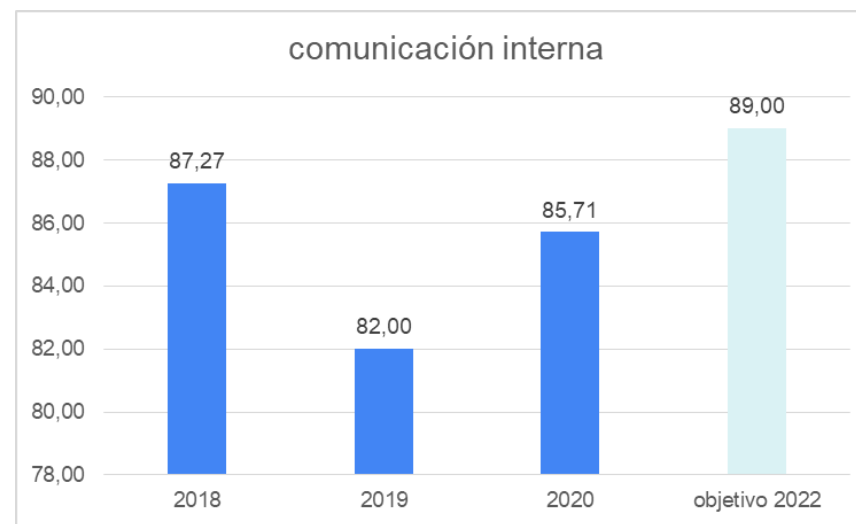
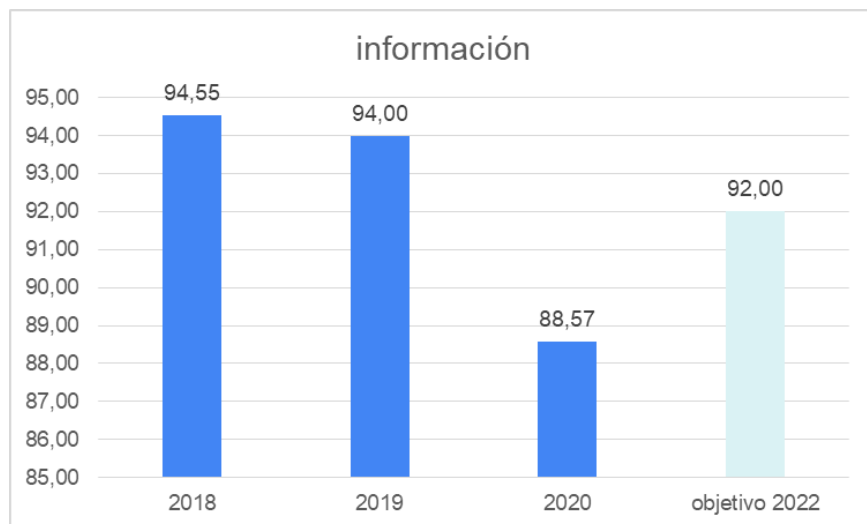


RESULTADOS ENCUESTA SEPTIEMBRE 20

	ITEM	2018	2019	2020
La comunicación interna en mi Centro Asociado funciona correctamente	9	87,27	82,00	85,71
Recibo la información necesaria para desarrollar correctamente mi trabajo	25	94,55	94,00	88,57

A la vista de los resultados de la encuesta se han seleccionado los ítems que estuviesen directamente relacionados con el plan de gestión y las líneas estratégicas del Centro para proponer acciones de mejora referentes a los mismos.



LITERAL	RESULTADO sept-20	SEGUIMIENTO ACCIONES jun -21	SEGUIMIENTO OBJETIVOS jun -21	RESULTADO jun-22	OBJETIVO jun-22
La comunicación interna en mi Centro Asociado funciona correctamente	85,71	OK	93,33	89,12	89
Recibo la información necesaria para desarrollar correctamente mi trabajo	88,57	OK	100	92,86	92

Se toman los ítems directamente relacionados con el plan de gestión y las líneas estratégicas del Centro para proponer acciones de mejora referentes a los mismos.

