



ACTA DE REUNIÓN EQUIPO DE MEJORA DEL C.A. UNED DE LES ILLES BALEARS

Reunión 29 de noviembre de 2016

Siendo las 17:00h del 29 de noviembre de 2016 se reúnen mediante VIDEOCONFERENCIA:

Sr. D. Miguel Ángel Vázquez Segura
Sr. D. Joaquín Gamero
Sra. D.ª Isabel C. Maciel Torres
Sra. D.ª M.ª E. Pons Juan
Sr. D. Antonio Ortega (P.T.)
Sra. D.ª Ana Buenaventura (PAS Mallorca)
Sra. D.ª Eugenia López (PAS Mallorca)
Sra. D.ª Lina Marí (PAS Ibiza)
Sra. D.ª Margarita Peña (PAS Menorca)
Sra. D.ª Begoña Paradela (Delegada de alumnos)

Excusa asistencia:

Sra. D.ª Emilia López (P.T.)
Sra. D.ª Catalina Carreras (COIE, P.T.)

Puntos que se tratan:

- 1- Se aprueba el acta anterior por unanimidad.
- 2- En esta reunión se retoman algunos de los registros que se iniciaron el curso pasado para conocer cómo se han venido desarrollando:

Registro (3). Prácticas estudiantes de grado de Geografía e Historia.

Se ha conseguido la firma de un convenio de colaboración entre el Archivo Diocesano de Mallorca y el CA de la UNED de Les Illes Balears para que los estudiantes de este grado puedan realizar prácticas (no remuneradas) en dicho archivo.

Registro (10). Pruebas presenciales. Señalización permanente en aulas de exámenes.

En el centro de Palma, en el aula de exámenes, y en el aula de Menorca se han utilizado ya los sistemas de señalización de filas y columnas durante las pruebas presenciales de septiembre. La acción se extiende también al aula de Ibiza y a la señalización de otra aula en el centro de Mallorca.

ACCIÓN ACABADA

Mallorca: Edifici Guillem Mesquida, Camí Roig s/n. Polígon Son Castelló. 07009 Palma de Mallorca.

Tel. 971 434 546. Fax: 971 434 547. info@palma.uned.es

Menorca: Claustre del Carme. Plaça Miranda s/n. 07701 Maó

Tel. 971 366 769. Fax: 971 361 082. info@mao.uned.es

Eivissa: Carrer de Bes, 9. 2ª Planta (Antiga seu del Consell d'Eivissa). 07800 Eivissa.

Tel 971 390 606. Fax: 971 307 022. info@eivissa.uned.es

www.uned-illesbalears.net



Registro (12) Acogida de estudiantes. Mentoría-PROGRAMA GUÍA.

Se inició el proceso y tras la recepción de los distintos formularios de participación se ha iniciado el proceso de poner en relación a los distintos agentes para poner en práctica esta experiencia piloto que el centro ha considerado oportuno iniciar durante este curso.

De entre los agentes necesarios para poner en marcha el Programa Guía, los que menos se han inscrito han sido los Mentores Guía, por lo que el centro considera que será adecuado para ediciones futuras contar con una base de datos de estudiantes que hayan realizado la formación pertinente y que puedan incorporarse.

Registro (13). Correcciones de las Pruebas de Evaluación Continua (PEC).

Se resumen los pasos que se han dado hasta el momento para implantar, como así estipula la Guía del Nivel Consolidación, el Sistema de control de correcciones de PEC.

Se recuerda que lo que único que queda por hacer es remitir el correo con la información necesaria para el acceso a los formularios que el profesorado tutor deberá cumplimentar como se explicó en las jornadas formativas obligatorias del mes de septiembre (para PAS y personal colaborador y para profesorado tutor).

El plazo de entrega de estos formularios será hasta el 15 de diciembre.

Con este sistema el centro toma la iniciativa para la constatación de que todas las PECs que entregan los estudiantes se corrigen en plazo y forma como establecen los equipos docentes de las asignaturas.

Registro (15). Comunicación.

Una vez recibidas las pautas que deben aparecer en los asuntos de los mensajes que remite al centro, se acuerda que como ya son conocidos no es necesario incluirlos en la página web del centro en el apartado de Personal de Administración y Servicios.

ACCIÓN CERRADA

Registro (16). Librería. Libros descatalogados.

Se llevó a cabo la acción de poner a disposición de los asistentes a las charlas informativas que se realizan en el centro de Mallorca y en las Aulas de Menorca e Ibiza los libros descatalogados que permanecían en el centro tras haber sido identificados oportunamente como 'descatalogados'.

ACCIÓN CERRADA

Registro (17). Librería online.

ACCIÓN CERRADA



3- Acciones Curso 2016-2017:

Registro (1). Aparcamiento bicicletas. Proceso específico 1.2.1. Imagen y difusión externa.

