

# Consulta de reuniones de órganos colegiados para miembros (GOC).

1. Descripción general.
2. Ficha de una reunión.
  - a. Información básica.
  - b. Órganos y asistentes.
  - c. Invitados.
  - d. Documentos de la reunión.
  - e. Puntos del orden del día.
3. Mis reuniones.

## 1. Descripción general.

Los miembros de los órganos colegiados de la UPV tienen acceso a una página web de la aplicación GOC donde pueden listar las reuniones a las que han sido convocados y para cada una de ellas consultar la información sobre el orden del día, documentación adjunta, acuerdos adoptados, acta de la reunión, etc. Además, a través de esta web los miembros pueden indicar si asistirán a la reunión y, en el caso en que la reunión lo permita, podrán indicar un suplente o delegar su voto.

Se puede acceder a la página de consulta de las reuniones a través de la entrada existente en la intranet etiquetada como "GOC - Convocatorias de órganos colegiados", así como del enlace que se recibe por correo electrónico cuando se es convocado a una reunión.

## 2. Ficha de una reunión.

La ficha de la reunión contiene la información de la reunión a la que se es convocado. La ficha es accesible desde:

- El correo de la convocatoria, el cual contiene un enlace a la reunión.
- La intranet, entrando en "GOC - Convocatoria de órganos colegiados" y pulsando sobre el enlace "Documentación" disponible en las reuniones listadas.

La ficha de la reunión consiste en una página web donde se muestra la información concerniente a la reunión para que pueda ser consultada por las personas convocadas a la misma. Esta ficha contiene varios apartados:

### a. Información básica.

Este apartado muestra los datos básicos de la reunión como la hora de las convocatorias, lugar, duración, descripción, etc.

Además incluye un enlace al **acta de la reunión**. Mientras no se haya cerrado la reunión el acta será provisional, y en el enlace se mostrará "Borrador del acta". Si el acta está cerrada el enlace será "Acta de la reunión".

El documento PDF que se muestra cuando se pincha en "Borrador del acta" es un documento que se genera en ese mismo momento con los datos que el gestor de la reunión ha introducido en la aplicación hasta ese momento. Esta información no es aún definitiva y puede sufrir modificaciones.

El documento PDF que se muestra cuando se pincha en "Acta de la reunión" es el acta definitiva de la reunión. La información que incluye el acta en este caso es ya la información definitiva y revisada por el gestor de la reunión. Este acta se firma por el secretario de la reunión. Cuando se cierra el acta se muestra aquí el documento definitivo que genera la aplicación aunque esté sin firmar. Cuando el secretario firme el documento se sustituye el acta sin firmar por el acta firmada automáticamente.

También se encuentra en este apartado la indicación de que la reunión es pública (sus acuerdos serán públicos) si así lo ha indicado el gestor de la reunión.

En la imagen siguiente se muestra un ejemplo de este apartado.

## Reunión: Prueba GOC-545

### Información básica

---

#### PÚBLICA

Fecha:	dimecres 08/05/2019 08:00
Lugar:	Sala de Juntas
Duración:	90 minutos
Descripción:	Reunión de prueba para probar cambios en la forma de adjuntar documentación.

 Borrador del acta

### b. Órganos y asistentes:

En este apartado se muestra el órgano convocado a la reunión así como sus miembros. Además permite al usuario convocado:

- Gestionar su asistencia.
- Gestionar una suplencia.
- Gestionar una delegación de voto.

### Gestionar su asistencia

El usuario convocado a esta reunión puede indicar además si va a asistir o no a la reunión a través de los botones "Asistirá" y "Excusa asistencia":

### Órganos y asistentes

---

#### Órgano manual para pruebas

- > Pérez Maset, Desamparados (dperez@asic.upv.es) - Presidente/a
- > ABALOS GÁLCERA, MARIA CARMEN (maabgal@upv.es) - Secretario/a

Asistirá

Excusa asistencia

- > Evangelista David, Juan (jevang@upv.es) - Coordinador/a Alumni
- > MENGOD LOPEZ, RAUL ENRIQUE (rmengod@cc.upv.es) - Alumno de Master

Al pulsar el botón "Asistirá" el usuario confirma su asistencia a la reunión. Si se pulsa este botón, se añadirá esta información después del miembro correspondiente y se deshabilitará el botón:

