

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE CANTABRIA - AÑO 2014

LÍNEAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	RESULTADO OBJETIVOS
ACADÉMICA	Incrementar un 10% la asistencia a las tutorías de recuperación	Implantación de sistema informatizado de control de asistencias; Permitir la recuperación en días distintos al viernes, respetando las disponibilidades horarias y de espacios; Propuesta de recuperación de tutorías mediante grabaciones	Secretario/Coordinador Académico/Encargado Mantenimiento	16,47%
	Reducir el absentismo hasta el 5%	Fijar un máximo de 3 cambios de tutorías por tutor y cuatrimestre (calculado para tutoría semanal de un día)	Secretario/Coordinador Académico	6,61%
	Publicación del 80% de los Programas de Acción Tutorial (PAT) en la Web del Centro	Registro y seguimiento de la entrega de los PAT	Secretario/Coordinador Académico	92,75%
	Alcanzar un 5 % de emisión de tutorías	Sondeo de tutores dispuestos a grabar tutorías o emitirlas	Secretario/Coordinador Académico	17,75%
	Cumplimiento del 100% de la emisión de tutorías a través del campus	Control de asistencia del tutor	Coordinador Académico	100,00%
	Limitar el número de estudiantes atendidos en las tutorías a un máximo de 40	Desdoblar grupos de estudiantes en las asignaturas con matrícula más alta (+200) y asistencia mayor al 20%	Dirección/Coordinador Académico	50,00%
	Alcanzar una satisfacción del 70% con la realización de prácticas externas	Realización de encuestas a estudiantes sobre las prácticas realizadas; Realización de encuestas a los colaboradores de prácticas	Secretario/Coordinador Académico	74,07%
	Que el 15% de estudiantes de primera matrícula soliciten entrevista con el orientador	Información del servicio de orientación a través de la Web; Solicitud de reserva de entrevista a través de la Web; Información del servicio durante el proceso de formalización de matrícula en el Centro (entrega de folleto)	Coordinador Orientación/Técnico Mantenimiento	23,80%
	Alcanzar una satisfacción del 70 % con el proceso de orientación	Revisión de las plantillas de orientación de matrícula; Evaluación de resultados de tutelaje (cuestionario); Evaluación del sistema de acogida.-Elaboración de encuestas; Seguimiento del abandono; Campaña de difusión de jornadas de bienvenida de nuevos estudiantes; Organización, al menos, de 4 Cursos de acogida	Secretario/Coordinador Orientación/Coordinadora Calidad	93,33%
EXTENSIÓN	Mantener la tendencia creciente de la rentabilidad neta de extensión	Conseguir financiación externa; No celebrar actividades deficitarias	Dirección/Secretario/ Gestión Económica	26,70%
	Desarrollar el Programa UNED Senior	Aumento de la oferta de actividades de extensión; Firma de convenios para el desarrollo de UNED Senior	Dirección	SI
	Desarrollo de un Plan de Comunicación con 10 acciones	Dotación presupuestaria; Desarrollo del Plan de Difusión de la Oferta Académica; Implantar el Plan de comunicación de la campaña de matrícula; Charlas dirigidas a segmentos potenciales de futuros estudiantes	Junta Rectora; Dirección/Comunicación	50,00%
	Firmar 10 nuevos convenios de colaboración con otras organizaciones para la realización de prácticas	Elaborar base de datos para gestionar convenios de colaboración; Difusión de los convenios de colaboración a través de la Web	Dirección/ Secretario/Comunicación	36

LÍNEAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	RESULTADO OBJETIVOS
TECNOLOGÍA	Mejora de la Web en contenidos y aspectos alcanzando 90 visitas por estudiante	Introducir mejoras en la Web(formalización de encuestas online); Introducir área de "Comunicación" ; Introducir área de "Convenios de Prácticas"	Secretario/Encargado mantenimiento/Comunicación	102,57
	Aumentar un 10% la inversión en equipos para procesos de información	Solicitar subvenciones; Renovación de equipos informáticos en Aulas; Dotación de equipamiento TIC en las aulas de tutoría; Renovación parcial de equipamiento del Aula de Informática; Actualizar inventario tecnológico	Dirección/Técnico Informático/Encargado mantenimiento	-60,00%
GESTIÓN	Preparación obtención del Certificado SGICG-CA	Desarrollar Plan de Evaluación y Mejora del Liderazgo; Revisión de procesos y propietarios; Formación de personal auditor; Revisión del Sistema de Calidad; Actualización de la Carta de Servicios	Coordinadora Calidad	SI
	Aumentar la rentabilidad financiera de los fondos líquidos	Contacto con tres entidades financieras para solicitar ofertas económicas	Dirección/Gestión Económica	19,35%
	Aplicar política de transparencia en materia económica, presupuestaria y estadística	Publicación en la Web del Centro de los actos de gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria; Aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	Gestión Económica	SI
	Mayor conocimiento y uso de los servicios prestados en la Biblioteca, aumentando un 5% los préstamos por estudiantes de regladas	Difusión de la Biblioteca en las redes sociales; Actualización de la Carta de Servicios	Encargada de Biblioteca	5,58%
	Introducción de 2 nuevos recursos editoriales para préstamo	Solicitud de subvenciones; Adquisición de bibliografía para Master; Servicio de Fondos electrónicos para bibliografía complementaria de grado	Dirección/Encargada de Biblioteca	2
	Cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos	Revisar y actualizar ficheros inscritos; Elaborar documento de seguridad	Secretario	50,00%
	Elaboración de buenas prácticas de gestión	Elaboración, al menos, de una buena práctica de gestión; Participación en concursos de buenas prácticas de gestión	Dirección/Coordinadora Calidad	SI
	Implantación de un Plan de Responsabilidad Social Corporativa	Dotación presupuestaria; Formación del personal; Estudio de grupos de interés; Establecimiento de colaboraciones	Junta Rectora/Dirección	SI
	Mejorar la comunicación con los estudiantes	Campaña "Nos importa tu opinión" ; Registro de quejas y sugerencias; Pantalla informativa diaria; Realizar encuestas on-line	Dirección/Secretario	SI
	Realizar, al menos, 3 actividades que fomenten la participación de los estudiantes	Realizar actividades dirigidas a estudiantes	Secretario/Representantes Estudiantes	5
	Reforzar los valores y cultura organizativa de la entidad	Elaborar manual de acogida incluyendo valores de la organización y política de Calidad	Dirección/Secretario/Coordinador Académico	SI
	Fomentar la participación de los tutores	Realizar encuestas a los tutores desde el Centro Asociado; Solicitar mayor participación en las encuestas de la Sede Central; Solicitar propuestas para la oferta de cursos de extensión; - Solicitar sugerencias	Dirección/Secretario/Coordinador Académico	50%
	Implantar una política de reconocimientos	Reconocimiento a tutores y alumnos destacados; Reconocimiento a tutores jubilados; Reconocimiento a colaboradores de prácticas; Realizar entrevistas a las personas reconocidas	Dirección/Secretario/Comunicación	6
	Ofertar, al menos, 4 cursos gratuitos a los tutores	Envío de email con el enlace a los cursos; Recogida de sugerencias de formación	Dirección/Coordinador Académico	100%
	Alcanzar un 90% de satisfacción del PAS con la oferta formativa	Aumento del Presupuesto de formación destinado al PAS	Junta Rectora/Dirección	79,20%