



**Master Universitario Educación para el Desarrollo
Sensibilización Social y Cultura de Paz**

Título oficial regulado por Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA Y PUBLICACIÓN DE ACTAS DE LA COMISIÓN ACDÉMICA

Introducción.

Con carácter general el término Acta se utiliza para denominar los documentos que acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. Su contenido no puede ser modificado sin el expreso consentimiento de los/as que en la misma intervinieron y en su redacción han de observarse los principios que las regulen.

Dado que la función primaria de las actas es registrar los acuerdos tomados, todas las decisiones oficiales deben ser incluidas. Si se manifiesta formalmente una propuesta o sugerencia, tanto si prospera como si es rechazada, debe estar recogida.

Estructura

-Encabezado: en el encabezado se incluirán la fecha, el título y los nombres de las partes involucradas, presentes y ausentes.

-Orden del día: Donde se especificarán los puntos a tratar determinados en la convocatoria de reunión, así como un apartado de ruegos y preguntas en el que se podrá incorporar cualquier cuestión no planificada previamente pero que se considere pertinente y de interés.

-Cuerpo principal: En esta sección se resumirán los argumentos y debates llevados a cabo sobre cada uno de los temas que se han discutido.

-Pie de firma: Al final, las actas contarán con un espacio para la firma de la coordinación académica.

-Anexo: Si lo hubiera, los documentos adjuntos incluirán folletos de conferencias, diapositivas de presentaciones o documentos con hechos y cifras sobre el tema que proporcionen información gráfica en las actas.

Aprobación

Cada Acta será leída al comienzo de la siguiente sesión de la Comisión Académica para su conocimiento y aprobación si procede.

Publicación

Todas las Actas de la Comisión Académica serán subidas y publicadas en el Gestor Documental de Postgrado en un plazo no superior a 15 días desde su aprobación.