

► [5.2.1. Plan de Mejora PAS]

v1. Ed. Enero de 2020

UNED-MOTRIL

Tras analizar las encuestas de satisfacción del PAS, así como sus sugerencias y resultados de la autoevaluación se marcan los siguientes objetivos para el presente curso, se adoptan las acciones correspondientes tendentes al logro de tales objetivos y se valoran los resultados alcanzados.

Actualmente, el PAS mantiene actualizada la formación específica recibida en los últimos años y han realizado cursos sobre atención al público, programas de gestión administrativa, Valija Virtual, Akademos.

La valoración de los servicios del centro motrileño se sitúa en 78.69 mientras que la media del Campus Sur es de 75.49, estableciéndose una diferencia positiva de 3.20 para el centro motrileño. Ítems significativamente por encima de la media son: calidad de la información por ventanilla, tiempo de resolución de trámites administrativos, competencia y profesionalidad del PAS, trato ofrecido, información solvente sobre actividades académicas, fondo bibliográfico en biblioteca, trato por personal de biblioteca, recursos tecnológicos del centro, adecuación de las aulas AVIPs, accesibilidad para discapacitados; destacando la información sobre cambios de actividades y organización de tutorías. Las buenas prácticas y protocolos desarrollados sobre estos aspectos están dando sus frutos. No obstante, entre los ítems mejorables cabe señalar: la calidad de la oferta de extensión universitaria y la valoración del COIE.

OBJETIVOS	ACCIONES Y RESPONSABLES	REVISIÓN			
		INDICADORES	RESULTADOS 2019	OBJETIVO 2020	RESULTADOS 2020
1. Todo el PAS del Centro con formación	1. Mantener actualizada la formación del PAS con formación específica; sobre ahorro energético, sobre inventario ... (SECRETARIA)	% PAS con formación (últimos 4 años) % de PAS satisfechos con la oferta formativa	100% 100%	100% 100%	
2. Revisar diariamente las instalaciones y en caso de avería emitir el parte de reparación antes de 24h	2. Mantenimiento de los medios tecnológicos, transmisión de incidencias a responsables y seguimiento de las mismas para asegurar el funcionamiento eficaz de los recursos tecnológicos del centro	Item de la encuesta: Adecuación Aulas AVIP a sus necesidades (estudiante) (Media campus : 71,88) Adecuación Aulas AVIP a su función (Media campus : 67,95)	75% 75%	80% 80%	
3. Facilitar información de las actividades y cambios tutoriales al menos 48h antes de la tutoría	3. Control y registro de incidencias de las tutorías (modificación, cambios, recuperaciones, ampliaciones en las sesiones de tutorías)	Item de la encuesta: "disponibilidad de información de actividades y cambios" Item de la encuesta: "calidad información en ventanilla" (media del campus: 80,78)	90% 90%	95% 95%	
4. Facilitar el acceso a los recursos del centro a todos los profesores y estudiantes para un mejor servicio académico y administrativo.	4. Inspeccionar una vez concluidas las tutorías el estado de las dependencias e instalaciones (puertas, ventanas, luces, llaves, etc). 5. Supervisar el funcionamiento de los medios tecnológicos que el centro pone a disposición de los tutores y alumnado (aulas AVIP+, portátiles, etc)	% de PAS satisfechos de trabajar en el centro	100%	100%	

