

ACTA COMISIÓN DE CALIDAD DE CENTRO

Fecha: 15/02/2024

Lugar: Sala de Juntas

Hora: 09:30

ASISTENTES

Dña. María Luisa Jiménez Olivares (Directora Institucional)	D. Juan José Medina Rodríguez (Subdirector de Estudiantes)
D. Pablo Montiel López (Director Académico)	Dña. Vanessa Lozano Gutiérrez [online] (Coordinadora Grado Educación Primaria)
Dña. Rosa Reina Moreno (Jefa de Secretaría)	D. Manuel Herrador Colmenero [online] (Coordinador Grado Educación Infantil)
D. Carlos Jerez del Valle (Secretario)	Dña. Alba León de Luna (Egresada)

No asisten:

Excusan su ausencia:

Dña. Adriana Valenzuela Morata (Estudiante del Grado en Educación Primaria)
Dña. Ángela Montes Cano (Estudiante del Grado en Educación Infantil)

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del acta anterior.
2. Aprobación de los procedimientos CMLI referidos en el «Manual de Procedimientos».
3. Revisión semestral del cumplimiento del «Plan Director».
4. Aprobación de los informes de seguimiento de los grados de infantil y primaria.
5. 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 15/12/2023) por parte de los miembros de la Comisión, se aprueba la misma por unanimidad.

ACUERDOS. Se aprueba por unanimidad el acta anterior (15/12/2023).

2. Aprobación de los procedimientos CMLI referidos en el «Manual de Procedimientos»

D. Pablo Montiel informa de que se han revisado todos los procedimientos del actual manual para adaptarlos a la realidad actual del Centro. Se ha visto la conveniencia de fusionar algunos, modificar o eliminar otros y de adaptar toda la terminología a nuestro Centro. En total, el manual ha quedado integrado por 14 procedimientos propios del CMLI. En la siguiente tabla, se resume el proceso de revisión, indicando en la primera columna el código y nombre de los procedimientos propios del CMLI tal y como se proponen para el nuevo «Manual de Procedimientos», en la segunda columna se recoge el código y nombre que tenían en la versión anterior del manual de procedimientos y, en la tercera columna, el código de los procedimientos UGR de referencia asociados a cada uno de los nuevos procedimientos propios del CMLI.

PROCEDIMIENTO CMLI NUEVO	PROCEDIMIENTO CMLI ANTIGUO	PROCEDIMIENTO UGR
CMLI-P01 - Matriculación	<i>CMLI-P01 - Matriculación</i>	PE03-04-MATRI
CMLI-P02 - Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos y de compensaciones a la carga docente	<i>CMLI-P02 - Determinación anual de la oferta de asignaturas y grupos y de compensaciones a la carga docente</i>	PE30-01-OFER
	<i>CMLI-P04 - Concesión de compensaciones a la carga docente</i>	PE30-02-COMPEN
CMLI-P03 - Gestión Departamental	<i>CMLI-P03 - Gestión Departamental</i>	PE34-03-GEDE
CMLI-P04 - Movilidad SICUE	<i>CMLI-P05 - Programa de movilidad nacional SICUE</i>	PE10-04-MONA
CMLI-P05 - Movilidad Nacional e Internacional	<i>CMLI-P06 BIS - Movilidad</i>	PE03-08-MOV
CMLI-P06 - Actas	<i>CMLI-P10 - Actas</i>	PE03-04-ACTA
CMLI-P07 - Orientación académica, psicológica y vocacional	<i>CMLI-P11 - Orientación académica, psicológica y vocacional</i>	PE39-01-OAPV
CMLI-P08 - Concursos y Convocatorias	<i>CMLI-P12 - Concursos-Convocatorias</i>	PE37-01-CONC
CMLI-P09 - Formación	<i>CMLI-P14 - Formación</i>	PE37-03-FORM
CMLI-P10 - Selección y contratación del PDI	<i>CMLI-P15 - Selección PDI</i>	PE07-01-SELE
	<i>CMLI-P16 - Contratación de Profesorado</i>	PE30-04-CONT
CMLI-P11 - Ayudas al profesorado	<i>CMLI-P17 - Ayudas al Profesorado</i>	PE24-04-AYUD
CMLI-P12 - Evaluación Docente	<i>CMLI-P19 - Evaluación Docente</i>	PE24-02-DOCE
CMLI-P13 - Selección de PAS	<i>CMLI-P21 - Selección de PAS</i>	PE06-01-SLEC
CMLI-P14 - Cobertura temporal PAS	<i>CMLI-P23 - Cobertura temporal de puestos de trabajo</i>	PE06-05-CTPT

