	Aprobación, si procede, de las Memorias de Verificación o Modificación de las Titulaciones

	Aprobación, si procede, de los Informes para la Evaluación Externa y las Auditorías Internas
	Aprobación, si procede, de los Planes de Mejora originados por las conformidades y observaciones detectadas en las Evaluaciones Externas y en las Auditorías Internas
	Aprobación, si procede, de los mecanismos y acciones a llevar a cabo en la Suspensión de un Título

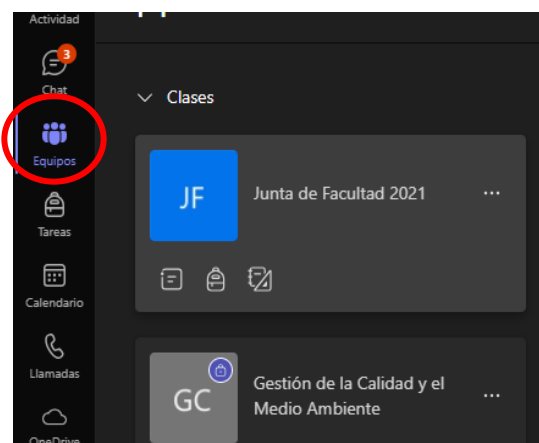
15. Equipo Decanal, ED

Equipo Decanal, ED (Frecuencia reuniones: 1 vez a la semana)	
Presidente/a: Decano/a : Secretario/a: Secretario/a del Centro	
Responsable Agenda: Secretario/a del Centro	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
Otros asuntos a tratar:	

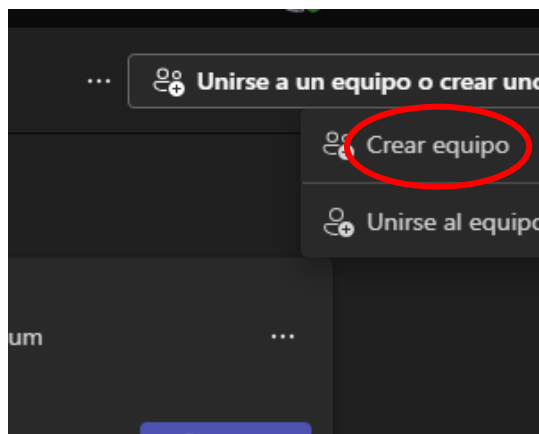
Anexo I: Instrucción para la utilización del programa Teams en la gestión de las Comisiones.

1º Paso: Crear Equipo Teams para Gestionar las Comisiones (lo que permite que se puedan convocar reuniones online cuando no se puede realizar presencial).

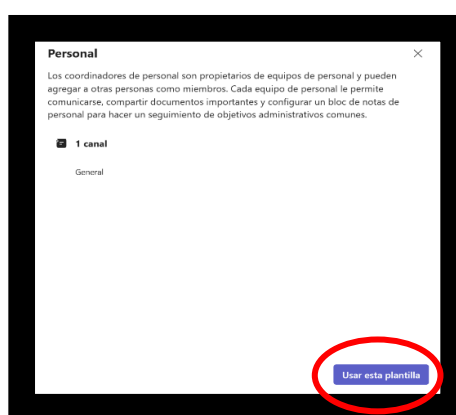
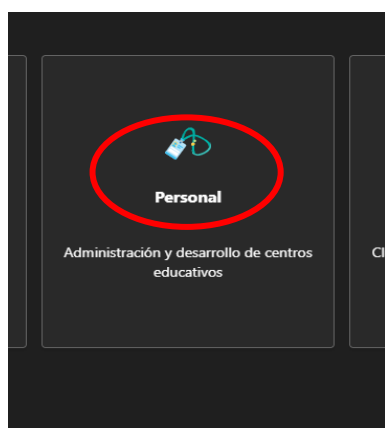
- Una vez dentro del programa, ir a “**Equipos**” en la barra lateral izquierda:



