

PEUCA

Il Plan Estratégico
de la Universidad
de Cádiz

*“Educando
para cambiar.
Cambiando
para crear”*

PLAN DE FORMACIÓN 2018

Taller de Dinamización de reuniones y grupos de trabajo (GRA1318_1)

25 de mayo de 2018 (Campus de Puerto Real).

- Pepa Muñoz Cueto.
- Cristina Vallejo Muñoz.
- Antonio Javier González Rueda.

Denominación acción formativa	Taller de Dinamización de reuniones y grupos de trabajo (GRA1318_1)
Producto (Área temática)	Formación desarrollo y especialización - Formación General Técnica de Gestión y Comunicación
Objetivos	Aportar técnicas que permitan potenciar la línea de acción 10.3 del II PEUCA. Perfeccionar los canales de comunicación y participación de los grupos de interés en la vida universitaria. Profundizar en las metodologías de desarrollo de grupos de trabajo. Dotar a los participantes de herramientas y técnicas que mejoren la dinamización de la realización de reuniones en su entorno laboral.
Competencia a desarrollar:	Competencias Genéricas: Aprendizaje Competencias Específicas: Trabajo en equipo
Destinatarios	PDI y PAS con prioridad para aquellas personas que tengan bajo su responsabilidad habitual la coordinación de reuniones y grupos de trabajo. Las personas que realizaron este mismo Taller en años anteriores no podrán repetir la actividad.
Criterios de selección	Los indicados en destinatarios. Los relacionados en el Plan de Formación (punto 4.4). Número máximo de plazas: 40
Fechas, duración y horarios	23/05/18 – Duración: 5,5 horas - Horario: 09:00 a 14:30 horas.
Lugar	Campus de Puerto Real – Biblioteca del Campus – Espacio de aprendizaje
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • El II Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz: La mejora continua y la relación con grupos de interés. • Las reuniones: tipos, agentes y fases. • Simulación de una reunión. • Los Grupos de Trabajo: Definición de técnicas grupales. Elección de la técnica más adecuada. Normas y/o recomendaciones para el uso de las técnicas de grupo. • Buenas prácticas de grupos de trabajo en Universidades. • Simulación de un Grupo de Trabajo.
Profesorado	María José Muñoz Cueto, Delegada del Rector para el Desarrollo Estratégico. Antonio Javier González Rueda, Comisionado del II Plan Estratégico. Cristina Vallejo Muñoz – Técnica Gabinete de Planificación Estratégica

ACCIONES FORMATIVAS DE LA DELEGACIÓN DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA PAS Y PDI 2018

25 de mayo de 2018:

Taller de Dinamización de reuniones y grupos de trabajo.

30 de mayo de 2018:

Taller de Introducción al modelo de gestión EFQM para Directivos.

21 de junio de 2018:

Taller de uso de la herramienta CANVAS.

14 de septiembre de 2018:

Taller sobre Rankings.

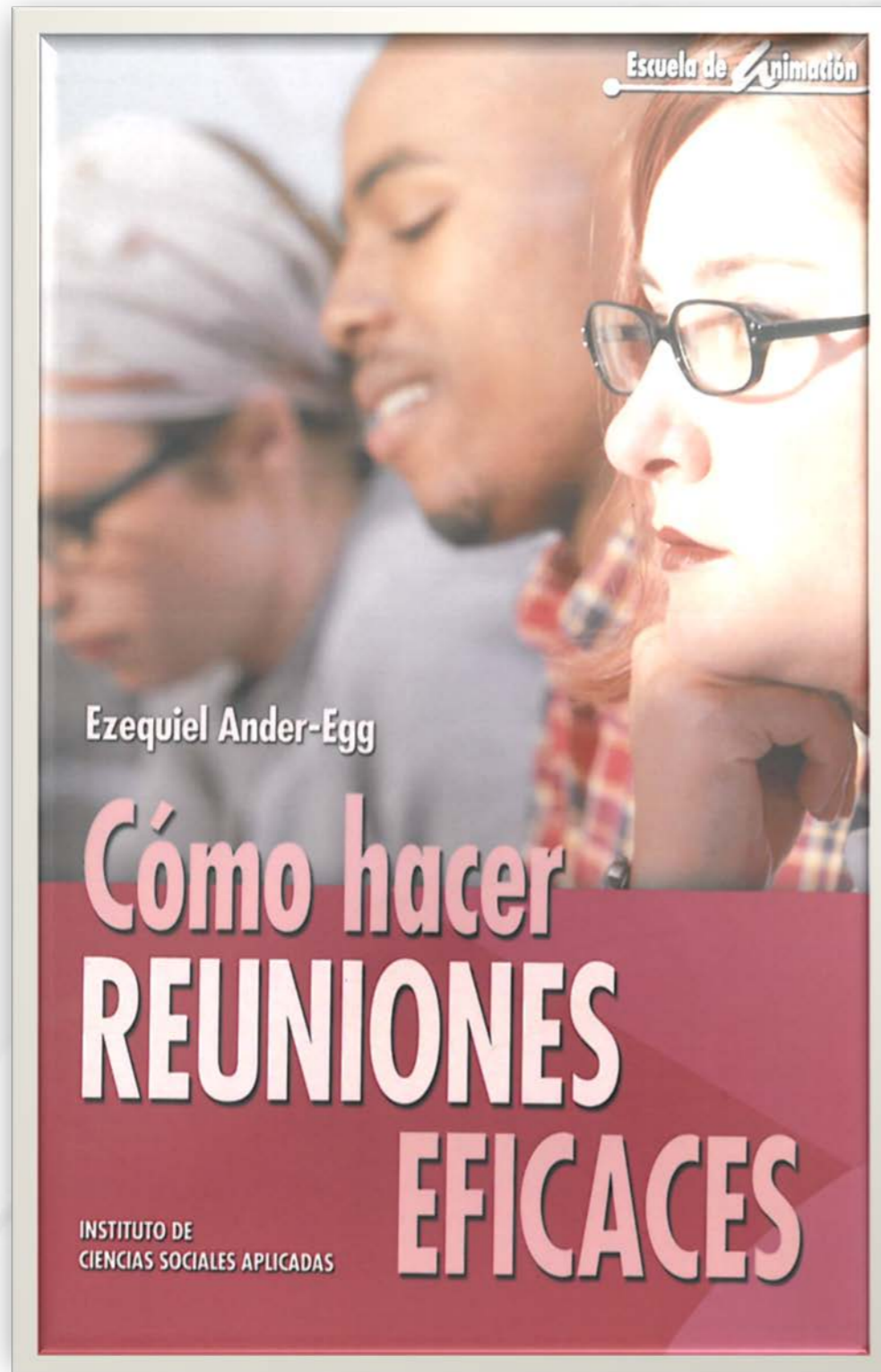
Fecha por determinar:

- Taller de Desarrollo Estratégico para Directivos.
- Taller de Apoyo a la Gestión de Cargos Académicos.
- Nueva Estructura Organizativa de la UCA.

CONTENIDO DEL TALLER

- 1. El II Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz: La mejora continua y la relación con grupos de interés**
- 2. Las reuniones: conceptos, tipos y aspectos a mejorar.**
- 3. Los grupos de trabajo: características.**
- 5. Buenas prácticas de grupos de trabajo en Universidades.**
- 6. Herramientas.**
- 7. Evaluación, despedida y agradecimiento**

La Delegación del Rector para el Desarrollo Estratégico ha dispuesto un desayuno en la propia sala para facilitar la consecución de los objetivos del Taller.

Principal obra de consulta

Ander-Egg, Ezequiel: *Cómo hacer reuniones eficaces*. Madrid, CCS, 2011 (2ª ed.)

El cuarto profesor

El profeta **Pedro Grullo, Pedrogrullo, Pero Grullo o Perogrullo**, "que a la mano cerrada la llamaba puño", es un personaje [paremiológico](#) o de la literatura tradicional cuyo origen histórico es de difícil determinación. Su [idiosincrasia](#) es la de un personaje cómico, producto de la imaginación popular, pero existen hipótesis e investigaciones en las que se afirma que habría existido un Pedro Grullo real. En cualquier caso, en el habla corriente se identifica al personaje como el primer, o el más famoso, decidor de [perogrulladas](#) o [tautologías](#) retóricas, esto es, verdades redundantes o [pleonásticas](#) del tipo "ha amanecido porque es de día".





1

**El II Plan Estratégico de la
Universidad de Cádiz: La
mejora continua y la relación
con grupos de interés.**



ÁMBITO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1

Garantizar la adecuada correspondencia de la oferta formativa con los intereses y oportunidades de nuestra comunidad académica y del entorno socio-económico.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2

Incrementar la adquisición de capacidades y habilidades de estudiantes y egresados para mejorar su empleabilidad.

ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3

Incrementar la productividad y calidad de nuestra investigación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4

Estimular las agregaciones científicas y su desarrollo en redes de investigación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5

Contribuir al desarrollo socioeconómico de nuestra región mediante la transferencia y la innovación.

ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6

Adecuar las estructuras y los procesos a las necesidades de nuestros grupos de interés.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7

Gestionar los recursos de forma eficiente y sostenible, procurando un desarrollo equilibrado en cada campus.

ÁMBITO DE PERSONAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8

Transmitir a la comunidad universitaria la importancia y la utilidad de su trabajo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 9

Potenciar la formación, las capacidades y el desarrollo profesional de las personas.

ÁMBITO DE ENTORNO

OBJETIVO ESTRATÉGICO 10

Identificar y analizar el impacto de los grupos de interés en colaboración con el Consejo Social.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 11

Mejorar la imagen y la difusión de la institución.

Contexto legislativo vigente para los Planes Estratégicos

El texto refundido de la **Ley 6/2001 Orgánica de Universidades**, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 recoge en su artículo 15, entre las funciones del Consejo de Gobierno de la Universidad, el establecimiento *“de las líneas estratégicas y programáticas de la Universidad, así como las directrices y procedimientos para su aplicación [...]”*

La **Ley Andaluza de Universidades** (Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades) Artículo 89:

“1. Cada Universidad pública andaluza, sobre la base del modelo de financiación aprobado, elaborará su respectivo plan estratégico, en el que se fijarán sus objetivos específicos sociales, académicos e investigadores, la planificación económica y académica de su actividad y los programas destinados a lograr dichos objetivos.”

Los **Estatutos de la Universidad de Cádiz** (texto vigente) Artículo 222.

*“2. A iniciativa del Rector, el Consejo de Gobierno confeccionará y propondrá al Consejo Social, para su aprobación, los presupuestos plurianuales, para lo cual será necesaria la **aprobación previa de planes estratégicos para la Universidad de Cádiz**. En dichos planes estratégicos la Universidad de Cádiz fijará sus objetivos específicos sociales, académicos e investigadores, la planificación económica de su actividad y los programas destinados a lograr dichos objetivos.”*

Contexto legislativo vigente para los Planes Estratégicos

El Art. 85 ,**Ley 40/2015**, de 1 de octubre, establece la obligación *de que las entidades integrantes del sector público institucional se sometan al control de eficacia y supervisión continua por parte del Departamento al que estén adscritos y por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (o su equivalente), a través de la Intervención General de la Administración del Estado.*

El Artículo 85 se estructura conforme a estos elementos:

- 1. Plan de actuación:** Todas las entidades integrantes del sector público institucional estatal contarán, en el momento de su creación, con un plan de actuación con las siguientes características: Contendrán las líneas estratégicas en torno a las cuales se desarrollará la actividad de la entidad. Se revisarán cada tres años. Se completará con planes anuales.
- 2. Control de la eficacia.**
- 3. Supervisión continua.**
- 4. Actuaciones de control y supervisión.**
- 5. Resultados de la evaluación.**

FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN DEL RECTOR PARA EL DESARROLLO ESTRATÉGICO



Agradecimiento inicial por el esfuerzo e implicación de la Comunidad Universitaria



Sesión del Comité del Plan Director de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación (11 de enero de 2017)



Taller de planificación estratégica impartido por la DRDE en la Universidad Politécnica de Cataluña (18 de enero de 2017)



Sesión del Comité del Plan Director de la Facultad de Derecho (26 de enero de 2017)



Sesión del Comité del Plan Director de la Facultad de Ciencias del Trabajo (27 de enero de 2017)



Celebración del Grupo Estratégico de Mejora de Análisis de Datos (30 de enero de 2017)



Última sesión del Comité de la Estrategia de Responsabilidad Social (2 de febrero de 2017)



Reunión del Grupo Estratégico de Mejora de Transparencia (6 de marzo de 2017)



Visita de Paula Andrea Chica Cortés de la Universidad de Caldas (21 de marzo de 2017)



Taller de reuniones y grupos de trabajo (29 de marzo de 2017)



Grupo Focal de Empleadores del Plan Director de la FCCEEyEE (30 de marzo de 2017)



Sesión de trabajo del Plan Director del INDESS (14 de abril de 2017)



Sesión del Comité del Plan Director de la FCCEEyEE (21 de abril de 2017)



Sesión del Comité del Plan Director del INMAR (3 de mayo de 2017)



Comisión Técnica del II PEUCA (17 de mayo de 2017)



Taller de Desarrollo Estratégico Iniciación (22 de mayo de 2017)



Taller de relación con Grupos de Interés (15 de junio de 2017)



Taller de Desarrollo Estratégico Especialización (6 de julio de 2017)



Reunión preparatoria de Planes Directores de Facultades de Enfermería (17 de julio de 2017)

Memoria anual II PEUCA – 2015, 2016 y 2017



En 2017, se incluye el grado de avance del Plan y los principales resultados del proceso de **EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL II PEUCA** (Noviembre de 2017)

<http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2018/02/EVINTinforme.pdf?u>

"150 páginas para mostrar un esfuerzo colectivo"

de Cádiz



<http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2018/04/MEMORIA-II-PEUCA-2017.pdf?u>

1. Introducción	3		
2. Actividades realizadas durante el tercer año de despliegue	4	→	Se incluyen las actividades de despliegue realizadas por la Delegación.
3. Resultados de la aplicación del II PEUCA durante el año 2017	13		
3.1. Grado de avance del II PEUCA	13	→	Se muestra el grado de avance del IIPEUCA así como sus logros e indicadores a nivel de los 11 objetivos.
3.2. Logros y segunda medición de los indicadores de avance de los Objetivos Estratégicos	21		
4. El tercer año del Plan en Imágenes	83	→	Se muestra gráficamente el proceso participativo y las actividades.
5. Anexos documentales	88		
5.1. Evidencias del despliegue de las actuaciones vigentes en 2016	89	→	Se muestran las evidencias que sustentan los logros.
5.2. Planificación del despliegue del plan por años de vigencia	124		
5.3. Evidencias de despliegue del II PEUCA en Centros, Departamentos, Institutos de Investigación y Rankings	134	→	Se muestran los documentos más importantes asociados al II PEUCA.
5.4. Ponderación de los elementos del II PEUCA y grado de avance de actuaciones	135	→	Se detalla la información sobre el grado de avance.
5.5. Indicadores clave con metas	147	→	Se reúnen los 61 indicadores claves con sus metas y mediciones.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER AÑO DE DESPLIEGUE

- Recordatorio general sobre la estructura del Plan y sobre las funciones de la DRDE.
- Se desgranán las actividades desarrolladas para el despliegue conforme al siguiente esquema:



- Se destaca, por su importancia, el proceso de **evaluación intermedia**.
- Se insiste en la difusión de resultados y se destaca el alineamiento con el presupuesto.
- Se incluyen todas las noticias publicadas.



2. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER AÑO DE DESPLIEGUE

- Acción de Gobierno del Consejo de Dirección.
- Despliegue en Centros (Planes Directores).
- Despliegue en Institutos de Investigación.
- Despliegue en Centros, Departamentos y Unidades.
- Mapa de Másteres
- Estrategia transversal de responsabilidad social.
- Estrategia transversal de mejora continua (planes de mejora): Política de Calidad de la UCA.
- Alineamiento con el presupuesto.
- Relaciones con otras universidades.
- Fomento de la colaboración.
- La Formación como medio para mantener vivo el Plan.
- Difusión de Resultados.
- Seguimiento de procesos y resultados claves de la institución.

	El Canal Youtube de la UCA se posiciona en el puesto 21 de las Universidades españolas y en el número 1 de las andaluzas	5 de abril de 2017
	Fortaleciendo los Grupos de Trabajo desde el II PEUCA	10 de abril de 2017
	Continúa la formación en reflexión estratégica	23 de mayo de 2017
	El Comité de Responsabilidad Social aprueba la primera Estrategia Transversal de Responsabilidad Social de la UCA	1 de junio de 2017
	La UCA mejora en Docencia, se consolida en Investigación y sigue por encima de la media en Innovación y Desarrollo	12 de junio de 2017
	Herramientas para mejorar nuestra relación con los Grupos de Interés	20 de junio de 2017
	La UCA aparece por primera vez en el Ranking de Shanghai y se sitúa entre las 400 del mundo en Ciencia e Ingeniería Ambiental	7 de julio de 2017
	Mejorando la formación estratégica de nuestro personal.	11 de julio de 2017
	Se aprueba la Estrategia Transversal de Responsabilidad Social de la Universidad de Cádiz	19 de julio de 2017
	Se aprueba la Estrategia del Mapa de Másteres de la Universidad de Cádiz	20 de julio de 2017
	Impulsando la captación de recursos externos a partir de la formación	21 de agosto de 2017
	La UCA mejora su posición en el ranking SCIMAGO 2017	6 de septiembre de 2017

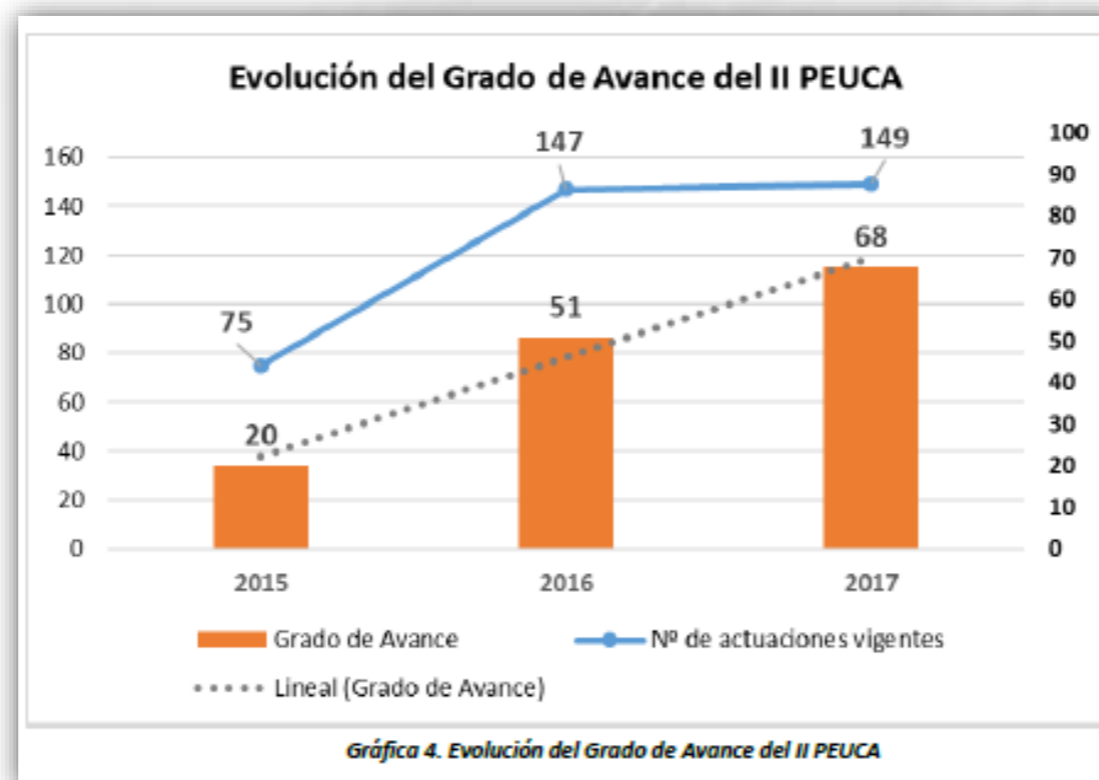
3. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL II PEUCA DURANTE EL AÑO 2017

Se muestra el ritmo de aplicación de las actuaciones del II PEUCA:

Tabla 1. Distribución de Actuaciones en el periodo de vigencia del plan

	2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL
Total Actuaciones vigentes en el año	75	147	149	149	80	
Total Actuaciones que inician en el año	75	72	3	15	0	165
Total Actuaciones que finalizan en el año	0	1	15	69	80	165

Se detalla la evolución del **grado de avance** del II PEUCA:



3.2. Logros e indicadores de consecución de los Objetivos Estratégicos

- Por cada uno de los 11 objetivos estratégicos se detallan los logros más destacados y la situación de los indicadores de esos objetivos para 2014, 2015, 2016 y 2017.
- Los datos han sido aportados por los miembros del Consejo de Dirección que tienen asignada la actuación y se ha remitido la Memoria completa para revisión al Consejo de Dirección.
- Se ha mejorado la visualización de los indicadores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Garantizar la adecuada correspondencia de la oferta formativa con los intereses y oportunidades de nuestra comunidad académica y del entorno socio- económico.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar la orientación de los Grados y Másteres hacia la mejora continua y hacia las oportunidades que ofrecen las agregaciones con otras universidades e instituciones. ▪ Revisar e impulsar la oferta formativa complementaria. ▪ Reforzar las Escuelas de Doctorado.
LOGROS ALCANZADOS
<ul style="list-style-type: none"> ☑ El 51,2% de los consultados en la Encuesta 2016 de Percepción sobre la UCA considera que la oferta de titulaciones de la UCA responde a la demanda de las familias y el mercado de trabajo y solo un 18,5% no la considera totalmente adecuada (trabajo de campo de 600 encuestas, con un error muestral de $\pm 4\%$ para un nivel de confianza del 95%). ☑ Con la aprobación en Consejo de Gobierno, en julio de 2017, se ha culminado el proceso de elaboración del Mapa de Másteres de la Universidad de Cádiz, así como su modelo de financiación, planificándose una evolución hasta el curso 2020/2021, en el que está prevista la impartición de 56 títulos de másteres oficiales. ☑ Se han implantado másteres tales como los de Energías Renovables y Eficiencia Energética; Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos; Arqueología Náutica y Subacuática; y Dirección de Marketing Digital y Social. Y, por su carácter único en Andalucía, los másteres en Ingeniería Naval y Oceánica y en Transporte Marítimo. ☑ Se han firmado 2 acuerdos de doble titulación de grado en el área de Ingeniería y 5 de máster, en Ingeniería, Humanidades, Comunicación y Turismo con Universidades extranjeras. ☑ En ejecución del documento que regula la estrategia del Mapa de Másteres de la Universidad de Cádiz, se ha elaborado, según el procedimiento previsto, la memoria de 5 nuevos másteres, remitidos ya a DEVA, con vistas a su implantación el curso académico 2018/2019: en química médica, en nanociencia y tecnología de los materiales, en protección jurídico-social de personas y colectivos vulnerables, en psicología general sanitaria (habilitante) y en investigación y análisis del flamenco (título interuniversitario coordinado por la Universidad de Cádiz). ☑ Elaboración del documento que conduzca la revisión académica e institucional de los Programas de Doctorado de la Universidad de Cádiz, de conformidad con los criterios que deriven de los distintos informes de acreditación que se reciban. ☑ Propuesta de revisión del Sistema de Garantía de Calidad de los Programas de Doctorado (SGCPD) de la Universidad de Cádiz para adaptarlo a las modificaciones de los protocolos de DEVA. ☑ Se ha desarrollado una nueva aplicación (http://gestiontitulos.uca.es/) que permite simplificar los diferentes procesos de los títulos (seguimiento, modificación y acreditación). ☑ Se han consolidado las medidas adoptadas desde el curso 2011/2012 para la potenciación de la Innovación Docente y se sigue incentivando al profesorado para consolidar el objetivo marcado. ☑ Se despliegan experiencias de enseñanza dual en el Grado de Ingeniería en Tecnologías Industriales (a través de la Cátedra Fundación Cepsa) y en los Másteres de Ingeniería industrial (a través de la Cátedra Acerinox), así como en el Máster de Seguridad Informática. ☑ Se articula la participación de distintas empresas e instituciones en títulos oficiales, en particular, en másteres (aunque también en grados y enseñanzas propias) a través de las cátedras externas y las aulas universitarias. Entre otros, con la Cátedra Navantia, el aula de arquitectura, el aula del COGITI, el COIN, etc. ☑ Se dispone de un régimen actualizado para Cátedras Externas y Aulas Universitarias que ha permitido incrementar la colaboración de empresas e instituciones en las enseñanzas oficiales. Actualmente se cuenta con 13 cátedras externas. ☑ Se ha incrementado el número de profesionales externos especializados que imparten docencia en másteres mediante la dotación presupuestaria específica para ello. ☑ Se ha dotado a los títulos de másteres de presupuestos específicos para contar con profesorado externo. ☑ Se dispone de un sistema de prácticas curriculares que garantiza que todo alumno que quiera cursar una asignatura de prácticas pueda realizarlas, dando acceso general a la formación práctica a todos nuestros alumnos con la colaboración de centenares de empresas. Por otra parte, para mejorar esta gestión, el próximo curso 18-19 se comenzará con la nueva plataforma que integrará Prácticas Curriculares y Extracurriculares "Gades".

3.2. Logros e indicadores de consecución de los Objetivos Estratégicos

OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Garantizar la adecuada correspondencia de la oferta formativa con los intereses y oportunidades de nuestra comunidad académica y del entorno socio- económico.						
INDICADORES	2013/2014 2014	2014/2015 2015	2015/2016 2016	2016/2017 2017	Evolución	Definición y observaciones
I.01.05 - Satisfacción de egresados con la adecuación de su formación a las demandas del entorno.	-	-	3,74	3,69	<p>I.01.05 - Satisfacción de egresados con la adecuación de su formación a las demandas del entorno.</p>	Utilidad de la formación universitaria recibida por los egresados para la inserción en el mercado laboral. (Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica). Datos de la encuesta de inserción y satisfacción de los egresados. [Escala de 1-5].
I.01.07.C - Porcentaje de títulos interuniversitarios	14,6	15,0	16,5	17,1	<p>I.01.07.C - Porcentaje de títulos interuniversitarios</p>	Porcentaje de títulos ofertados (Grado, Máster y Doctorado) interuniversitarios respecto al total de títulos ofertados. (Vicerrectorado de Planificación). (Periodo de referencia: Curso académico).
I.01.08.C - Alumnos matriculados en Másteres	953	1.035	1.257	1.552	<p>I.01.08.C - Alumnos matriculados en Másteres</p>	Número de matrículas en títulos de másteres oficiales. (Vicerrectorado de Planificación). (Periodo de referencia: Curso académico).

4. EL TERCER AÑO DEL PLAN EN IMÁGENES

Se han seleccionado 47 imágenes que muestran la continuidad del proceso participativo del II PEUCA en su fase de despliegue y evaluación.



Sesión del Comité del Plan Director de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación (11 de enero de 2017)



Taller de planificación estratégica impartido por la DRDE en la Universidad Politécnica de Cataluña (18 de enero de 2017)



Sesión del Comité del Plan Director de la Facultad de Derecho (26 de enero de 2017)



Sesión del Comité del Plan Director de la Facultad de Ciencias del Trabajo (27 de enero de 2017)



Celebración del Grupo Estratégico de Mejora de Análisis de Datos (30 de enero de 2017)



Última sesión del Comité de la Estrategia de Responsabilidad Social (2 de febrero de 2017)



Reunión del Grupo Estratégico de Mejora de Transparencia (6 de marzo de 2017)



Visita de Paula Andrea Chica Cortés de la Universidad de Caldas (21 de marzo de 2017)

5. ANEXOS DOCUMENTALES

5.1.- El más detallado es el de las evidencias que sustentan los logros en cada actuación.

