

ACTA COMISIÓN DE CALIDAD DE CENTRO

Fecha: 16/07/2024

Lugar: Sala de Juntas

Hora: 10:00

ASISTENTES

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

No asisten:

Dña. Ángela Montes Cano (Estudiante del Grado en Educación Infantil)
Dña. Adriana Valenzuela Morata (Estudiante del Grado en Educación Primaria)
Dña. Alba León de Luna (Egresada)

Excusan su asistencia:

Dña. Rosa Reina Moreno (Jefa de Secretaría)
--

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Comprobación del seguimiento del «Plan director».
3. Ruegos y preguntas.

TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS ADOPTADOS

1. Aprobación, si procede, del acta anterior

Tras la lectura y revisión del acta de la sesión anterior (celebrada el pasado 18/06/2024) por parte de los miembros de la Comisión, se aprueba la misma por unanimidad.

ACUERDOS. Se aprueba el acta de la reunión ordinaria de la CCC celebrada el pasado 18/06/2024.

2. Comprobación del seguimiento del «Plan director»

D. Pablo Montiel toma la palabra para revisar el grado de cumplimiento de los indicadores de las diferentes acciones de mejora que deberían haberse conseguido para junio o julio de 2024. Todos los miembros de la comisión han entregado las evidencias del cumplimiento de las acciones, las cuales se encuentran en una carpeta compartida de Drive. A continuación, se resume el grado de cumplimiento de aquellas acciones que había que revisar a final de este curso:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Mejorar la atención al estudiantado

- 1.2.1 Al menos una reunión por cada destino con los estudiantes de movilidad internacional. Sí, se ha cumplido.
- 1.2.2 Crear tutoriales para los procedimientos administrativos y académicos de los estudiantes Erasmus. Sí, están en la plataforma.
- 1.2.3 Al menos una reunión individual con cada estudiante de movilidad nacional. Sí, se ha cumplido.
- 1.2.4 Jornada de acogida para fomentar la relación del estudiantado Erasmus. Sí, se ha realizado.
- 1.2.5 Jornada de convivencia intercultural con el estudiantado erasmus. Sí, se hace el mismo día que la jornada de acogida del ítem anterior.
- 1.2.6 Jornada de acogida para fomentar la relación del estudiantado SICUE. Sí, se ha realizado.
- 1.3.1 Reservar un cupo de plazas en cada asignatura. Sí, se hace desde Secretaría.
- 1.4.1 Reunión individual con cada alumno incoming para posibles cambios del acuerdo de estudios. Sí, se han realizado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO II. Promover la excelencia académica y formación del personal del Centro

- 2.1.1 Al menos dos correos o reuniones informativas sobre las ofertas en movilidad. Sí se han enviado.
- 2.1.2 Dos profesores que realizan estancia mediante programa Erasmus+. Sí se ha cumplido.
- 2.1.3 Jornadas informativas (experiencias de los PDI/PAS que ya han realizado las estancias). Sí, se han realizado.

2.1.4 Creación de un documento con contactos de los socios internacionales para que el profesorado y el personal de administración y servicios que desee realizar la estancia pueda agilizar la elección del destino. Sí, se ha creado.

2.2.1 Promoción de creación de proyectos de innovación. Sí, se ha promocionado, pero no ha salido adelante este curso ningún proyecto. D. Manuel Herrador pregunta cómo podríamos recabar evidencias de que se han realizado propuestas de proyectos que finalmente no se han presentado. Se ve bien que la evidencia pueda ser un correo de convocatoria, aunque no se haya desarrollado finalmente ningún proyecto.

2.2.2 Creación de una partida para proyectos de innovación docente. Todavía no se ha creado la partida específica para abordar este asunto porque no se ha realizado el presupuesto para el curso que viene, pero en Equipo Directivo ya está aprobado. Es necesario **volver a revisar** el cumplimiento o no en la siguiente reunión.

2.3.2 Seminario de formación semestral durante los dos años orientados a la investigación. Sí, se han realizado dos.

2.3.3 Incluir los seminarios de investigación que se demanden en el repositorio digital. Sí, se han incorporado ya los que se han realizado hasta la fecha.

