

PLAN DE GESTIÓN ANUAL 2016

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	RESPONSABLE	ACCIONES	REVISIÓN				
				FEB-16	JUN-16	SEP/DIC-16		
ACADÉMICA	1	Obtener la homologación por parte del Gobierno Vasco de los Diplomas de Euskera del CUID (proceso de homologación).	50%	Dirección	Presentar los modelos de exámen al Gobierno Vasco para su validación. Recibir el informe emitido por los expertos del Gobierno Vasco con los correspondientes requerimientos. Adaptar el tipo y formato de exámen a los requerimientos oficiales.	50	100	100
	2	Realizar acciones de mejora en cuestiones académicas que tengan un impacto directo en los estudiantes.	≥ 2	Responsable Atención al Estudiante Responsable del COIE	Presentar nuevamente los modelos de exámen una vez adaptados a los requerimientos. Avisar a través de SMS de los cambios de clase y tutorías como complemento al aviso que se realiza a través de akademos. Garantizar la asistencia de los estudiantes del CUID a los exámenes orales a través de llamadas personales efectuadas desde la secretaría del Centro para recordarles los días y horas de celebración de las pruebas. Mejorar las herramientas de ayuda al estudiante relativas a la preparación de pruebas presenciales (vídeos, presentaciones, materiales, cursos...)	2	3	3
	3	Garantizar la continuidad del COIE ante la renuncia de su responsable	100%	Dirección Responsable del COIE	Buscar la persona idónea que pueda hacerse cargo de las funciones del COIE y la de la secretaría. Formar e informar al sustituto de los objetivos, acciones, responsabilidades, herramientas, etc con los que tiene que trabajar como Responsable del COIE	0	100	100
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1	Cursos para desempleados - LANBIDE	2	Dirección Admon. Extensión	Revisar el convenio firmado con Sede Central de la UNED para matrículas en idiomas. Realizar una propuesta interesante de actividades para desempleados a LANBIDE. Realizar las actividades aprobadas por LANBIDE.	2	2	2
	2	Cursos realizados por Tutores/as del Centro	2	Equipo Directivo	Contactar con tutores para ofrecer la posibilidad de realizar actividades de extensión. Fomentar iniciativas entre los tutores.	1	2	2
GESTIÓN Y TECNOLOGÍA	1	Aspectos Legales: Cumplir con lo estipulado en la Disposición Final Segunda de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.	100%	Equipo Directivo	Acordar en Junta de Patronato la Administración Pública a la quedar adscrito el Centro.	0	100	100
	2	Gestión Económica: Obtener el informe favorable de la auditoría económica externa.	100%	Dirección Jefa de Servicios	Realizar las acciones de gestión presupuestaria atendiendo a la normativa específica.	30	100	100
	3	Gestión Económica: Reducir el consumo energético del Centro Asociado con el correspondiente ahorro de gasto.	> 2%	Dirección Jefa de Servicios	Realizar acciones para reducir el consumo de gas: Cambiar los termostatos	0	0	0
	4	Calidad en la Gestión: Garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios del Centro.	100%	Resp. Calidad	Elaborar una herramienta de gestión que permita el seguimiento de los compromisos públicos adquiridos en la Carta de Servicios.	0	80	100
	5	Calidad en la Gestión: Introducir mejoras en los distintos procesos de gestión del Centro.	> 50 %	Dirección Resp. Calidad	Realizar Directrices de gestión que permita tener documentados los pasos y acciones a realizar a la hora de gestionar cada uno de los procesos. Elaborar y diseñar Sistemas de Gestión en los procesos más relevantes. Diseñar e implantar herramientas que faciliten la gestión de los procesos.	40	90	100
	6	Tecnología: Renovación de la página web del Centro	100%	Dirección Resp. Comunicación	Continuar la gestión del cambio de web con el proveedor. Adaptar la web a dispositivos móviles. Realizar un estudio de posicionamiento de la página web.	80	100	100
	7	Tecnología: Crear un buzón de sugerencias en la página web	100%	Resp.	Introducir modificaciones en la página web para mejorar el posicionamiento. Gestionar la implantación de un buzón de sugerencias con el proveedor.	100	100	100

PERSONAS	1	Formación: Realización de Acciones Formativas específicas para el PAS y relacionadas con el reciclaje profesional o aspectos laborales.	≥ 3	Equipo Directivo	Curso de Riesgos Laborales (Jefa de Servicios) Cursos de Biblioteconomía (Responsables de Biblioteca) Curso de Excel (PAS)	2	5	5
	2	Formación: Formar en calidad en la gestión a la totalidad de	100%	Dirección Resp. Calidad	Realizar sesiones formativas con ocasión de la implantación de los distintos procesos y herramientas de gestión que han sido elaboradas a raíz de la aplicación del SGICG-CA.	20	60	100
	3	Participación: Realizar acciones que fomenten la participación del profesorado tutor en la mejora del Centro Asociado.	≥ 2	Equipo Directivo	Autoevaluación estratégica: Se ha remitido un mail a los tutores con los indicadores del Centro por el que se les ha solicitado que realicen aportaciones (puntos fuertes y áreas de mejora). Reunión de profesores de fin de curso: Se ha acordado que los tutores encargados de asignaturas del CAD introduzcan en el propio PAT mejoras para aumentar la tasa de éxito.	0	1	2
	4	Comunicación Interna: Implantar nuevas acciones que mejoren la comunicación interna del personal (general) e incrementen la satisfacción del colectivo de tutores con este aspecto.	≥ 3	Dirección Resp. Calidad	Publicar los acuerdos adoptados en los órganos colegiados en el portal de transparencia Realizar comunicaciones generales (varios destinatarios) relativas a cuestiones de funcionamiento ordinario del Centro a fin de que todo el PAS esté al tanto de las mismas. Informar y comunicar al principio de curso los objetivos tutoriales generales a todos los tutores. Comunicar a cada uno de los tutores, junto con su carga docente, los últimos resultados publicados sobre la tasa de evaluación y tasa de éxito de cada una de sus asignaturas. Comunicar los resultados obtenidos en sus asignaturas y en relación a la tasa de evaluación y la tasa de éxito.	3	5	5

La Directora del Centro Asociado de la UNED de Vitoria-Gasteiz

Fdo.: Teresa Imízcoz Beúnza