5.2.- El segundo muestra la planificación íntegra del despliegue.

5.3.- El tercero muestra los enlaces a los **resultados concretos** de Planes Directores aprobados en 2016 y a la página de rankings.

5.4.- Ponderación de los elementos del II PEUCA con su correspondiente grado de avance.

5.5.- Indicadores claves con meta y evolución.

Nº ANEXO	DESCRIPCIÓN	ENLACE
5.3.1	Informe de Evaluación Intermedia II PEUCA.	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2018/02/EVINTinforme.pdf
5.3.2	Estrategia Transversal de Responsabilidad Social.	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2017/09/Estrategia-Transversal-de-Responsabilidad-Social.pdf
5.3.3	Estrategia del Mapa de Másteres de la Universidad de Cádiz.	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2017/09/Mapa-de-M%C3%A1steres-DEF.pdf
5.3.4	Documento de Política de Calidad de la UCA.	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2018/01/Pol%C3%ADtica-de-Calidad-UCA-def.pdf
5.3.5	Plan Director Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2017/09/Plan-Director-Fac.-CC.-SS.-y-de-la-Comunicaci%C3%B3n.pdf
5.3.6	Plan Director Facultad de Ciencias del Trabajo.	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2017/10/Plan-Director-Fac.-CC.-Trabajo.pdf
5.3.7	Plan Director Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2018/01/PDFCCEEyEE.pdf
5.3.8	Documento de apoyo a la acreditación desde el II PEUCA.	https://destrategico.uca.es/ii-peuca-apoyo-acreditacion-v3-web/
5.3.9	Plan Director Instituto de Investigación en Desarrollo Social y Sostenible.	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2017/11/Plan-Director-INDESS.pdf
5.3.10	Plan Director Instituto Universitario de Investigación Marina.	http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2017/10/Plan_Director_INMARmaq.pdf
5.3.11	Resultados en Rankings.	http://destrategico.uca.es/resultados-claves/ranking/

5. ANEXOS DOCUMENTALES

5.1.- El más detallado es el de las evidencias que sustentan los logros en cada actuación.

5.2.- El segundo muestra la planificación íntegra del despliegue.

5.3.- El tercero muestra los enlaces a los resultados concretos de Planes Directores aprobados en 2016 y a la página de rankings.

5.4.- Ponderación de los elementos del II PEUCA con su correspondiente grado de avance.

5.5.- Indicadores claves con meta y evolución.

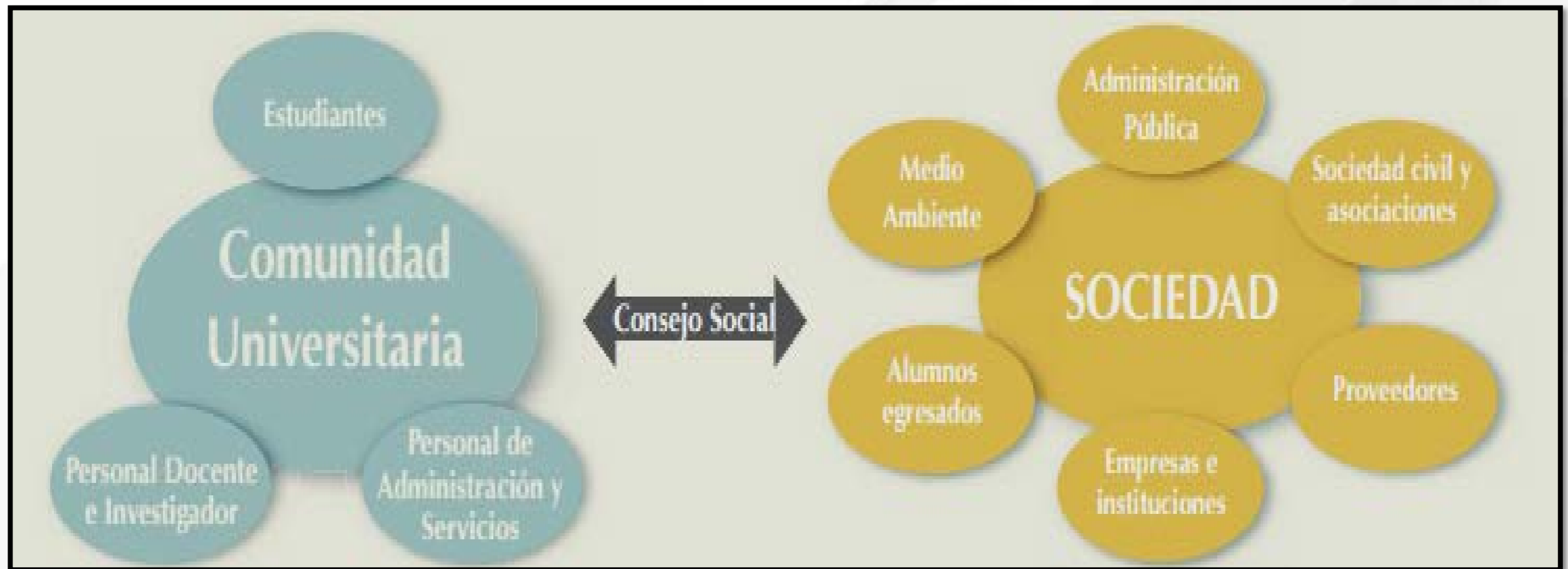
5.5. Indicadores clave con meta

Indicador Clave	Meta	Valor Partida	2015	2016	2017
I.01.01.C - Ocupación de Títulos de Grado	Mantenerse por encima del 90 % durante la vigencia del Plan.	91,0	93,0	90,0	93,0
I.01.02.C - Adecuación del Título.	Mantenerse en el rango del 80 % al 85 % durante la vigencia del Plan.	85,0	85,0	83,0	81,0
I.01.07.C - Porcentaje de títulos interuniversitarios	Mantener el 15 % a la finalización del Plan.	14,6	15,0	16,5	17,1
I.01.08.C - Alumnos matriculados en Másteres	Alcanzar las 1.800 matrículas en el último año de vigencia del II PEUCA.	953	1035	1257	1552
I.01.09.C - Alumnos extranjeros matriculados en Másteres	Consolidar el 10 % de alumnos extranjeros sobre el total (I.01.08.C) en el último año de vigencia del II PEUCA.	94	105	112	150
I.01.10.C - Tesis leídas	Mantener un 15 % de tesis leídas sobre matriculados en cada curso.	134 (1.319)	107 (1.321)	263 (1.257)	234 (1.132)
I.02.03.C - Tasa de Transición Grado a Máster.	Mantener el rango del 10 al 15 %.	9,3	12,7	13,0	12,5
I.02.04.C - Tasa de Transición de Máster a Doctorado.	Alcanzar el 10 % en el último año de vigencia del Plan.	9,81	7,24	9,29	7,94
I.02.09.C - Satisfacción con la oferta de idiomas.	Consolidar el 8,50 sobre 10 durante cada uno de los años de vigencia del II PEUCA.	9,32	9,16	9,07	9,63
I.02.10.01.C - Número de alumnos/as en prácticas extracurriculares (PE)	Superar la media de 1.200 practicas curriculares durante la vigencia del II PEUCA.	1.165	1.146	1.228	1.422
I.02.10.02.C - Número de empresas/entidades con alumnos realizando prácticas extracurriculares	Mantener una media de 450 empresas durante la vigencia del II PEUCA.	398	415	440	640
I.02.10.03.C - Número de alumnos/as en Prácticas Curriculares (PC)	Alcanzar las 2.000 prácticas curriculares en el último año de vigencia del II PEUCA.	1.643	1.677	1.861	1.986
I.02.10.04.C - Número de empresas o entidades con alumnos en Prácticas Curriculares (PC).	Alcanzar las 650 empresas en el último año de vigencia del II PEUCA.	533	567	629	731
I.03.01.02.C - Ratio de Artículos publicados en revistas científicas indexadas respecto a PDI ETC.	Incrementar en un 50% el valor de partida en el último año de vigencia del II PEUCA.	0,59	0,56	0,73	0,79
I.03.01.03.C - Publicaciones totales	Alcanzar las 1.000 publicaciones en el último año de vigencia del II PEUCA.	629	653	722	846
I.03.02.C - Porcentaje de personal investigador en formación respecto a PDI ETC.	Alcanzar un 8 % en el último año de vigencia del II PEUCA.	2,8	4,9	7,9	12,4
I.03.04.C - Ratio de tesis leídas respecto a PDI doctor ETC.	Mantener una ratio en el rango del 15 al 20 % en el	15,3	11,7	25,9	26,8

La Mejora Continua

- **Es una de las Estrategias Transversales del II PEUCA.**
- **Es el motor del II PEUCA.**
- **Es parte de la cultura organizativa de la UCA.**

Los Grupos de Interés



Líneas de Acción del II PEUCA y Grupos de Interés

PEUCA 

II Plan Estratégico de la Universidad

ESTUDIANTES

- Impulsar la orientación de los Grados y Másteres hacia la mejora continua y hacia las oportunidades que ofrecen las agregaciones con otras universidades e instituciones.
- Reforzar las Escuelas de Doctorado.
- Extender la cultura emprendedora en la comunidad universitaria.
- Proporcionar a nuestros estudiantes y egresados las herramientas necesarias para que descubran sus talentos y sus habilidades y emprendan proyectos profesionales.
- Introducir el uso de idiomas extranjeros en el desarrollo de la Docencia.
- Potenciar la acreditación en idiomas en niveles superiores a mínimos exigidos.
- Impulsar la participación del alumnado y de nuestros egresados en la Universidad.
- Fortalecer el buen gobierno.
- Reforzar la formación integral de los estudiantes.

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

- Captar y retener a investigadores jóvenes y de reconocido prestigio.
- Mejorar las oportunidades de formación de los investigadores y técnicos de apoyo a la investigación y transferencia.
- Reforzar y mejorar las infraestructuras científicas.
- Generar equipos interdisciplinarios vinculados a proyectos europeos, nacionales y autonómicos.
- Vertebrar la investigación singular de la UCA a través de los Institutos y Centros de Investigación.
- Impulsar la participación de la Institución y de sus investigadores en asociaciones y organismos internacionales.
- Fomentar la interconexión entre la investigación de la Universidad y el tejido productivo.
- Potenciar proyectos institucionales de innovación empresarial y de desarrollo territorial.
- Alcanzar una plantilla de PDI y PAS estable y equilibrada en áreas, unidades y campus.
- Revisar los procesos y procedimientos de gestión de Unidades, Servicios, Centros y Departamentos.
- Adecuar las infraestructuras universitarias y de tecnología de la información, atendiendo a las singularidades y características de los campus.
- Potenciar mecanismos de motivación para el PDI y el PAS basados en la eficiencia y mejora continua en el trabajo.
- Explorar nuevas medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.
- Fortalecer el buen gobierno.
- Adecuar la formación y capacidades del personal a las funciones, objetivos y necesidades organizativas.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Mejorar las oportunidades de formación de los investigadores y técnicos de apoyo a la investigación y transferencia.
- Alcanzar una plantilla de PDI y PAS estable y equilibrada en áreas, unidades y campus.
- Revisar los procesos y procedimientos de gestión de Unidades, Servicios, Centros y Departamentos.
- Adecuar las infraestructuras universitarias y de tecnología de la información, atendiendo a las singularidades y características de los campus.
- Potenciar mecanismos de motivación para el PDI y el PAS basados en la eficiencia y mejora continua en el trabajo.
- Explorar nuevas medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.
- Fortalecer el buen gobierno.
- Adecuar la formación y capacidades del personal a las funciones, objetivos y necesidades organizativas.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Contribuir al desarrollo social y humanístico con el conocimiento generado en la Universidad.
- Implantar un Sistema Integrado de Información que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Fortalecer la transparencia.

SOCIEDAD CIVIL Y ASOCIACIONES

- Impulsar la participación de la Institución y de sus investigadores en asociaciones y organismos internacionales.
- Contribuir al desarrollo social y humanístico con el conocimiento generado en la Universidad.
- Implantar un Sistema Integrado de Información que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Reforzar la formación integral de los estudiantes.
- Captar las necesidades de los grupos de interés.
- Mejorar la interacción de la UCA con su entorno, enriqueciendo la oferta de servicios y actividades hacia los grupos de interés.
- Perfeccionar los canales de comunicación y participación de los grupos de interés en la vida universitaria.
- Consolidar la imagen corporativa única y el concepto de marca UCA, con una visión más dinámica y potenciando nuestras singularidades.
- Fortalecer la transparencia.

PROVEEDORES

- Centralizar las adquisiciones de bienes y servicios.

EMPRESAS E INSTITUCIONES

- Impulsar la orientación de los Grados y Másteres hacia la mejora continua y hacia las oportunidades que ofrecen las agregaciones con otras universidades e instituciones.
- Revisar e impulsar la oferta formativa complementaria.
- Reforzar las Escuelas de Doctorado.
- Reforzar y mejorar las infraestructuras científicas.
- Generar equipos interdisciplinarios vinculados a proyectos europeos, nacionales y autonómicos.
- Fomentar la interconexión entre la investigación de la Universidad y el tejido productivo.
- Potenciar proyectos institucionales de innovación empresarial y de desarrollo territorial.
- Incrementar la captación de recursos externos.
- Captar las necesidades de los grupos de interés.
- Consolidar la imagen corporativa única y el concepto de marca UCA, con una visión más dinámica y potenciando nuestras singularidades.

