



JUNTA DE CENTRO
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
24/01/2011

ASISTENTES

D^a Andrea Capilla Pérez
D^a M^a José Gallego Ayllón
D^a Estrella Gualda Caballero
D^a M^a Josefa Vázquez Librero
D^a Pilar Blanco Miguel
D José Carlos León Jariego
D. F. Javier Arellano Gomez
D^a Blanca González Cerezo

SE EXCUSAN

D^a Trinidad Banda Gallego
D^a Cinta Martos Sánchez
D. Octavio Vázquez Aguado

Se reúnen los citados anteriormente en la sala de Juntas de la Facultad de Trabajo Social en sesión ordinaria de Junta de Centro, el lunes, día 24 de enero, a las 11:15 horas, al objeto de tratar los siguientes puntos del orden del día:

- 1º.- Aprobación si procede, del acta de la sesión anterior
 - 2º.- Presentación y aprobación si procede, del informe sobre el ejercicio económico del año 2010
 - 3º.- Aprobación si procede de los Presupuestos para el ejercicio económico del año 2011
 - 4º.- Aprobación si procede de la constitución y composición de la Comisión de Calidad del Centro
 - 5º.- Asuntos de trámite
 - 6º.- Ruegos y preguntas
- D^a Andrea Capilla comienza la sesión dando la palabra al jefe de Unidad, D. Mario Nuñez.

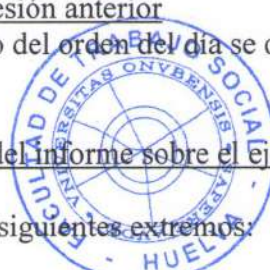
1º.- Aprobación si procede, del acta de la sesión anterior

Al comenzar la sesión por el segundo punto del orden del día se omite la aprobación del acta de la sesión del 18 de noviembre.

2º.- Presentación y aprobación si procede, del informe sobre el ejercicio económico del año 2010.

D. Mario Nuñez en, pasa a informar de los siguientes extremos:

1. Concepto 220. Material de oficina:



* Reserva Inicial del Presupuesto del 2010 es de 7083 €.

* En el mes de marzo por ajuste del presupuesto, desde el servicio de presupuestos se traspasa 5000 € del capítulo 2 al 6 para hacer frente a una factura del Corte Inglés de mesas y sillas. Esta factura se había imputado en diciembre de 2009 por lo que ya no contábamos con que se iba a descontar del presupuesto del 2010.

+ En marzo se realiza un traspaso de 4000 € del capítulo 2 al 6 para hacer frente al material adquirido por la Facultad para las Jornadas de Puertas abiertas.

* En junio solicitado un traspaso de 391,50 € del capítulo 2 al 6 para hacer frente al montaje de la fuente de agua del comedor.

* Si sumamos todas las cantidades obtenemos un total de 9391,50 €, a esto hay que sumarle 923,09 € de facturas que habíamos imputado en el ejercicio 2009 y el Servicio de Presupuesto no las vuelve a descontar del presupuesto del 2010. Todo esto da como resultado que finalicemos el ejercicio con -7.170,90 € en este concepto.

2. Concepto 230.- dietas:

En este concepto entra las ayudas que este año se les ha concedido a los alumnos erasmus, sicue y a los que realizan la Practicas Institucionales y tienes que desplazarse hasta la empresa en cuestión, en concreto con este último apartado han sido solo tres alumnos. Entre los tres tipos de ayuda suman un total de 2750 €, de ahí que aparezca en negativo en relación con la reserva inicial que se hizo que fue de 1824 €.

