

5.2.1. Plan de Mejora PAS 2025-2026

v1. Ed. Julio de 2025
UNED-MOTRIL

Tras analizar las encuestas de satisfacción del PAS, así como sus sugerencias y resultados de la autoevaluación correspondientes al curso 2024-2025, se marcan los siguientes objetivos para el curso 2025-2026. Se adoptan las acciones correspondientes tendentes al logro de dichos objetivos atendiendo a los resultados alcanzados.

A) Valoración servicios del centro por estudiantes

La valoración de los servicios del centro ha mantenido una línea ascendente respecto al curso anterior:

MEDIA CAMPUS SUR: 82,50

MEDIA MOTRIL: 84,10

DIFERENCIA MEDIA GLOBAL: +1,60

Los datos reflejan una consolidación de la tendencia positiva. No obstante, se identifican márgenes de mejora especialmente en el área de adecuación de recursos y comunicación con el estudiantado.

Propuestas para el curso 2025 / 2026

- Continuar actualizando la formación del PAS en atención al público, programas de gestión administrativa, herramientas tecnológicas (Valija Virtual, Akademos, y nueva plataforma de firma electrónica).
- Ampliar la formación en competencias digitales y habilidades blandas (gestión emocional, comunicación efectiva).
- Reforzar la revisión diaria de instalaciones incluyendo checklist de incidencias.
- Mejorar los tiempos de respuesta ante averías e incidencias tecnológicas.
- Promover la transparencia y disponibilidad de información sobre cambios de tutorías y actividades con al menos 48 horas de antelación.

- Supervisar de manera más eficiente el funcionamiento de las Aulas AVIP y recursos tecnológicos disponibles para tutores y estudiantes.
- Potenciar la participación del PAS en procesos de calidad y mejora continua a través de propuestas y encuestas internas.

OBJETIVOS		ACCIONES Y RESPONSABLES	REVISIÓN			
Objetivos	Acciones y Responsables	Indicadores	Resultados 2024	Objetivos 2025	Resultados 2025	Objetivos 2026
1. Todo el PAS con formación actualizada	1. Mantener actualizada la formación específica del PAS sobre atención, herramientas digitales y eficiencia administrativa. (SECRETARÍA).	% PAS con formación actualizada. % PAS satisfechos con la formación.	100% 90%	100% 95%	100% 95%	100% 100%
2. Revisar diariamente instalaciones y resolver incidencias en 24h	2. Revisión diaria y parte de reparación en menos de 24h. Supervisión semanal de mejoras. (SECRETARÍA).	Ítems de encuesta sobre adecuación de aulas y recursos tecnológicos.	76,39% 77,06%	80% 85%	75,41% 75,84%	85% 90%

3. Facilitar información con antelación mínima de 48h	3. Control de incidencias y comunicación previa de cambios de tutorías. (SECRETARÍA).	% Satisfacción sobre información de actividades y cambios. Calidad de atención en ventanilla.	86,22% 80,91%	90% 90%	83,12% 85,23%	95% 95%
4. Mejorar la valoración global de servicios del centro	4. Supervisión de instalaciones tras tutorías. 5. Revisión y mantenimiento de equipos AVIP y recursos tecnológicos. (SECRETARÍA).	Valoración global servicios del centro.	83,33%	90%	83,18%	92%