



PLAN DE MEJORA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA



Nº	ACCIONES DE MEJORA SEGÚN INFORME FINAL (1)	PLAZO (2) (corto (C), medio (M), largo (L))	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN (3)	INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN (4)	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN (6) dd/mm/aa
1.1	Elaborar la Carta de Servicios de la Unidad	M	Unidad de Formación Área de Planificación, Análisis y Calidad	SI/No	Dic/2009
1.2	Elaborar un Plan de Comunicación dirigido al Personal Docente y Personal de Administración y Servicios	M	Unidad de Formación Área de Planificación, Análisis y Calidad	SI/No	Dic/2009
2.2	Diseñar e implantar un proceso formalizado de identificación de las necesidades formativas para todos los grupos de interés.	M	Unidad de Formación Área de Planificación, Análisis y Calidad	Proceso implantado	Dic/2009
3.1	Establecer las competencias del personal del servicio	M	Unidad de Formación Vicegerencia de RRHH	SI/NO	Dic/2009
3.2	Establecer un plan de formación específico para el personal de la Unidad.	M	Unidad de Formación Vicegerencia de RRHH	Aprobación del Plan	Dic/2009
4.1	Potenciar alianzas internas con otros Servicios de la Universidad.	C	Unidad de Formación	Nº de acuerdos firmados	Junio/2009
4.2	Informatizar la gestión de formación, a través de la adquisición de un programa informático.	C	Unidad de Formación Vicegerencia de RRHH Gerencia	Informe técnico presentado	Junio/2009
5.1	Activación de un Buzón de quejas y sugerencias.	C	Unidad de Formación	SI/NO	Junio/2009

Nº	ACCIONES DE MEJORA SEGÚN INFORME FINAL (1)	PLAZO (2) (corto (C), medio (M), largo (L))	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN (3)	INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN (4)	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN (6) dd/mm/aa
5.2	Elaboración del Manual de Procedimiento.	M	Unidad de Formación	SI/NO	Dic/2009
6.1	Establecer un procedimiento para el tratamiento de quejas y sugerencias.	M	Unidad de Formación	SI/NO	Dic/2009
6.2.	Establecer metodologías para identificar los niveles de percepción y satisfacción de los clientes de nuestro Servicio.	C	Unidad de Formación Área de Planificación, Análisis y Calidad	Si/No	Junio/2009
8.2	Mensaje de protección Medioambiental en correos electrónicos.	C	Unidad de Formación CIC	SI/NO	Junio/2009
9.1	Definir un cuadro de indicadores de gestión y establecer comparaciones con otras unidades similares a nivel andaluz.	M	Unidad de Formación Vicegerencia de RRHH	Sí/No	Dic/2009

(1) Las acciones de mejora estarán descritas de forma concisa, concreta y realista. En el caso de que se requieran fases diferentes para su desarrollo, indiquense numeradas en orden creciente.

(2) Indíquese el plazo en el que se prevé acometer y desarrollar la acción. Corto: 6 meses; Medio: un año; Largo: dos años.

(3) Indicar con concreción la/s persona/s o cargo/s que se responsabilizará/n de la acción.

(4) Se señalara el indicador que se utilizará para comprobar el nivel de ejecución de la acción. El indicador no debe ser una propuesta, ni un estudio, ni un deseo, sino un resultado o una evidencia contrastable, preferentemente de tipo binario, SI/NO, o de tipo cuantitativo (nº de fondos bibliográficos adquiridos, porcentaje de reducción de grupos de práctica, porcentaje de graduados con trabajo, nº o % de profesorado participantes en proyectos de innovación, relación de asignaturas optativas suprimidas/añadidas, nº de ordenadores adquiridos, ...). Siempre deberá tenerse como referencia la situación del Servicio al finalizar la evaluación. El indicador debe poder mostrar el progreso conseguido mediante el desarrollo de la acción.

(5) Se entiende como meta a conseguir el valor que se propone alcance el indicador propuesto en el plazo indicado. Debe tener en cuenta la situación de partida encontrada tras la evaluación.

(6) Se indicará la fecha prevista para la terminación de la acción. Debe ser coherente con el plazo propuesto

Sevilla a 11 de mayo de 2009

Fdo.: Cinta Canterla González
Vicerrectora de Calidad y Planificación