



Este informe tiene como objetivo recoger de forma sistematizada y accesible el **trabajo de Antonio Heredia Roldán** como **Secretario del Consejo** entre el **31/01/2023 hasta el 26/04/2023**.

### ÁREAS DE TRABAJO

A continuación, se detalla las áreas de trabajo que la Presidencia ha participado:

- Dar fe de los actos y acuerdos del Consejo de Estudiantes, y dirigir y supervisar sus asuntos jurídicos.
- Apoyar a los órganos de gobierno del Consejo y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones, instrucciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
- Dirigir el Registro General del Consejo, custodiar el Archivo del Consejo y el Sello del Consejo, y expedir las certificaciones que correspondan.
- Designar al Vicesecretario, que estará encargado de áreas de la Secretaría, designado de entre los estudiantes de la Comunidad Universitaria.
- Ordenar, desarrollar y ejecutar los procesos electorales.
- La llevanza de un libro donde se recojan las resoluciones e instrucciones emitidas por los órganos colegiados y unipersonales.
- Cualquier otra competencia que le sea delegada por el Presidente o conferida en el Reglamento del Consejo de Estudiantes y en las normas dictadas para su desarrollo.

### VALORACIÓN GENERAL DEL PERIODO

#### Trabajo Individual y del Equipo de Presidencia

Trabajo realizado

#### Actualización de censos:

- Se ha actualizado el censo de los delegados claustrales, y Delegados de Centros.

#### Actualización Web del Consejo de Estudiantes:

- Se ha llevado a cabo una actualización completa de los miembros de la Comisión Permanente, así como también se ha llevado a cabo la incorporación de los nuevos miembros de la presidencia.

#### Asistencia a Eventos

- Explicado en el apartado disponible para ello.

Trabajo iniciado y no concluido

### **Mejora de la página web**

- Además del trabajo ya realizado, conviene seguir incluyendo información y seguir actualizando la página para esté lo más completa posible.

### **Mejora continua:**

- Se seguirá trabajando para ofrecer el mejor trabajo posible.

### **Valoración personal**

En este último periodo se ha continuado con la actualización de las normativas que han ido cambiando, lo que ha supuesto un trabajo bastante arduo ya que no es sencillo buscar y navegar por las webs de la Universidad.

Además, y donde esta secretaria se ha volcado, ha sido en la elaboración del Reglamento Marco comentado en ocasiones anteriores. Esta gestión se está trabajando codo con codo con el Sr. Director de Política Universitaria, D. Manuel Raposo Cavada. En este punto hemos adelantado bastante y esperamos tenerlo acabado muy próximamente para poder exponérselo.

### **ASISTENCIA A EVENTOS**

<b>Nombre del evento</b>	Consejo de Dirección CEUCA		
<b>Rol</b>	Secretario del Consejo	<b>Fecha</b>	03/02/2023
<b>Explicación Breve</b>			

<b>Nombre del evento</b>	Comisión Permanente CEUCA		
<b>Rol</b>	Secretario del Consejo	<b>Fecha</b>	07/02/2023
<b>Explicación Breve</b>			

<b>Nombre del evento</b>	Consejo de Dirección		
<b>Rol</b>	Secretario del Consejo	<b>Fecha</b>	10/03/2023
<b>Explicación Breve</b>			

<b>Nombre del evento</b>	Reunion con la Coordinadora Fundación Esplai		
<b>Rol</b>	Secretario del Consejo	<b>Fecha</b>	23/03/2023
<b>Explicación Breve</b>			

<b>Nombre del evento</b>	Consejo de Dirección CEUCA		
<b>Rol</b>	Secretario del Consejo	<b>Fecha</b>	11/04/2023
<b>Explicación Breve</b>			

<b>Nombre del evento</b>	Reunion con Gerencia UCA		
<b>Rol</b>	Secretario del Consejo	<b>Fecha</b>	25/04/2023
<b>Explicación Breve</b>			
Motivo: Copisterias de Campus.			

Como siempre, para cualquier cuestión relativa al informe, estaré encantado de atenderlos a través del mail [secretaria.ceuca@gm.uca.es](mailto:secretaria.ceuca@gm.uca.es)