| Título | Participación interna del personal |
|---|---|
| Edición y fecha | Ed.3 (Dic-2015) |
| Responsable del proceso | Dirección |
| Código de proceso | 5.3.1. |

| acciones | responsable | referecia a archivos | archivos |
|---|---|---|---|
| Definir los canales de participación de las personas | Dirección/Secretario | Canales de participación | |
| Valorar porcentajes de participación | Dirección/Secretario | % participación encuestas anteriores | |
| Planificar el CALENDARIO de REUNIONES INSTITUCIONALES del año (Órgano Rector, Consejo de Centro, Claustro,...) | Dirección/Secretario | Calendario de reuniones institucionales | |
| Planificar, cuando proceda, los PROCESOS ELECTORALES del PAS, tutores/as y Claustro | Secretario | Calendario electoral | |
| Planificar, promover e informar la DINÁMICA DE EQUIPOS operativos de trabajo por áreas (proyectos, mejora, procesos, cursos de extensión, vigilancia de pruebas presenciales, revisión de asignaturas, representación de personal, etc, ...) (pendiente PAG 2015) | Dirección | Registros de equipos de trabajo | |
| Organizar el SISTEMA DE SUGERENCIAS internas: Recogida, análisis y respuesta | Secretario | Hoja de quejas y sugerencias. Hoja de reclamaciones. | |
| Convocar a las reuniones institucionales. Levantar actas, cuando proceda. | Presidente ]R/Director/Secretario | Convocatoria | |
| ORGANIZAR las actividades oficiales propias de los procesos electorales del Centro. Levantar acta, cuando proceda. | Secretario | Listas electorales, convocatoria, papeletas, resolución | |
| RECOGER, ANALIZAR y RESPONDER a las sugerencias internas de mejora | Secretario | Hoja de queja/sugerencia. Respuestas a sugerencias | |
| ENVIAR los CUESTIONARIOS DE OPINIÓN a las personas: Tutores y PAS. Procesar y difundir los resultados a los Centros en el caso de encuestas formuladas por la Sede Central . | Oficina del Tratamiento de la Información UNED/ Secretario/Coordinadora Calidad | Cuestionario de opinión de las personas: PAS y Tutores. | |
| PROMOVER LA CUMPLIMENTACIÓN de los cuestionarios de clima laboral por parte de las personas del Centro. | Secretario | Correo de promoción de cumplimentación de cuestionarios | |
| PROCESAR Y DIFUNDIR los resultados del cuestionario de clima laboral a los Centros y a las personas | Oficina del Tratamiento de la Información UNED/ Secretario | Portal Estadístico en Web de UNED. | Correo electrónico a los Profesores Tutores |
| ANALIZAR los resultados de los cuestionarios de opinión y establecer acciones de mejora para cada colectivo | Dirección/Secretario | | Correo electrónico a los Profesores Tutores Respuestas |