



ACTA DE REUNIÓN EQUIPO DIRECTIVO DEL C.A. UNED DE LES ILLES BALEARS

25- Reunión 21 de agosto 2015

Siendo las 16:30h del 21 de agosto de 2015 se reúnen mediante WEBCONFERENCIA:

Sr.D. Miguel Ángel Vázquez Segura

Sra. D.ª Isabel C. Maciel Torres

Sra. D.ª MªE.Pons Juan

Excusa asistencia Sra. D.ª Catalina Carreras Orozco

Puntos que se tratan:

1- Se aprueba el acta anterior por unanimidad.

2- Punto 3.2.1. Documentación del Sistema de Calidad en la Gestión.

- Revisión-modificación-actualización, si procede, y adaptación al nuevo formato aprobado para la documentación elaborada por el centro para el curso 2015-2016 y año 2016 de las Directrices:

1- Plan de gestión: se completa con:

La presentación del Plan de Gestión al Consejo de dirección y, en consecuencia, la emisión del correspondiente certificado.

Las jornadas formativas en las que se da a conocer a la Comunidad Universitaria el Plan de Gestión simple anual, se refieren a las del profesorado tutor y PAS.

Se incluyen las siguientes acciones: Desarrollar acciones (responsables procesos), recoger datos. EVALUAR, cuatrimestralmente, la evolución conjunta de todos los resultados. Realizar AJUSTES en el Plan anual y comunicarlos a las personas implicadas. Valorar lo APRENDIDO de otras experiencias externas de referencia (feedback). Valorar la EFICACIA del proceso de planificación y establecer mejoras, si procede. Valorar resultados y conclusiones

2- Liderazgo: se completa en el apartado archivo con los nuevos documentos generados por el centro en los que se identifican los líderes formales e informales y la Tabla para especificar y evaluar las acciones de mejora de liderazgo.

3- Campaña de difusión: no se realizan modificaciones en el contenido. Se cambia el nombre de la directriz a **Campaña de difusión**, según la última actualización (8-05-15) y se adapta el encabezamiento del Plan, que el centro ya tenía elaborado, al nuevo formato aprobado.

4- Carta de Servicios: se adaptan los responsables a la nomenclatura utilizada por el centro para la identificación de procesos, responsables y autores de los procesos específicos.

5- Gestión de alianzas y colaboraciones: se completa la acción “planificar, organizar, realizar actividades de colaboración” con “y valorar”.

6- Organizar reuniones institucionales: el centro elaborará directriz propia tras la última actualización de abril de 2015.



ACTA DE REUNIÓN EQUIPO DIRECTIVO DEL C.A. UNED DE LES ILLES BALEARS

Se propone especificar en la acción "Levantar acta de la reunión. Redactar acta y *enviar borrador del acta a los participantes junto con la convocatoria de la siguiente reunión*" por ser el sistema que habitualmente sigue el centro.

Se propone también, que en las actas figuren los encabezamientos correspondientes.

Se crea un documento de Planificación de reuniones para 15-16.

- 7- Plan de Mejora de estudiantes: se completa con la acción: Asignar, realizar, revisar las mejoras. Informar a los grupos implicados sobre las mejoras y sus logros.
- 8- Gestión de Quejas, Sugerencias y reclamaciones: se mantiene sin modificaciones.
- 9- Pruebas Presenciales: se conserva el contenido de la del MVG, pero se adapta al formato de las restantes directrices.
- 10- Extensión Universitaria: se completa con la acción: ANALIZAR y VALORAR resultados. PLANTEAR acciones de mejora y ajuste de programación, si procede.
- 11- Plan Académico Docente: al ser una directriz que ha modificado su título, se propone una revisión en profundidad para ver los puntos que deban incluirse en la de elaboración propia.
- 12- Protección de datos: se añade una acción al final: Velar por el cumplimiento del documento de seguridad. En la acción Confeccionar documento de Seguridad se añade el archivo: revisar el cumplimiento del documento de seguridad.
- 13- Dinamización y reconocimiento de Buenas Prácticas de Centros Asociados: únicamente se añade el año 2013 a las publicaciones que aparecen en el apartado archivos, ya que se ha dado permiso para la publicación de la buena práctica de ese año.
- 14- Compras: se completa con la acción *TRAMITAR FACTURA ELECTRÓNICA al proveedor si el pedido es superior a 1000 €*. Seguida del responsable y del archivo correspondiente.
- 15- Gestionar presupuesto: no se modifica el contenido, pero se adapta al nuevo formato. Se añade como responsable de algunas acciones Secretaria docente.
- 16- Mantenimiento Interno: Se completa con la acción de registro de altas y bajas y con la realización del correspondiente registro.
- 17- Gestión de biblioteca: se completa con Se adquiere la bibliografía básica de aquellas *asignaturas que tutoriza el centro. Las publicaciones de la UNED también se compran dado que ya no las suministra la UNED*. Y se adaptará al nuevo formato.

Se cierra la reunión a las 18:00h.

Se convoca una nueva reunión para lunes 24 de agosto a las 16:30h.

M^a Esperanza Pons Juan
C. Académica, CA Les Illes Balears