2.4.1 Seminario de información sobre novedades en las figuras del profesorado y las acreditaciones. Sí, se ha cumplido. Se realizó en febrero.

2.5.1 Crear un plan de mentorización. Sí, se ha desarrollado. D. Juan José Medina redactó un documento que hizo llegar a todos los docentes implicados en la mentorización de los compañeros noveles. D. Pablo dice que ha ido muy bien y que se puede presentar oficialmente en el claustro de septiembre. D. Juan José recalca que es un documento abierto, susceptible de ser mejorado con las propuestas y sugerencias de los compañeros. Se considera importante que esté subido a la plataforma del profesorado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO III. Fomentar la comunicación entre la comunidad educativa del CMLI

3.1.1 Envío de correos desde la cuenta creada para la CCC: [magisterioinforma@cmlί.es](mailto:magisterioinforma@cmlి.es). Se ha conseguido, se han mandado numerosos correos. El problema es que la temática generalmente gira en torno a convocatorias de congresos nacionales e internacionales, por lo que no suelen estar orientados a difundir las funciones y labores de la CCC. Se propone empezar a informar de la publicación de actas, la subida de documentos, etc.

- 3.2.1 Creación de documento para la petición de correo y compromiso de comunicación a la recogida del título de grado. Sí, se está haciendo desde Secretaría.
- 3.3.1 Instalar dos pantallas informativas dirigidas a la comunidad educativa del CMLL. Sí, están instaladas desde principios del año.
- 3.3.2 Creación de carteles con códigos QR con los documentos informativos de mayor importancia para el alumnado. Todavía no se han hecho públicos, pero están muy avanzados. De momento contienen información sobre la Evaluación Única Final, la gestión de incidencias, la alteración de matrícula, el proceso de quejas y sugerencias y la tramitación de título. Se propone añadir el documento para solicitar justificante de haber acudido al Centro a realizar un examen.
- 3.4.2 Promover dinámicas y puesta en común de las tareas de los tutores académicos Hecho, se han realizado uno en el primer semestre y otro en el segundo.
- 3.4.3 Promover dinámicas de grupo no solo en el primer curso, también con los alumnos de segundo tercero y cuarto. Sí, se está haciendo. De hecho, las evidencias se enviaron ya en febrero.

OBJETIVO ESTRATÉGICO IV. Institucionalizar los procesos, procedimientos y tareas

- 4.1.1 Elaboración de un informe/memoria anual desde el Departamento de Orientación Laboral con análisis de datos y propuestas de mejora. Se encuentra en proceso de elaboración. Se enviará antes de que acabe el mes de julio.
- 4.1.2 Elaboración de un informe/memoria anual desde el Departamento de Relaciones Internacionales con análisis de datos y propuestas de mejora. Sí, aunque no se han incluido propuestas de mejora.
- 4.1.3 Elaboración de un informe/memoria anual desde el Departamento de SICUE con análisis de datos y propuestas de mejora. Sí, está enviado.
- 4.1.4 Elaboración de un informe/memoria anual desde la coordinación de investigación con análisis de datos y propuestas de mejora. Sí, también está enviado.
- 4.1.5 Elaboración de un informe/memoria anual desde la coordinación de Prácticum con análisis de datos y propuestas de mejora. Todavía no se ha enviado, pero se está redactando. Se enviará antes de que acabe el mes de julio.
- 4.1.6 Elaboración de un informe/memoria anual desde la coordinación de ECNEAE con análisis de datos y propuestas de mejora. Sí, se ha enviado.

4.2.1. *al 4.2.8.* Todos estos indicadores responden a “Elaboración de un manual con la descripción de las funciones y labores que se hacen desde...” los diferentes departamentos de coordinación (Orientación Laboral, Relaciones Internacionales, SICUE, coordinación de investigación, coordinación del Prácticum y coordinación de ECNEAE). Se propone crear un modelo para darle el mismo formato. En octubre se definirá el formato y se enviará a los diferentes cargos de gestión.