### Órganos y asistentes

---

#### Órgano manual para pruebas

- > Pérez Maset, Desamparados (dperez@asic.upv.es) - Presidente/a
- > ABALOS GÁLCERA, MARIA CARMEN (maabgal@upv.es) - Secretario/a **Asistirá**

Asistirá

Excusa asistencia

- > Evangelista David, Juan (jevang@upv.es) - Coordinador/a Alumni
- > MENGOD LOPEZ, RAUL ENRIQUE (rmengod@cc.upv.es) - Alumno de Master

Sin embargo, si el usuario quiere indicar que no puede asistir, deberá pulsar el botón "Excusa asistencia", lo que abrirá una caja de texto para que el usuario indique el motivo de su ausencia:



Una vez rellenado el motivo y pulsado el botón, se mostrará la información de la no asistencia en la lista de asistentes:

## Órganos y asistentes

---

### Órgano manual para pruebas

- > Pérez Maset, Desamparados (dperezm@asic.upv.es) - Presidente/a
- > ABALOS GALCERA, MARIA CARMEN (maabgal@upv.es) - Secretario/a **Excusa asistencia**

Asistirá

Excusa asistencia

- > Evangelista David, Juan (jevang@upv.es) - Coordinador/a Alumni
- > MENGOD LOPEZ, RAUL ENRIQUE (rmengod@cc.upv.es) - Alumno de Master

### Gestionar una suplencia:

Si la reunión permite las suplencias, en la lista de asistentes, el usuario conectado y convocado a la reunión podrá gestionar a un suplente para asistir a la reunión. En el caso en que las suplencias estén permitidas, se mostrará un botón "Gestionar suplente":

## Órganos y asistentes

---

### Órgano manual para pruebas

- > Pérez Maset, Desamparados (dperezm@asic.upv.es) - Presidente/a
- > ABALOS GALCERA, MARIA CARMEN (maabgal@upv.es) - Secretario/a **Asistirá**

Asistirá

Excusa asistencia

Gestionar suplente

- > Evangelista David, Juan (jevang@upv.es) - Coordinador/a Alumni
- > MENGOD LOPEZ, RAUL ENRIQUE (rmengod@cc.upv.es) - Alumno de Master

Mediante este botón, el usuario podrá seleccionar a la persona que acudirá a la reunión en su lugar.

### Gestionar una delegación de voto:

Si la reunión permite las delegaciones de voto, en la lista de asistentes, el usuario conectado y convocado a la reunión podrá delegar su voto en otra persona a través del botón "Gestionar delegación de voto": Este botón sólo estará habilitado en el caso en que el usuario haya indicado que no va a asistir a la reunión:

## Órganos y asistentes

### Órgano manual para pruebas

- › Pérez Maset, Desamparados (dperezm@asic.upv.es) - Presidente/a
- › ABALOS GALCERA, MARIA CARMEN (maabgal@upv.es) - Secretario/a **Excusa asistencia**

Asistirá

Excusa asistencia

Gestionar delegación de voto

- › Evangelista David, Juan (jevang@upv.es) - Coordinador/a Alumni
- › MENGOD LOPEZ, RAUL ENRIQUE (rmengod@cc.upv.es) - Alumno de Master

Si pulsa el botón para delegar su voto, la aplicación le permitirá seleccionar a otro miembro del órgano para delegar su voto en este último.

### c. Invitados.

Esta sección lista los invitados, si los hay, que han sido incluidos en la reunión.

### d. Documentos de la reunión.

En esta sección se muestran los documentos adjuntos a la reunión. Son documentos que el gestor de la reunión ha asignado de manera global a la reunión, es decir, que no están asociados a ningún punto del orden del día en concreto.

Por ejemplo, en la siguiente imagen se muestra la sección de documentos de una reunión que tiene 2 documentos adjuntos:

**Documentos de la reunión**

- Presentación goc 29/11/2019 12:36
- ejemplo certificado 29/11/2019 12:36

Descargar toda la documentación de la reunión

Pinchando sobre cada documento, se puede consultar el documento individual.

Además, existe un botón que permite descargar toda la documentación de la reunión, en este caso sí que se incluirán los documentos vinculados a los puntos del orden del día además de los anteriores.