Por otra parte, algunos procedimientos del manual de la UGR se han ADOPTADO (dado que en su revisión se ha visto que son procedimientos exclusivos de la Ugr) respetando el texto original, recogidos en la siguiente tabla. En la primera columna se indica el código del procedimiento UGR adoptado de manera literal en nuestro nuevo «Manual de Procedimientos» y en la segunda columna el procedimiento CMLI que tenía asociado cada uno en el antiguo manual de procedimientos del Centro.

PROCEDIMIENTO UGR ADOPTADO	PROCEDIMIENTO CMLI ANTIGUO
PE20-09-CONV	<i>CMLI-P06 - Suscripción y desarrollo de convenios</i>
PE21-07-REEX	<i>CMLI-P07 - Relaciones externas</i>
PE13-02-PRAC	<i>CMLI-P08 - Prácticas de estudiantes</i>
PE13-06-INTE	<i>CMLI-P09 - Prácticas Internacionales</i>
PE37-02-ASES	<i>CMLI-P13 - Asesoramiento</i>
PE24-05-FIDO	<i>CMLI-P18 - Formación e innovación docente</i>

Finalmente, se recoge en la siguiente tabla aquellos procedimientos que se han ELIMINADO, por no encontrar reflejo alguno en la realidad de nuestro Centro (las columnas recogen la misma información que en la tabla anterior).

PROCEDIMIENTO UGR	PROCEDIMIENTO CMLI ANTIGUO ELIMINADO
PE06-02-VADM	<i>CMLI-P22-Gestión vida administrativa PAS</i>
PE06-08-FORM	<i>CMLI-P24-Formación del personal de administración y servicios</i>

Respecto a los cambios incorporados, a modo de comentario general, D. Pablo Montiel indica que ha añadido algunas sugerencias generales que hizo GEMAC (se ha arreglado la cabecera explicitando el cargo de gestión que ha redactado cada procedimiento, y en el pie de página se indica que se ha revisado y aprobado en la CCC; también ha adaptado todos los documentos para que tengan los mismos puntos, y algunos otros cambios). Incide en que se ha realizado un esfuerzo importante para adaptarnos a estas sugerencias.

A continuación, se detallan algunos de los cambios o aspectos en los que debe trabajar la CCC en un futuro para la posible petición de normativa ISO, y que ahora mismo se consideran costosos en tiempo y trabajo, siendo prioritaria la acreditación del Centro.

Todos los procedimientos han de tener el mismo formato.

También nos han sugerido que detallemos en todos los documentos las responsabilidades de los cargos de gestión implicados. Aunque esta información ya está recogida en el cuerpo del procedimiento, en un futuro, en la parte de responsabilidades se incorporará una descripción de las funciones de cada persona.

También nos indican que ni las plataformas ni las redes sociales pueden considerarse como evidencias. No obstante, hacer referencia a documentos alojados en la plataforma sí puede ser una evidencia, así como los correos electrónicos.

D. Pablo Montiel también informa de que para todos los documentos debemos ajustarnos a un modelo, a modo de informe de seguimiento, que sirva como historial de registro de revisiones de cada procedimiento.

