



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

### 2- Reunión 6 de marzo de 2018

Siendo las 17:00h del 6 de marzo de 2018 se reúnen mediante VIDEOCONFERENCIA:

Sr. D. Miguel Ángel Vázquez Segura  
Sr. D. Joaquín Gamero  
Sra. D.ª M.ª E. Pons Juan  
Sr. D. Antonio Ortega (P.T.)  
Sra. D.ª Ana Buenaventura (PAS Mallorca)  
Sra. D.ª Lina Marí (PAS Ibiza)  
Sra. D.ª Margarita Peña (PAS Menorca)

#### Excusa asistencia:

Sra. D.ª Isabel C. Maciel Torres  
Sra. D.ª Emilia López (PT)  
Sra. D.ª Eugenia López (PAS Mallorca)  
Sr. Vicente Cegarra (estudiante)  
Sr. Juan González (estudiante)

#### Puntos que se tratan:

- 1- Se aprueba el acta anterior por unanimidad.

#### GENERAL: ---

### 2- Acciones Curso 2017-2018:

#### Registro (1): Orla conmemorativa. Proceso operativo 1.2.1. Imagen y difusión externa.

La acción sigue avanzando y los estudiantes están acudiendo a la empresa encargada para la realización de las fotografías.

Se recuerda que se ha descartado la inclusión de titulados de Menorca e Ibiza debido a la imposibilidad de garantizar la calidad al no desplazarse las personas.

Al no extenderse esta acción a las Aulas, pasa a ser considerada como una acción que atañe únicamente a Líderes Formales, por lo que se traslada su evaluación a la tabla correspondien-

**Mallorca:** Edifici Guillem Mesquida, Camí Roig s/n. Polígon Son Castelló. 07009 Palma de Mallorca.

Tel. 971 434 546. Fax: 971 434 547. info@palma.uned.es

**Menorca:** Claustre del Carme. Plaça Miranda s/n. 07701 Maó

Tel. 971 366 769. Fax: 971 361 082. info@mao.uned.es

**Eivissa:** Carrer de Bes, 9. 2ª Planta (Antiga seu del Consell d'Eivissa). 07800 Eivissa.

Tel 971 390 606. Fax: 971 307 022. info@eivissa.uned.es



te.

ACCIÓN FINALIZADA

**Registro (3): Mejora de la imagen exterior del centro de Mallorca. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento equipos e instalaciones.**

No se ha adelantado la acción planteada en relación con la mejora del aparcamiento ya que, al suponer una posibilidad de cambio de firme, se considera adecuado esperar a un periodo no lectivo para su ejecución.

ACCIÓN FINALIZADA

**Registro (4): Mejora del de la limpieza de los baños del centro de Mallorca. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento equipos e instalaciones.**

Tras haber estudiado distintas posibilidades y haber comprobado que ninguna de ella resulta totalmente satisfactoria, el centro se plantea la opción de una remodelación total de los baños: alicatado hasta el techo, nuevas piezas, sensores de luz, embaldosado suelo, nuevas puertas. En consecuencia se propone empezar a contactar con distintas empresas para los presupuestos. Se propone que el baño se ajuste al diseño que se utilizó en el del salón de actos, con la finalidad de mantener la estética ya existente. Esta acción, cuando se realice, constará de distintas fases ya que las actuaciones son más urgentes en unos baños que en otros y el centro pretende comprobar que la remodelación se ajusta a las expectativas y necesidades.

La reforma integral contará con la supervisión técnica del ingeniero responsable de seguridad y Riesgos laborales M. Ortiz.

ACCIÓN FINALIZADA

**Registro (7): Imagen identificativa y contenido de la información que aparece al final de los correos electrónicos remitidos por el centro. Proceso operativo 1.2.1. Imagen y difusión externa.**

Se presenta un diseño para que se pueda opinar sobre la unificación de la imagen de los correos que se remiten desde el centro.

Además de incluir la información establecida por ley en relación a la LPD, se sugiere la posibilidad de que los remitentes del correo puedan mostrar su nombre y cargo, si así lo desean.



En lo que sí se ha coincidido ha sido en la inclusión del logo identificativo del centro además del logo del Nivel Consolidación. Además se incorporará el siguiente texto, “¿Necesita imprimir este mensaje? Protejamos el medio ambiente. Li cal imprimir aquest missatge? Protegim el medi ambient”, que evidencia el compromiso del centro con las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente.

Se ha consensuado un modelo de firma institucional para las personas del centro (administrativo, colaborador, directivo). Se incluye el logo centro, logo calidad, texto medio ambiente y texto protección de datos simplificado.

