



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

### 1- Reunión 16 de enero de 2018

Siendo las 17:00h del 16 de enero de 2018 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 Ana Buenaventura (PAS Mallorca)  
Sra. D.ª Lina Marí (PAS Ibiza)  
Sra. D.ª Margarita Peña (PAS Menorca)  
Sr. Juan González (estudiante)

Excusa asistencia:

Sra. D.ª Emilia López (PT)  
Sr. D. Antonio Ortega (P.T.)  
Sra. D.ª Eugenia López (PAS Mallorca)  
Sr. Vicente Cegarra (estudiante)

Puntos que se tratan:

- 1- Se aprueba el acta anterior por unanimidad.

**GENERAL:**

De las acciones llevadas a cabo el curso anterior y que se han concluido el presente curso con el desarrollo de nuevas acciones se comentan:

- La instalación de la nueva mesa en la entrada del edificio de Mallorca.
- La sustitución por iluminaria led en las dependencias de secretaría y despacho del aula de Menorca.

Se informa a los asistentes que, tras las consultas realizadas sobre los días de vacaciones que corresponden al PAS y a las novedades que en esta materia habrá modificaciones para los años naturales de 2018 y 2019, recuperando prestaciones suprimidas en el 2013.

### 2- Acciones Curso 2017-2018:

**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)



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

Una vez transcurrido el plazo en el que la empresa encargada de la confección de la orla había destinado a otras solicitudes, el centro realizará un segundo llamamiento a los estudiantes para que puedan inscribirse, si lo desean.

### **Registro (2): Reconocimiento de créditos para docentes. Proceso operativo 2.4.1. Extensión universitaria.**

El centro seguirá mejorando el proceso con la adaptación del cuestionario de satisfacción y el correspondiente modelo de certificado (ED3, 15-01-18).

### **ACCIÓN FINALIZADA**

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

Ya se han concluido las obras de pintura exterior del centro de Mallorca.

Respecto a la limpieza de los bancos, se considera mejor esperar a que mejore el tiempo.

Respecto a la zona de aparcamiento, se propone la señalización de una zona para que aparken las motos en el centro de Mallorca. Para que pueda realizarse esta acción, se considera necesario tener que retirar parte del bordillo.

Las acciones planeadas para la jardinería se han ejecutado.

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

No se ha realizado ninguna acción. De momento el centro no ha encontrado una solución que satisfaga las necesidades sin tener que hacer obras.

### **Registro (5): Programa Guía. Proceso operativo 2.1.2. Acogida de estudiantes.**

La incorporación de una persona colaboradora en la sede del centro en Mallorca ha permitido agilizar los trámites de recepción de inscripciones y puesta en contacto de los distintos agentes educativos del Programa Guía e independientemente de los resultados que se obtengan con el mismo, se decide dar por concluida la acción de mejora del proceso.

### **ACCIÓN FINALIZADA.**



**Registro (6): Registro de entradas y salidas. Proceso operativo 2.1.3. Comunicación con estudiantes.**

Tras varios intentos y una intensa labor de organización, se ha concluido con la creación de un único registro de entradas y de salidas común para todo el centro que permitirá disponer de una numeración consecutiva de toda la documentación, independientemente de la isla en que se realice el trámite. Este sistema evitará errores de numeración, así como permitirá un almacenamiento digital de la información.

El registro está disponible a través de la intranet del centro y está en funcionamiento desde principios de año. Durante la segunda jornada formativa se recordará el sistema de cumplimentación.

**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.**

Tras haberse incorporado un mensaje unificado para todos los correos con la extensión UNED, el centro considera que sigue siendo conveniente que los correos que se remitan desde el centro y las aulas incluyan información específica así como la frase de no imprimir los correos si no es estrictamente necesario, de acuerdo con su política medioambiental.

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

La ordenación del material ha propiciado una revisión del procedimiento de trabajo en la librería. Se ha eliminado el material no vigente de bibliografía básica. Una parte se ha trasladado a la biblioteca y otra se ha puesto a disposición de los estudiantes para que si lo desean puedan llevárselo de manera gratuita. Se han dado de baja los ejemplares obsoletos.

