

# ACTA COMISIÓN DE CALIDAD DE CENTRO

Fecha: 15/06/2023

Lugar: Sala de Juntas

Hora: 9:00

## ASISTENTES

Dña. María Luisa Jiménez Olivares (Directora Institucional)	Dña. Vanessa Lozano Gutiérrez (Coordinadora Grado Educación Primaria)
D. Pablo Montiel López (Director Académico)	D. Manuel Herrador Colmenero (Coordinador Grado Educación Infantil)
Dña. Rosa Reina Moreno (Jefa Secretaría)	D. Javier Viñayo Blanco (Responsable de Comunicación y Marketing)
D. Carlos Jerez del Valle (Secretario)	D. Leonardo Buceta Aneas (Estudiante del Grado en Educación Primaria)
D. Juan José Medina Rodríguez (Subdirector de Estudiantes)	

## No asisten:

D. Iván Frías Contreras (Estudiante del Grado en Educación Infantil)
Dña. Ana Ruiz Alarcón (Egresada)

## Excusan su ausencia:

-
---

## ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del acta anterior.
2. Aprobación del «Plan de Comunicación».
3. Aprobación del «Manual de Calidad».
4. Estado elaboración del «Manual de Procedimientos».
5. Estado elaboración del «Plan Director».
6. Ruegos y preguntas.

## TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS ADOPTADOS

### 1. Aprobación del acta anterior

Tras la lectura y revisión del acta de la sesión anterior (celebrada el pasado 18/05/2023) por parte de los miembros de la Comisión, se aprueba la misma por unanimidad.

**ACUERDOS.** Se aprueba por unanimidad el acta anterior.

## **2. Aprobación del «Plan de Comunicación»**

En la reunión anterior de la CCC ya estaba terminado y tan solo se aportaron e incorporaron algunas sugerencias (incluir entre los destinatarios la “Comunidad UGR” y distinguir entre “público” y “privado” al hablar de la web como medio de comunicación; “privado” se refiere a la plataforma interna del Centro). Junto a la convocatoria de la presente reunión se envió el «Plan de Comunicación» terminado a los miembros de la CCC para su revisión final.

**ACUERDOS.** *Tras la revisión de las mencionadas modificaciones, se aprueba por unanimidad del «Plan de Comunicación» del Centro.*

## **3. Aprobación del «Manual de Calidad»**

D. Pablo Montiel recuerda que el «manual de Calidad» ya se envió a los miembros de la CCC para su revisión con todas las correcciones propuestas por GEMAC incorporadas. El Secretario del Centro conserva registro de todas las revisiones y propuestas de mejora sugeridas tanto por los miembros de la Comisión como por los agentes externos (GEMAC y UCIP, en su caso), a disposición de cualquier persona o agente que solicite su consulta.

**ACUERDOS.** *Se aprueba por unanimidad el «Manual de Calidad».*

## **4. Estado de elaboración del «Manual de Procedimientos»**

D. Pablo Montiel recuerda que la introducción del «Manual de Procedimientos» ya estaba redactado y que en él se describen un total de 9 procedimientos. A continuación, repasa el estado de elaboración y concreción de cada uno:

**P01.** *Política de calidad y objetivos estratégicos del centro.* Descripción de la sistemática del CMLI para definir, aprobar, difundir, realizar el seguimiento y mejora de su política de calidad y objetivos estratégicos. Tenemos todavía dudas pendientes de trasladar a GEMAC y a la UCIP. No hay procedimientos ISO, por lo que tenemos que definirlos nosotros.

**P02.** *Diseño de los Programas Formativos.* Sistemática seguida por el Centro para diseño, aprobación, difusión, control y revisión periódica y mejora de los títulos oficiales. Tenemos varias opiniones distintas procedentes de GEMAC, Unidad de Calidad y Vicerrectorado. Estos agentes han hablado entre ellos y se ha decidido seguir el procedimiento ISO de la UGR, por lo que esa sección se queda tal cual está. En caso de que queramos crear un nuevo Grado para el Centro seguiríamos la misma sistemática que el resto de centros de la UGR. Queda un fleco pendiente que se cerrará la semana que viene tras una reunión entre Dirección Académica del CMLI y las Coordinaciones de los Grados.

**P03.** *Gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje y orientación al estudiantado.* La redacción de este procedimiento está terminada, a falta de una única sección en la que deben participar D. Javier Viñayo y D. Manuel Ávila como responsable de la orientación laboral.

**P04.** *Gestión del personal docente e investigador.* Terminado a falta de los procesos que se incorporen el curso que viene.

**P05.** *Gestión de recursos materiales y servicios.* Falta tan solo un punto que se va a cerrar esta misma semana, pues es necesario hablar con la Administración del Centro para concretar detalles.

**P06.** *Recogida de información, análisis de resultado y mejora.* Pendiente de elaborar por parte de Dirección Académica y las Coordinaciones de los Grados. Se cierra la semana que viene.

**P07.** *Publicación de la información y rendición de cuentas.* Terminado.

**P08.** *Mantenimiento, revisión y mejora del SGCC.* Terminado.

**P09.** *Diseño, ejecución, seguimiento mejora de las medidas de adaptación del Centro.* Terminado.

Otro asunto que tenemos que abordar es el de la adaptación de procesos. En el «Manual de Procedimientos» de la UGR aparece cada proceso asociado a un procedimiento ISO con un código que remite a la Normativo ISO de la UGR, accesible desde la web de la Universidad. Esta normativa es la que tenemos que adaptar a nuestro Centro de cara al comienzo del próximo curso. Tendremos que revisar todos los procedimientos, uno a uno, actualizando todos los campos que se describen en cada uno.

