



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

2- Reunión 21 de marzo de 2019

Siendo las 16:30h del 21 de marzo de 2019 se reúnen mediante VIDEOCONFERENCIA:

Sr. Joaquín Gamero
Sra. Isabel C. Maciel Torres
Sra. M^a E. Pons Juan
Sra. Paz Yllera (PT)
Sra. Ana Buenaventura (PAS Mallorca)
Sra. Lina Marí (PAS Ibiza)
Sra. Margarita Peña (PAS Menorca)
Sr. Juan González (Estudiante)

Excusan asistencia:

Sr. Antonio Ortega (PT)
Sra. Eugenia López (PAS Mallorca)
Sr. Vicente Segarra (Estudiante)

Puntos que se tratan:

- 1- Se aprueba el acta anterior por unanimidad.

GENERAL:

NIVEL III DEL SGICG-CA **Responsabilidad Social Universitaria.**

En la última reunión de EM se constituyeron las comisiones de Responsabilidad Social Corporativa/universitaria (1.1.4. RCDI Comisión de Responsabilidad Social) y de Gestión medioambiental (4.1.3. RCSO Comisión de gestión Medioambiental). En ellas se determinaron las personas que las integraban. Tras los cambios que se ha producido en el centro se acuerda crear la versión 2 de ambos documentos adaptándolos a la nueva situación.

Se ha cumplimentado el documento Ecoauditoría para conocer cuál es el nivel del que parte el centro en relación a los puntos 1.1.4. y 4.1.3. de la Guía de referencia.

El documento completado servirá de marco para las futuras acciones que deban emprenderse.

El estudiante presente en la reunión informa del deterioro que presenta un banco exterior en

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



el centro de Mallorca y solicita su reparación o sustitución.

Como se considera que la acción debe realizarse, pero que no presenta suficiente entidad como para que aparezca en un registro de equipo de mejora al ser de fácil solución. Se recogerá la solicitud en la secretaría del centro y se procederá en consecuencia.

Registro (4): Instalación de nuevos puntos iluminación led. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento de equipos e instalaciones.

Se informa de que las acciones que todavía estaban pendientes en la reunión anterior se han realizado y que además, en los baños de la planta baja del edificio antiguo de Mallorca se han instalado temporizadores en la iluminación con el fin de contribuir a la política de ahorro energético del centro.

ACCIÓN FINALIZADA

Registro (6): Mejora en las instalaciones del Aula de Menorca Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento de equipos e instalaciones.

Desde el Aula de Menorca se informa que solo pueden presentarse los tres presupuestos correspondientes a las mejoras de electricidad. Se presentan y se acuerda aceptar el presentado por la empresa TELFOCLIMA ya que la relación calidad del servicio / precio es la que mejor se adapta a las necesidades.

En cuanto a las mejoras en la carpintería, falta la entrega de un presupuesto de los solicitados por lo que no puede tomarse ninguna decisión.

Registro (8): Revisión documentación. Proceso operativo 3.2.1. Documentación del sistema de calidad.

Se incluyó en la página web la siguiente documentación relacionada con procesos que se adecuarán al Nivel III:

[1.1.4.DCDI.RSULesIllesBalearsEnero2019](#)

[1.1.4.RCDI.ComisiónRSULesIllesBalearsEnero2019](#)

[1.1.4.MCDI. CódigoConductaLesIllesBalearsEnero2019](#)

[1.1.4.RCDI.EcoauditoriaAmbientaRSULesIllesBalearsEnero2019](#)

[1.1.4.RCDI.EcoauditoriaAmbientaRSULesIllesBalearsEnero2019](#)

[4.1.3.RCSO.ComisiónGestionMedioambientaLesIllesBalearsEnero2019](#)

La documentación relacionada con estos procesos se irá actualizando progresivamente, a



medida que se redacte.

ACCIÓN FINALIZADA

Registro (9): Mejora del firme del aparcamiento del centro en Mallorca. Proceso operativo 4.1.3. Mantenimiento de equipos e instalaciones.

No ha habido novedades respecto a la última reunión. Como su ejecución deberá realizarse cuando el tiempo lo permita, se considera que es un buen momento para retomarla. Se empezará recabando la opinión del técnico y se solicitarán presupuestos para la ejecutar la mejora.

Registro (12): Acciones que permitan mejorar la tasa de evaluación y la tasa de éxito de los estudiantes matriculados en el Curso de Acceso. Proceso operativo 1.1.1. Estrategia

Se impartieron tutorías extras de las asignaturas de Lengua Española y Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales antes de la primera semana de las pruebas presenciales del enero. Las mismas asignaturas se impartieron también en la semana intermedia de las pruebas presenciales y durante la segunda semana de las mismas.

