



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

### 5- Reunión 30 de mayo de 2017

Siendo las 19:00h del 30 de mayo de 2017 se reúnen mediante VIDEOCONFERENCIA:

Sr. D. Miguel Ángel Vázquez Segura

Sr. D. Joaquín Gamero

Sra. D.ª Isabel C. Maciel Torres

Sra. D.ª M.ª E. Pons Juan

Sra. D.ª Emilia López (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 Catalina Carreras (COIE, P.T.)

Sr. D. Antonio Ortega (P.T.)

Sra. D.ª Eugenia López (PAS Mallorca)

Sra. D.ª Begoña Paradela (Delegada de alumnos)

Puntos que se tratan:

**GENERAL:**

1- Se aprueba el acta anterior por unanimidad.

**2- Acciones Curso 2016-2017:**

**Registro (2): Orla conmemorativa. Proceso operativo 1.2.1. Imagen y Difusión externa.**

Se integra como nuevo responsable de esta acción el Coordinador del Centro en Mallorca. Se acuerda recabar la información necesaria sobre los precios y las condiciones para que pueda remitirse a todos los estudiantes, tanto del centro como de las aulas, que estén finalizando sus estudios. La actual responsable, Delegada del Centro, finaliza su mandato y por motivos laborales no puede asistir a las reuniones.

**Registro (12): Zonas de estudio fuera de la biblioteca. Proceso operativo 4.2.1. Biblioteca.**

**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

[www.uned-illesbalears.net](http://www.uned-illesbalears.net)



Se ha aceptado el presupuesto de la empresa **OFILLORCA. Muebles de oficina** para la adquisición de una mesa (200 x 100 aprox.) Que se ubicará en la zona de acceso (rellano), del edificio nuevo de la sede de Mallorca.

**Registro (13): Zonas de ocio en el espacio donde se ubican las máquinas de vending. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento equipos e instalaciones.**

Se ha aceptado el presupuesto de la empresa **OFILLORCA. Muebles de oficina** para la adquisición de 2 mesas (3,70 x60 aprox.) y de 4 mesas individuales (60 cm), que se ubicarán en la zona de máquinas de refrescos, en planta baja del Edificio Principal de la sede de Mallorca.

**Registro (14): Mejora de las instalaciones de las sedes. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento equipos e instalaciones.**

Todavía no se dispone de todos los presupuestos solicitados para realizar las mejoras previstas, por lo que no se puede tomar ninguna decisión.

Se añade al registro la necesidad de revisar algunos cierres de ventanas de la planta baja ya que no funcionan correctamente.

**Registro (15): Imagen homogénea de las aulas en las que se imparten actividades con videoconferencia. Proceso operativo 1.2.1. Imagen y difusión externa.**

Se recibieron los paneles que unificarán la imagen en las emisiones mediante videoconferencia de los cursos que se impartan tanto en el centro como en las aulas.

ACCIÓN FINALIZADA

**Registro (16): Publicitar ofertas de trabajo en la página web. Proceso operativo 2.3.1. COIE.**

El COIE del centro será el encargado de canalizar las ofertas de empleo que lleguen y remitirlas a las islas de Menorca y de Ibiza. Se seguirá con esta colaboración durante el próximo curso.

ACCIÓN FINALIZADA

**Se las trasladan como nuevas acciones las sugeridas en la reunión de ED20, 30-05-17:**

**Registro (18): Coordinación de la información que se proporciona a los estudiantes referida a cuestiones concretas. Proceso operativo 2.1.2. Acogida a nuevos estudiantes.**



El centro considera adecuado que todas las personas que participan tanto en las jornadas informativas como en las de acogida y todas las personas que proporcionan información en el centro y en las aulas dispongan de un “guion” con las respuestas a aquellas cuestiones más concretas o específicas que suelen plantear las personas que se ponen en contacto con el centro y las aulas, de manera que se coordine la información que se proporciona.

**Registro (19): Realización de un cronograma de actualizaciones de equipos informáticos. Proceso operativo 3.3.1. Tecnología y web.**

Ante la situación producida en la última semana de clases tutorías y que coincidió con la preparación del material tecnológico para el desarrollo de las pruebas presenciales en la que se saturó el ancho de banda de 10Mb de bajada, el centro ha considerado necesaria la realización de un cronograma para el periodo estival que permita mantener actualizados los equipos tanto en el centro como en las aulas para que dichas actualizaciones

**Registro (20): Protocolo de actuación para la puesta en funcionamiento diaria de las aulas AVIP. Proceso operativo 3.3.1. Tecnología.**

Se considera necesario establecer un orden y verificación de actuación en el proceso de preparación diaria de las aulas AVIP que permita una mayor fluidez y garantizar la calidad en el desarrollo de las clases tutorías.

Se cierra la reunión a las 20:00h.

Se convocará una nueva reunión mediante correo electrónico.

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