

Informe de la Secretaria

Nombre: Katherina

Periodo: Del 24/02/2025 al 18/03/2025

Apellidos: Sánchez Andreck

Correo: secretariodge@ugr.es

Trabajo desarrollado

Durante el último mes, en el desempeño de mis funciones como secretaria, he llevado a cabo las siguientes tareas:

1. Convocatorias y Actas

- Envío de convocatorias para las sesiones del Pleno, las distintas Comisiones y la Junta de Vocales.
 - i. Convocatoria Extraordinaria de la Comisión Permanente del 26 de febrero de 2025.
 - ii. Convocatoria Extraordinaria del Pleno del 3 de marzo de 2025.
 - iii. Convocatoria de la Comisión Económica del 6 de marzo de 2025.
 - iv. Convocatoria Ordinaria de la Comisión de Extensión del 7 de marzo de 2025.
 - v. Convocatoria extraordinaria de la Comisión Académica del 14 de marzo de 2025.
 - vi. Convocatoria Extraordinaria de la Comisión Permanente del 17 de marzo de 2025.
 - vii. Convocatoria Extraordinaria de la Junta de Vocales del 18 de marzo de 2025.
 - viii. Convocatoria Ordinaria del Pleno del 26 de marzo de 2025.
- Redacción y elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente
 - i. Acta de la Sesión Extraordinaria de la Comisión Permanente del 26 de febrero de 2025.
 - ii. Acta de la Sesión Extraordinaria del Pleno del 3 de marzo de 2025.
 - iii. Acta de la Sesión Extraordinaria de la Comisión Permanente del 17 de marzo de 2025.

2. Gestión del Correo

- Atención y gestión del correo de secretaría.
- Colaboración en la gestión del correo general, facilitando el seguimiento y la respuesta a solicitudes.

3. Mantenimiento y actualización del censo

- Administración y actualización del censo de nuevos miembros y voluntarios.
- Trabajar en la mejora y actualización del formato del censo para optimizar su uso e intuitividad.

4. Documentación y Certificados

- Expedición de los justificantes y certificados solicitados.
- Colaboración en la redacción y revisión de acuerdos y documentos oficiales.
- Recuperación de actas antiguas para con el objetivo de ser revisadas y subidas a la web.

Trabajo pendiente

1. Renovación del censo

- Actualmente, se usa una versión funcional del nuevo censo, pero aún puede mejorarse significativamente para hacerla más intuitiva. Se está aprovechando el nuevo mandato para implementar estos cambios y optimizar su uso.

2. Organización del Drive

- La cuenta de Drive de la secretaría necesita una reestructuración para mejorar la organización y facilitar el acceso a la información. Se trabajará en una mejor categorización y orden de los archivos tanto nuevos como antiguos.

Valoraciones personales

Considero que las tareas llevadas a cabo han contribuido al buen funcionamiento y la organización de la DGE. Pese a ser nueva en el cargo, creo que me estoy adaptando bien al ritmo y al funcionamiento de la DGE, asimilando los procesos y responsabilidades que conlleva. Si bien aún queda mucho que organizar, mi objetivo principal es consolidar un sistema claro y accesible que facilite el trabajo a las futuras generaciones, garantizando continuidad y mejora en la gestión.