El nombre de la persona se incluirá de forma manual en colaboradores y pas.

### **Registro (8): Ordenación y clasificación del material bibliográfico. Proceso operativo 4.2.2. Librería.**

En relación con la ordenación y clasificación del material bibliográfico, el proceso está en marcha y se continúa avanzando. La clasificación, en una primera fase es por Grado y curso. En una segunda fase, se clasificará, además, por cuatrimestre.

Las estanterías mostrador requieren una actualización del material expuesto. Así mismo la incorporación de nuevas baldas y ampliar el material bibliográfico expuesto.

Respecto al protocolo de compras del material bibliográfico, se propone que sea cada una de las islas la que se encargue de realizar los pedidos para su biblioteca. Se acuerda estudiar qué criterios comunes se seguirán a la hora de realizar estos pedidos, bien en función de los estudiantes matriculados, bien en función de las novedades bibliográficas de un curso, bien en combinación de ambos criterios.

Se ha establecido un protocolo de pedidos interno y diseñado un registro de caja diario que tiene en cuenta los pedidos presenciales y online.

### **Registro (9): Pruebas presenciales Aula Ibiza. Proceso operativo 2.2.3. Pruebas presenciales.**

Una vez transcurridas las primeras pruebas presenciales del curso 2017-2018, sin incidencias, se considera que el motivo que puso en marcha esta acción, y la medida adoptada ha sido acertada, por lo que se da por concluida.

ACCIÓN FINALIZADA

### **Registro (10): Mejoras en las instalaciones del centro de Ibiza. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento equipos e instalaciones.**

Se está a la espera que la empresa sirva el material que falta.



### **Registro (11): Biblioteca. Proceso operativo 4.2.1. Biblioteca.**

Ya se han llevado a cabo las acciones programadas con las que se ha instalado nuevo ordenador, pantalla, escáner e impresora para disponer de equipo más eficiente para el desempeño y atención al cliente. Se implanta el servicio de reprografía limitado (4 hojas por día); el servicio será gratuito.

La información sobre las nuevas prestaciones se incorporarán progresivamente a la normativa de la biblioteca y que los usuarios pueden leer en la página web del centro: <http://www.uned-illesbalears.net/wp-content/uploads/2013/08/normativabiblioteca.pdf>

Se inicia la revisión bibliográfica de material de cursos superiores de derecho.

El centro ha cumplimentado los registros de préstamos realizados en la biblioteca desde inicio de curso, así como también de las incorporaciones al sistema de nuevos usuarios. Con esta acción el centro pretende poder determinar en qué épocas del año hay más movimiento.

### **Registro (12): Mejora puerta principal de la puerta del edificio antiguo de Mallorca. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento equipos e instalaciones.**

Se han instalado los fuelles nuevos a las puertas que necesitaban una mejora.

ACCIÓN FINALIZADA.

**Se proponen nuevas acciones:**

### **Registro (13): Mejora de la iluminación de los plafones existentes en el edificio nuevo por otra iluminación compacta led. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento de equipos e instalaciones.**

A raíz de una sugerencia recibida a través del buzón de sugerencias se ha constatado que en la mayoría de los plafones instalados en el edificio nuevo de Mallorca aparecían luces fundidas. Debido a las características de la instalación se considera que la sustitución de los elementos fundidos por otros nuevos es complicada, bien por la antigüedad de los mismos (falta de recambios), bien por el deterioro que ha sufrido con el tiempo el material plástico de que



están hechos.

Se propone y acepta la acción de reemplazar progresivamente los plafones fundidos por otros con iluminaria led más eficientes energéticamente.

Como otra acción de mejora relacionada con el mismo edificio, se propone limpiar/sanear/pintar la fachada, en especial ala norte del mismo que presenta un deterioro debido al ennegrecimiento provocado por los goteros de las repisas de la terraza.

También en distintas etapas se procederá a la actualización de las zonas comunes del edificio central.

**Registro (14): Utilización de envoltorios para los libros que se venden en librería. Proceso operativo 4.2.1. Librería y material docente.**

El hecho de que la legislación actual obligue a que los clientes deban abonar el precio de las bolsas de plástico y de que el centro considera, además, que su utilización de es acorde con su política medioambiental, se propone la sustitución de dichas bolsas por otras de papel. Se estudiarán las opciones existentes en el mercado y se presentarán en la próxima reunión.

Se cierra la sesión a las 18:15h.

Se convocará una nueva reunión mediante correo electrónico.

M<sup>a</sup> Esperanza Pons Juan  
C.Académica, CA Les Illes Balears