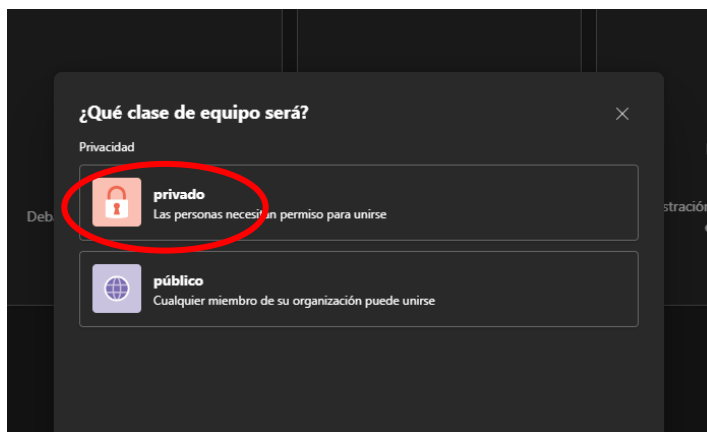
- Ir a “**Unirse a un equipo o crear uno**” en la parte superior derecha y elegir “**Crear Equipo**”:



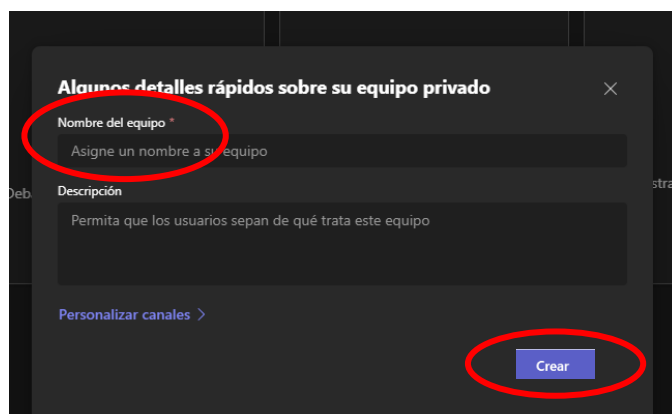
- En “**Crear equipo**”, utilizar la categoría “**Personal**” y elegir “**Usar esta Plantilla**”:



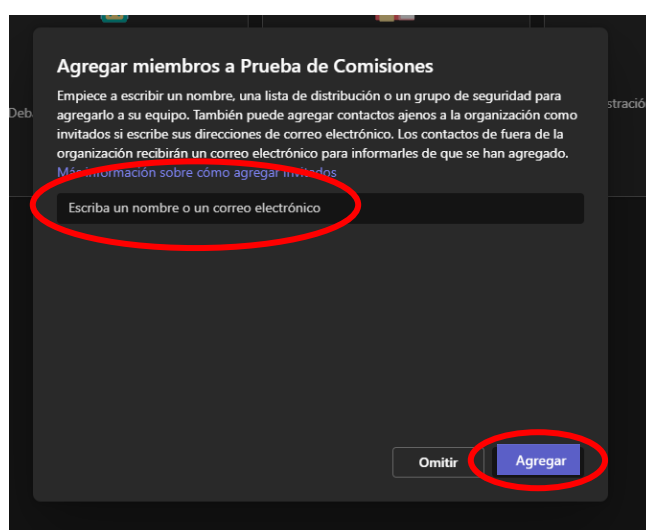
- Elegir la clase de equipo “**Privado**”:



