



INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR DE LA ESSSCAN DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2022 POR LA QUE SE CREA LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN CON LA FUNCIÓN DE ASESORAR A LA DIRECCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ACTUACIONES ORDINARIAS DE LA ESCUELA.

Dentro del Plan Estratégico 2021-2024 de la ESSSCAN se contempla el Eje Estratégico “Mejorar la Organización de la Escuela”. En consonancia con este eje estratégico y bajo la consideración de que se debe potenciar la gestión transversal y participativa, más en una empresa de gestión del conocimiento como es la ESSSCAN, se crea la Comisión de Coordinación como órgano asesor del Director de la ESSSCAN para la planificación estratégica y actuaciones ordinarias de la Escuela. En el Anexo se describe la misión, composición y funcionamiento de la Comisión de Coordinación.

ANEXO. COMISIÓN DE COORDINACIÓN

1. Misión

La Comisión de Coordinación tiene como misión el asesorar al Director de la ESSSCAN en la planificación estratégica y las actuaciones ordinarias de la Escuela. Sus funciones son el asesoramiento en la planificación estratégica de la Escuela en concordancia con las líneas de actuación fijadas por el Consejo de Administración y el asesoramiento en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actuaciones ordinarias de la Escuela, velando por su realización en concordancia con la misión, visión y valores de la ESSSCAN. Tendrá como referencia permanente el Plan Estratégico de la Escuela.

2. Composición

Está integrada por el/la directora/a de la ESSSCAN, la/el secretaria/o de la ESSSCAN y los responsables de formación, área de gestión y área económica de la ESSSCAN.

3. Funcionamiento

- a. Reuniones: Regularmente los jueves de cada semana, excepto periodo de vacaciones o días festivos.
- b. Acuerdos y confidencialidad: En lo posible, las decisiones serán tomadas por consenso; cuando no se llegue a un consenso en la toma de decisiones, se hará constar los motivos del miembro que disiente. El director de la ESSSCAN es el responsable de las decisiones tomadas en la Comisión de Dirección. Los acuerdos serán públicos, excepto cuando existan razones suficientes para que sean reservados.
- c. Orden del día: Se elaborará partiendo de una propuesta del director. Todos los miembros de la Comisión de Coordinación podrán proponer puntos del orden del día. El orden del día se cerrará el martes previo al jueves de la reunión. Estará disponible a través de una herramienta de software colaborativa para que pueda ser modificado por los miembros de la comisión. El orden del día tendrá tres puntos fijos: aprobación del acta de la reunión anterior, seguimiento de lo acordado en la



reunión anterior y ruegos y preguntas. Como es norma el último punto no puede dar lugar a acuerdos.

- d. Los miembros de la comisión de coordinación tienen la obligación de realizar un estudio previo de los puntos del orden del día, aportando modificaciones y mejoras para lograr unas reuniones dinámicas y eficaces.
- e. Acta de las reuniones: La/el secretaria/o de la Escuela levantará acta de los acuerdos tomados. El primer punto del acta mostrará la relación de asistentes y el segundo punto el orden del día.
- f. Las actas de las reuniones, una vez aprobadas en la siguiente comisión, quedarán disponibles para su consulta para todos los miembros de la comisión. El acta de la comisión anterior pendiente de aprobar se pasará electrónicamente, como muy tarde el miércoles antes del jueves de la Comisión de Coordinación donde se debe aprobar.