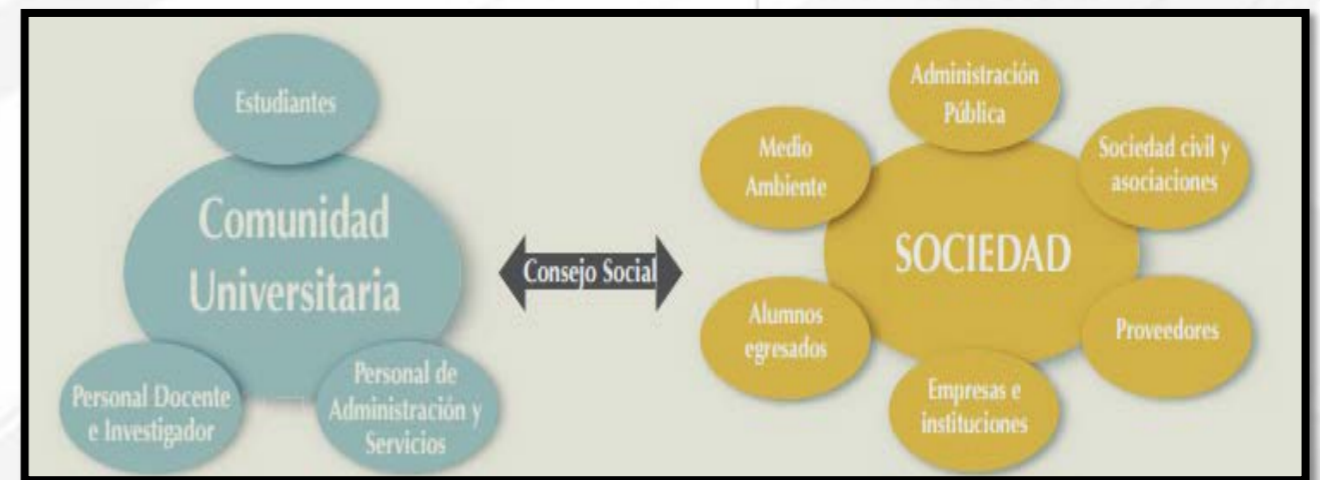
ALUMNOS EGRESADOS

- Revisar e impulsar la oferta formativa complementaria.
- Proporcionar a nuestros estudiantes y egresados las herramientas necesarias para que descubran sus talentos y sus habilidades y emprendan proyectos profesionales.
- Potenciar la acreditación en idiomas en niveles superiores a mínimos exigidos.
- Impulsar la participación del alumnado y de nuestros egresados en la Universidad.

MEDIO AMBIENTE

- Incrementar la instalación de infraestructuras sostenibles y eficientes energéticamente.

¿Por qué este curso desde el II PEUCA?



Porque las reuniones son una de las actividades más habituales para relacionarnos con los grupos de interés (*stakeholders*).

Porque las reuniones son uno de los hábitats del II PEUCA y, por elevación, de la Universidad.

Porque la comunidad ha comentado su necesidad de mejorar el funcionamiento de grupos de trabajo y reuniones puntuales.

Porque en gran parte de las reuniones se puede aplicar el enfoque de MÉTODO ANALÍTICO que tiene mucho del círculo de mejora continua.



Los **planes de mejora** se estructuran en tres niveles:

- Grupos Estratégicos de Mejora (GEM). Vinculados al II PEUCA.
- Grupos Operativos de Mejora (GOM). Vinculados a procesos de varias unidades.
- Grupos de Apoyo a Mejoras (GAM). Vinculados a procesos o procedimientos que se deben mejorar.

Actualmente contamos con:

- GEM EFQM.
- **GEM Compromiso con la Mejora Continua.**
- GEM en Rankings.
- GEM Modelo de Financiación.
- GEM en Transparencia.
- GEM de Investigadores (sello HR Excellence).
- GEM de Análisis de Datos.
- GOM de proceso de Orientación.
- GOM de proceso de Encuestación.
- GOM de Plan de Formación.
- GOM de Formación Idiomática del PAS.
- GAM de Convenios.
- GAM de Memorias y rendición de cuentas.
- GAM de Sistema de Información.
- GAM de Clima Laboral.
- GAM de funciones administrativas de RPT.
- GAM de gestión de competencias.

Estrategias Transversales del IIPEUCA:

- ET de Internacionalización.
- ET de Responsabilidad Social.
- **ET de Mejora Continua.**



una oportunidad para seguir **mejorando**
 UNIVERSIDAD de CÁDIZ
 Renovación del sello de excelencia europeo
 EFQM

Delegación del Rector para el Desarrollo Estratégico

CONÓCENOS ▾ ELABORACIÓN ▾ DESPLIEGUE PEUCA ▾ DOCUMENTOS PEUCA ▾ STRATEGIC PLAN RESULTADOS COMUNICACIÓN

Inicio > ETMUCA

ETMUCA



una oportunidad para seguir **mejorando**

Estrategia Transversal de Mejora Continua

- [Información aportada al Consejo de Gobierno.](#)
- [Documento de Política de Calidad de la UCA](#) (aprobado en Consejo de Gobierno 18/12/2017)
- [Noticia sobre el inicio del proceso de apoyo a la renovación EFQM](#)

< NOTICIAS

-  La Comisión Técnica del II PEUCA analiza la Memoria de 2017
-  La UCA, primera universidad española en el ranking de sostenibilidad
-  El II PEUCA hace balance público en Onda Cádiz TV
-  Sesión conjunta de trabajo de las Facultades de Enfermería de la Universidad
-  El II Plan Estratégico valora sus tres primeros años de despliegue

Apartado web específico



**una
oportunidad
para seguir
mejorando**
UNIVERSIDAD de CÁDIZ
Renovación del sello de excelencia europeo

EFQM

 UCA Universidad de Cádiz  PEUCA II Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz

PEUCA

II Plan Estratégico
de la Universidad
de Cádiz
2015-2020

Política de Calidad Universidad de Cádiz

Aprobada en Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2017

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN

Documento de Política de Calidad
integrador.



una oportunidad para seguir mejorando
UNIVERSIDAD de CÁDIZ
Renovación del sello de excelencia europeo

EFQM

UCA Universidad de Cádiz PEUCA II Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz

PEUCA 

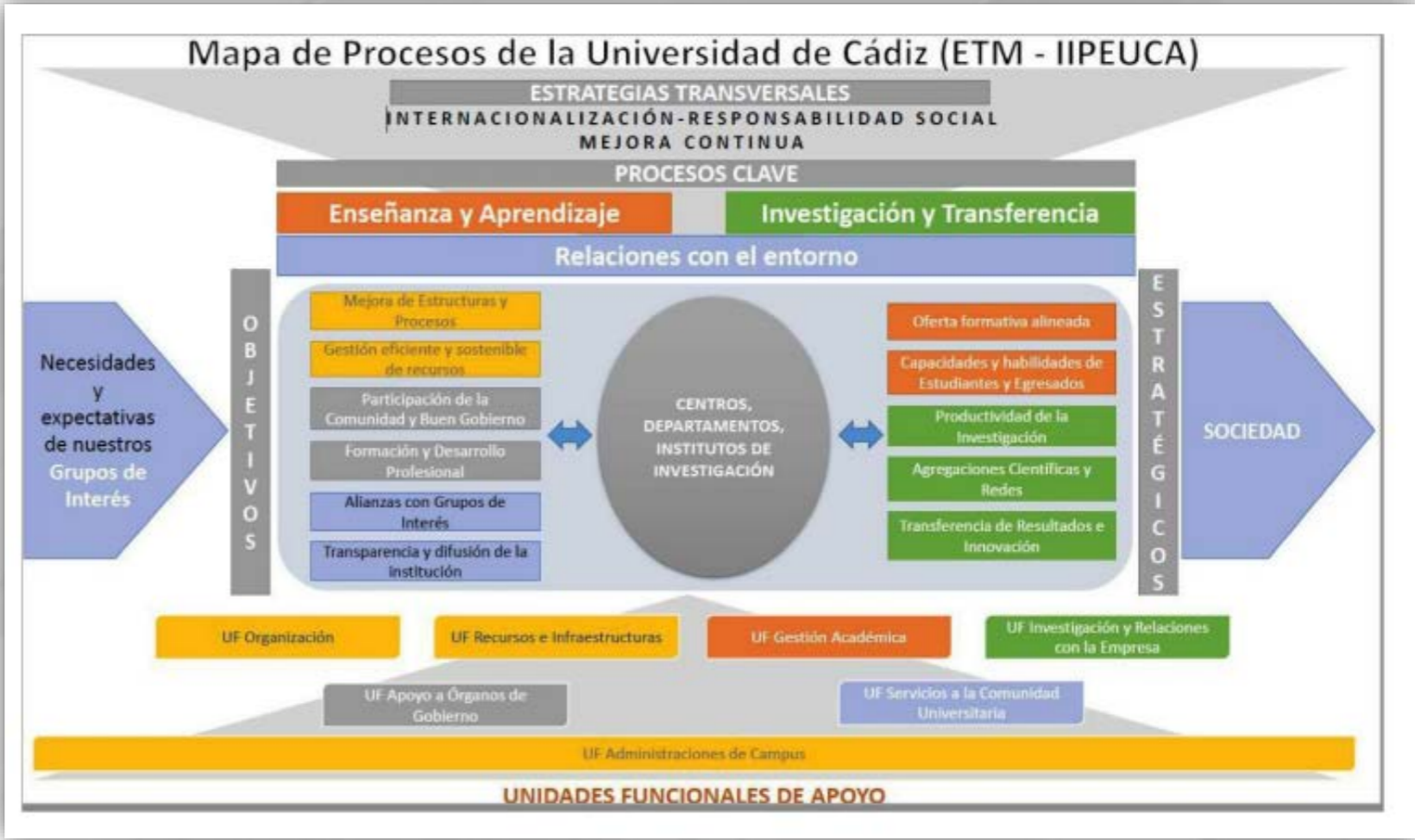
II Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz 2015-2020

Política de Calidad Universidad de Cádiz

Aprobada en Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2017

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN

II Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz



Mapa de procesos para toda la institución.

2

Las reuniones: conceptos, tipos y aspectos a mejorar.

Técnica 1

LA PEOR REUNIÓN A LA QUE HAS ASISTIDO:

Piensa individualmente en la peor reunión a la que has asistido y desgrana sus defectos pensando en la misma conforme a las siguientes fases:

- ANTES DE LA REUNIÓN.
- DURANTE LA REUNIÓN.
- DESPUÉS DE LA REUNIÓN.

Realiza la puesta en común en grupo.

Mostremos los resultados globales en la Pizarra.



Conceptos relacionados

GRUPO:

Conjunto de personas situadas en un espacio o tiempo determinados



Participantes de este Taller a las 09.00 de la mañana

SITUACIÓN DE GRUPO:

Conjunto de actividades, dinámicas y técnicas que se utilizan con un colectivo de personas para que una reunión o una sesión de un grupo de trabajo tenga buenos resultados.



Lo que hace que un Grupo comience a interactuar, comunicar y participar.

GRUPO DE TRABAJO:

Conjunto de los individuos que interactúan entre sí para conseguir un objetivo, lo cual no implica la participación colectiva en el trabajo ni la implicación de todos.



Grupo, con situación de Grupo, y objetivo fijado.

EQUIPO DE TRABAJO:

Un equipo de trabajo es un **grupo** de personas organizadas, que trabajan juntas para lograr una meta.



Es un grupo de trabajo cohesionado y motivado.

Conceptos relacionados

GRUPO:

Conjunto de personas situadas en un espacio o tiempo determinados

SITUACIÓN DE GRUPO:

Conjunto de actividades, dinámicas y técnicas que se utilizan con un colectivo de personas para que una reunión o una sensación de un grupo de trabajo tenga buenos resultados.

GRUPO DE TRABAJO:

Conjunto de los individuos que interactúan entre sí para conseguir un objetivo, lo cual no implica la participación colectiva en el trabajo ni la implicación de todos.

EQUIPO DE TRABAJO:

Un equipo de trabajo es un **grupo** de personas organizadas, que trabajan juntas para lograr una meta.

Grupos de trabajo y equipos de trabajo utilizan las **REUNIONES** como herramienta o técnica para cumplir con sus objetivos

Las 7 diferencias
entre
un GRUPO y un EQUIPO

<https://youtu.be/xGKIXm2ynfg>

0:02 / 1:50

¿Qué es una reunión?

Actividad que se genera en una situación de grupo, en un momento y espacio determinados y que tiene un objetivo específico.

Supone interactuar, comunicar, participar

Habilidades

Dinámicas

No siempre sus participantes son "equipo" pero debemos generar una "situación de grupo"

Sean virtuales o presenciales, todas tienen un carácter puntual y efímero

Nos reunimos con un objetivo concreto

Tipología de Reuniones

Multitud de tipologías. Dependen del criterio elegido.

Nos centramos en el más interesante: tipos de reuniones según el **OBJETIVO**.

REUNIONES
AMISTOSAS

REUNIONES
FORMATIVAS

REUNIONES
INFORMATIVAS.

- INFORMAR
- RECOGER INFORMACIÓN

REUNIONES
CONSULTIVO-
DELIBERATIVAS

REUNIONES DE
ACUERDO

REUNIONES SOBRE EL
GRUPO

REUNIONES DE
TRABAJO

REUNIONES DE
INTERCAMBIO

REUNIONES DE
GENERACIÓN DE
IDEAS

REUNIONES DE
SIGNIFICACIÓN

RECOMENDACIÓN:
No mezclar en las
reuniones objetivos
diferentes.
Aunque es complicado

Tipología de Reuniones

REUNIONES AMISTOSAS.

Reuniones amistosas. Son las que se realizan con los amigos; el objetivo es encontrarse con otros, conversar, estar juntos, cultivar la amistad. No es necesario utilizar procedimientos o técnicas para este tipo de reuniones. Lo que agrupa y convoca a la gente es la amistad y el modo de actuar es fundamentalmente espontáneo, ateniéndose a las reglas de respeto propias de cualquier conversación.

REUNIONES FORMATIVAS.

Reuniones formativas. Son reuniones que, como su nombre indica, tienen por finalidad la adquisición de conocimientos, habilidades, conductas y capacidades asociadas a determinado ámbito de actuación o el aprendizaje de determinados temas o disciplinas. También pueden tener el propósito de ayudar a la adquisición de ciertas actitudes o para crear opinión. En las reuniones de formación se pueden utilizar diferentes técnicas: estudio de casos, juego de roles, discusión en panel, seminario, etc.