D. Juan José Medina pregunta acerca de qué ocurre con el «Manual de Procedimientos» una vez sea aprobado, que cuándo se revisa y si se hace público o no. D. Pablo Montiel indica que lo suyo sería revisar los procedimientos regularmente para pulirlos y continuar adaptándolos a la realidad del Centro en cada momento. Además, apunta que el «Manual de Procedimientos» se puede incorporar en el apartado privado del profesorado. D. ^a Vanessa Lozano recuerda que el «Manual de Procedimientos» es un documento público.

Para terminar este punto del orden del día, D. Pablo Montiel recuerda que, una vez hayamos obtenido la acreditación del Centro, se realizará una revisión exhaustiva de todos los procedimientos en la que se incorporarán las sugerencias anteriormente comentadas.

ACUERDOS. *Se aprueba por asentimiento y unanimidad el «Manual de Procedimientos del CMLI» con las modificaciones incorporadas, y la CCC se marca como objetivo la adaptación a un mismo formato y revisión de los mismos una vez el Centro se acredite.*

3. Revisión semestral del cumplimiento del «Plan Director».

D. Pablo Montiel toma la palabra para revisar el «Plan Director», en concreto aquellos indicadores que se deben revisar en febrero de 2024. Para facilitar la recopilación y archivo de las evidencias, se ha incorporado a los indicadores un código numérico de tres dígitos (el primero hace referencia al objetivo estratégico, el segundo a la acción y el tercero sirve para discriminar entre los indicadores de una misma acción, en caso de que tenga varios).

Se establece un plazo de una semana (hasta el viernes 23/02/2024) para enviar a D. Carlos Jerez, como secretario de la CCC, las evidencias de los indicadores que se van a revisar hoy. En el anexo se recoge el estado de consecución de cada uno de estos indicadores, obviando los que no se tienen que revisar en febrero de 2024.

Aunque la siguiente revisión está prevista para julio de 2024, es interesante empezar a recordar a cada una de las personas responsables de registrar evidencias la necesidad de revisarlas desde ya, para que se cumplan las acciones y no se nos eche el tiempo encima. Es importante adoptar la dinámica de ir guardando ya los PDF de correos y otras evidencias para simplificar el trabajo.

D. ^a Alba León apunta que la Orientación laboral sería más cercana si la hicieran los egresados. D. Juan José Medina propone incorporar entrevistas a egresados en alguna de las

redes sociales del Centro. D.ª Vanessa Lozano apunta que la función del Cargo de Orientación Laboral es transmitir todo lo que ofrece la UGR, encomienda que a día de hoy se está realizando de manera satisfactoria. También informa de que los informes de seguimiento de título indican que la satisfacción con la Orientación Laboral no es muy alta, por lo que se debería diseñar en el futuro alguna propuesta de mejora. D. Pablo Montiel comenta que la baja participación de los estudiantes en las convocatorias que realizó D. Manuel Ávila como coordinador de Orientación Laboral a principios de este curso se podría solucionar realizando una acción coordinada con el Prácticum para incorporar alguna charla a los seminarios de los miércoles. Además, se informa de que, a petición de D. Manuel Ávila, se ha creado una asignatura en la plataforma para todos los estudiantes en la que se ha incorporado información de interés sobre la Orientación Laboral.

ACUERDOS. *Se acuerda enviar las evidencias registradas con los nuevos códigos al secretario de la comisión en un plazo de una semana (hasta el 23/02/2024). Además, se acuerda comenzar a recordar a cada responsable desde ya la necesidad de revisar el «Plan Director» para atender los indicadores que deben revisarse en julio de 2024. (Se adjunta en anexo una tabla con la revisión del cumplimiento o no de cada indicador).*

4. Aprobación de los informes de seguimiento de los grados de infantil y primaria.

D. Pablo Montiel informa de que los informes de seguimiento se enviaron a los miembros de la Comisión para su revisión. En concreto se solicitó la revisión de las acciones de mejora, observándose la necesidad de eliminar o actualizar aquellas que se refieren a mejoras que se han quedado anticuadas y que ya están más que conseguidas.

