

Competencias del Secretario Académico

- Convocar las sesiones de la Junta de Facultad y de su Comisión Permanente por indicación de la Decana.
- Preparar la documentación para el desarrollo de las sesiones, firmar y custodiar el libro de actas de las sesiones de los órganos en los que actúe como Secretario.
- Expedir documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
- Custodiar el sello oficial de la Universidad en el ámbito de la Facultad de Veterinaria.
- Organizar los actos solemnes del Centro y garantizar el cumplimiento del protocolo.
- Hacer públicos los acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
- Elaborar la memoria anual de actividades del Centro.
- Como Secretario de la Junta Electoral de la Facultad de Veterinaria, es responsable de la organización y gestión de las elecciones por el Sector de Estudiantes a Junta y Claustro, elecciones a Delegación de Estudiantes, elecciones a Junta y Claustro de todos los sectores y Elecciones a Decano/a.
- Coordinación y promoción de actividades de Voluntariado y Cooperación.
- Cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa vigente o que le sea encomendada por la Decana.
- Forma parte de los siguientes órganos como Secretario:
 - Junta de Facultad
 - Comisión Permanente de la Junta de Facultad
 - Consejo de Titulación del Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
 - Comisión de Espacios
 - Comisión de Traslados
 - Comisión de Convalidaciones del Grado en Veterinaria
 - Tribunal de Compensación
 - Junta Electoral del Centro