

PROTOCOLO DE CELEBRACIÓN DE REUNIONES SEMESTRALES CON PROFESORADO Y REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

1. Objetivo

El objetivo de este protocolo es establecer las directrices para el desarrollo de las reuniones de los miembros de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT) con el profesorado y los representantes de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, las cuales se celebrarán tras la finalización de la actividad lectiva de cada semestre. Este tipo de encuentros se lleva a cabo para obtener información sobre el desarrollo de la docencia en cada una de las titulaciones con el objeto de mejorar la coordinación docente, el desarrollo de la enseñanza y la gestión académica.

2. Aplicación

Este protocolo se aplicará tras la finalización del período de exámenes de cada semestre. En los másteres, si se estima oportuno, se podrá aplicar solamente una vez al año, tras el período de exámenes del segundo semestre.

3. Actividades

Los coordinadores de las CCT son responsables de promover la actividad, y para ello llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. **Convocatoria de la reunión.** Una vez finalizado el período de realización y revisión de exámenes de cada semestre, los coordinadores de las CCT convocarán dos reuniones, una con el alumnado (delegados/as o subdelegados/as de curso) y otra con el profesorado de la titulación. Estos encuentros, que se convocarán mediante email, tendrán como finalidad valorar el desarrollo de la actividad docente a lo largo de ese período. Los coordinadores de las diferentes CCT se pondrán de acuerdo para evitar que las reuniones coincidan los mismos días y a las mismas horas.
2. **Desarrollo de la reunión.** Las reuniones con cada uno de los dos colectivos (profesorado y alumnado) se celebrarán de acuerdo a las siguientes directrices:
 - La reunión debe estar orientada a analizar el desarrollo global de la titulación durante el semestre, poniendo de manifiesto aspectos generales de carácter estructural que pueden ser mejorados o buenas prácticas que pueden ser difundidas.
 - La reunión no debe ser entendida como un foro para la presentación de quejas (para ello existen otros canales de carácter oficial) ni para exponer problemas puntuales de carácter coyuntural que puedan haber existido en una asignatura particular (los cuales deben haber sido puestos en conocimiento de los órganos directivos del Centro o del Departamento implicado por parte de los representantes de los estudiantes o por los propios docentes).

- El coordinador de la CCT dirigirá la reunión. Para ello, fijará el plan de trabajo de la sesión, establecerá las directrices para el desarrollo de la misma y moderará los turnos de intervenciones. En cualquier caso, iniciará la reunión señalando los fines perseguidos (indicados en los dos puntos anteriores).
 - La reunión debe girar en torno a temas vinculados con la coordinación docente, el desarrollo de la enseñanza y la gestión académica, tales como: horarios, exámenes, tutorías, solapamiento de contenidos entre asignaturas, actividades de evaluación continua, prácticas, trabajo de fin de estudios, planes docentes, agendas del estudiante, recursos, infraestructuras, medios técnicos o temas de carácter similar en los cuales se puedan llevar a cabo acciones de mejora. El coordinador de la CCT podrá definir los temas a tratar, los cuales deben estar orientados a la detección de posibles problemas, pero también a la identificación de buenas prácticas.
 - Los comentarios realizados en el transcurso de la reunión deben estar basados en datos objetivos, no en opiniones o apreciaciones subjetivas. Asimismo, deben estar formulados de forma precisa, de modo que permitan apreciar el alcance y el contexto concreto en el que se produce el problema o se da la buena práctica. Por ejemplo, no aportan nada comentarios del tipo *"los exámenes de varias asignaturas coinciden"* o *"los horarios de clase son dispersos"*; y por el contrario, sí resultan útiles comentarios como: *"los exámenes de cuarto curso del grado de... se encuentran en fechas próximas"* o *"los horarios de tercer curso del grado de... son muy buenos y lo deseable es extender ese modelo a otros cursos"*.
 - A la reunión podrán asistir los miembros de la CCT que lo deseen y podrán hacer las valoraciones que estimen adecuadas durante el transcurso de la reunión.
 - Las intervenciones se realizarán teniendo en cuenta que esta actividad se desarrolla en un entorno universitario. Por ese motivo, se empleará un lenguaje académico y se argumentarán adecuadamente los hechos expuestos para contribuir a un diálogo enriquecedor que favorezca la mejora y la convivencia del centro.
 - El coordinador o el secretario de la CCT tomará nota de los temas tratados, con el fin de analizarlos posteriormente.
3. **Análisis del desarrollo de la sesión.** El coordinador de la CCT convocará una reunión de la Comisión para analizar la información recopilada en las reuniones celebradas con el profesorado y el alumnado y acordar las medidas que puedan ser adoptadas.
 4. **Elaboración del informe de las reuniones.** El coordinador de la CCT elaborará un informe sobre el desarrollo de las reuniones celebradas con el profesorado y el alumnado. En dicho informe constarán, al menos, los siguientes datos: lugar, día y hora de celebración, asistentes y temas tratados.

5. **Presentación de los informes de las reuniones.** Los coordinadores de las CCT presentarán los informes de las reuniones celebradas en una sesión de la Comisión de Calidad del Centro, en la que se debatirá su contenido. El secretario de la Comisión de Calidad del Centro recogerá la información esencial sobre los informes en las actas de la Comisión, las cuales serán públicas y de libre acceso.

4. Evidencias generadas

De esta actividad se dejará constancia en las actas de la Comisión de Calidad del Centro, en las cuales se reflejará, de forma sintética, la información sobre las reuniones celebradas en todas las titulaciones del Centro.