D.ª Vanessa Lozano informa de que se han incluido dos nuevas acciones de mejora:

- La primera busca como objetivo tratar obtener información acerca de cómo se recoge la información en las encuestas tanto de estudiantes de prácticas como de educadores externos, para a ver por qué hay tan poca participación en las mismas. Se ha propuesto que esté conseguida en junio de 2024.
- La otra acción de mejora propuesta está relacionada con la tasa de abandono (saber por qué es tan irregular; en los últimos años sea comportado dibujando picos de sierra). Se plantea elaborar estrategias para tratar de ver por qué se comporta de esta manera. También se pone como fecha de cumplimiento junio de 2024.

D. Manuel Herrador apunta la necesidad de plantear acciones de mejora alcanzables y realistas, con intención de revisarlas en cada reunión de la CCC. D. Pablo Montiel recuerda que, en el contexto de calidad, las acciones de mejora se deben revisar anualmente y hay que hacer un seguimiento serio de las mismas de cara al informe de calidad.

ACUERDOS. *Se aprueban por asentimiento y unanimidad los informes de seguimiento.*

5. Ruegos y preguntas

No hay ruegos ni preguntas.

Sin otro particular, se levanta la reunión a las 11:50, de lo que doy fe como secretario del Centro, en Granada, a 15 de febrero de 2024.

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

Acta aprobada en sesión ordinaria de la Comisión de Calidad de Centro el XX de XXXX de 2024.

ANEXO

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Mejorar la atención al estudiantado			
ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE(S)	CUMPLIMIENTO
Informar a los estudiantes desde primer curso sobre las salidas profesionales	1.1.1. Jornada de orientación con los estudiantes de primer curso	Responsable de Orientación laboral	HECHO
Orientar y realizar un seguimiento personalizado de los estudiantes de movilidad	1.2.1 Al menos una reunión por cada destino con los estudiantes de movilidad internacional	Responsables de Relaciones Internacionales	HECHO
	1.2.3 Al menos una reunión individual con cada estudiante de movilidad nacional	Responsable de SICUE	HECHO (el problema es que se trata de conversaciones telefónicas o reuniones esporádicas cuando los alumnos lo solicitan. NO HAY EVIDENCIAS. Se propone crear hoja de registro.)
	1.2.4 Jornada de acogida para fomentar la relación del estudiantado Erasmus	Responsables de Relaciones Internacionales	Se hizo una jornada de recepción de los ERASMUS. La jornada de acogida es la misma que las de convivencia. Se propone diferenciarlas. EVIDENCIA de acogida sí hay.
	1.2.5 Jornada de convivencia intercultural con el estudiantado Erasmus	Responsables de Relaciones Internacionales	De esta jornada no hay evidencias (por eso pensamos que se han fusionado en una misma jornada)
	1.2.6 Jornada de acogida para fomentar la relación del estudiantado SICUE	Responsable de SICUE	HECHO

Dar prioridad a los estudiantes de movilidad en la elección de asignaturas y grupo	1.3.1 Reservar un cupo de plazas en cada asignatura	Jefatura de Secretaría	HECHO (se propone incorporar una captura de pantalla).
Ampliar y/o modificar el acuerdo de estudios de los estudiantes de movilidad	1.4.1 Reunión individual con cada alumno <i>incoming</i> para posibles cambios del acuerdo de estudios	Responsables de Relaciones Internacionales y Responsable SICUE	HECHO. Tenemos evidencias de RRII. También hay evidencias de haber mandado los correos, pero no de la celebración de la reunión. Se propone también crear una hoja de registro.