En base a esto los ítems seleccionados son los siguientes:

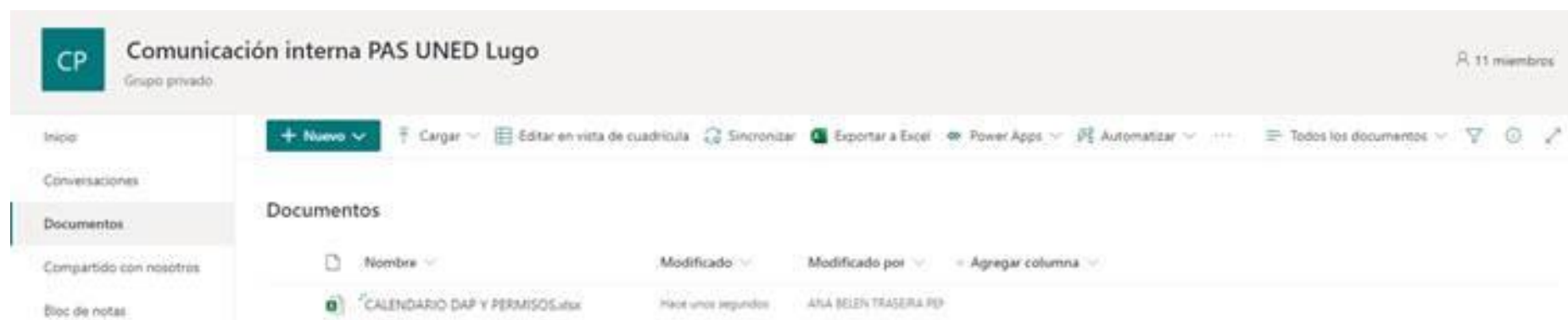
La comunicación interna en mi Centro Asociado funciona correctamente.

Se ha detectado que los procedimientos de comunicación interna presentaban carencias que requerían una actuación inmediata para ser subsanadas.

Para ello, se ha diseñado un sistema de comunicación interna que se basa en una carpeta compartida con un archivo que solo es modificado por el secretario del Centro y cuyas modificaciones se envían por mail a todos los miembros del PAS.

La carpeta compartida es la siguiente:

