

## REUNIÓN DE LA UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS TÍTULOS DE GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA E.U. MAGISTERIO SAGRADO CORAZÓN

**12 DE FEBRERO DE 2010**

El día 12 de febrero de 2010, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Amor Martín Fernández, Presidenta de las Unidades de Garantía de Calidad de los Títulos de Grado en Educación Infantil y en Educación Primaria, convoca a sus miembros a una reunión que comienza a las 17:00 horas, con la asistencia de los siguientes participantes:

- D. Enrique Aguilar Peña.
- D. Nicolás Fernández García.
- D. Rafael González Hidalgo.
- D<sup>a</sup> Rafaela Herrero Martínez.
- D. Benito Medina Carpintero
- D. Rafael de la Paz Márquez Yépez
- D. Vicente Repullo Herencia.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Trillo Luque
- D<sup>a</sup> Ana M<sup>a</sup> Urquizú Serrano.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Josefa Vilches Vilela.

Excusa su asistencia

- D<sup>a</sup> Ana Jimena Pérez.

### ACUERDOS TOMADOS EN ESTA REUNIÓN 12 DE FEBRERO DE 2010

Finalizada esta sesión se consensuan los siguientes acuerdos respecto a los temas tratados:

- ✓ **P- 3: Procedimiento para quejas, sugerencias y felicitaciones.**
  - Debe incorporarse a la hoja de respuestas de reclamaciones e incidencias tanto el código como el número, así como el logo de la Unidad de Calidad.
  - Se aprueba mediante votación, solicitar a la Unidad Técnica de Calidad, la participación en el listado de Centros de la UCO, manteniendo de este modo, dos buzones, uno interno gestionado por el propio Centro y otro de la UCO.
- ✓ **P-7: Procedimiento de Difusión del Título: estado de la web.**

- La creación de un reglamento interno de mantenimiento.
  - Incorporar en la hoja de reclamación los datos de identificación siguientes: Nombre, DNI, Correo electrónico, teléfono fijo y /o móvil.
- Incluir actividades culturales.

✓ **P-4: Procedimiento para el análisis de la calidad de la docencia.**

- Realizar un análisis del convenio, teniendo en cuenta, la situación del profesorado.
- Analizar por el PAS, el proceso de servicios y regulación de contratación, y adaptar una carta de servicios de secretaria, en la que se designen los responsables y el número de horas de trabajo.

✓ **P-10: Procedimiento para la recogida de información complementaria sobre la calidad del Título**

- Realizar una propuesta de líneas de investigación en el centro, personal interesado en investigar y establecer relaciones con investigadores de otros Centros.

✓ **Propuestas referidas al Equipo Directivo:**

- Elaborar un mapa de procesos del Equipo Directivo, tareas, horario, funciones y tiempo de dedicación
- Exista una estrecha coordinación del Equipo Directivo.
- Necesidad de tener un directivo permanente en el Centro.
- se considera conveniente que el Sr. Administrador tenga mayor dedicación en el centro, tanto en horario de mañana como de tarde; asimismo debe tener publicado su horario de permanencia en el Centro.