### e. Puntos del orden del día

En la sección de los puntos del día se muestra toda la información disponible en la aplicación asociada a los mismos, es decir, que para cada punto del orden del día se muestra:

- El título del punto.
- El contenido de los acuerdos (si es que el gestor ya los ha introducido en la aplicación).
- Indicación de si el punto del orden del día es público (se publicarán sus acuerdos).
- Documentos adjuntos al punto del orden del día.
- Documento pdf del acuerdo. Si el acta no se ha cerrado se mostrará el documento "Propuesta de acuerdo" y si ya está cerrada se mostrará el documento "Acuerdo".


Por ejemplo, en la siguiente imagen mostramos un ejemplo de este apartado y en rojo se indica a qué corresponde cada parte del punto 1:

## Puntos del orden del día

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior   Título del acuerdo se acuerda tal y cual  Texto del acuerdo introducido en la aplicación  Indicación de que el acuerdo se publicará  PÚBLICO
-  Manual GOC [07/05/2019 12:05]  Documento adjunto al punto
- Propuesta de acuerdos:
  -  acuerdo [07/05/2019 12:07]  Borrador/propuesta de certificado del acuerdo
2. Punto 2 con documentos  
se aprueba aab a cañvkajñs dfañsvj sadv svsvdvsmdv,vmas,v .sdvm  PÚBLICO
-  DocumentoConHash [13/06/2019 12:03]  PÚBLICO
- Propuesta de acuerdos:
  -  acuerdoConHash [13/06/2019 12:03]  PÚBLICO

## 3. Mis reuniones

Cuando accedemos al enlace "GOC - Convocatorias de órganos colegiados" que tenemos en la intranet, se nos muestra la página "Mis reuniones". En ella se listan todas las reuniones a las que se me ha convocado:



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Castellano Valencia

Gestión de órganos colegiados

Buscador de acuerdos Mis reuniones

Exportar mi calendario

Listado de reuniones

Reunión prueba correo convocatoria  
25/10/2019 12:00 Documentación | | Certificados de acuerdos de los puntos del orden del día | [Certificado de asistencia](#)

Reunión prueba correo convocatoria  
25/10/2019 12:00 Documentación | | Certificados de acuerdos de los puntos del orden del día | [Certificado de asistencia](#)

Reunión Órgano manual para pruebas del 18/10/2019  
18/10/2019 08:15 Documentación | | Certificados de acuerdos de los puntos del orden del día | [Certificado de asistencia](#)

Reunión extraordinaria del Órgano manual para pruebas  
17/10/2019 09:20 Documentación | | Certificados de acuerdos de los puntos del orden del día | [Certificado de asistencia](#)

En la parte de arriba derecha tenemos un botón "Exportar mi calendario" que permite exportarnos un calendario ICAL con nuestras reuniones para tener las reuniones por ejemplo en nuestro calendario de google o del outlook.

A continuación se nos muestra una lista de las reuniones a las que se nos ha convocado y para cada una de ellas se muestra:

### Prueba nueva versión aplidesa

12/07/2019 08:00 Documentación | Acta | | Certificados de acuerdos de los puntos del orden del día | Certificado de asistencia


- El **asunto**, arriba en negrita.
- **Fecha y hora** de la reunión.
- Enlace con el nombre **Documentación** que nos dirige a la ficha de reunión explicada en el apartado anterior.
- Enlace al **acta** de la reunión, sólo en el caso de que se haya cerrado el acta.

- Enlace a los **certificados de los acuerdos** de los puntos del orden del día (siempre que se haya cerrado el acta o publicado los acuerdos). En este caso se abrirá una página con la información básica de la reunión y un enlace al certificado de cada punto del orden del día:

## Reunión: Prueba nueva versión aplidesa

### Información básica

---


Fecha: 12/07/2019 08:00  
Responsable de acta: ABALOS GALCERA, MARIA CARMEN  
Descripción: descripción nueva de la reunión  
 **PÚBLICA**

### Puntos del orden del día

---


1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

Se acuerda aprobar el acta anterior

 **PÚBLICO**


Certificado

2. Punto 2

 **PÚBLICO**

1. Punto 2.1


Acuerdos punto 2.1

 **PÚBLICO**

Certificado

2. Punto 2.2

Acuerdos Punto 2.2 modificados

 **PÚBLICO**

Certificado

- Enlace para descargarlos el **certificado de asistencia** a la reunión.