



## REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Mercedes Valiente López	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Delegada del Director para Innovación Educativa	Director
Firma			

## REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

### 1. OBJETO

Este documento pretende regular el desarrollo y difusión de las actividades de los Grupos de Innovación Educativa de la ETSEM a lo largo del curso, así como el proceso de revisión y la mejora de este procedimiento. A través del fomento y mejora continua de las actividades realizadas por los Grupos de Innovación Educativa se quiere dar respuesta a los requerimientos del Espacio Europeo de Educación Superior.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Grupo de Innovación Educativa: son Grupos de PDI, PAS, colaboradores o becarios, formados y creados para llevar a cabo actividades de innovación educativa en el ámbito de la Universidad u otros relacionados con ella.

### 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo competente en Innovación Educativa.

### 4. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los Grupos de Innovación Educativa de la ETSEM y sus Responsables deben atenerse a él.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

A continuación se describen las acciones que realizan a lo largo del curso los Grupos de Innovación Educativa ETSEM, así como los responsables de llevarlas a cabo:

#### 1. *Solicitud de objetivos y actividades de curso*

A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicitará a los Coordinadores de Grupo los objetivos y actividades a incorporar en el Plan de Acción y Mejoras de la ETSEM para ese curso.

## REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

### 2. Definición de objetivos y acciones para el curso

Se celebrará la primera reunión\* (Anexo 01) del Grupo. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas:

- Actualización, en su caso, de la relación de miembros del Grupo (altas y bajas).
- Objetivos del curso.
- Acciones a acometer durante el curso-responsables.

El Responsable del Grupo remitirá objetivos y acciones a la Oficina de Calidad.

### 3. Incorporación de Acciones recibidas en el PAM

La Oficina de Calidad incorporará los objetivos y acciones recibidas, en el Plan de Acción y Mejoras de curso (PAM).

### 4. Revisión de Resultados

A final de curso, los Responsables de los Grupos revisarán la consecución de los objetivos y acciones del Grupo y enviarán dicha revisión a la Oficina de Calidad para su incorporación al documento "Revisión del Plan de Acción y Mejoras".

### 5. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados del Centro

La Oficina de Calidad incorporará la revisión de resultados al Informe General de Resultados de curso.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

## 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
PAM	Oficina de Calidad	4 AÑOS
Documento Revisión del PAM	Oficina de Calidad	4 AÑOS

## REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

### 9. INDICADORES

- Id/PR/CL/PF/002-01: Nº de GIE
- Id/PR/CL/PF/002-02: % de GIE que definen objetivos

### 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

### 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 13/09/2007

Edición 01: 15/02/2008

- Incorporación del índice.
- Incorporación de los anexos.
- Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento.
- Cambios en fases del procedimiento.

Edición 02:13/05/2013

- Cambio de nombre y código
- Sustituye a: SUB/PR/CAL/002-02: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA DURANTE EL CURSO. REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN.
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 03: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.



## REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

Edición 04: 15/12/2015

- Revisión propietario.
- Revisión de las fases. Se sustituye la elaboración de memorias por la revisión de objetivos y acciones.
- Revisión de indicadores.
- Revisión de anexos.
- Revisión de flujograma.

Edición 05: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 06: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Modificación de responsable de revisión.
- Revisión de evidencias.
- Revisión de indicadores.

Edición 07: 15/03/2024

- Actualización de formato flujograma.

## 12. ANEXOS

- ANX/PR/CL/PF/002-01: Ficha de Registro de Reuniones.
- ANX/PR/CL/PF/002-02: Modelo Definición de Objetivos (modelo opcional).



### REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

#### ANX/PR/CL/PF/002-01: FICHA REGISTRO DE REUNIONES



#### REGISTRO DE REUNION

CURSO 20 /20

Fecha:	Lugar:
<b>CONVOCA:</b>	
<b>ASISTENTES</b>	
<b>PUNTOS TRATADOS</b>	
<b>ACUERDOS TOMADOS</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

## REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

### REGISTRO DE REUNIÓN □

#### OBJETO DEL DOCUMENTO:

Este documento pretende ser una ayuda para facilitar el registro de las reuniones académicas mantenidas en la EUATM y así constatar evidencia de los temas tratados y acuerdos tomados en ellas.

#### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA:

**Fecha:** se deberá cumplimentar la fecha de la reunión.

**Lugar:** de la reunión.

**Convoca:** se pondrá el nombre y apellidos de la persona que convoca la reunión y la condición en función de la cual convoca la misma: Director de la Escuela, Director de Departamento, Coordinador de Semestre, Coordinador de la Asignatura, Profesor de la Asignatura, Coordinador de Grupo de Innovación, Coordinador de Grupo de Investigación, Director de Cátedra Universidad Empresa, etc.

**Asistentes:** se pondrá el nombre y apellidos de los asistentes a la reunión y la condición en función de la cual asisten a la reunión: Dtor de la Escuela, Dtor de Departamento, Coordinador de Semestre, Coordinador de la Asignatura, Profesor de la Asignatura, Representante de Alumnos, PAS, Coordinador de Grupo de Innovación, Coordinador de Grupo de Investigación, Director de Cátedra Universidad Empresa, Vocal, etc.

**Puntos tratados:** se hará una breve descripción de los puntos tratados en la reunión (en aquellas reuniones que exista orden del día, los puntos tratados se ajustarán al mismo).

**Acuerdos tomados:** se hará un resumen de los acuerdos a los que se haya llegado en dicha reunión.

**Observaciones:** se reflejarán todos aquellos aspectos que se quieran destacar y que no tienen cabida en los otros apartados.

**CUANDO:** Cada vez que se haga una reunión.

**CÓMO:** Se cumplimentará y archivará en soporte papel, aunque la Oficina de Calidad proporcionará el documento en formato electrónico, para aquellos que quieran archivar las fichas en soporte informático.

#### RESPONSABLES DE CUMPLIMENTAR LA FICHA:

La persona convocante es la responsable de cumplimentar la ficha y depositarla en el archivo creado al efecto.

Los Coordinadores de Semestre, los Responsables de Asignatura y los Directores de Departamento, custodiarán el archivo de las reuniones que éstos convoquen.

Los Coordinadores de las Comisiones u otros órganos mantendrán un archivo para recoger las fichas de todas aquellas reuniones que haya mantenido durante el curso.

Los Coordinadores de los Grupos de Investigación, de los Grupos de Innovación Educativa y los Directores de Cátedra Universidad Empresa, también mantendrán su propio archivo.

**REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

ANX/PR/CL/PF/002-02: MODELO DEFINICIÓN DE OBJETIVOS (MODELO OPCIONAL)

**OBJETIVOS CURSO**

GRUPO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_

<b>PROBLEMA/SITUACION</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ACCIONES</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>OBJETIVO</b>

<b>PROBLEMA/SITUACION</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ACCIONES</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>OBJETIVO</b>

**REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/002	13/09/2007	15/03/2024	07

**13. FLUJOGRAMA**

PR/CL/I/002: REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (GIE)