Tipología de Reuniones

REUNIONES INFORMATIVAS.

- INFORMAR.
- RECOGER INFORMACIÓN

Reuniones informativas. Son las que tienen por finalidad transmitir y/o recibir una información que se considera necesaria o conveniente que reciba un grupo o un conjunto de personas. La información se complementa con la presentación de preguntas, aclaraciones y dudas (por parte de quienes reciben la información) y las respuestas pertinentes. Se suelen distinguir dos tipos de reuniones informativas:

- **para informar:** a través de estas reuniones se transmite información a las personas de un grupo, con o sin participación de las mismas. Se trata de una información descendente. De ordinario suele ir seguida de preguntas, aclaraciones y respuestas con el fin de ampliar la información.

- **para recoger información:** los que convocan estas reuniones procuran obtener la información para formarse una opinión sobre algún tema, tomar una decisión, etc. Se trata de una información ascendente. Se lleva a cabo mediante una entrevista al grupo.

Técnica del Focus
Group o Grupo
Focal

Tipología de Reuniones

REUNIONES CONSULTIVO- DELIBERATIVAS

Reuniones consultivo-deliberativas. Se convocan con el fin de estudiar o analizar propuestas o soluciones a problemas que se han planteado en un grupo u organización. En este tipo de reunión se toman decisiones.

REUNIONES DE ACUERDO

Reuniones para llegar a un acuerdo. Algunos las llaman reuniones de estrategia. También podrían denominarse reuniones de negociación. Se trata de reuniones en las que las partes presentes están en desacuerdo o tienen intereses contrapuestos. Sin embargo, les preocupa alcanzar un acuerdo o consenso para superar una situación conflictiva o, simplemente, para que el grupo siga funcionando.

REUNIONES SOBRE EL GRUPO

Reuniones centradas sobre el grupo. Se llevan a cabo para analizar el funcionamiento del grupo o su vida interna. Tiene por finalidad sensibilizar a los miembros del grupo sobre los fenómenos que ocurren en su interior o sobre algunos de sus problemas o conflictos. En estas reuniones no interesa el contenido de lo que se trata, sino las relaciones interpersonales. Se utilizan técnicas de dinámica de grupos y suponen la intervención de una persona que tiene suficientes conocimientos psicosociales y la habilidad profesional que se necesita para manejar estas situaciones, en las que afloran los problemas y tensiones que subyacen en la vida del grupo.

REUNIONES DE TRABAJO

Reuniones de trabajo. Destinadas a tomar decisiones y/o resolver problemas. A este tipo de reuniones, nos vamos a referir de manera particular a lo largo del capítulo 4, dedicado especialmente a las técnicas de reuniones. Además de los objetivos indicados, este tipo de reuniones, son una herramienta muy importante para realizar una gestión participativa dentro de una organización, ya que implica procedimientos de análisis, por una parte, y de participación, por otra.

REUNIONES DE INTERCAMBIO

Reuniones para intercambiar experiencias o puntos de vista en torno a un tema o problema. Tienen cierta similitud con las reuniones para recoger información y, en algunos aspectos, con las reuniones de trabajo. Su objetivo es que los participantes expresen su opinión, sus conocimientos y experiencias en torno a un tema o problema, de forma provechosa para el resto de los participantes. Podríamos decir que se trata de reuniones para el enriquecimiento recíproco sobre la base de experiencias compartidas.

REUNIONES DE GENERACIÓN DE IDEAS

Reuniones creativas o para generar ideas. Son menos frecuentes. Su finalidad principal es proponer ideas. Para este tipo de reuniones se suele recurrir a técnicas como el *brainstorming*, el enfoque analógico o la sinéctica.

REUNIONES DE SIGNIFICACIÓN

Reuniones de significación. La gente se reúne básicamente para plantear problemas existenciales, tales como el sentido de la vida, del dolor o de la muerte. Son reuniones de reflexión en las que hay intercambio de experiencias, suelen ser formativas y casi siempre se hacen en un ambiente de amistad y fraternidad. A veces en un contexto de acción y reflexión religiosa.

Aspectos a mejorar de las reuniones

DIAGNÓSTICO CONSENSUADO:

“Son poco productivas, poco gratificantes, son inútiles”.

“Son costosas” (Determinación de coste-beneficio). Simulación del coste de esta actividad. Simulación de los beneficios.

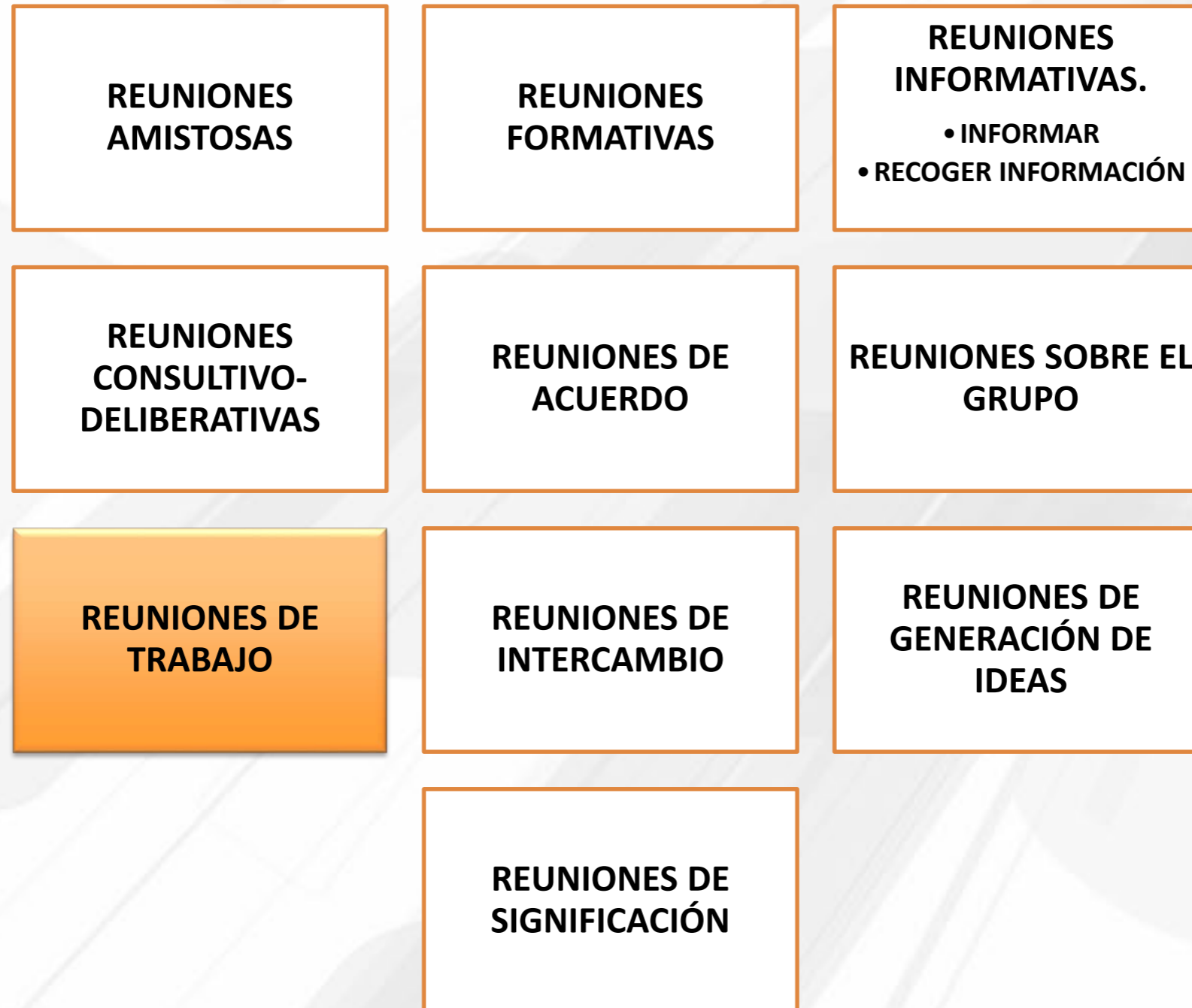
- Número de Personas x horas x salario/hora.
- Gastos de preparación.
- Costes tangibles: lugar, material, refrigerio,...

“Coste de oportunidad”:

Perdemos la oportunidad de hacer otras cosas o, directamente, perdemos la ocasión de crecer profesionalmente.

¿Es estrictamente necesaria? Puedo alcanzar el objetivo de la reunión por otros medios.

Tipología de Reuniones



Sobre el Moderador/Dinamizador

Las capacidades, actitudes y comportamientos del moderador de reuniones o de grupos de trabajo son más importantes que el uso y dominio de buenas técnicas.

SOBRE EL NOMBRE:

- MODERADOR/A
- DINAMIZADOR/A
- COORDINADOR/A
- ANIMADOR/A



Aspectos a mejorar de las reuniones

ANTES DE LA REUNIÓN:

PROBLEMA	SOLUCIÓN
<p>No sabemos a qué acudimos (la convocatoria no está bien diseñada)</p>	<p><u>Elementos mínimos:</u> Día, hora, lugar, duración, objetivo, temas (orden del día), convocante y convocados, documentación. Mostrar claramente el objetivo para evitar la “reunionitis”. Sólo convocar a los imprescindibles.</p>

Simulación. Técnica 2

HAGAMOS UNA CONVOCATORIA PERFECTA:

Cada uno de los grupos consensua un texto de convocatoria de una reunión

- Grupo 1: Coordinación de un Título.
- Grupo 2: Comisión Delegada de CG.
- Grupo 3: Consejo de Departamento.
- Grupo 4: Grupo de Trabajo.

Realiza la puesta en común en grupo.

Mostremos los resultados a los demás grupos.

Votemos la mejor convocatoria



Aspectos a mejorar de las reuniones

DURANTE LA REUNIÓN:

PROBLEMA	SOLUCIÓN
No se crea una atmósfera propicia para el intercambio de ideas y los acuerdos	Dejar un espacio inicial para “deshielo”, mediante una técnica o de manera informal. Pensar en dinámicas de grupos que ayuden, en cada caso, a mejorar los resultados de la reunión y el ambiente grupal.

Aspectos a mejorar de las reuniones

DURANTE LA REUNIÓN: EL MÉTODO ANALÍTICO.

En las REUNIONES DE TRABAJO y en algunas otras nos reunimos para solucionar un problema o mejorar una situación. El MÉTODO ANALÍTICO es una buena técnica para que este tipo de reuniones sean productivas:

DEFINIR EL PROBLEMA.

ANALIZAR EL PROBLEMA.

ELABORAR SOLUCIONES.

TOMA DE DECISIONES
(SELECCIÓN DE UNA SOLUCIÓN)

PROGRAMA DE ACCIÓN.

Aspectos a mejorar de las reuniones

DURANTE LA REUNIÓN: EL MÉTODO ANALÍTICO.

DEFINIR EL PROBLEMA.

- ¿cuál es el problema?
- ¿cuáles son los datos y hechos que lo configuran?
- ¿cuáles son los aspectos o elementos principales del problema?
- ¿cuáles son las relaciones entre los diferentes aspectos del problema?
- ¿cuáles son las cuestiones conexas al problema?
- ¿cuál es el contexto en el que se da el problema?

Un problema bien planteado está en un 50% resuelto

ANALIZAR EL PROBLEMA.

- Buscar antecedentes y causas
- Exponer argumentos
- Desentrañar las cuestiones
- Emitir juicios basados en datos

Un problema bien analizado es un problema casi resuelto

Aspectos a mejorar de las reuniones

DURANTE LA REUNIÓN: EL MÉTODO ANALÍTICO.

ELABORAR SOLUCIONES.

Primero, responder a:

- ¿qué se pretende?, ¿para qué?, ¿para quién?
- ¿qué posibilidades existen para llevarlas a la práctica?
- ¿qué consecuencias tienen la propuestas que se han hecho?
- ¿qué medidas son necesarias y posibles para su realización?

Luego, aspectos principales:

- Definir las posibles alternativas.
- Considerar los factores relevantes:
Recursos; Técnicos; Socioculturales y
Políticos y Humanos.



Aspectos a mejorar de las reuniones

DURANTE LA REUNIÓN: EL MÉTODO ANALÍTICO.

**TOMA DE DECISIONES
(SELECCIÓN DE UNA SOLUCIÓN)**

¿Qué alternativa elegir para el problema?



- Frente al abanico de alternativas posibles, se elige la que se considera mejor.
- Hay que utilizar todos los medios disponibles para tomar una decisión que sea la solución más acertada.
- Siempre hay un margen de incertidumbre; solo la experiencia y la práctica lo dirán, pero.....después.

Formas:

- Por unanimidad.
- Por votación.
- Por consenso.
- Por vía intermedia.

Aspectos a mejorar de las reuniones

DURANTE LA REUNIÓN: EL MÉTODO ANALÍTICO.

PROGRAMA DE ACCIÓN.

**¿QUÉ HACER?, ¿CÓMO?,
¿CUÁNDO?, ¿QUIÉNES?,
¿CON QUÉ?**

FORMULACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE ACCIÓN

- Dirigir un conjunto de operaciones orientadas al logro de un objetivo.
- Va más allá de la reunión.
- Hay que rehacerla permanentemente.



Sobre el Moderador/Dinamizador

CÓMO SE MODERAN LAS REUNIONES. RECOMENDACIONES

DURANTE

- Intente dar una bienvenida personal a cada asistente.
- Agradezca la asistencia y la participación.
- Cumpla con el inicio y el final horario previsto.
- Cuente con un relator que tome notas de la reunión.
- Tenga una secuencia con los tiempos previstos para cada tema (puede consensuarla con el grupo).
- Tenga todo el material que va a utilizar cerca y disponible.
- Haga una presentación inicial sencilla y corta.
- Hable con claridad, seguridad y algo de entusiasmo.
- Use sólo medios audiovisuales cuando faciliten la comprensión de un tema.
- Escuche de manera activa (pizarra) y propicie-con técnicas- las intervenciones de todos.
- Conceda descansos puntuales.
- Tome nota y comparta las decisiones finales.
- No acapare la reunión ni deje que otros lo acaparen (tasación del tiempo).
- Evite los saltos de un tema a otro.
- No se enfade, no sea gracioso, no se burle o muestre demasiado irónico.
- Corte y reconduzca los enfrentamientos personales.

