



# INFORME DE LA VICECOORDINADORA DE INCLUSIÓN

**Nombre:** Ana

**Periodo:** Del 02/06/2023 al 18/09/2023

**Apellidos:** Tortosa Reyes

**Correo:** [inclusiondge@ugr.es](mailto:inclusiondge@ugr.es)

## ÍNDICE

<b>TRABAJO DESARROLLADO</b>	<b>2</b>
<b>PERSONAL</b>	<b>2</b>
- Mantenimiento del correo electrónico	2
- Planificar reunión de la comisión	2
- Mantenimiento del Drive	2
<b>DE LA COMISIÓN</b>	<b>2</b>
- Guía de recursos internos y externos	2
- Caso problemática estudiante	2
<b>REUNIONES MANTENIDAS</b>	<b>3</b>
<b>DE LA COMISIÓN</b>	<b>3</b>
<b>EXTERNAS</b>	<b>3</b>
<b>TRABAJO PENDIENTE</b>	<b>4</b>
<b>INICIADO Y NO CONCLUIDO</b>	<b>4</b>
- GUÍA DE RECURSOS INTERNOS Y EXTERNOS	4
- PÁGINAS WEB FACULTADES Y ESCUELAS, APARTADO NEAE	4
- CASO PROBLEMÁTICA ESTUDIANTE	4
<b>POR INICIAR</b>	<b>4</b>
- REUNIÓN ESTUDIANTE NEAE	4
- CONTENIDO RRSS Y CHARLAS INFORMATIVAS	4
<b>CONCLUSIONES Y VALORACIONES PERSONALES</b>	<b>5</b>



## TRABAJO DESARROLLADO

### PERSONAL

#### - **Mantenimiento del correo electrónico**

Leer y contestar a los correos electrónicos del buzón de entrada. También se han intercambiado varios mensajes con un estudiante de la UGR para tener una reunión con él y tratar la problemática. Finalmente se decide aplazar esta reunión a comienzos del curso académico 23/24.

#### - **Planificar reunión de la comisión**

Acordar día y hora, elaborar el orden del día, crear la convocatoria, informar a los miembros de la comisión a través del correo electrónico y redactar acta.

#### - **Mantenimiento del Drive**

Organizar el Drive y crear nuevos documentos.

### DE LA COMISIÓN

#### - **Guía de recursos internos y externos**

Añadir información en el documento drive "Guía Recursos".

#### - **Caso problemática estudiante**

Preparación de la reunión que se llevará a cabo a finales del mes de septiembre.



## REUNIONES MANTENIDAS

### DE LA COMISIÓN

Fecha	Duración aproximada	Porcentaje de asistencia	Descripción
20/07/2023	1 hora y media	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar decisiones para los delegados/as que no han modificado o creado el apartado de alumnado NEAE en las páginas web de sus facultades o centros.</li><li>- Elegir fecha y organización orientativas para la guía de recursos externos.</li><li>- Profundización de las charlas informativas propuestas en la anterior reunión.</li><li>- Caso estudiante y posibilidades de actuación.</li></ul>

### EXTERNAS

Reunión	Fecha	Duración aproximada	Descripción
Comisión Permanente DGE	30/06/2023	1 hora	Reparto de tareas y cosas urgentes
Comisión Permanente DGE	08/09/2023	2 horas y media	Planificación del curso



## TRABAJO PENDIENTE

### INICIADO Y NO CONCLUIDO

- **GUÍA DE RECURSOS INTERNOS Y EXTERNOS**

Acordar una reunión para revisar lo recopilado durante el verano y hacer las modificaciones necesarias.

- **PÁGINAS WEB FACULTADES Y ESCUELAS, APARTADO NEAE**

Queda a la espera de la reunión con calidad.

- **CASO PROBLEMÁTICA ESTUDIANTE**

Reunión presencial acordada con el estudiante para la última semana de septiembre.

### POR INICIAR

- **REUNIÓN ESTUDIANTE NEAE**

Mandar un correo a la estudiante para acordar una reunión con ella y la comisión de inclusión al inicio del curso académico. La reunión será para debatir sobre los procedimientos y fechas para ser estudiante NEAE en la UGR y la beca de ayudante colaborador.

- **CONTENIDO RRSS Y CHARLAS INFORMATIVAS**

Crear contenido para las redes sociales de la DGE sobre la inclusión del estudiantado. También, organizar charlas informativas sobre la misma temática.



## CONCLUSIONES Y VALORACIONES PERSONALES

La nueva contraseña del correo institucional de la Comisión de Inclusión UGR se obtuvo el 1 de julio. Debido a que el periodo de exámenes extraordinarios abarcó del 5 al 19 de julio, los miembros de esta comisión acordaron realizar una reunión el día 20 de ese mismo mes.

Estando en el mes de vacaciones, no se han podido hacer muchas reuniones ni avanzar mucho.