<https://unedo365.sharepoint.com/sites/ComunicacininternaPASUNEDLugo>

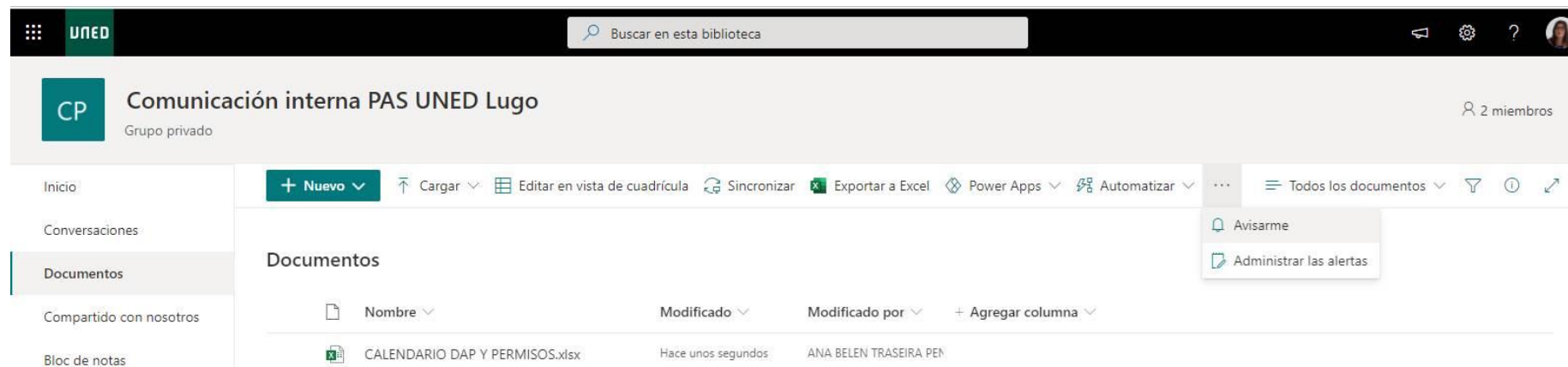


The screenshot shows a SharePoint site interface. At the top, there is a header with a 'CP' icon, the title 'Comunicación interna PAS UNED Lugo', and 'Grupo privado'. On the right, it says '11 miembros'. Below the header is a navigation bar with options like '+ Nuevo', 'Cargar', 'Editar en vista de cuadrícula', 'Sincronizar', 'Exportar a Excel', 'Power Apps', 'Automatizar', and 'Todos los documentos'. A left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Conversaciones', 'Documentos' (selected), 'Compartido con nosotros', and 'Bloc de notas'. The main content area is titled 'Documentos' and shows a table with columns: 'Nombre', 'Modificado', 'Modificado por', and 'Agregar columna'. One document is listed: 'CALENDARIO DAF Y PERMISOS.xlsx' with a modification time of 'Hace unos segundos' and modified by 'ANA BELEN TRASERA PD'.

En la carpeta hay un archivo compartido CALENDARIO DAP Y PERMISOS.xlsx

Todo el personal ha tenido que darse de alta para recibir las modificaciones de ese archivo compartido. En el archivo, la persona que se encargará de apuntar los días es el secretario. Ninguno de nosotros debemos de modificarlo. De hecho, ninguno más tiene permisos para hacerlo.

Cuando se solicite un DAP o un Permiso Retribuido o no. Se le solicitan como siempre al secretario. Así, cada vez que el secretario apunte un día de asuntos propios de un trabajador o un permiso retribuido o no le llegará el aviso a todos los miembros del PAS y todos estaremos informados.



UNED

Buscar en esta biblioteca

CP **Comunicación interna PAS UNED Lugo** Grupo privado 2 miembros

Inicio

Conversaciones

Documentos

Compartido con nosotros

Bloc de notas

+ Nuevo

Cargar

Editar en vista de cuadrícula

Sincronizar

Exportar a Excel

Power Apps

Automatizar

Todos los documentos

Avisarme

Administrar las alertas

Documentos

Nombre	Modificado	Modificado por	Agregar columna
CALENDARIO DAP Y PERMISOS.xlsx	Hace unos segundos	ANA BELEN TRASEIRA PEN	

Cronograma:

PLAN DE MEJORA PAS	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	RESPONSABLE
La comunicación interna en mi Centro Asociado funciona correctamente.																						
Detección de la necesidad	*	*																				Dirección
Diseño de un sistema de comunicación de los días de asuntos propios y resto de permisos	*	*	*																			Dirección
Puesta en marcha y funcionamiento del sistema			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Dirección

Avisarme cuando se realicen cambios en los elementos

Título de la alerta
Escriba el título de esta alerta. Se incluirá en el campo Asunto de la notificación que se envíe por esta alerta.
Documents

Enviar alertas a
Puede escribir nombres de usuarios o direcciones de correo electrónico, separados por punto y coma.
Usuarios: ANABEL TRASEIRA PENA x

Método de envío
Especifique cómo desea que se envíen las alertas.
Enviarme alertas por:
 Correo electrónico abtraseira@lugo.uned.es
 Mensaje de texto (SMS)
 Enviar dirección URL en el mensaje de texto (SMS)

Tipo de cambio
Especifique sobre qué tipo de cambios desea que se le envíen alertas.
Enviarme alertas solo cuando:
 Todos los cambios
 Se agreguen nuevos elementos
 Se modifiquen elementos existentes
 Se eliminen elementos

Enviar alertas sobre estos cambios

Se pretende mejorar este ítem un 3%. Objetivo alcanzado

Recibo la información necesaria para desarrollar correctamente mi trabajo

Es fundamental que los trabajadores del Centro Asociado obtengan la información necesaria para mejorar el desarrollo de todas sus funciones.

