

PLAN DE ACCIONES DE MEJORA CURSO 2014-2015

RESPONSABLE DE TAREA	ACCIONES DE MEJORA	TAREAS	TIEMPOS (INICIO-FINAL)	INDICADOR SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
DOCENTES (Apoyo a Docencia)* (Tutores de TFGs)	Desarrollar y concretar los contenidos y ejercicios prácticos de las guías docentes en Moodle para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Incluir actividades interdisciplinares.	Elaboración del cuaderno de trabajo de la asignatura o por temas.	Al inicio de cada tema o asignatura.	Los estudiantes disponen de información sobre el desarrollo de cada tema, ejercicios,...	COORDINADOR DE CURSO
	Hacer explícitos los criterios de evaluación de los ejercicios prácticos y pruebas de evaluación. Plantear los ejercicios a realizar con la mayor antelación posible.	Informar a los estudiantes de los criterios.	Con antelación suficiente	Conocen con antelación los ejercicios a realizar y criterios de evaluación.	COORDINADOR DE CURSO
	Estudiar la secuencia de contenidos del título en las distintas asignaturas una vez implantados los 4 cursos de Grado y realizar los ajustes oportunos.	Estudio de los programas de contenidos de las asignaturas, actividades que se realizan.	A lo largo del curso	Informes por materias y/o módulos.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Informar a los estudiantes de las actividades evaluables que tienen que realizar: descripción de las mismas.	Entregar las fichas de cada actividad o conjunto de actividades.	Con antelación suficiente	Catálogo/cuaderno de actividades por asignatura y curso.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Fomentar el uso de las tutorías grupales, mediante la realización de ejercicios prácticos... Informar del horario de tutoría en despacho, Moodle, Secretaría y página web.	Diseño y ejecución de actividades. Publicación del horario de tutorías.	Todo el curso	Se realizan tutorías de aula y/o apoyo al estudiante. El horario de tutorías está en despacho, Secretaría de la Facultad, Moodle y web.	COORDINADOR DE CURSO
	Activar el programa de Tutorías personalizadas en la 1ª quincena de octubre. Promover varios encuentros por curso en el Programa de Tutorías Personalizadas.	Seleccionar temas. Convocar a los estudiantes en horarios accesibles.	Octubre 2014 – Mayo 2015	Nº de encuentros por tutor/curso y temas.	VICEDECANO DE ESTUDIANTES
	Programar sesiones de tutorías de TFG para realizar el seguimiento conjunto de los tutorandos.	Programar las sesiones y convocar a los estudiantes.	Enero-Junio 2015	Tutorías realizadas, temas abordados, participación.	COORDINADOR TFGS
	Implicación y apoyo en el programa formativo de los docentes que están en proceso de doctorarse.	Apoyo en docencia.	A lo largo de todo el curso	Docentes que apoyan a doctorandos.	DECANA
COORDINADOR CURSO (Docentes) (Docentes) (Docentes)	Diseñar e implementar el Plan de Acogida y Formación dentro del Plan de Acción Tutorial de Aula que contemple temas de interés para los estudiantes que se abordan a lo largo del curso, tanto a nivel curricular como de conocimiento de la Facultad y la UCLM.	Selección de temas. Distribución temporal.	Octubre – Diciembre 2013	Se cuenta con Plan de Acción Tutorial de Aula.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Estudiar la carga de trabajo del alumno a lo largo del semestre –ejercicios obligatorios- para poder evaluar y ajustar a los tiempos previstos en cada asignatura. Seguimiento del calendario de ejercicios.	Elaboración del cronograma semestral. Complimentarlo en sesión grupal en el aula. Análisis información.	Diciembre 2014– Junio 2015	Se ha realizado el informe de resultados de la carga de trabajo del alumno.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Realizar actividades con carácter interdisciplinar/transversal entre asignaturas.	Diseño de propuesta de actividades.	A lo largo de todo el curso	Actividades realizadas.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Revisar la planificación docente de cada curso y ajustar los contenidos, metodología y/o sistema de evaluación.	Estudio de la planificación de las asignaturas.	Junio 2015	Se realizan ajustes de contenidos y/o sistema de evaluación.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Generar procedimientos de trabajo que permitan involucrar en los equipos docentes de cada curso a los profesores que no tienen dedicación completa en el centro.	Comunicación por mail.	A lo largo de todo el curso	El Equipo Docente está al día.	COORDINADOR TITULACIÓN
RESPONSABLE DE QUEJAS Y SUGERENCIAS (Coordinador Curso)	Fomentar las asambleas de aula, reuniones de Delegados.	Reuniones/sesiones de sensibilización con Delegados.	Diciembre 2014 y Mayo 2015	Se celebran asambleas de aula y reuniones de trabajo de representantes estudiantiles. Se recogen sugerencias y quejas.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Difundir el procedimiento para plantear quejas, sugerencias y reclamaciones.	Sesión informativa en primer curso y recordatorio en resto de cursos.	Primer semestre del curso	Se ha difundido la información entre todos los estudiantes.	
APOYO A DOCENCIA (Coordinador de Curso – Docentes)	Realizar el seguimiento de los estudiantes que se van incorporando más tarde, con la intención de buscar espacios docentes para su puesta al día.	Registro de estudiantes que se incorporan a partir de septiembre.	Septiembre- Octubre 2014	Disponemos del listado completo de estudiantes matriculados.	COORDINADOR DE TITULACIÓN
RESPONSABLE DE APOYO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (Coordinadores Curso) (Responsable de Prácticas)	Potenciar la participación de estudiantes en los espacios de gestión académica.	Comunicación abierta y continua con representantes estudiantiles.	Todo el curso	Contenidos disponibles. Información enviada.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Realizar informe Programa Tutorías Personalizadas	Recopilar información de los docentes.	Junio 2015	Informe disponible	
	Realización Seminario Permanente con Profesionales en 3º y una jornada de Orientación en 4º.	Coordinar las propuestas de las entidades. Programar las sesiones.	Octubre- Diciembre 2014 Mayo 2015	Sesiones realizadas y entidades participantes. Programa de la Jornada.	
	Crear en la web de la Facultad un espacio sobre Orientación Laboral.	Selección de contenidos y solicitar publicación.	Enero-Junio 2015	Información disponible en la web.	
RESPONSABLE DE APOYO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	Mejorar la web y potenciar la participación de la Facultad en las redes sociales.	Revisión del diseño y contenido de la web, blog, Facebook, Twitter, actualización y seguimiento.	A lo largo de todo el curso	El espacio web contiene la información necesaria y actualizada; se incrementa el número de entradas en blog y la comunicación por Facebook y Twitter es fluida.	COORDINADOR TITULACIÓN
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y	Disponer de sistemas de evaluación de satisfacción para todos los PAS que participan en la gestión del programa formativo del Centro.	Solicitarlo al Vicerrectorado de Evaluación y Calidad Educativa.	Periodo de encuestas	Nº de PAS que participan en las encuestas.	COORDINADOR DE CALIDAD