El centro tiene la intención de seguir mejorando en este proceso estableciendo un sistema de compras coordinado para el centro y las aulas, así como un seguimiento periódico de los pedidos realizados desde el inicio de curso.

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

Se ha decidido que con la intención de mejorar la comodidad de los estudiantes a la hora de realizar las pruebas presenciales, se siga en Ibiza la ocupación del aula con una doble pasada (verde) de aquellos puestos que generan cierta incomodidad al estudiante. Se seguirá



contando con sillas de brazo (preferentemente exámenes tipo test) para aquellos casos en que la ocupación no sea tan elevada como para tener que habilitar otra aula, pero que permita la mayor comodidad a los estudiantes.

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

Se ha adquirido el carrito del puesto de control. Ya han llegado los paneles con los logos del centro para distintas ocupaciones y que permiten identificar el centro en los espacios compartidos.

#### **Nuevas propuestas:**

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

Respecto a la solicitud realizada por los estudiantes asistentes en la última reunión sobre la necesidad de poder contar con un sistema de impresión en la biblioteca, se han estado estudiando las opciones que se ofrecen en las bibliotecas de Maó y de Ibiza que disponen de los libros de la UNED. En el caso de Ibiza, se permite un máximo de 4 impresiones por día y por estudiante. En el caso de Maó, al ser muy poco el volumen de solicitudes que se reciben, no hay un límite establecido.

El centro considera que, a pesar de que no es partidario de imprimir, escanear y fotocopiar materiales, si es necesario poder ofrecer este servicio a los estudiantes que lo soliciten dentro de unos límites adecuados.

Se considera que será adecuado empezar por sustituir la impresora existente en la biblioteca por otra más eficiente y silenciosa y luego se decidirá cuáles son los límites que se establecen. Por lo que respecta a las fotocopias, se considera conveniente poder contactar con alguna empresa especializada para conocer cuáles son las condiciones que podrían ofrecer a los estudiantes de la UNED. Se iniciarán las gestiones y se informará en la próxima reunión.

En relación a que la biblioteca permanezca abierta durante todo el día, el centro considera que, de momento, es suficiente con la ampliación de horario que se realiza antes de las Pruebas Presenciales.

Por otra parte, se sugiere la necesidad de poder contar con más ejemplares en la biblioteca de los materiales obligatorios. En este sentido se recuerda que la política del centro es contar con dos ejemplares de cada una de las materias de primer curso de Grado. Por lo que respecta a otros cursos, las compras se realizan en función de los estudiantes matriculados. Se acuerda realizar una revisión de los fondos existentes y decidir si es o no necesario adquirir más libros. Se revisará también el material existente para el grado de Derecho, ya que se considera que, a pesar de que existe material que ya no es considerado bibliografía básica, si se dispone del que sí lo es, ese otro puede quedar en el centro por si alguien desea consultarlo. Lo que sí se revisará es que aquel que sea obligatorio esté a disposición de los estu-



diantes.

Se considera oportuno el expurgo de códigos del ámbito del derecho que no son vigentes para su reciclaje.

El centro considera necesario establecer unos criterios claros que sirvan también para las aulas y el material bibliográfico que se suministra a las bibliotecas de Maó y de Ibiza, de manera que se tengan no solo en cuenta la obligación de disponer del material sino también de la existencia de estudiantes matriculados en esas materias.

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

Debido a que la puerta externa del edificio antiguo de Mallorca es endeble y que las actuaciones que se han realizado en los últimos años no han conseguido solucionar las deficiencias que presenta, se estudiará la posibilidad de su sustitución por otra del mismo tipo que la existente en el edificio nuevo. No obstante, como primera acción se llevará a cabo en esa puerta y en una de las puertas traseras del edificio antiguo la inclusión de un mecanismo de resorte de calidad que sujete la puerta adecuadamente (90º al menos) como ocurre en otras puertas interiores de paso de aluminio.

Se cierra la sesión a las 18:00h.

Se convocará una nueva reunión mediante correo electrónico.

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