Para ello se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- *La directora transmite un resumen de las reuniones de Campus a través de los diferentes grupos de WhatsApp del Centro y sus aulas.*
- *Las comunicaciones de órganos superiores de la UNED son remitidas por correo electrónico a todo el personal para su conocimiento.*
- *Antes de iniciarse la matrícula se creará un documento con toda la información básica sobre este proceso para que cualquier trabajador indistintamente de sus competencias pueda dar respuesta a las necesidades de los estudiantes.*

PLAN DE MEJORA PAS	oct-20	nov-20	dic-20	ene-20	feb-20	mar-20	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	RESPONSABLE
Recibo la información necesaria para desarrollar correctamente mi trabajo																						
Elaboración de un plan para mejorar la información al PAS	*	*	*																			
La directora transmite un resumen de las reuniones de Campus a través de los diferentes grupos de WhatsApp del Centro y sus aulas.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Las comunicaciones de órganos superiores de la UNED son remitidas por correo electrónico a todo el personal para su conocimiento.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Antes de iniciarse la matrícula se creará un documento con toda la información básica sobre este proceso para que cualquier trabajador indistintamente de sus competencias pueda dar respuesta a las necesidades de los estudiantes.				*	*		*	*			*	*				*	*			*	*	

Se pretende mejorar este ítem un 3 %. Objetivo alcanzado

item	ENCUESTA PAS junio 22	Media	Puntuación	DIF MEDIA	Cuestionarios
01-0201	La gestión realizada por el Equipo Directivo (Dirección, Secretario/a,...) del Centro Asociado	82,26	98,57	16,31	7
01-0202	Las actuaciones de tipo social (igualdad de oportunidades, no discriminación, conciliación, adaptación a discapacidad) con las personas de administración y servicios	87,74	98,57	10,83	7
01-0203	La distribución de la carga de trabajo entre el PAS del Centro Asociado	76,77	87,14	10,37	7
01-0204	La formación recibida para realizar el trabajo	80,00	98,57	18,57	7
01-0205	La cultura de trabajo en equipo	76,45	94,29	17,84	7
01-0206	La comunicación interna	73,00	89,12	12,71	7
01-0207	El sistema de evaluación del desempeño de mi trabajo	82,14	95,71	13,57	7
01-0208	El sistema de reconocimiento de las mejoras implantadas	81,85	98,57	16,72	7
01-0209	Las actuaciones de tipo medioambiental (ahorro de energía y/o recursos, reciclaje, gestión de residuos, etc.)	77,42	100,00	22,58	7
01-0210	La promoción interna, así como el interés del Centro Asociado hacia el desarrollo laboral y personal	74,33	96,67	22,34	6
01-0211	La retribución económica en relación con las responsabilidades que desarrolla	75,16	92,86	17,70	7
01-0212	Las mejoras en los procesos-procedimientos en los que participa	74,83	97,14	22,31	7
01-0213	La información facilitada por su jefe/a sobre los objetivos de su trabajo	80,65	98,57	17,92	7
01-0214	El apoyo de su jefe/a para afrontar cambios importantes previstos en el Centro Asociado	82,26	100,00	17,74	7
01-0215	La consideración hacia sus opiniones para la mejora del trabajo (expresadas a través de reuniones, sugerencias, cuestionarios, exposición de ideas)	82,41	97,14	14,73	7
01-0216	La información y documentación disponible para desarrollar correctamente el trabajo	81,94	92,86	10,92	7
01-0217	Los recursos tecnológicos puestos a su disposición	85,81	98,57	12,76	7
01-0218	Las instalaciones disponibles (espacio, mobiliario, iluminación, etc.)	86,45	98,57	12,12	7
01-0219	Las condiciones de seguridad e higiene de su lugar de trabajo	87,10	94,29	7,19	7
01-0220	Las medidas de protección de datos que se aplican	87,10	97,14	10,04	7
01-0221	La sintonía con el código de conducta establecido por la UNED	86,79	98,57	11,78	7
01-0222	La existencia de actuaciones con impacto en los Objetivos de Desarrollo Sostenible	84,80	100,00	15,20	7
01-0223	La gestión de los compromisos de la Carta de servicios del Centro Asociado	84,00	97,14	13,14	7
01-0224	Considerando todo lo anterior, está satisfecho/a de trabajar en el Centro Asociado	88,00	100,00	12,00	6