

| | | |
|---|---|-------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID</p> | Facultad de Formación de Profesorado y Educación | PLAN DE MEJORA |
|---|---|-------------------|

A) PORTADA

Facultad de

Formación de Profesorado y Educación

Nombre del título

Máster en Formación de Profesorado de Educación Secundaria
Obligatoria y Bachillerato

Plan de Mejora

Curso 2020/21

B) ÍNDICE DE CONTENIDOS

Elaborado por

Charo Cerrillo Martín

Fecha

06/05/2021

Revisado por

Comisión de Coordinación del Mesob

Fecha

10/05/2021

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

12/05/2021

ACCIONES DE MEJORA

| Descripción | Responsable | Fecha limite |
|---|-------------------------------------|---|
| Elaborar memoria de modificación o verificación del título para realizar los ajustes necesarios y mejorar la calidad del título. | Comisión de Coordinación del título | Durante todo el curso, si la evolución de la pandemia lo permite (requiere mucho diálogo) |
| Fomentar la participación en las encuestas sobre la docencia tanto de estudiantes como de docentes. | Comisión de Coordinación del título | Final semestres 1º y 2º |
| Realizar análisis de cómo han funcionado los nuevos criterios de admisión con los baremos y valorar si es necesario modificar puntualmente algún criterio de admisión en alguna especialidad. | Comisión de Coordinación del título | Enero 2021 |
| Ordenar los procedimientos del Mesob para homogeneizarlos, en la medida de lo posible, en las 14 especialidades. Esto facilitará el relevo en cualquiera de los cargos de coordinación académica, gestión del mesob o apoyo administrativo. | Comisión de Coordinación del título | Durante todo el curso |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaborar un protocolo que recoja el procedimiento para la gestión económica del presupuesto del máster, la convocatoria de movilidad externa y la bolsa adicional. Incluir la información para publicidad de los seminarios de investigación.</p> | <p>Gestora del máster Directora</p> | <p>Primer semestre</p> |
| <p>Actualizar y reactivar la utilización del curso del Moodle de formación continua donde se cuelga la información relevante para el trabajo de la Comisión de Coordinación del Mesob.</p> | <p>Directora</p> | <p>Primer semestre</p> |
| <p>Implementar los nuevos horarios que homogeneizan la presencialidad en todas las materias del máster (8 horas por crédito ECTS) y analizar cómo funcionan. Mantener reuniones puntuales con los coordinadores de las especialidades para mejorar los horarios según los criterios generales acordados por la Comisión de Coordinación.</p> | <p>Comisión de Coordinación del título</p> | <p>Desde inicio de curso hasta marzo</p> |
| <p>Activar el nuevo calendario del mesob y valorar cómo funcionan los cambios diseñados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fijar una fecha concreta para la entrega de las memorias de prácticas y eliminar el “hasta”. ✓ Señalar en el calendario el periodo de evaluación extraordinaria, tanto para las materias del módulo genérico como para las del módulo específico. ✓ Fijar la fecha de cierre de actas de la convocatoria extraordinaria (para materias de genérico y específico) antes del inicio de las defensas de TFM de la convocatoria ordinaria. ✓ Disminuir el periodo previsto para las defensas de TFM de ambas convocatorias. | <p>Comisión de Coordinación del título</p> | <p>Durante todo el curso</p> |
| <p>Hacer real el reconocimiento de la labor de coordinación de especialidad del mesob que figura en el PAP, tanto en los procesos de promoción interna de la UAM, como en la ordenación docente de cada departamento.</p> | <p>Directora Comisión Interfacultativa</p> | <p>Inicio de curso</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Actualizar la información en la web de posgrado y en la web del máster, especialmente lo referente al plan de estudios, criterios de admisión y prácticas.</p> | <p>Directora del máster</p> | <p>Primer semestre</p> |
| <p>Diseñar y colgar en la web documentos que sirvan de referencia para las prácticas y el TFM, teniendo en cuenta todos los colectivos implicados: estudiantes, tutores académicos y tutores profesionales.</p> | <p>Coordinadora del prácticum Directora</p> | <p>Octubre 2020</p> |
| <p>Definir el procedimiento de asignación de Matrícula de Honor para prácticas y TFM y elaborar un documento que lo explicita.</p> | <p>Coordinadora del prácticum Directora</p> | <p>Febrero 2021</p> |
| <p>Definir el procedimiento para resolver reclamaciones sobre prácticas y TFM del máster, de acuerdo con la normativa de evaluación vigente en la UAM.</p> | <p>Coordinadora del prácticum Directora</p> | <p>Febrero 2021</p> |
| <p>Realizar seminarios de formación relacionados con las prácticas del máster en algunas de las sesiones de actividades académicas fijadas en el primer semestre. Invitar a participar a docentes de los centros más comprometidos con la UAM.</p> | <p>Coordinadora del prácticum</p> | <p>Primer semestre</p> |
| <p>Definir los criterios para considerar qué es un "expediente académico excelente" en el Mesob, teniendo en cuenta que los estudiantes provienen de titulaciones muy diferentes, para resolver las solicitudes de admisión con anterioridad a la finalización de los plazos de resolución.</p> | <p>Comisión de Coordinación del Mesob</p> | <p>Febrero 2021</p> |
| <p>Definir el número de plazas reales ofertadas por especialidad, teniendo en cuenta el condicionante de la capacidad de los grupos del módulo genérico.</p> | <p>Comisión de Coordinación del Mesob</p> | <p>Diciembre 2020</p> |
| <p>Reprogramar la ordenación docente del Máster en función de la evolución de la pandemia.</p> | <p>Comisión de Coordinación del Mesob</p> | <p>Cuando indiquen las autoridades académicas</p> |

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------|
| <p>Crear una lista de distribución para todos los estudiantes del Máster y listas de distribución por especialidad.</p> | <p>Directora Gerente</p> | <p>Principio de curso</p> |
| <p>Informar puntualmente a los estudiantes de las fechas de inicio y fin de las prácticas. Supervisar el cumplimiento de las prácticas</p> | <p>Coordinadora del prácticum</p> | <p>Durante todo el curso</p> |
| <p>Informar a los coordinadores de las especialidades de la información enviada a los tutores de los centros para que tengan un protocolo de actuación cuando lleguen los estudiantes y puedan posteriormente valorar el resultado de las prácticas.</p> | <p>Coordinadora del prácticum</p> | <p>Durante todo el curso</p> |
| <p>Mantener reuniones con los coordinadores de las distintas especialidades para discutir y solucionar las incidencias que puedan producirse en cada una de ellas.</p> | <p>Directora</p> | <p>Durante todo el curso</p> |