

	Modelo de actas	
	Comisión Aseguramiento Interno de Calidad del Centro - FFP	

Acta de Comisión Aseguramiento Interno de Calidad del Centro – FFP.

Fecha: 28/05/2025	Lugar donde se celebra: Sala Ágora I	Hora de comienzo: 9.30h	Hora de finalización: 11.30h
-----------------------------	--	-----------------------------------	--

Relación de asistentes:

Francisco Javier Jaraíz Cabanillas (Decano)
M. Ángeles Serrano Alfonso (Responsable del SAIC)
Sonia Martínez Caballero (Vicedecana de Ordenación Académica, Espacios y Horarios)
M. José Sosa Díaz (Coordinadora CCT Educación Infantil)
Javier Sevil Serrano (Coordinador CCT Educación Primaria)
Mariana Solari Maccabelli (Coordinadora CCT Educación Social)
Nieves Martín Bermúdez (Coordinadora CCT Máster en Formación del Profesorado en Educación Secundaria MUFPEs)
Tamar Groves (Coordinadora CCT Máster de Investigación en Ciencias Sociales MUI)
Rubén Arriazu Muñoz (Coordinador CCT Máster Antropología Social MAS)
Miguel Ángel Bejarano Moreno (PTGAS-Gestor de Calidad)

Miembros de la comisión que excusan su asistencia:

Ana Belén García Benito (Coordinadora CCT Máster Enseñanza Portugués-MEPLH)
David González Gómez (Coordinador CCT Educación Primaria - Bilingüe)
Jesús Valverde Berrocoso (Coordinador CCT Máster Educación Digital MED)
Rosa Mª Hinojal Gijón (Administradora del Centro)
Jara Bárcena Galaviz (Representante de estudiantes)
Marta Mirian Sánchez Zurdo (Representante de estudiantes)

Orden del día

1. Aprobación, si procede, de las últimas actas, correspondiente a la reunión ordinaria mantenida el 30/04/2025 y la reunión extraordinaria virtual asincrónica del 15/05/2025.
2. Indicaciones para la elaboración y revisión de las fichas 12a.
3. Circuito actas.
4. Ruegos y preguntas.

Acuerdos

1. Se aprueban las actas de las reuniones mantenidas el 30/04/2025 y el 15/05/2025 por unanimidad.
2. Se explica que se han preparado tres documentos con indicaciones para la elaboración y revisión de las fichas docentes 12a diferenciados en función del colectivo al que van dirigidos: profesorado de la facultad, directores y directoras de los departamentos y las propias comisiones con las indicaciones para la elaboración de las fichas del prácticum y del TFE. Asimismo, se presentan los tres modelos de fichas de este curso adaptados a estas indicaciones. Toda esta documentación se ha elaborado de forma consensuada con la Facultad de Educación y Psicología en Badajoz y con el Centro Universitario Santa Ana de Almendralejo. Esta documentación ha estado disponible en la carpeta de documentación para su consulta con anterioridad a la reunión de hoy. Tras la exposición por parte de la responsable de calidad, se abre turno de palabra, acordándose las siguientes mejoras:
 - Como no hay todavía ninguna titulación cuya memoria verificada responda al RD 822/2021, se sugiere que se envíen ya los modelos de ficha solo con el apartado de competencias y sin los resultados de aprendizaje.
 - Hay que destacar en el asunto del mensaje que se envíe al profesorado que la información que contiene ese mensaje es importante (poner por ejemplo “IMPORTANTE” en el propio asunto).

- Especificar igualmente en el cuerpo del mensaje al profesorado que probablemente han recibido otros correos con más indicaciones, pero que deben seguir las que enviamos en este.
 - En las instrucciones al profesorado hay que señalar explícitamente que la ficha 12a es nueva para este año.
 - En las instrucciones al profesorado hay que especificar que la selección de los ODS la tiene que hacer el propio profesorado en función de los ODS que considere se trabajan en la asignatura.
 - En cuanto a la normativa vigente, reforzar en las instrucciones a dar que el contenido de la materia debe revisarse en función de esa normativa. Igualmente se pide que se incluya en las referencias bibliográficas la normativa ya en formato APA.
 - Por último, desde la CCT de Social, Mariana ofrece la posibilidad de compartir la hoja de control que se viene utilizando en esa CCT para la revisión de fichas. Si se ve útil, puede ser una herramienta que facilite esa parte del proceso.
3. Con relación al circuito a seguir para la publicación de las actas en la web, se acuerda que dos veces al año (julio y diciembre) la persona responsable de calidad haga un recordatorio a las CCT del Centro para que envíen todas las actas aprobadas en las diferentes reuniones; de este modo estas pueden ser revisadas y publicadas en la web.
 4. No hay ruegos ni preguntas, por lo que la reunión se da por finalizada a las 11.30 horas.

Fechas de:		Firma
Remisión a los miembros:	Aprobación: 25/06/2025	
23/06/2025	Fecha publicación en la web: 25/06/2025	