3. Concepto 605, 606 y 608. Capítulo :

La reserva inicial crédito en el capital 6 es de 7,489 € distribuido entre la aplicación 605-Mobiliario y Enseres (6489 €) y la aplicación 606-Sistemas para Procesos de Información (1000 €). La cantidad de 934,88 € negativo se generó cuando desde presupuesto traspasaron del capítulo 2 al 6 5000 € para hacer frente a una factura (que ya habíamos imputado en el año 2009) por un total de 5732,80 €. De todas formas para cuadrar el capítulo 6 que nunca pude estar en negativo hay que tener en cuenta los tres conceptos que lo forma, sumando las cantidades parciales de cada uno de ellos hemos cerrado el año con 90,95 € positivos.

4. Observaciones del ejercicio 2010:

Tenemos pendiente de incorporar al presupuesto el remanente del año 2009 de 1.345,76 € y del año 2010 de 1810,56 €. También hay que tener en cuenta que del presupuesto del 2010 nos descontaron facturas que habíamos tramitado en el ejercicio 2009 por un total de 7.114,42 €. Supuestamente estas cantidades están disponibles teniendo que hacer una petición al Gerente para poder disponer de ellas.

5.- Explicación distribución del presupuesto 2011:

El presupuesto asignado por la Gerencia para este año 2011 ha sufrido una reducción de un 9,20% es decir hemos pasado de tener 40.036 € en el año 2010 a 36.355€ en 2011. El reajuste que hemos realizado en la distribución del presupuesto consiste en un aumento de 1917 € en el concepto 220.00 (material de oficina) sumando un total de 9000 € al considerar que los traspasos de capital del capítulo 2 al 6 siempre salen de este concepto. Hemos aumentado en 1700 € en el concepto 230.00 (Dietas) sumando un total de 2700 € en vista del aumento de alumnos Erasmus y SICUE que estamos teniendo.

Y por último en el capítulo 6 no se ha dispuesto en principio de ninguna cantidad y a medida que vaya haciendo falta se traspasará capital para ir cubriendo los gastos

ocasionados en cantidades exactas. Pasando de tener en año pasado 7.489 € de reserva a 0€ este año. Ya que cualquier cantidad sobrante en este capítulo no se puede traspasar al capítulo 2.

A continuación, el informe es aprobado por unanimidad.

3º.- Aprobación si procede de los Presupuestos para el ejercicio económico del año 2011

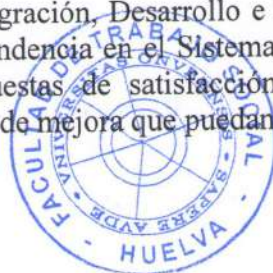
D. Mario Nuñez, presenta el presupuesto y la previsión de gastos para el ejercicio de este año tal y como se indica en el anexo nº1 y tal y como está redactado es aprobado por unanimidad.

4º.- Aprobación si procede de la constitución y composición de la Comisión de Calidad del Centro

La Comisión de Garantía de la Calidad de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Huelva (CGC) es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Una enumeración no exhaustiva de sus funciones es la siguiente:

- Verificar la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Ser informada por la Decana respecto a la Política y los Objetivos Generales de la Calidad de la Facultad de Trabajo Social. y difundir esta información por el resto del Centro.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza el seguimiento de su ejecución de los mismos.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controlar la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Ser informada por la Comisión de Garantía de Calidad de los Títulos (Grado en Trabajo Social, Máster en Inmigración, Desarrollo e Intervención Social y Curso de Experto en Atención a la Dependencia en el Sistema Público de Servicios Sociales) de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

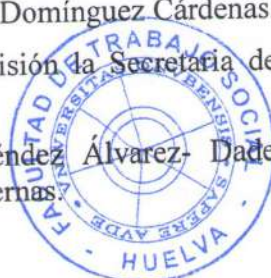


El reglamento de funcionamiento interno de la comisión de calidad del centro:

- Renovación. El mandato de cada miembro titular/suplente será de seis años, salvo que pierda la condición por la cual fue elegido. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas.
- Reuniones. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro serán convocadas por el/la Presidente/a con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará el orden del día (temas a tratar) y se remitirá la pertinente documentación. Las reuniones extraordinarias de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro serán convocadas por el/la Presidente/a para tratar un único tema con una antelación mínima de 24 horas. La frecuencia de reuniones ordinarias será de, al menos, una por trimestre. La iniciativa de convocatoria podrá ser por parte del/la Presidente/a de la CGCC por 1/3 de los miembros de la misma o por solicitud de las autoridades académicas y/o Comisión del Plan de Estudios. El/la Secretario/a levantará un acta por cada reunión, la cual llevará anexados los documentos manejados en la misma.
- Decisiones. Las decisiones colegiadas de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro serán tomadas por mayoría de los asistentes a la reunión. El/la Presidente/a tendrá un voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor o en contra de una decisión propuesta. Las decisiones de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro tendrán carácter no ejecutivo. Serán remitidas a la Comisión (de seguimiento) del Plan de Estudios y a los responsables del Centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua del Título.

De la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Trabajo Social estará compuesta por

- Titular: Decana Dña. Andrea Capilla Pérez que actuará como Presidente
- Suplente: Dña. Pilar Blanco Miguel Vicedecana de Ordenación Académica y Estudiantes.
- Titular: Vicedecano de Calidad D. Iván Rodríguez Pascual.
- Suplente: Dña. M^o José Gallego Ayllón. Vicedecana de Prácticas
- Titular: Profesora Dña. Yolanda Borrego Ales Representante de la Comisión de Garantía de Calidad del Título de Grado en Trabajo Social
- Suplente: Dña. Mercedes González Vélez Profesora miembro de la Unidad de calidad del Título de Grado en Trabajo Social.
- Un representante del alumnado por cada titulación oficial impartida en el Centro
- Titular: Un representante del PAS, Dña. Yolanda de Paz Bañez.
- Suplente: Dña. M^a del Carmen Domínguez Cárdenas.
- Titular: Secretaria de la Comisión de la Secretaria de cargo del Centro Dña. Blanca González Cerezo.
- Suplente: Dña. Susana Menéndez Álvarez- Dadet. Vicedecana de Movilidad y Relaciones Institucionales Externas.



- Dn. José Andrés Domínguez Jaldón Director del Máster en Inmigración Desarrollo e Intervención Social.
- Dña. Cinta Martos Sánchez Directora del Curso de Experto de Atención a la Dependencia en el Sistema Público de Servicios Sociales.
- Además, cuando la Comisión lo requiera participarán:
 - Un técnico de la Unidad para la Calidad de la Universidad de Huelva estará presente en las reuniones que lleven a cabo. Además, cuando la temática del asunto a tratar así lo requiera, se solicitará
 - Representantes de Colegios Oficial de Diplomados en Trabajo Social.
 - Empleadores la Administración Pública, ONGs y sector empresarial, etc.

A continuación esta junta aprueba por unanimidad la Comisión de Garantía de Calidad

5º.- Asuntos de trámite

Dado que las directrices han llegado del vicerrectorado después de la convocatoria de esta sesión se pasa a trámite los objetivos generales del Centro, coherentes con los establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad de Huelva, y considerando las expectativas de los grupos de interés (estudiantes, PDI, PAS, sociedad en general), son los siguientes:

- Proporcionar una formación dirigida hacia la excelencia, garantizando una oferta académica acorde con las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y la sociedad en general.
- Facilitar a nuestro PAS y PDI, la adquisición de la formación necesaria para realizar sus respectivas actividades, y facilitar los recursos necesarios, dentro de nuestros límites, para que puedan desarrollar la misma a satisfacción
- Conseguir un compromiso permanente de mejora continua.
- Orientar continuamente la dirección y la gestión de la Universidad a los objetivos de docencia e investigación.
- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todos los grupos de interés y que se encuentra a disposición de todos ellos.
- Garantizar que el Sistema de Gestión de Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