Sobre el Moderador/Dinamizador

SABER HACER PREGUNTAS

“Si se interroga a los hombres, haciendo bien las preguntas, éstos descubrirán por sí mismos, la verdad de las cosas”.

PLATÓN

1. Todas las preguntas deben ser hechas de modo que provoquen una respuesta. No es aconsejable hacer preguntas que puedan poner en evidencia la ignorancia de los reunidos.
2. Toda pregunta deberá presuponer una experiencia precedente que permita al interrogado responder.
3. Toda pregunta debe ser expresada con palabras sencillas. El interrogado debe entender con claridad lo que se le pregunta.
4. La pregunta no debe ser tan fácil que no excite a la reflexión, ni tan difícil que desaliente. Debe estimular el pensamiento.
5. La pregunta debe ser hecha de modo natural, en un lenguaje apropiado a los que forman el grupo, y en un tono que indique la confianza en la habilidad del llamado a responder.
6. Debe ser dirigida con un fin bien definido:
 - a) para obtener información
 - b) para evidenciar algunos puntos
 - c) para estimular el pensamiento provocando la discusión.
7. Una pregunta hecha en plena discusión debe ir contrapesada; es decir, no debe ser hecha en favor de un individuo, o de un grupo de individuos, de cosas o de condiciones.

Ricardo Riccardi

Sobre el Moderador/Dinamizador

CÓMO SE MODERAN LAS REUNIONES. HECHOS EMERGENTES Y CONFLICTOS

DURANTE

Hechos emergentes

CONFLICTOS:

- Explícitos o latentes.
- Sustantivos o afectivos.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- **Negociación.** Se busca un consenso o punto medio.
- **Persuasión.** Se resalta como secundarios los desacuerdos y se busca lo compartido.
- **Arbitraje.** Se recurre a una o más personas que actúan como árbitros.
- **Solución de problemas.** Suele utilizarse para conflictos de carácter individual.

Según su naturaleza	Clasificación de conflictos organizativos								
	Sustantivos				Afectivos				
	Objetivos diversos	Medios diversos	Objetivos superiores	Funciones solapadas	Diferencias personales	Valores diversos	Ejercicio de roles	Ejercicio de funciones	Comunicación subyugación
Según los elementos que intervienen									
Intrapersonales									
Interpersonales									
Entre persona y grupo									
Entre persona y organización									
Entre grupo y organización									
Entre organización y organización									

Sobre el Moderador/Dinamizador

CÓMO SE MODERAN LAS REUNIONES. RESUMEN.

DURANTE

1. No tratar de dominar el pensamiento de los participantes.
2. No deformar lo dicho por uno de los interlocutores o hacerle decir lo que no ha dicho.
3. No decir a uno de los presentes que está equivocado, si acaso, hacerlo decir a los demás.
4. No decir a los presentes todo lo que tendrían que hacer, tiene que estimular a que lo hagan.
5. No hacer preguntas directivas: decir “¿consideran?” en lugar de “¿no consideran?”.
6. No presentar un tema a tratar o un argumento de una manera demasiado rápida que impida a los participantes a seguirlo.
7. No entrar en discusiones directas y personales con uno o más participantes de la reunión.
8. No poner en ridículo ni ironizar la posición o argumentos de otros.
9. No tomar las razones de nadie en contra de los demás (tratar de salvar a una persona, no de vengarla).
10. No exponer; preguntar más bien que enseñar.
11. No ser demasiado hablador; la economía de palabras ha de ser característica de un buen coordinador.
12. No tomar una actitud de autoridad o de experto, ni sugerir soluciones sin que el problema sea considerado por los participantes.
13. No permitir que nadie monopolice la discusión o el tratamiento de los temas.
14. No dejar que los participantes pierdan demasiado tiempo en discutir sobre puntos del todo obvios o ajenos a los propósitos de la reunión.
15. No dejar pasar nunca la hora; iniciar y terminar con la mayor puntualidad posible.
16. No hablar, si no es completamente indispensable, salvo las intervenciones que son propias de las tareas del coordinador.

Simulación. Técnica 3

SIMULEMOS UNA REUNIÓN DE TRABAJO

1.- Se proponen cuatro temas o problemas.

- **Movilidad en el Campus de Puerto Real.**
- **Exámenes de septiembre.**
- **Encuestas en la UCA.**
- **La web de la UCA.**

2.- Cada Mesa debe simular el Método Analítico en todas sus fases y proponer al Taller una solución o conjunto de soluciones.



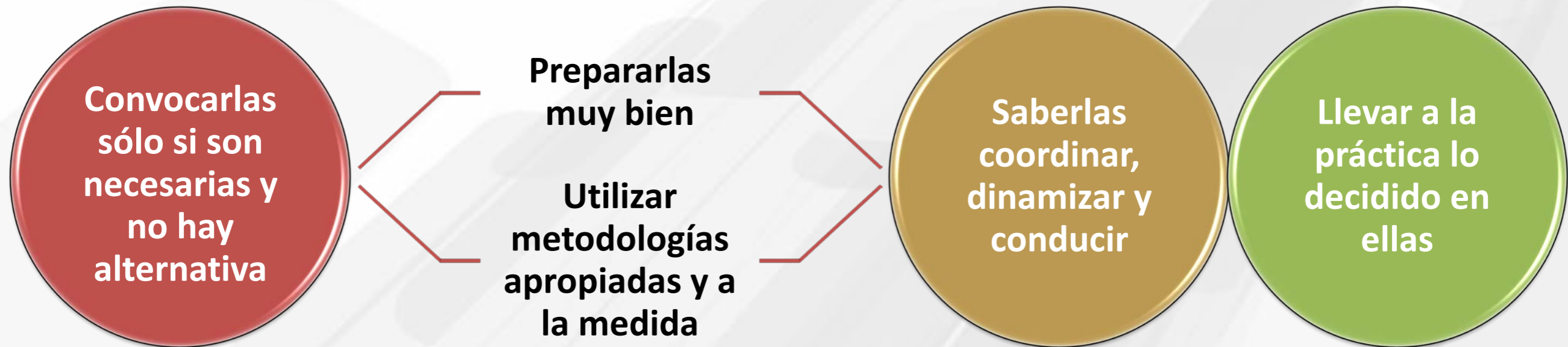
Aspectos a mejorar de las reuniones

DESPUÉS DE LA REUNIÓN:

PROBLEMA	SOLUCIÓN
<p>Lo que se decide, no se lleva a la práctica.</p>	<p>El facilitador/ Moderador o quién se decida debe hacer un recordatorio al final de la reunión con las tareas, sus responsables y el plazo para realizarlas. Este Recordatorio puede enviarse a los asistentes por escrito. No esperar a una nueva reunión para hacer el seguimiento de tareas</p>

Aspectos a mejorar de las reuniones

RESUMIENDO:



Sobre el Moderador/Dinamizador

LOS CUATRO TIEMPOS DEL MODERADOR

ANTES

Asegura las condiciones materiales de la reunión: lugar adecuado y materiales que se van a utilizar.

Obviedad: llegar antes que cualquier asistente.

AL

COMIENZO

- Crear un clima favorable (uso de técnicas).
- Centrar la atención de los participantes.
- Definir claramente los objetivos de la reunión. No confundir el objetivo de la reunión con los temas a tratar. A veces es bueno anunciar en la convocatoria el objetivo y dedicar cinco minutos a pactar los temas al comienzo de la misma (técnica).

DURANTE

- TAREA CENTRAL: Alentar y mejorar la capacidad de participación de los asistentes.
- En esta parte se aplican las cualidades ya vistas del moderador.

DESPUÉS

- Asegurar que se cumpla lo acordado mediante acciones de seguimiento.
- Facilitar el flujo de documentación pendiente o de resúmenes derivados de la reunión-

Qué es una reunión RECORDATORIO

Actividad que se genera en una situación de grupo, en un momento y espacio determinados y que tiene un objetivo específico.

Supone interactuar, comunicar, participar

Habilidades

Dinámicas

Riesgo de caer en el "fetichismo metodológico"

No siempre sus participantes son "grupo" pero debemos generar una "situación de grupo"

Sean virtuales o presenciales, todas tienen un carácter puntual y efímero

Nos reunimos con un objetivo concreto

¿Podemos conseguir el mismo objetivo o gran parte del mismo sin hacer la reunión?

Últimas tendencias y exageraciones

- **Duración máxima de 15 minutos.** Evitar la llamada “fatiga de decisión”. Los trabajadores americanos dedican 31 horas al mes de media a reuniones.
- **Todo el mundo ha de estar de pie.** (reuniones “*Scrum*” o método “*agile*” en el ámbito de las .com). La ausencia de sillas acelera la toma de decisiones. Son útiles para repasar lo hecho ayer, decidir lo que se hace hoy y ver los obstáculos.
- **Temas concretos y perfiles.** El método “*Scrum*” insiste en concretar muy bien los temas mediante preguntas y llega a contemplar la posibilidad de perfiles de asistentes (los que intervienen y los que escuchan)
- **No más de diez personas.**
- **Las notas se toman a mano.** Evitar la presencia de portátiles y móviles que generan asistentes fantasmas o jugadores de “*Candy crash*”
- La **documentación** se envía con antelación pero se da un resumen en papel al comienzo de la reunión.
- **No hacerlas** y sustituirlas por otras herramientas. Aunque “cara a cara” es difícil maquillar la realidad.

Ya se hacían en la I Guerra Mundial



3

**Los grupos de trabajo:
características.**

Conceptos relacionados

GRUPO:

Conjunto de personas situadas en un espacio o tiempo determinados

SITUACIÓN DE GRUPO:

Conjunto de actividades, dinámicas y técnicas que se utilizan con un colectivo de personas para que una reunión o una sesión de un grupo de trabajo tenga buenos resultados.

GRUPO DE TRABAJO:

Conjunto de los individuos que interactúan entre sí para conseguir un objetivo, lo cual no implica la participación colectiva en el trabajo ni la implicación de todos.

EQUIPO DE TRABAJO:

Un equipo de trabajo es un **grupo** de personas organizadas, que trabajan juntas para lograr una meta.



ATMÓSFERA GRUPAL

MUY SUBJETIVA: Fría vs cálida / Rígida vs Cordial / Armoniosa vs Agresiva...

INTEGRACIÓN GRUPAL

SE PRODUCEN PROBLEMAS DE AJUSTE EN EL GRUPO. Algunas pseudopatologías detectadas: REPRESIÓN / NEGACIÓN / PROYECCIÓN.

PRODUCTIVIDAD DEL GRUPO

[MOTIVACIÓN, INTERÉS Y COMPROMISO] + [NIVEL DE AUTOEXIGENCIA DE GRUPO]
+ [NIVEL DE COHESIÓN Y PARTICIPACIÓN] + [RECURSOS Y MEDIOS DISPONIBLES] +
[ACEPTACIÓN DE ERRORES, INCERTIDUMBRE Y RIESGO]

PRODUCTIVIDAD POTENCIAL vs PRODUCTIVIDAD EFECTIVA

INTERACCIÓN

COMUNICACIÓN

PARTICIPACIÓN

AUTOCHECKING SOBRE PARTICIPACIÓN

Cuando una persona interviene, ¿qué pasa?:

- ¿se dirige a todo el grupo, a un individuo o al coordinador?
- ¿se le escucha con atención?, ¿le siguen por lo general los otros miembros del grupo, o no se le presta ninguna atención?

Cuál es la contribución de los participantes en la reunión:

- ¿unas pocas personas monopolizan las intervenciones?
- ¿hay oportunidades para que intervengan todos los miembros?
- ¿van «al grano» en los temas o se «escapan por la tangente»?
- ¿las contribuciones son realistas, y centradas en el problema?
- ¿en qué medida el coordinador ayuda a que todos participen?