OBJETIVO ESTRATÉGICO II. Promover la excelencia académica y formación del personal del Centro			
ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE(S)	CUMPLIMIENTO
Fomentar la promoción académica del PDI, así como la formación en investigación, siempre adaptándose al perfil del profesorado	2.3.1. Asesoramiento respecto a adquisición de sexenios: información, formación y orientación para su obtención.	Coordinador de Investigación	HECHO
	2.3.2. Seminario de formación semestral durante los dos años orientados a la investigación	Coordinador de Investigación	HECHO
Impulsar proyectos de innovación docente. Orientar al profesorado sobre los ECNEAE	2.3.5. Entrevistas para analizar los intereses en investigación del profesorado	Coordinador de Investigación	HECHO

OBJETIVO ESTRATÉGICO III. Fomentar la comunicación entre la comunidad educativa del CMLI			
ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE(S)	CUMPLIMIENTO
Informar y difundir la labor de la CCC	3.1.1. Envío de correos desde la cuenta creada para la CCC: magisterioinforma@cmlí.es	Secretario del Centro	HECHO. Se propone seleccionar muy bien la información que se manda, así como crear varios temas preestablecidos para incorporar entre corchetes al inicio del asunto.
Aumentar los soportes de comunicación de todas las actividades formativas, científicas y culturales que se realizan en el CMLI, así como acciones formativas ofertadas	3.3.1. Instalar dos pantallas informativas dirigidas a la comunidad educativa del CMLI	Responsable de Comunicación y <i>Marketing</i> del CMLI	HECHO
Mantener un diálogo permanente con los estudiantes	3.4.1. Creación de un foro telemático de dialogo entre las coordinaciones de grado y los delegados de clase	Coordinación de Grado	HECHO. En la reunión con los delegados en diciembre se hizo un grupo de <i>Slack</i> con todos los delegados de cada curso.
	3.4.3. Promover dinámicas de grupo no solo en el primer curso, también con los alumnos de segundo tercero y cuarto.	Coordinación de Grado y tutores de grupo	HECHO
	3.4.5. Establecer una información mínima para cada asignatura de la plataforma	Dirección Académica y Jefatura de Secretaría	HECHO (Rosa lo va a revisar)
	3.5.1. Añadir al calendario de la plataforma educativa todas las actividades formativas y culturales, así como fechas administrativas relevantes	Responsable de Comunicación y <i>Marketing</i> del CMLI	HECHO

	3.5.2. Publicar las asignaturas que imparte el profesorado en cada curso	Responsable de Comunicación y <i>Marketing</i> del CMLI	HECHO
--	--	---	-------

OBJETIVO ESTRATÉGICO IV. Institucionalizar los procesos, procedimientos y tareas			
ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE(S)	CUMPLIMIENTO
Protocolizar la gestión de espacios	4.3.1. Crear un documento online que esté actualizado con la ocupación de aulas y otros espacios durante el semestre	Responsable de Conserjería	PENDIENTE. No se ha hecho porque tenemos dudas de la utilidad y acerca del formato (cómo hacerlo)
	4.3.2. Crear un formulario para la solicitud de espacios compartidos	Responsable de Conserjería y Jefatura de Secretaría	PENDIENTE. Igual que el anterior.
Organizar y protocolizar todos los procedimientos asociados a los cargos de gestión	4.4.1. Crear correos cooperativos asociados a los cargos de gestión para evitar el uso del correo personal en los cargos de gestión	Dirección Académica	HECHO
Actualizar toda la información y plan de ordenación laboral en la página web	4.6.2. Publicar en la web del Centro un calendario anual con la planificación de actividades por parte del Departamento de Orientación Laboral	Responsable de Orientación laboral	PENDIENTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO V. Apostar por la mejora y la invocación de los títulos			
ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE(S)	CUMPLIMIENTO
Informar sobre las novedades del POAT	5.2.1. Seminario del Responsable del Plan de Acción Tutorial con los tutores	Responsable del Plan de Acción Tutorial	HECHO
Supervisar la implantación de la nueva estructura horaria de los grados	5.3.1. Reuniones monotemáticas entre las coordinaciones y la dirección del Centro	Dirección Académica	HECHO, pero se ha tratado en comisión académica de título se ha mandado una encuesta al profesorado.