

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	ISCPE Ed.: 1, V.: 1, Fecha: 1/06/16 Curso: 2016-2017 Fecha del informe: AGOSTO 2017 Página 1 de 3 Responsable: Dirección
<b>5.3 DESARROLLO PROFESIONAL</b>		<b>5.3.2 Desempeño</b>

Una vez concluidas las evaluaciones de seguimiento de desempeño, realizadas durante el mes de julio de 2017, se recogen en este informe las acciones concretas propuestas en la evaluación de febrero de 2017, sus resultados (evaluados en julio 2017) y las propuestas para la evaluación de enero-febrero de 2018.

Se recuerda que en este informe, los resultados que aparecen son los correspondientes a los seguimientos de la evaluación de desempeño y que, de acuerdo con 5.3.2. Directriz evaluación de desempeño del PAS, ed1, v1, de junio de 2016, la evaluación es de carácter bienal, por lo que en la próxima corresponderá volver a iniciar el proceso de evaluación para las personas:

- Gestor Administración / Secretaria Dirección
- Gestor Administrativo
- Gestor Económico
- Personal de Limpieza

ya que sus evaluación corresponden a 2015.

No corresponderá nueva evaluación a las personas:

- Gestor Administración y servicios de aula (Menorca), porque su evaluación se realizó en junio de 2016
- Gestor Administración y servicios de aula (Ibiza), porque su evaluación se realizó en junio de 2016

Por las razones que se detallan en ED29, 2-08-16, será necesario iniciar evaluación de desempeño a la persona que pase a ser responsable de biblioteca.

En el siguiente cuadro se resumen los resultados y las nuevas propuestas que se han analizado en el seguimiento de la evaluación:

<b>Acciones propuestas febrero 2017</b>	<b>Resultados julio 2017</b>	<b>Propuestas para enero 2018</b>
<b>Persona Gestor Económico</b> Elaborar un registro unificado del centro y de las aulas de comunicación de baja del equipamiento correspondiente.	Se constata que se ha unificado el registro y que contiene los datos tanto del centro como de las aulas. Las hojas de baja se cumplimentan en las aulas y se trasladan al Gestor económico para que los datos se incluyan en el registro general.	Elaborar un cronograma específico de las tareas que se deben realizar a lo largo del año, para agilizar el proceso de entrada de datos en el registro general unificado.
<b>Persona Gestor de Administración</b> Elaborar el registro de seguimiento del correcto funcionamiento del sistema	Se ha constatado la elaboración del registro correspondiente. Además se han cumplimentado los documentos que permiten confirmar los datos que	Creación de un protocolo de temporización para la destrucción/conservación de facturas sin IVA

 	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	ISCOPE Ed.: 1, V.: 1, Fecha: 1/06/16 Curso: 2016-2017 Fecha del informe: AGOSTO 2017 Página 2 de 3 Responsable: Dirección
<b>5.3 DESARROLLO PROFESIONAL</b>		<b>5.3.2 Desempeño</b>

wiffi y de los ordenadores disponibles de libre uso en la sede del Centro en Mallorca.	aparecen en el registro.	
<b>Persona Gestor Administrativo</b> - Registro con periodicidad mensual de la adquisición, distribución y reposición de recursos TIC, en la sede del centro en Mallorca. - Registro de material tecnológico de repuesto disponible para las aulas AVIP. - Registro en la plataforma qpracticas de las solicitudes y aceptación de prácticas profesionales de los estudiantes del centro y de las aulas.	- Se han cumplimentado mensualmente los registros. - Se constata la elaboración del registro solicitado, si bien se comenta que la dificultad para poderlo cumplimentar y mantener actualizado debería regularizarse. - Se han realizados los registros cuatrimestrales que han permitido el correcto seguimiento del compromiso de la Carta de Servicios.	- Recordar el protocolo de actuación para el envío de comunicaciones desde el centro y las aulas. - Actualización del registro de entradas y salidas.
<b>Personas Gestor de Administración y de Servicios de Aula (Menorca/Ibiza)</b> - Registro con periodicidad mensual de la adquisición, distribución y reposición de recursos TIC - Elaborar un cronograma de carácter anual de las distintas acciones relacionadas con 3.3.1. Registro de mantenimiento tecnológico; y 4: Planes de mantenimiento preventivo; registro de revisiones obligatorias por ley. - Registro de material tecnológico de repuesto disponible para las aulas AVIP.	-Se constata la realización del registro mensual. -Se presenta un cronograma que recoge las distintas actuaciones documentales que deben realizarse en relación a los procesos propuestos. -Se ha elaborado el registro, pero se necesita establecer un protocolo de actualización del mismo.	- Extender el cronograma de actuaciones documentales a los procesos en que el personal administrativo o bien es responsable o bien es colaborador indispensable.
<b>Persona Gestor de Biblioteca</b> Realizar expurgo anual del material que obsoleto. -Revisión periódica de la situación y proceder a la correcta ventilación del espacio.	Tal como se especifica en ED29, 2-08-17, al no continuar la persona que actualmente gestiona la biblioteca durante el curso 17-18, no se ha procedido a su evaluación, cuyo seguimiento hubiese correspondido al mes de agosto.	

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	ISCOPE Ed.: 1, V.: 1, Fecha: 1/06/16 Curso: 2016-2017 Fecha del informe: AGOSTO 2017 Página 3 de 3 Responsable: Dirección
<b>5.3 DESARROLLO PROFESIONAL</b>		<b>5.3.2 Desempeño</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir en el documento Normativa biblioteca las instrucciones de funcionamiento básicas.</li> <li>- Cumplimentar registro seguimiento: Gestionar el préstamo de libros de la biblioteca, en un plazo de 48 h, de manera presencial, telefónica, por e-mail y mediante la Web</li> <li>- Cumplimentar registro seguimiento: Ampliar el horario, de biblioteca del Centro en época de exámenes, de 9.00 a 20.00 h, todos los días de la semana. (15 días antes del inicio de las pruebas presenciales).</li> </ul>		
<p><b>Persona Limpieza/Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión periódica de las zonas donde han aparecido manchas por la humedad y mantenimiento de la limpieza adecuada de las mismas.</li> </ul> <p>Revisión periódica del correcto funcionamiento de la grifería de los lavabos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha comprobado que se han subsanado las humedades</li> <li>- Se ha comprobado el correcto funcionamiento de las instalaciones de grifería y sanitarios.</li> </ul>	<p>Se recomienda la recogida manual de basura/plásticos y mediante una empresa de jardinería la limpieza de hierbas.</p> <p>Se recomienda la pintura de los bajos de las zonas comunes en especial de las máquinas de bebidas y comida.</p>

### Conclusiones

Se ha realizado un seguimiento semestral del desempeño de todas las personas del PAS del Centro y de las Aulas de acuerdo con lo establecido en la directriz del proceso. En todos los casos, se han realizado propuestas de mejora de forma consensuada entre las personas evaluadoras y la persona evaluada. Los resultados de las mejoras propuestas se han analizado conjuntamente y se han realizado propuestas de mejora para el próximo semestre en todos los casos.