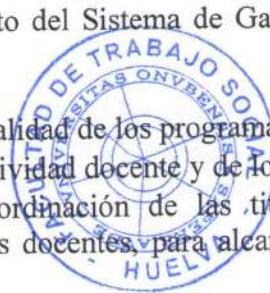
En cuanto a los objetivos específicos del Centro, tomados de los diferentes ejes del Plan Estratégico de la Universidad de Huelva, son los siguientes distribuidos por directriz:

Directriz 1. Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad

- Definir y crear estructuras organizativas y sus competencias a diferentes niveles dentro del Centro: (constituir comisiones de grado y posgrado, coordinadores de curso y asignaturas, profesor tutor. Estas estructuras informarán a la Comisión de Garantía de Calidad del Título y Centro). Implantación y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad de los nuevos grados.

Directriz 2. Cómo el centro garantiza la calidad de los programas formativos

- Evaluar la calidad de la actividad docente y de los programas formativos
- Establecer una buena coordinación de las titulaciones, a través del reconocimiento de equipos docentes, para alcanzar sus objetivos. Para



ello se llevará a cabo la constitución de los mismos. Directriz 3. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes

- Establecer y revisar el Plan de Acogida de los alumnos/as
- Establecer medidas para incrementar la movilidad de estudiantes
- Promover encuentros con agentes sociales, colegios profesionales y antiguos alumnos para mejorar la definición de las necesidades formativas.
- Intensificar el seguimiento del alumno egresado, su situación laboral y necesidades formativas

Directriz 4. Cómo el Centro mejora la calidad de su personal académico

- Establecer medidas para incrementar la movilidad del PDI
- Establecer y revisar el Plan de Acogida del PDI

Directriz 5. Cómo el Centro mejora la calidad de su personal de administración y servicios

- Establecer medidas para incrementar la movilidad del PAS
- Establecer y revisar el Plan de Acogida de PAS

Directriz 6. Cómo el Centro gestiona sus recursos materiales

- Disponer de una oferta formativa viable que tenga en cuenta las disponibilidades del Centro (analizar el desarrollo de todos los servicios que ofrece el Centro: biblioteca, salas de lectura, aula informática...)

Directriz 7. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados

- Mejorar la excelencia del proceso formativo (tasa de abandono, tiempo de graduación, inserción laboral del alumno/a)
- Garantizar que el Sistema de Garantía de Calidad se mantiene efectivo y es controlado para conseguir la mejora continua.

Directriz 8. Cómo el Centro publica la información sobre sus titulaciones

- Mejorar la comunicación interna para incrementar la identificación de la comunidad universitaria con los objetivos del Centro y mejorar el acceso a la información sobre la titulación. (Desarrollo y actualización de la página web, del Centro y del Título, que contenga toda la información de utilidad para los grupos de interés).

6º.- Ruegos y preguntas

Mª José Gallego expone que este año hay 15 alumnos más que desean realizar las Prácticas Institucionales después de la ampliación de matrícula originando así un problema de gestión y de didáctica por lo que ruega que se establezca un límite para el acceso a una plaza fuera del periodo reglamentado. A lo que se contesta que se tomará cuenta de ello.

Dª Estrella Gualda comunica que desde el mes de diciembre pidió ha solicitado en el servicio correspondiente un cable y a la fecha de hoy no ha llegado, pregunta que cuándo lo puedo obtener. A lo que se contesta que se tomará cuenta de ello.

Dª Estrella Gualda, pregunta por los delegados de clase, que se necesita como interlocutores de los alumnos. A lo que subdirectora de alumnos, Pilar Blanco contesta que se ha requerido pero ellos no responden a la participación.

D. Javier Arellano, comunica que aún en la prensa se usa el término "escuela" por el de "facultad", por ello ruega que se dé publicidad. A lo que se contesta que se tomará cuenta de ello.



Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 13:00 del día de la fecha de lo que doy fe como secretaria del centro.

VºBº DECANA


Fdo.: Andrea F. Capilla Pérez



SECRETARIA


Fdo.: Blanca González Cerezo