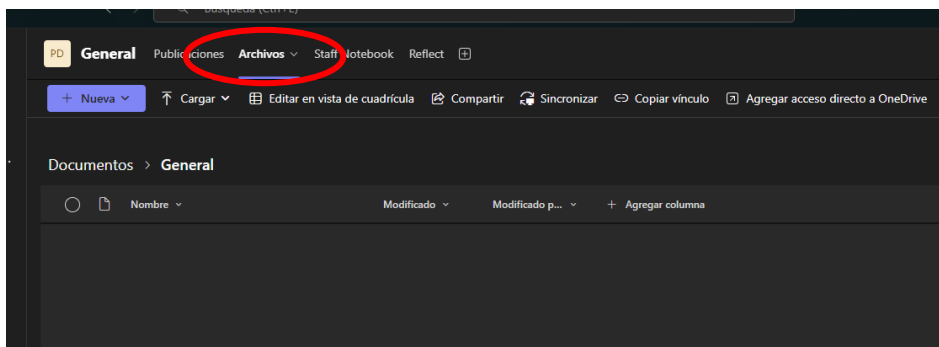
- Asignar el **nombre de la Comisión** (p. ej. Comisión de Asesoramiento Docente de GADE, FEET) y elegir “**Crear**”:



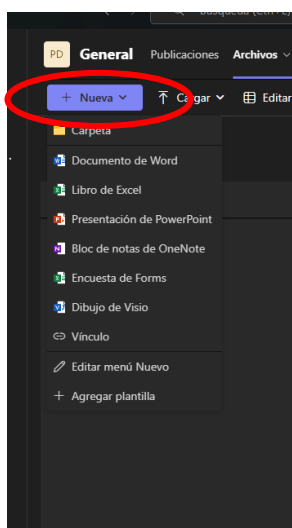
- Agregue los **miembros de la Comisión** de uno en uno:



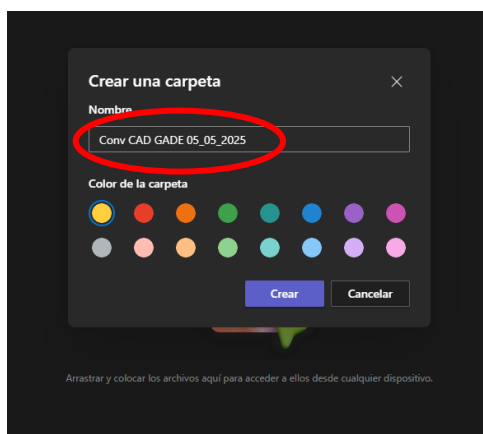
- Ir a “Archivos” en la barra superior:



- A medida que vayan realizando las convocatorias de la Comisión, ir a “+ Nueva” para añadir las carpetas o a “Cargar” para subirlas. Importante: guardar una copia de los archivos en el equipo propio o en su almacenamiento personal en la nube (OneDrive), como medida de seguridad por si se pierde la información subida al Teams.



- Poner el nombre a la Carpeta utilizando el siguiente nombre (**Conv Nombre Comisión FEET dd_mm_aaaa**), se puede hacer en el Teams o en el momento de crear la carpeta antes de subirla al Teams:



- En la Carpeta debe estar toda la documentación de esa convocatoria (Convocatoria, Acta, Documentos, etc.).

2º Paso: Anotar en el “Formato de Agenda Comisiones” el orden del día de las distintas convocatorias que se han realizado.

Registrar el orden de día y las evidencias de cada reunión de la Comisión en el **“Formato Agenda de Comisiones”**. Este formato servirá a modo de índice para la búsqueda rápida de evidencias y para ir mejorando con el tiempo los asuntos a tratar y su programación.

Formato de Agenda de Comisiones

COMISIÓN DE _____	
Presidente: _____	Secretario/a: _____
Responsable Agenda: _____	
CONVOCATORIAS	ORDEN DEL DÍA
1º CONV. FECHA _____	
	Evidencias: Convocatoria, Acta, Documentación
2º CONV. FECHA _____	
	Evidencias: Convocatoria, Acta, Documentación

En Las Palmas de Gran Canaria a 30 de junio de 2026

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA EMPRESA Y TURISMO (FEET)

Fdo.: María Victoria Ruiz Mallorquí