* Entre paréntesis se indican los co-responsables de la ejecución de la tarea

RESPONSABLE DE TAREA	ACCIONES DE MEJORA	TAREAS	TIEMPOS (INICIO-FINAL)	INDICADOR SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
CALIDAD					
COMISIÓN DE TFGS	Agilizar el proceso de adjudicación de tutores-estudiantes.	Solicitar preferencias de los estudiantes. Fijar criterios de adjudicación. Publicar listado	Octubre-Diciembre 2014	Todos los estudiantes matriculados en TFG tienen asignado tutor.	COORDINADOR TITULACIÓN
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS	Generar procedimientos que anticipen el contacto de los estudiantes con las entidades de prácticas desde el primer trimestre del curso académico, incluidos los estudiantes de último curso.	Coordinar el proceso de solicitudes de campos de prácticas al finalizar el curso académico de cara al curso siguiente.	Junio 2014 Septiembre- Noviembre 2014	La mayoría de los estudiantes tienen asignado campo de prácticas.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Generar Proyectos de Intervención desde la Facultad para desarrollarlos con entidades y/o municipios. Participar en el desarrollo de Proyectos de las entidades de Prácticas.	Realizar propuestas y/o recibir de las entidades a gestionar desde la Facultad con estudiantes en prácticas.	A lo largo del curso	Proyectos puestos en marcha y proyectos en los que hemos colaborado.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Realización de Seminario Permanente con Profesionales en 3º.	Coordinar las propuestas de las entidades. Programar las sesiones.	Octubre-Diciembre 2014	Sesiones realizadas y entidades participantes.	
	Realizar encuentro con profesionales y responsables institucionales.	Elaborar el programa del encuentro y enviar.	Último trimestre del curso	Programa del Encuentro. Participantes.	
RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO	Coordinación con las Universidades de destino para facilitar la tramitación de expedientes.	Contacto por mail.	Previamente a la vuelta de los estudiantes	Los expedientes se cierran con agilidad.	COORDINADOR TITULACIÓN
	Potenciar la participación de estudiantes en países sin requerimiento de idioma y programas nacionales	Información cuando salen las convocatorias.	Cuando se convocan	Se ha informado a los estudiantes de los programas.	COORDINADOR TITULACIÓN
RESPONSABLE DE RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES	Estudiar las condiciones de los espacios del PAS y realizar cambios.	Preguntar al PAS sobre sus necesidades en relación con los espacios de trabajo.	A lo largo del curso	Se recogen las demandas y se valora la posibilidad de realizar mejoras.	DECANA
DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	Publicar las guías en el plazo que se requiera.	Solicitarlo a los Departamentos implicados	Mayo-Junio 2015	Las guías están disponibles	COORDINADOR TITULACIÓN
VICERRECTORADO DE DOCENCIA	Aumentar el número de docentes a tiempo completo.	Comunicarlo en el Vicerrectorado.	A lo largo del curso	El Vicerrectorado ha recibido la petición.	DECANA