Se está realizando un estudio que compara los estudiantes de acceso que se presentaron a las pruebas de febrero del curso 17-18 y que obtuvieron resultados positivos con los presentados y aprobados en el 18-19. Una vez analizado se decidirá si se amplía la acción antes de las pruebas presenciales de mayo.

Registro (13): Destrucción de exámenes. Proceso operativo 2.2.3. Pruebas Presenciales

Desde Ibiza se insiste en la necesidad de contar o bien con una empresa que se encargue del proceso de recogida y destrucción de los exámenes, tal como establece la normativa, o poder adquirir una nueva destructora de papel.

Se estudiarán las dos opciones para ver cuál se adapta mejor a las condiciones de servicio y precio.

Registro (14): Proyectos de carácter social Bankia. Proceso operativo 1.2.2. Alianzas y colaboraciones.

Desde la última reunión y por los motivos ya conocidos, no se ha avanzado en esta acción. La persona responsable del COIE se encargará de ponerse en contacto con la entidad para



recabar información de cuáles son los pasos a seguir para formalizar la solicitud.

Registro (15): Renovación de las sillas utilizadas por el personal colaborador en librería y biblioteca. Proceso operativo 5.1.5 Salud laboral.

Se procedió al traslado desde otras dependencias de sillas que en un principio debían proporcionar la comodidad adecuada en esos puestos de trabajo.

Se ha comprobado que no ha sido así por lo que se iniciará el proceso de solicitud de presupuestos para la adquisición de las que reúnan las mejores condiciones.

Nuevas acciones:

Registro (16): Programa ALMA para bibliotecas. Proceso operativo 4.2.1. Biblioteca.

La incorporación del programa ALMA para la gestión de bibliotecas de la red UNED al cual se ha adaptado la biblioteca del centro, presenta problemas en lo referente al préstamo interbibliotecario para las Aulas de Menorca y de Ibiza.

Las bibliotecas de las aulas son de gestión privada (Menorca) y pública (Ibiza) por lo que su sistema de préstamos no concuerda con las exigencias del nuevo programa.

Con la intención de no perjudicar a los estudiantes de las aulas, se acuerda estudiar un posible sistema para que permita, al mismo tiempo, que estas bibliotecas puedan seguir ofreciendo el servicio y que los registros necesarios puedan incorporarse al programa ALMA.

También relacionado con el préstamo, se acuerda que cuando el préstamo se solicite desde las aulas, si el libro se halla en la biblioteca de Mallorca desde allí deberá remitirse al solicitante, del mismo modo que si se tratase de un estudiante de Mallorca.

En este sentido, se comenta que, al disponer de pocos volúmenes para atender las necesidades de los estudiantes de ciertos grados con una mayor matrícula, el préstamo que se realiza a las aulas impide volver a disponer del libro en los plazos establecidos.

Se considera necesario poder realizar un estudio para conocer aquellas materias que cuentan con un mayor número de estudiantes y decidir si hay que modificar la política de adquisiciones que se ha utilizado hasta ahora.

Durante el primer cuatrimestre el importe de los ejemplares adquiridos para la biblioteca asciende a un total de 1528,78'€ con el siguiente desglose:

- 310,41€ Biblioteca Fundación Rubio (Menorca)



- 189,61€ Biblioteca Ibiza
- 1028,76€ Biblioteca Mallorca

Registro (17): Adecuación de la persona encargada del COIE a los requisitos de la sede central. Proceso operativo 2.3.1. COIE.

El hecho de que la persona que actualmente es la encargada del COIE esté como persona sustituta por la baja de la antigua titular y de que la normativa al respecto la establece el COIE de la sede central, se acuerda iniciar acciones para poder regularizar la situación.

Registro (18): Disponer de contenedores de reciclaje para el exterior del centro de Mallorca. Proceso operativo 4.1.3. Gestión medioambiental.

En relación al tratamiento de los residuos generados por el centro (papel y cartón, plástico, vidrio) se considera que debería disponerse de contenedores específicos de reciclaje en el exterior del edificio de Mallorca para que sea directamente la empresa EMAYA la encargada del tratamiento de estos residuos. Se estudiará la posibilidad de instalar también papeleras de recogida selectiva.

Se iniciarán las consultas oportunas.

Se cierra la sesión a las 17:30h.

Se convocará una nueva reunión mediante correo electrónico.

M^a Esperanza Pons Juan
C.Académica, CA Les Illes Balears