El texto base está terminado, pero hay que cerrar algunas cosas. Tenemos hecho el esqueleto. Durante el primer semestre del curso que viene, los miembros de la CCC tendrán que reunirse con las personas externas a la Comisión que sea necesario para terminar de pulir cada uno de los procedimientos. Tendremos que adaptarlo todo a la realidad del CMLI. Tendremos que descargar el procedimiento ISO de la UGR, modificar todo lo que no tenga que ver con nosotros y adaptarlo. Si modificamos el procedimiento modificamos también el código. Si no cambiamos nada mantenemos el mismo código de la UGR.

Dña. Vanessa Lozano manifiesta su dificultad para localizar algunos de los procedimientos. Sostiene que algunos procedimientos hacen referencia a documentos que no son accesibles para nosotros. D. Pablo Montiel le responde que si alguien tiene interés en conocerlos debe solicitarlos directamente a la UGR. Los procedimientos ISO que sean ilocalizables, pero necesitemos acceder a ellos hay que comunicarlo para solicitar a la Unidad de Calidad (o a quien corresponda) que nos lo envíen. Si no tenemos que modificar el procedimiento ISO de la UGR dejamos el mismo código. En caso de que lo modifiquemos por cualquier motivo para adaptarlo a nuestro Centro, cambiamos también el código incluyendo “CMLI”.

D. Manuel Herrador hace una pregunta respecto a los procedimientos adicionales propios de nuestro Centro. D. Pablo Montiel le contesta que se pone un solo procedimiento que incluirá al de la UGR. Si podemos enlazar nuestro procedimiento con alguno de la UGR mejor. En caso contrario generamos un procedimiento nuevo cuyo código contenga “CMLI”. Lo ideal es tratar de encajarlo dentro de otro que ya esté creado. Todos los procedimientos externos a nosotros los dejamos tal cual.

## **5. Estado de elaboración del «Plan Director»**

D. Pablo Montiel toma la palabra para hablar del «Plan Director» de nuestro Centro. En estos momentos estamos elaborando los objetivos en comunicación con los diferentes cargos de responsabilidad del Centro. Cada Centro elige los suyos, siempre y cuando estén alineados con los Ejes Estratégicos de la UGR. Somos el único Centro que especificamos la línea estratégica concreta en la que se engloba cada uno de nuestros objetivos.

D. Pablo Montiel analiza los objetivos de varios Centros como ejemplo de objetivos que se han marcado.

Actualización del «Plan Director». Esta misma semana se reunirá la Dirección Académica con el Secretario para terminar de concretar los objetivos del Plan Director.

D. Pablo Montiel recuerda que, para que se pueda evaluar al Centro en Calidad, necesitamos dos Informes de Gestión como mínimo. Teníamos pensado presentar el del curso que viene y el del siguiente, pero desde la Unidad de Calidad nos sugieren que incorporemos tres informes, aunque eso suponga tener que introducir el de este curso, que quizá esté menos pulido que el de cursos venideros. D. Pablo Montiel analiza la problemática del solapamiento de fechas en este final de curso que puede impedir que los miembros de la Comisión tengan tiempo suficiente para aportar sugerencias y propuestas de mejora. Se está trabajando tanto con el «Informe de Gestión» como con el «Plan Director». Tenemos que confirmar con la Unidad de Calidad en qué orden deben aprobarse los documentos.

Para cerrar este apartado, haciendo referencia a uno de los objetivos propuestos para el «Plan Director», Dña. Rosa Reina toma la palabra para exponer la problemática surgida en torno a los estudiantes de nuevo acceso. Presenta a los miembros de la Comisión un folleto que ha elaborado con la intención de repartirlo a los alumnos de primera matriculación con información útil sobre el Centro, plazos, procedimientos, etc. Se da un plazo de 5 días para que los miembros de la Comisión aporten sugerencias y propuestas de mejora. D. Pablo Montiel propone incorporarlo al «Plan de Acción Tutorial», para que los tutores le den difusión y lo trabajen con sus grupos. Se abre un extenso debate en torno a las medidas que se pueden implementar para mejorar la difusión de esta información entre los estudiantes de nuevo acceso. Entre otras posibilidades, se propone:

- Crear un cartel con los trámites comunes que tiene que realizar el estudiantado de primer acceso, con códigos QR que remitan al apartado de la web donde se encuentra esa información.
- Grabar tutoriales breves para explicar procedimientos concretos (acceso a la plataforma, solicitud de EUF, obtención del correo UGR para estudiantes, etc.).
- Entregar el folleto cuando realizan la matrícula y trabajarlo posteriormente en el aula con los tutores.

## 6. Ruegos y preguntas

No se produce ningún comentario adicional por parte de los miembros de la Comisión

Sin otro particular, se levanta la reunión a las 09:50, de lo que doy fe como Secretario, en Granada, a 15 de junio de 2023.

  
Fdo.: Carlos Jerez del Valle  
-Secretario de la Comisión de Calidad del Centro-



*Acta aprobada en sesión ordinaria de la Comisión de Calidad de Centro el 19 de julio de 2023.*