
	<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: marzo 2016 Página 1 de 2 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 febrero de 2017, se recogen en este informe las acciones concretas propuestas en la evaluación de julio de 2016, sus resultados (evaluados en febrero 2017) y las propuestas para la evaluación de julio de 2017.

Acciones propuestas julio 2016	Resultados febrero 2017	Propuestas para julio 2017
<b>Persona Gestor Económico</b> Elaborar, con la supervisión de la dirección del centro, de un documento que liste las acciones para el ahorro y la eficiencia económica.	Se ha evidenciado la elaboración de los documentos 4.1.3. RCSO Acciones de gestión de residuos y 4.1.3. RCSO Acciones de gestión de consumo de recursos naturales.	Elaborar un registro unificado del centro y de las aulas de comunicación de baja del equipamiento correspondiente.
<b>Persona Gestor de Administración</b> Realizar un listado de empresas que tienen firmado el compromiso de confidencialidad por ambos conceptos tanto en la sede de Mallorca, como en Menorca e Ibiza.	Se ha constatado la elaboración del registro correspondiente donde se incluyen todas las empresas que o bien acceden a datos o a las instalaciones del centro.	Elaborar el registro de seguimiento del correcto funcionamiento del sistema wifi y de los ordenadores disponibles de libre uso en la sede del Centro en Mallorca.
<b>Persona Gestor Administrativo</b> Realizar una clasificación de las comunicaciones interna en distintos conceptos y establecer un cronograma de las mismas.	Se ha evidenciado que se dispone del registro y que está actualizado a 31 de diciembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro con periodicidad mensual de la adquisición, distribución y reposición de recursos TIC, en la sede del centro en Mallorca.</li> <li>- Registro de material tecnológico de repuesto disponible para las aulas AVIP.</li> <li>- Registro en la plataforma qpracticas de las solicitudes y aceptación de prácticas profesionales de los estudiantes del centro y de las aulas.</li> </ul>
<b>Personas Gestor de Administración y de Servicios de Aula (Menorca/Ibiza)</b> Seguimiento de cumplimentación de registros. Incorporación en los puestos de trabajo y pruebas presenciales de dispositivos que aseguren el desarrollo de la actividad sin incidencias.	Se ha constatado que se han desarrollado las acciones concretas propuestas con la cumplimentación de los registros correspondientes a los procesos específicos 4.1.1. Compras, 4.1.3. Mantenimiento, equipos, instalaciones. 3. Conocimiento, gestión y tecnología: 3.2.2. Protección de datos personales, 3.3.1. Tecnología (seguridad informática). Se evidencia que existen en todos los puestos de trabajo y las aulas donde se desarrollan las pruebas presenciales de los SAIs que	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro con periodicidad mensual de la adquisición, distribución y reposición de recursos TIC</li> <li>- 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.</li> <li>- Registro de material tecnológico de repuesto disponible para las</li> </ul>

	<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: marzo 2016 Página 2 de 2 Responsable: Dirección
<b>5.3 DESARROLLO PROFESIONAL</b>		<b>5.3.2 Desempeño</b>

	aseguran el correcto desarrollo ante cualquier eventualidad que implique interrupción de suministro eléctrico.	aulas AVIP.
<b>Persona Gestor de Biblioteca</b> Realizar expurgo de material audiovisual y colecciones. Vigilancia de un uso correcto de los puestos de estudio/lectura. Revisar el pedido del material bibliográfico de nueva edición de editoriales privadas y UNED. Controlar la asistencia en época de exámenes. Disponer de aula de estudio amplia en época de exámenes. Oferta de horario continuado en época de exámenes (dos/tres semanas antes del inicio)	Se ha evidenciado la realización del expurgo del material audiovisual y de colecciones obsoleto. Se revisó el pedido del material bibliográfico nuevo necesario para el curso 2016-2017. Se ha vigilado el correcto uso de los puestos de estudio y se ha dispuesto un aula adicional (informática) para estudio en las épocas de las pruebas presenciales de septiembre y de enero. La biblioteca ha ampliado su horario de 9.00 a 21.00 desde 15 días antes de las pruebas presenciales de acuerdo con el compromiso de la carta de servicios.	-Realizar expurgo anual del material que obsoleto. -Revisión periódica de la situación y proceder a la correcta ventilación del espacio. - Incluir en el documento Normativa biblioteca las instrucciones de funcionamiento básicas. - Complimentar 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 - Complimentar 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).
<b>Persona Limpieza/Higiene</b> Revisar diariamente el estado de conservación, funcionamiento y limpieza de piezas de los aseos que el agua que reciben no es la adecuada en la descarga. Arreglar el funcionamiento e incluir productos de ambientación.	Se ha constatado el correcto funcionamiento de los depósitos de agua de los sanitarios y la inclusión de productos de ambientación en los sanitarios del centro.	- Revisión periódica de las zonas donde han aparecido manchas por la humedad y mantenimiento de la limpieza adecuada de las mismas. - Revisión periódica del correcto funcionamiento de la grifería de los lavabos.

### Conclusiones

Todas las personas han sido objeto de evaluación y seguimiento. Debido a las semanas de las pruebas presenciales la evaluación del seguimiento ha finalizado en el mes de febrero de 2017. La siguiente sesión de evaluación del seguimiento se desarrollará en julio de 2017, de acuerdo con la planificación semestral.

Todas las personas, de acuerdo con los informes elaborados, han tenido una evaluación de seguimiento satisfactoria y se han establecido acciones de mejora para la siguiente sesión semestral.