Se han solicitado tres presupuestos para poder llevar a cabo la instalación de los soportes para cinco plazas de aparcamiento para bicicletas. Ante el retraso en la remisión de dichos presupuestos y tras haber mantenido conversaciones con algunos proveedores, el centro ha comprobado que existe la opción de poder adquirir la plataforma del “aparcabicis” en tiendas que lo ofrecen y realizar la instalación, sin mayores problemas.

Se comprueba que el material de fabricación es el adecuado y se decide llevar a cabo esta última opción.

Registro (2). Orla para titulados. Proceso específico 2.1.4. Participación de estudiantes.

Tras la experiencia del centro de Mallorca, se acuerda que para el curso 2016-2017 los estudiantes titulados de las Aulas de Menorca e Ibiza también recibirán toda la información necesaria para, si lo desean, poder aparecer en la orla conjunta.

NUEVOS REGISTROS:

Registro (3). Actas y certificados para los tutores de los Cursos 0. Proceso específico 2.1.2. Acogida de estudiantes.

Se ha constatado que los tutores que imparten Cursos 0 no siguen un único modelo de acta cuando presentan los resultados de las evaluaciones de los estudiantes inscritos. Por ello el centro, que hasta ahora no había regularizado el sistema, decide establecer un único modelo de acta y un sistema para que todos los tutores sigan el mismo procedimiento y que consiste en:

- Remitir a los tutores el listado de Excel en el que aparecen los estudiantes matriculados en un curso.
- Que sobre este listado el tutor consigne las calificaciones de los estudiantes (APTO, No apto, o un guion en el caso de que no se hayan entregado los trabajos solicitados).
- Que se devuelva el listado cumplimentado a las secretarías desde donde los datos serán trasladados a un modelo de acta común para su remisión al IUED con el fin de que se expidan los correspondientes certificados.
- Se acuerda que el tutor deberá firmar el acta final que deba remitirse al IUED.
- El director, por su parte, firmará las actas definitivas.

Por lo que respecta a los certificados que se remiten a los estudiantes, se estudia la posibilidad de poder agilizar el trámite por lo que el director informa que remitirá un correo solicitando información al respecto, ya que, dado el número creciente de estudiantes matriculados en estos cursos, la firma y



remisión personal de todos los certificados resulta un proceso laborioso.

Registro (4). Cursos de extensión universitaria. Proceso específico 2.4. Actividades de extensión universitaria.

Se propone una mejora para los trabajos que remiten los estudiantes que se matriculan en diferido en estos cursos consistente en que, cuando remiten los trabajos, resúmenes, o aquello que se les solicita, estos estudiantes reciben un correo de confirmación en el que se les comunica que su envío ha sido recibido satisfactoriamente, pero no queda constancia del contenido remitido, por eso se propone que, en ese mismo correo confirmatoria el estudiante reciba también el contenido de lo remitido.

Otra de las mejoras que se proponen es que, debido a que cuando se remiten a través de webex las instrucciones de seguimiento de los cursos en diferido y que contienen los enlaces de las grabaciones de las ponencias, no siempre se adjuntan los archivos en su totalidad, se proporcionen a los estudiantes instrucciones claras y breves para que puedan acceder a MI ESPACIO donde podrán encontrar todo aquello que necesitan.

Registro (5). Organización apartado calidad de la página web. Proceso específico 3.3.1. Tecnología y web.

Debido al aumento de documentación que se ha ido incluyendo en el apartado de Calidad y Transparencia de la página web del centro, se acuerda, para la próxima reunión, aportar ideas que permitan, primero decidir qué documentación debe mantenerse y cuál puede ya almacenarse y, en segundo lugar, cómo organizar la información que se muestre en este apartado.

Registro (6). Enlaces de las grabaciones. Proceso específico 2.2.1. Realización de tutorías.

Se propone que los enlaces de las grabaciones de las tutorías, que se realizan hasta las 19:30h de cada día, puedan incluirse en la página correspondiente en el mismo día. Los que queden del día anterior se incluirán a la mañana siguiente.

La mejora se considera adecuada, pero se recuerda que la disponibilidad de las personas que atienden en la secretaría es limitada y no siempre será posible realizarlo.

Registro (7). Mejora comunicación personas. Proceso específico 5.2.2. Comunicación.

Como mejora en la comunicación de las personas se acuerda solicitar al gestor que realice un nuevo estudio por escrito de los días de vacaciones que corresponden al personal de administración y servicios por si ha habido alguna modificación desde el último elaborado con motivo del cambio de normativa. Se comunicará a todas las personas implicadas.

Se cierra la reunión a las 18:30h.

Se convoca una nueva reunión para el martes 13 de diciembre.



M^a Esperanza Pons Juan
C.Académica, CA Les Illes Balears