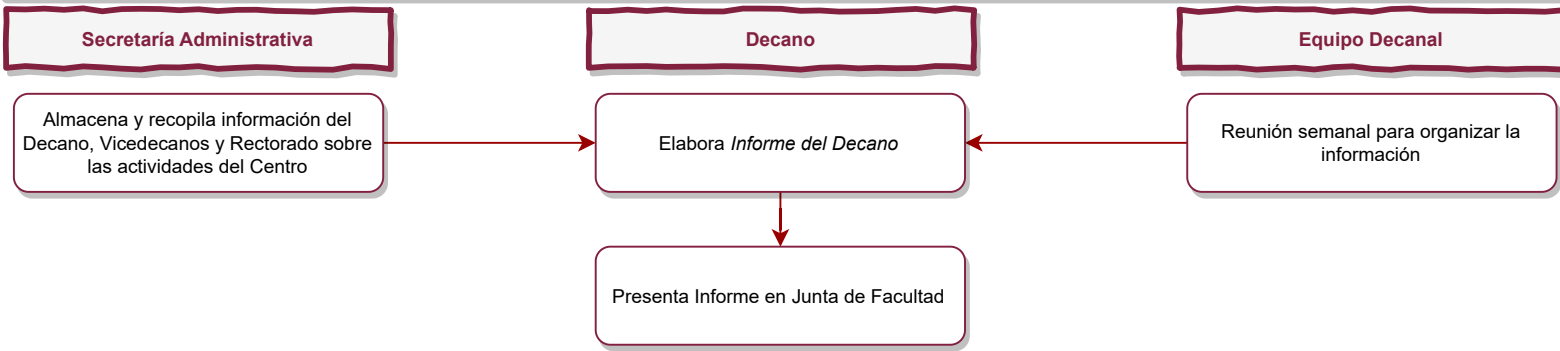


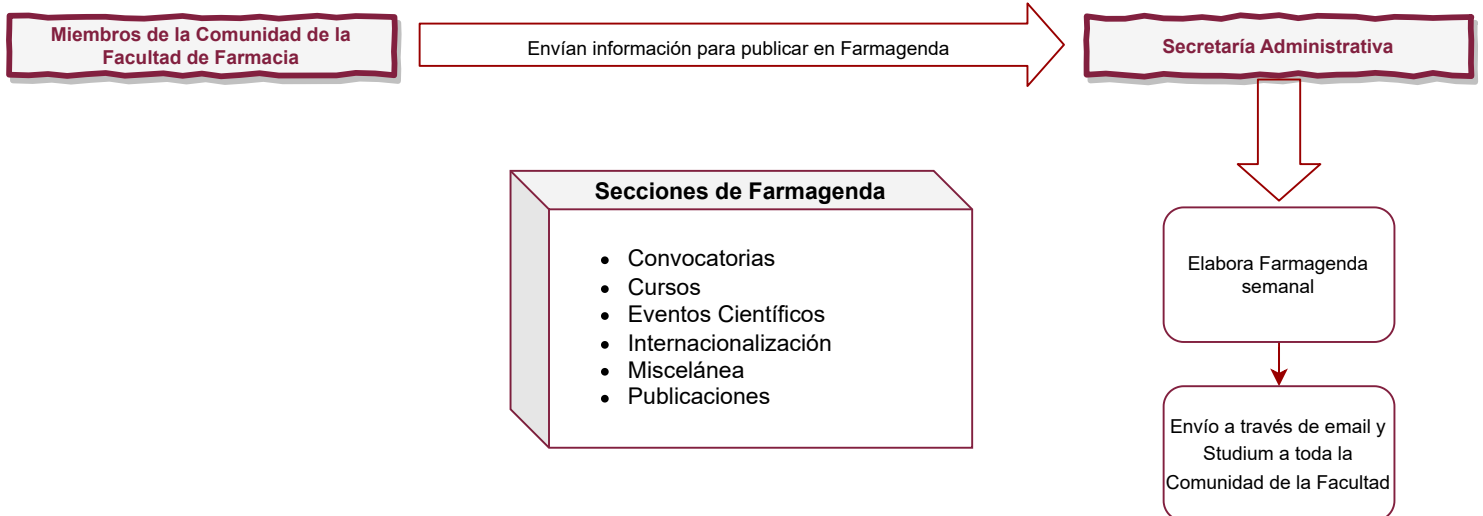
INFORME DE LA DECANA



ESTRUCTURA DEL INFORME DE LA DECANA

ACTIVIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Nombramientos, ceses, jubilaciones Datos de matrícula Notas de corte Jornada de Acogida Reuniones con Vicerrectores ... 		
ACTIVIDADES INTERNAS	1. Docencia y Calidad <ul style="list-style-type: none"> Jornadas de Docencia Programa Elenchos Educafarma Acreditación de Titulaciones ... 	2. Investigación e Infraestructuras <ul style="list-style-type: none"> Farmajournal Datos de TFG/TFM Datos de movilidad Programa de iniciación a la investigación Infraestructuras Participación en congresos ... 	3. Proyección Farmacéutica <ul style="list-style-type: none"> Prácticas Extracurriculares Prácticas Tuteladas Visita a Laboratorios Congreso Farmaforum Información AUSAF ECOE ...
ACTIVIDADES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Conferencia de Decanos Premios recibidos ... 		

FARMAGENDA (Boletín de noticias)



GESTIÓN DOCUMENTAL (Alfresco)

Coordinador/Director del Título

Coordinador de Calidad / Vicedecano de docencia y calidad / Secretaría Administrativa

CAT/CCC

Almacena y recopila información del sobre los procesos del Título y la toma de decisiones sobre esos procesos

Identifica los archivos de las evidencias de acuerdo con la normativa establecida a este respecto "Gestión documental Alfresco y Nomenclatura de las evidencias"

Responsable del archivo de las evidencias

Envío, a través de correo electrónico, de todas las evidencias a: calidad.ffa@usal.es

Recepción de las evidencias de cada Título a través de: calidad.ffa@usal.es

Incorporación de cada una de las evidencias al Gestor Documental Alfresco

Consulta de las evidencias del Título

CAT: Elaboración de Informe de Autoevaluación del Título
CCC: Elaboración de Informe de Autoevaluación de Centro

Número de Versión	Fecha	Revisión	Modificación
00	Enero 2020	-	Edición Inicial
01	Mayo 2021	Eventual	Creación de "Gestión documental"
02	Enero 2024	Programada	Inclusión de ECOE, apartado de internacionalización en farmagenda y secretaría administrativa en gestión documental