	INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ISCOPE Directriz Ed.: 1, V.: 1, Fecha: agosto 17 Curso: 2018-2019 Fecha del informe: JULIO 2019 Página 1 de 3 Responsable: Dirección
5.3 DESARROLLO PROFESIONAL		5.3.2 Desempeño

De acuerdo con la Directriz de evaluación de desempeño del PAS en la que figura el objetivo de 100% PAS con Entrevista de Evaluación de Desempeño (2 años) realizada, se presentan en este informe las acciones llevadas a cabo durante este curso para el cumplimiento del objetivo que también se recoge en el Plan de Gestión anual en el Plan de Mejora de Personas.


Se ha redactado un solo informe de seguimiento, una vez concluidos los seguimientos correspondientes al curso 2018-2019.

Durante el curso solo ha correspondido realizar seguimientos, ya que las evaluaciones correspondieron al 2018, a las personas:


- Gestor Administración / Secretaria Dirección
- Gestor Administrativo
- Gestor Económico
- Personal de Limpieza (Higiene)
- Gestor Administración y servicios de aula (Menorca)
- Gestor Administración y servicios de aula (Ibiza)

En el siguiente cuadro se resumen los resultados de las propuestas de agosto de 2018, sus resultados y las nuevas propuestas de los seguimientos que se han realizado:

	Propuestas julio 2018	Resultados agosto 2018 (en seguimiento de marzo 2019)	Propuestas marzo 2019 para evaluar en septiembre 2019
Persona Gestor Económico	Instalación del nuevo programa de contabilidad y adaptación del centro al nuevo programa de contabilidad pública. Adaptación del programa de gestión de pagos e MBN a BANKIA Coordinación en la actualización baja de inventario.	Todavía no se había podido instalar el programa porque UNED todavía no disponía del mismo. Acción realizada La revisión definitiva se realizará al finalizar el periodo lectivo de este curso.	- Realizar las acciones que se establezcan para el cumplimiento de la nueva normativa - Conocimiento y manejo de las plataformas específicas GAL@, RED.coa y AUDInet. - Adaptación a la metodología de cálculo del periodo medio de pago de proveedores de la IGAE para que esta entidad pueda realizar su informe tal como establece el RD635/2014 de 25 de julio, modificado por el RD 1040/2017 de 22 de diciembre. Asistencia a la jornada formativa programada por la UNED en colaboración con IGAE (8 y 9 de abril)
Persona Gestor de Administración	- P. Datos: actualizar la documentación que lo precise, de acuerdo con la normativa vigente en relación a las "cláusulas". - Revisión detallada del inventario de amortizaciones comprobándose además de la existencia, el estado y la utilidad. Si procede,	-Se ha realizado la revisión de la normativa en relación a las "cláusulas". -Se ha revisado el estado de amortización y se ha procedido a dar de baja el material obsoleto.	-Comprobar adaptación a la nueva ley de PD. -Revisar el documento de seguimiento junto con el nuevo DPD. -Continuar con el protocolo establecido para la actualización del inventario de amortizaciones. -Contribuir al trabajo colaborativos relacionado con Cursos de extensión y Cursos de verano.

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ISCOPE Directriz Ed.: 1, V.: 1, Fecha: agosto 17 Curso: 2018-2019 Fecha del informe: JULIO 2019 Página 2 de 3 Responsable: Dirección
5.3 DESARROLLO PROFESIONAL		5.3.2 Desempeño

	dar de baja más elementos inventariados.		
Persona Gestor Administrativo	Revisar los documentos: 2.1.3. MCCL Sistema y/o Plan de información al estudiante y 5.2.2. MCPE Sistema de Comunicación Interna antes de cumplimentar Iso registros	Se ha comprobado en los registros entregados correspondientes al segundo semestre de 2018 que se ha seguido el cronograma establecido en los documentos de referencia.	Contribuir al trabajo colaborativo de tareas C.Extensión y Verano: -Contactos con ponentes para la realización de futuros cursos -Contactar con ponentes, realizar las reservas de vuelos y hotel. -Activar pagos recibidos en info@palma.uned.es -Enviar instrucciones de acceso al curso modalidad directo -Validar las asistencias de las personas inscritas en la modalidad directo recibidas a info@palma.uned.es -Enviar los enlaces de las grabaciones con las instrucciones modalidad diferido Activar certificados para la firma en los cursos sin entrega de trabajo.
Personas Gestor de Administración y de Servicios de Aula (Menorca/Ibiza)	-Coordinar con el resto de las islas el protocolo de actuación de librería online. -Revisar contenidos de las distintas secciones de la pág. Web. -Confeccionar documentación necesaria para facilitar el trabajo en los procesos en que sea responsable o colaborador directo.	-Protocolo consensuado: *Para el aula de Menorca, todo se gestiona desde Mallorca *Para el aula de Ibiza, desde allí se gestiona la recepción y se emite la factura -Acción realizada, pero se propone seguir avanzando en esta dirección. -Se ha generado un documento para anotar las acciones relacionadas con 4.1.3. Gestión de Residuos y Gestión de Recursos naturales y se remitan semestralmente para que puedan completarse los informes de seguimiento correspondientes. Se propone y acepta que la ficha para el Aviso, Resolución del aviso y el Control de asistencia que se cumplimenta cada vez que se produce una incidencia, se simplifique, para lo cual se presenta una propuesta que es aceptada. También se acuerda pasar a trimestral, y por los mismos motivos que en el caso anterior, el registro de Adquisición y reposición de recursos TIC. Se acuerda que esta acción se aplique desde enero de 2019.	-El PAS del aula de Menorca realizará las revisiones los días 15 y el PAS de Ibiza los días 30 de cada mes, respectivamente y remitirán listado al equipo directivo de documentación que debe incorporarse en los procesos mencionados. -Recepción de los programas aprobados en reunión de equipo de dirección sobre la impartición de nuevos cursos e incorporación en la plataforma webex de los datos correspondientes. Realizar la solicitud para que se inicie el proceso de validación. En caso de que se produzca alguna modificación en un curso, se trasladará a la plataforma webex.
Persona Limpieza/Higiene	-Limpieza periódica de elementos informáticos.	-Realizado	-Mantener el interior de las instalaciones y el mobiliario del centro en perfectas

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ISCPE Directriz Ed.: 1, V.: 1, Fecha: agosto 17 Curso: 2018-2019 Fecha del informe: JULIO 2019 Página 3 de 3 Responsable: Dirección
5.3 DESARROLLO PROFESIONAL		5.3.2 Desempeño

	-Planificar acciones de mantenimiento para la limpieza de la vegetación de los accesos.	-Los accesos se limpian diariamente de la hojarasca. Se recomienda contratar una empresa que se ocupe del mantenimiento de la vegetación existente.	condiciones. -Ofrecer una buena imagen de las zonas exteriores de los edificios.
--	---	---	---

Las propuestas surgidas del seguimiento de marzo 2019 serán evaluadas en septiembre de 2019 y sus resultados se conocerán en el informe de 2020.

Conclusiones

Tras la última evaluación de desempeño realizada en 2018, cumpliendo así con el cronograma de dos años que se establece en el proceso, se ha realizado un seguimiento semestral de todas las personas del PAS del Centro y de las Aulas de acuerdo con lo establecido en la directriz.

En todos los casos, se han analizado los resultados obtenidos de las propuestas consensuadas y se han planteado nuevas propuestas que se evaluarán dentro de seis meses.