4.3.1 Crear un documento online que esté actualizado con la ocupación de aulas y otros espacios durante el semestre. No se ha realizado. Se valora la posibilidad de crear un documento con la ocupación fija de pabellón, sala ordenadores y salón de actos, atendiendo al cronograma de las asignaturas que habitualmente ocupan estos espacios, con objeto de que puedan informar sobre cuándo van a estar libres para disponer de ellos en caso necesario.

4.3.2 Crear un formulario para la solicitud de espacios compartidos. No se ha realizado y se discute acerca de la operatividad de esta acción. Los docentes contactan directamente con D. Javier Cruz para reservar espacios. Se entiende que la creación de dicho formulario es una carga de trabajo innecesaria que implica desdoblamiento de funciones y no reporta beneficio alguno. Además, se tiene en cuenta la dificultad derivada de la convivencia entre cuatro realidades con funcionamiento diferente.

4.5.1 Creación de un manual con aspectos básicos sobre el funcionamiento del Centro y los procedimientos académicos. No se ha realizado. Dña. Vanessa Lozano opina que sería interesante hacer al menos uno para los tribunales de TFG, incorporando las rúbricas. También se ve la importancia de incorporar la información del Plan de mentorización y del Prácticum. No se ha realizado porque el objetivo que se perseguía era facilitar la adaptación del profesorado novel a los procedimientos y protocolos del Centro. Esto ha sido suplido con creces por el plan de mentorización. Se propone incluir como tareas del mentor la guía en el Prácticum y en el TFG. Además, se propone incluir estos protocolos en el propio reglamento del Prácticum y del TFG

4.6.1 Actualización apartado web: Empresas/Empleo. Sí, el apartado “Empresas/Empleo” se encuentra actualizado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO V. Apostar por la mejora y la invocación de los títulos

5.1.1 Creación de un apartado web para la gestión de cita previa. Sí, se ha creado un apartado en la web para la gestión de la cita previa (<http://reservas.eulainmaculada.com/>).

- 5.3.1 Reuniones monotemáticas entre las coordinaciones y la dirección del Centro.** Se ha tratado en asunto en la Comisión Académica de los Títulos, aunque las reuniones no han sido monotemáticas. Actualmente, se continúa haciendo el análisis de los horarios. Este indicador debe de **mantenerse en seguimiento**, pues todavía no tenemos datos suficientes para hacer una valoración oportuna del mismo, al ser el primer año de implantación de los nuevos horarios. Se ha trabajado en las reuniones de departamento para recabar información al respecto.
- 5.4.1 Actualizar la información del PDI en la web, incluyendo información académica y profesional.** No se ha cumplido. Se está estudiando la mejor manera de incorporar esta información para que realmente sea útil.
- 5.5.1 Creación de sala de grabación.** No se ha realizado. Se iniciarán los trámites en septiembre.
- 5.6.1 Elaboración de un documento en el que se explicite esta reducción.** Se refiere a la reducción de las cuotas en el Centro para los estudiantes que realicen movilidad. Sí se está haciendo. Nuestros estudiantes que salen en Erasmus tienen reducida la cuota de enseñanza. Este proceso está recogido en el documento «Régimen económico interno» del Centro
- 5.8.1 Publicar los cinco TFG con mejor nota.** Sí, está hecho. Se han publicado finalmente en nuestra web, ante la imposibilidad de subirlos a DIGIBUG de la UGR.
- 5.9.1 Subir al repositorio web los proyectos de Innovación Docente aprobados y ejecutados en el CMLI, así como sus resultados.** Si, está conseguido. D. Julio Ballesta envió una plantilla para poder recabar la misma información mínima de cada proyecto. Actualmente está subidos “iSTEMduino”, “International Week”, “Miradas de la infancia: una visión transcultural” y “Actividades innovadoras en educación superior”.

ACUERDOS. Se acuerda volver a revisar en octubre los indicadores 2.2.2. y 5.3.1. Por otra parte, se propone desestimar el indicador 4.3.2 sobre el documento para la reserva de espacios por considerarse poco operativo.

3. Ruegos y preguntas

No se producen.



Sin otro particular, se levanta la reunión a las 11:10, de lo que doy fe como secretario del Centro, en Granada, a 16 de julio de 2024.

V.º B.º

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

Fdo.: María Luisa Jiménez Olivares
-Directora institucional

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