En cuanto al esquema de participación cabe examinar:

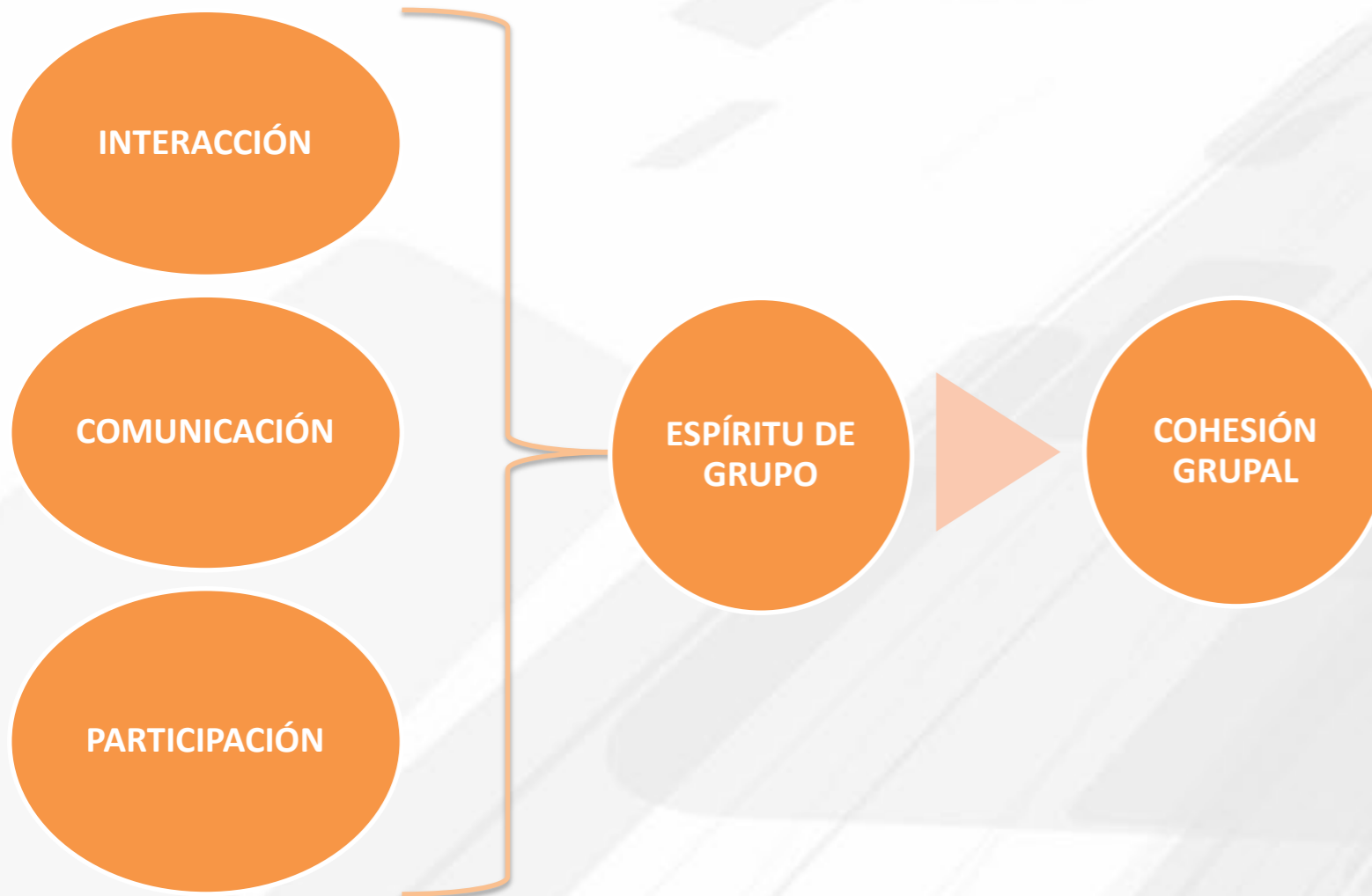
- ¿está centrado en el coordinador de la reunión?
- ¿en otra u otras personas?
- ¿distribuido en todo el grupo?

Cuál es el estilo de dirección:

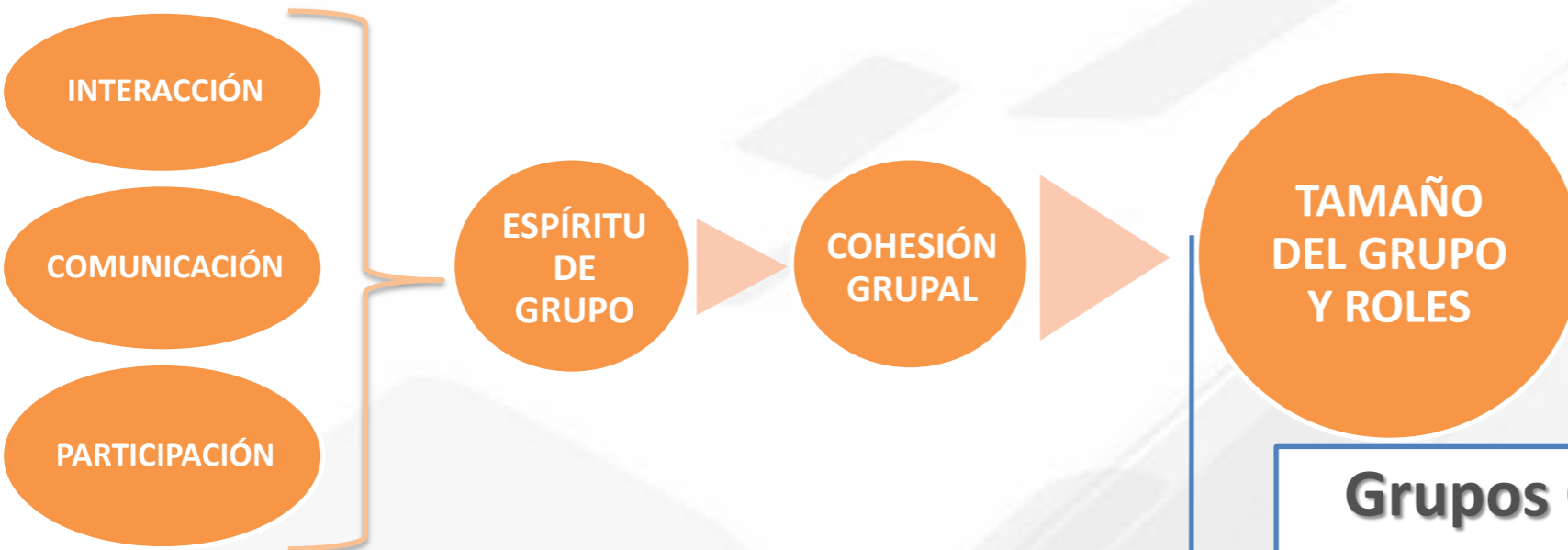
- ¿estilo directivo?
autoritario
paternalista
- ¿estilo permisivo?
no directivo
laissez faire
- ¿estilo democrático?
cooperativo
autogestionario

Forma de liderazgo:

- centrado en la tarea (funcional)
- centrado en la relación (afectivo)



- No hay Grupo sin “situación de grupo”, sin “espíritu grupal”.
- Idea crucial para los Grupos de Trabajo permanentes.
- La cohesión llega sola y tiene algunos síntomas:
 - Resistencia a abandonar el Grupo.
 - Alto nivel de motivación de sus miembros.
 - Alto nivel de coordinación de los esfuerzos (empatía).



El tamaño importa en función del **OBJETIVO** de la reunión.

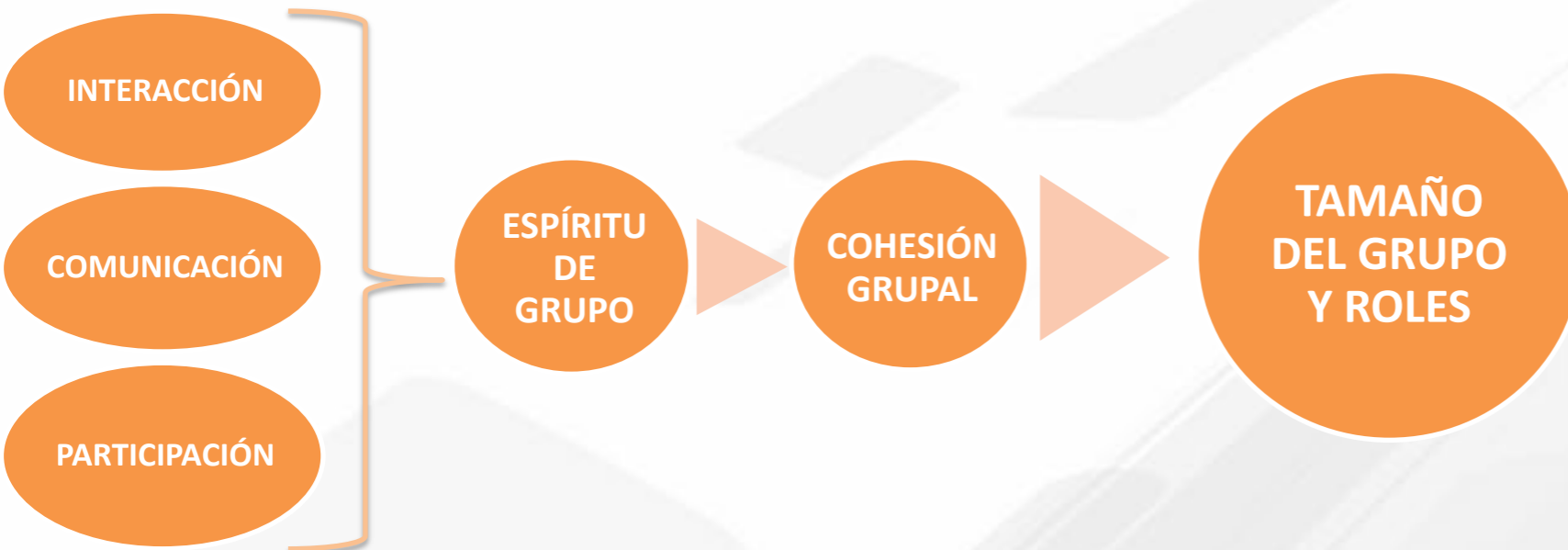
Número Ideal:

7 ± 2

El tema del tamaño es bastante discutible en la Academia:
Suele buscarse número impar.

Grupos Grandes:

- + Mayor riqueza de actitudes, opiniones y habilidades disponibles.
- + Mayores oportunidades de conocer gente interesante.
- + Mayor posibilidad de relaciones interpersonales.
- **Las personas tímidas no intervienen.**
- **Se complican la relaciones sociales y menor cohesión grupal.**
- **Se complica la organización y funcionamiento del grupo.**
- **Tendencia a crear subgrupos.**



“Todo Grupo es una realidad distinta a la suma de los individuos que lo integran”

No confundir el rol de un individuo con la personalidad del mismo (no siempre coinciden).

LA AGENDA ENCUBIERTA

ROLES FACILITADORES

Iniciador / Alentador / Activador / Opinante / Interrogador / Informante / Compendiador / Integrador y Coordinador/ Orientador / Evaluador / Conciliador / Transigente / Técnico en procedimientos / Registrador / Facilitador / Seguidor Pasivo

ROLES NO FACILITADORES

Dominador / Negativista / Desertor / Agresor / Obstinado / Charlatán / Sabelotodo / Pasota / De ideas fijas / Vendedor de Ideas Propias / Metodólogo

ROLES

Simulación. Técnica 4

VISUALICEMOS LOS ROLES POSIBLES EN UNA REUNIÓN

- 1.- ¿Qué rol facilitador y que rol no facilitador has ejercido en alguna ocasión en las reuniones a las que has asistido?
- 2.- Por sorteo, a cada participante se le asigna un rol concreto que no puede ser comunicado al resto. Cada participante prepara una intervención-dramatización de 1 minuto que ejemplifique el rol. La dramatización debe comenzar con la frase “Estoy en una reunión de... soy (función no nombre) y mi intervención sería: ...”
- 3.- Cada participante hace su intervención en el contexto de su Mesa.
- 4.- El resto de miembros analiza lo escuchado y trata de adivinar de que rol se trata.
- 5.- Cada grupo selecciona los tres roles más interesantes de cada Mesa para mostrarlo al conjunto del Taller.





4

Buenas prácticas de grupos de trabajo en Universidades.

<https://www.upc.edu/nexus24/ca/programa>

Nexus24 - Comunidades colaborativas



EL PROGRAMA	PARTICIPA Y APRENDE	EQUIPOS NEXUS24	CAJA DE HERRAMIENTAS	BLOG 
--------------------	---------------------	-----------------	----------------------	--

Estás en: Inicio - EL PROGRAMA

El Programa apoya el **equipos colaborativos en la UPC** ofreciendo al PAS entornos de aprendizaje y práctica en proyectos transversales de mejora de la propia universidad. El propósito del Programa Nexus24 es que el año 2024, trabajar en equipos colaborativos sea "normal" en la UPC.

EL PROYECTO COMO UN ENTORNO DE APRENDIZAJE Y DE PRÁCTICA	
AUTONOMÍA	Debe permitir el trabajo autónomo del equipo, es decir, se deben generar resultados de forma autosuficiente.
UPC	Debe ser útil para la universidad y para las personas que participarán, por tanto, debe crear impactos sobre la mejora de la gestión de la universidad y sobre el aprendizaje de las personas.
RESULTADOS	Debe dar resultados tangibles, como mínimo un producto de conocimiento y un prototipo o piloto implementado.
Experimenta e integra como se trabaja colaborativamente.	



5

Herramientas.

CAJA DE HERRAMIENTAS:

<https://www.upc.edu/nexus24/ca/caixa-deines/dinamiques/dinamiques>

DINÁMICAS DE GRUPOS

- **DINÁMICAS DE CONOCIMIENTO.**

- Animómetro (Romper el hielo)
- Músico/Libro. (Presentación)
- ¿Qué animal soy? (Roles)

Las dinámicas de grupo son casi inabarcables y motivo de un taller diferenciado

- **DINÁMICAS DE DESARROLLO PERSONAL Y GRUPAL.**

- La cola de Ryanair.
- Tema de la reunión.

No abuses de ellas. Utilízalas si te vienen bien

- **DINÁMICAS PARA FACILITAR EL TRABAJO DE LOS GRUPOS.**

- Anota y Vota.
- Diana de Soluciones.
- Philips 66. [\[AMPLIEMOS\]](#)

Herramientas informáticas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión.


Elaborado por Jesús Fernández García
Técnico de Gestión de Recursos de Información
Biblioteca Campus Puerto Real

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión.

Doodle

<http://doodle.com/es/>

- **Herramienta para gestionar la fecha de la reunión sin intercambiar mil correos.**
- El organizador selecciona las posibilidades de fechas y horas y cada asistente marca en las que estaría disponible, de forma que se pueda ver en que opción todos o la mayoría puede.




Doodle ★ Características 👑 Precios Crear una cuenta Identifíquese

Reunión mensual



Encuesta iniciada por Juan | 👤 1 | 💬 0 | ⌚ hace menos de un minuto

¿Cuándo tiene tiempo para nuestra reunión mensual?

Vista de tabla 

Este es un ejemplo de una encuesta de fecha/hora.

Más información ...

		septiembre 2016				
		lun 26	mar 27	jue 29		
		12:00 – 14:00	9:15 – 11:15	14:45 – 16:45	9:15 – 11:15	14:45 – 16:45
1 participante						
 Ms. Busy		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Su nombre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0	1	0	1	1

No puede realizarse la acción Guardar

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión.



www.trello.com

Herramienta colaborativa basado en la [metodología Kanban](#) que organiza tus proyectos en tableros.

[Primeros pasos con Trello](#)

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión

ScheduleOnce

<http://www.scheduleonce.com>

Herramienta para la gestión completa de todas las citas y reuniones de trabajo en una única plataforma.

Permite integrar diferentes tipos de reuniones y gestionar los invitados de cada una de ellas.

Cuenta con una opción básica, donde no es necesario registrarse, y un plan de pago para empresas y otras organizaciones a partir de 29 dólares al año.



Timebridge

<http://www.timebridge.com>

Herramienta para organizar reuniones.

El organizador elige cinco propuestas de convocatorias y después envía un enlace al resto de participantes para elegir la mejor fecha.

Posibilidad de hacer recordatorios de forma automática a los participantes, mediante correo electrónico o SMS con la fecha, hora y lugar de la reunión.

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión.

Google Drive

Keep everything. Share anything.



En la UCA

- Curso online Abierto en la web de Innovación Docente:
<http://www.uca.es/udinovacion/portal.do?IDM=44&NM=3>
- Además, con la cuenta de Google-UCA, espacio de almacenamiento ilimitado, pudiendo utilizar un correo con dominio institucional @gm.uca.es:
<https://cau.uca.es/cau/nuevaCuentaGoogle.do>

https://www.google.com/intl/es_es/drive/

Herramienta para gestionar contenidos

- Compartir carpetas con los documentos de la reunión.
- Editar documentos colaborativamente.
- Potente gestión de cambios de los documentos.
- Publicación de documentos.
- Crear formularios con los que recopilar opiniones antes o después de la reunión.

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión



https://www.dropbox.com/es_ES/

- **Compartir carpetas con los documentos de la reunión**
- 2 GB de espacio inicialmente, ampliable invitando a otros o con cuentas de pago

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión



<https://onedrive.live.com>

- Compartir carpetas con los documentos de la reunión
- Editar documentos colaborativamente
 - Alternativa de Microsoft
 - Compatibilidad total con Microsoft Office
 - 15 GB de Capacidad inicial, ampliable con cuentas de pago

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión

COLABORA



¿Qué es Alfresco?

Alfresco es una plataforma de gestión del contenido empresarial (ECM)

- Aparece en 2005 como solución de gestión de contenidos.
- Creada y distribuida como código abierto, lo que permite que los desarrolladores la descarguen, la prueben y la amplíen.
- Soporta una gran variedad de estándares por defecto.
- Altamente escalable.

¿Qué hace Alfresco?

Organiza y facilita la gestión de todo tipo de contenidos.

- Documentos ofimáticos, presentaciones, imágenes, multimedia...

Gestiona el ciclo de vida de los contenidos.

- Crear, compartir, versionar, aprobar, publicar...

Facilita el trabajo colaborativo.

- Foros, notificaciones, wiki, agenda, blogs...

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión


EN LA UCA

<https://colabora.uca.es/>

Panel de inicio de Pepa Muñoz Cueto

Personalizar el panel de inicio

Le presentamos su panel de inicio, Pepa Muñoz Cueto

 Eliminar

El panel de inicio personal le informa de lo que ocurre en todos los sitios de los que es miembro.

Empecemos...



Aprendizaje

Vea en este vídeo de aprendizaje lo que podrá hacer con Alfresco.

[Ver tutoriales](#)



Su perfil

Actualice sus datos personales y profesionales para que los demás le conozcan mejor.

[Editar su perfil](#)



Nube

Regístrese hoy mismo para solicitar su red gratuita en la nube.

[Registrarse](#)

Mis Sitios

Todos ▾

 Favorito




Comisión Técnica del Plan Estratégico
Sin descripción

 Favorito



Comité del Plan Estratégico
Comité del Plan Estratégico

 Favorito

Mis actividades

Actividades de los demás ▾ todos los elementos ▾ en los últimos 7 días ▾



Hoy



Juan Carlos Casanova Borrego se unió al sitio  Estrategia Transversal de Responsabilidad Social con el rol Administrador
hace 9 horas

Ayer

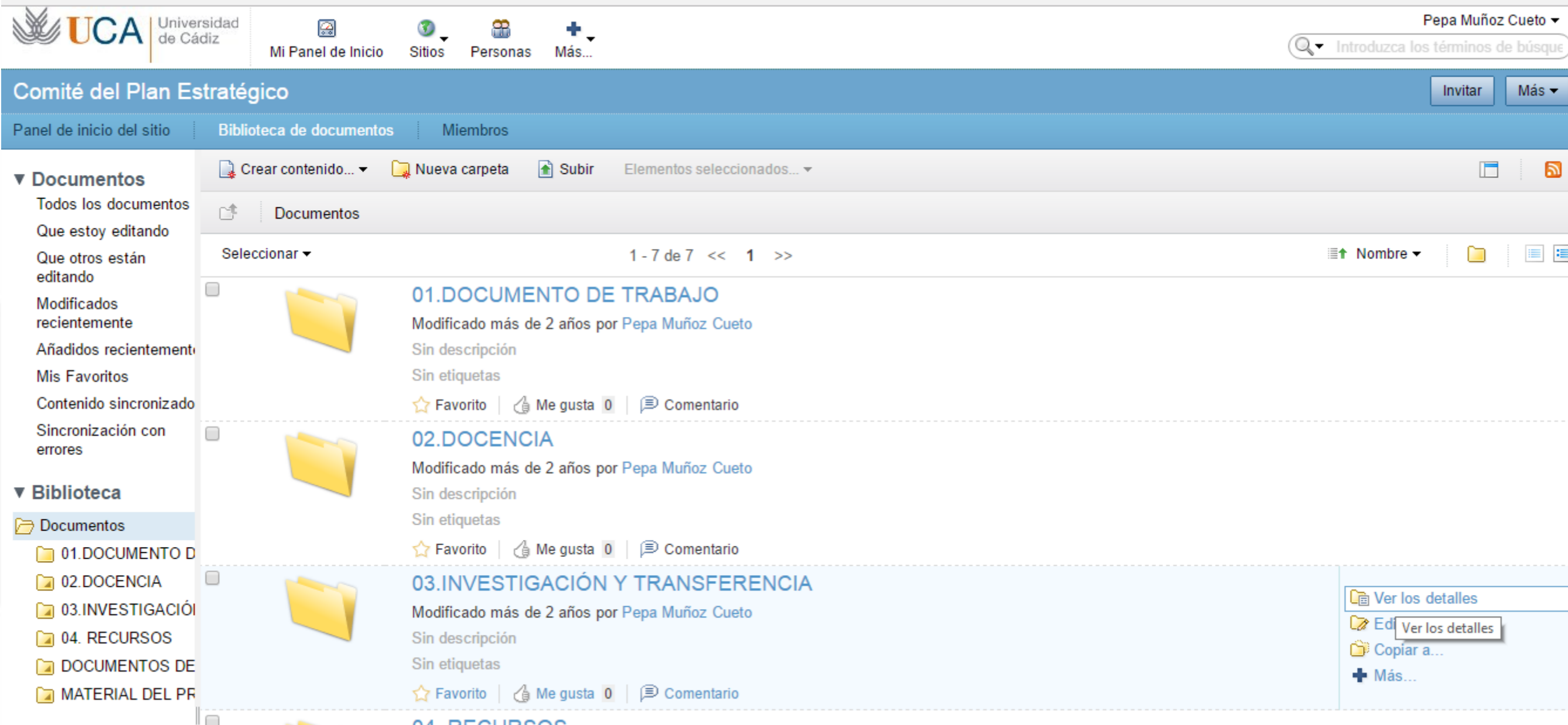


Miguel Duarte Barrionuevo ha añadido el documento  NUEVO DOCUMENTO GUÍA 18 JULIO.pdf en  Estrategia Transversal de Responsabilidad Social
hace aproximadamente un día

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión

EN LA UCA

<https://colabora.uca.es/>



The screenshot shows the 'Comité del Plan Estratégico' interface. At the top, there is a navigation bar with the UCA logo, 'Universidad de Cádiz', and user information 'Pepa Muñoz Cueto'. Below this is a search bar and navigation tabs for 'Panel de inicio del sitio', 'Biblioteca de documentos', and 'Miembros'. The main content area displays a list of folders under the heading 'Documentos'. The folders are: '01.DOCUMENTO DE TRABAJO', '02.DOCENCIA', and '03.INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA'. Each folder entry includes a checkbox, a folder icon, the folder name, modification date, description, and tags. A right-hand sidebar for the selected folder '03.INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA' shows options like 'Ver los detalles', 'Editar', 'Copiar a...', and 'Más...'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Documentos' and 'Biblioteca'.

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión

minutes.io

Quick, professional, hassle-free
meeting minutes.

<https://minutes.io>

Herramienta para ir tomando notas de la reunión en forma de acta.

Se puede hacer lo mismo con Drive o OneDrive pero en este caso se pueden integrar los nombres de los asistentes de forma rápida, así como una serie de campos predefinidos, como “idea” o “tarea”.

Es como una plantilla para la toma de notas en la reunión.

Al acabar la reunión, se puede enviar la URL del archivo por mail a los participantes, de forma que puedan acceder al acta instantáneamente.

Es una herramienta de pago, aunque puede probarse gratis sin registrarse.

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión



CITRIX
GoToMeeting

<http://www.gotomeeting.es>

Herramienta para gestionar reuniones, centrada sobre todo en las posibilidades de reuniones online.

Es una plataforma de pago con un período de prueba de 30 días.

El software tiene varias opciones diferentes:

- **GoToMeeting**, permite la colaboración en grupos pequeños y demostraciones online.
- **GoToWebinar**, permite a los usuarios presentar a grandes grupos online, así como ejecutar sondeos y encuestas.
- **GoToTraining**, permite realizar sesiones interactivas de formación.

Herramientas que ayudan a gestionar el antes y el después de una reunión



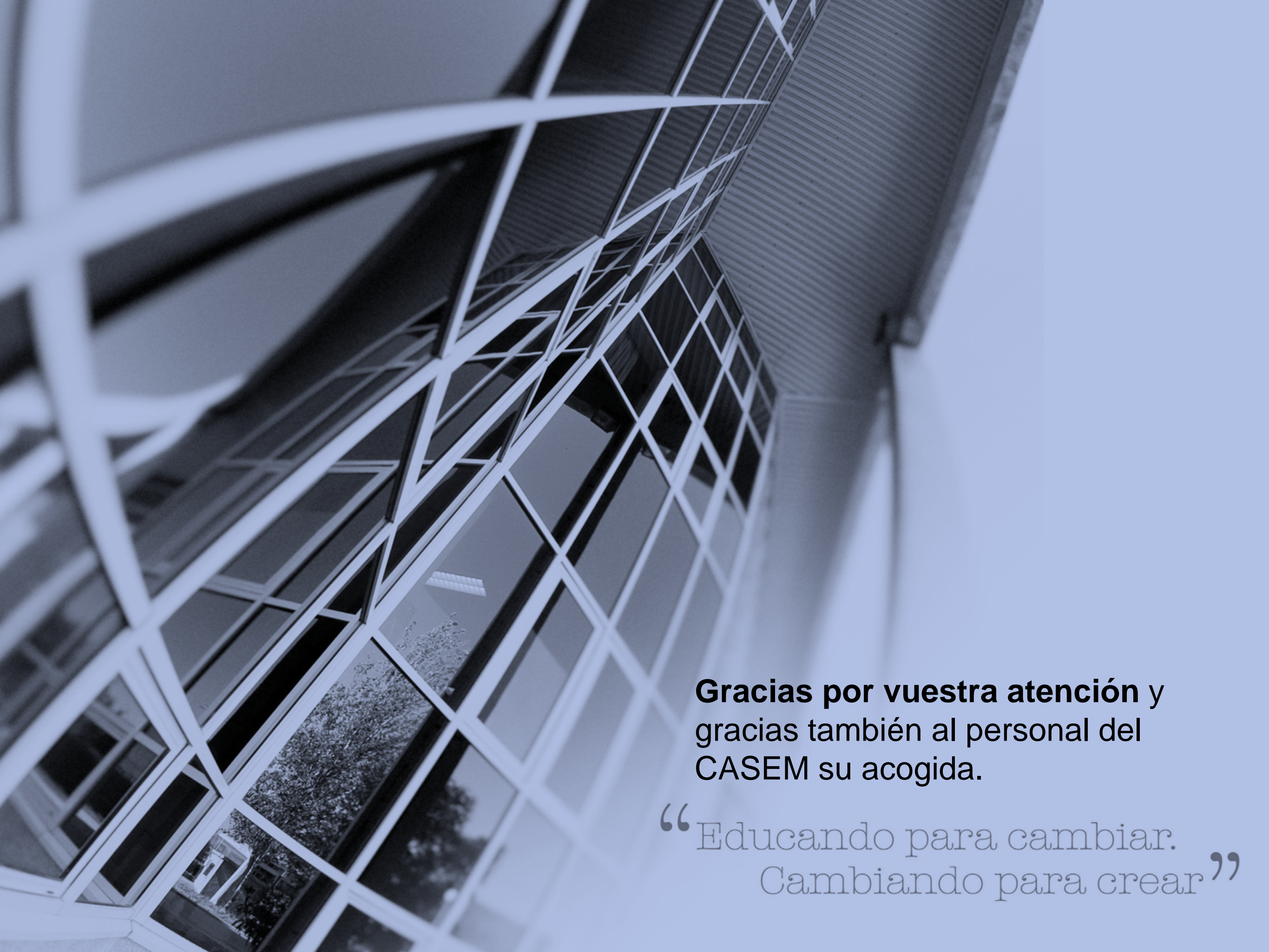
<http://meetingking.com>

- **Herramienta integral para la gestión de reuniones, incluyendo: tareas, temas tratados, agenda, equipos, análisis y actas o informes de lo acordado.**
- El registro es gratuito, pero las funciones fundamentales son exclusivas de las cuentas de pago.

Evaluación grupal y fin del Taller.

*"Porque no se imagina en el aire.
Porque imaginar tiene que ver con hacer,
con poder hacer"*

Belén Gopegui
El lado frío de la almohada
(Anagrama, 2004).



**Gracias por vuestra atención y
gracias también al personal del
CASEM su acogida.**

*“Educando para cambiar.
Cambiando para crear”*