



**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
INGENIERÍA INFORMÁTICA**

**GRUPO DE MEJORA PCASUS
ACTA DE REUNIÓN**

FECHA: 15 de noviembre de 2006. 12:00 horas.

LUGAR DE REUNIÓN: Sala de Juntas.

ASISTENTES:

D^a. M^a José Baeza Vázquez
D^a. Isabel Fuentes Yebra
D^a. Rosa González Carrión
D. José María López Ruiz
D. Federico Reina Toranzo
D^a. Rosario Ruano León
D. José Luis Sevillano Ramos

Excusan su asistencia: D^a. Lorena Cersso Denegri, D. José A. Fernández Cruz y D. Antonio Valero Silva.

ORDEN DEL DIA:

1. Informe de la Coordinadora del Grupo sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía.
2. Aprobar, si procede, acta de la sesión anterior.
3. Determinar la gestión de datos de las encuestas realizadas.
4. Debatir la creación de comisiones o grupos de trabajos.
5. Ruegos y preguntas.

1. D^a Rosario Ruano informa del complemento de productividad para el Personal de Administración y Servicios (PAS). Se realizará una ronda de información a los distintos grupos del PAS. D^a Rosario Ruano recopilará las firmas de las personas que expresamente muestren su intención de participar.
2. Se aprueba el acta de la sesión anterior.
3. En relación a las encuestas para medir el nivel de satisfacción de los "clientes" de cada servicio, se constata una baja participación por el momento. Se acuerda dar mayor difusión a la encuesta (mandar un correo a los profesores del centro, poner una noticia en la web). Se plantea fijar el plazo de presentación en el 15 de Diciembre.
4. Se retoman una serie de temas pendientes de sesiones anteriores:
 - a. Elaborar por escrito las normas y procedimientos más frecuentes (conserjería y secretaría).



**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
INGENIERÍA INFORMÁTICA**

- b. Gestión de espacios. Está en preparación una aplicación informática para la reserva de aulas. Cuando concluya, tras un periodo de prueba, se avisará de la fecha de puesta en funcionamiento. Será necesario definir indicadores.
 - c. Unificar los distintos formatos de formularios de incidencias.
 - d. Gestión de colas de matrículas. Este proceso ha sido mejorado este curso, aunque no se han definido indicadores para medir el grado de satisfacción de los usuarios.
 - e. Horario y periodo de apertura de la Biblioteca. En la web del centro, además de un enlace directo a la biblioteca de la universidad, debe aparecer esta información y una o varias fotos de las nuevas instalaciones.
 - f. Colocar un tablón informativo de las actividades de este grupo de mejora en el cuarto de la limpieza. D. José María López informa que ya ha sido colocado.
 - g. Cómo contestar a las quejas y propuestas realizadas al grupo PCASUS por parte de los usuarios. Se acuerda que una persona de cada servicio se encargue de elaborar estas respuestas, siendo D. José Luis Sevillano el encargado de centralizar estas respuestas. Se considera prudente un tiempo de 1 semana en contestar.
5. Se discuten qué grupos de trabajo serían necesarios en una primera fase:
- a. Grupo de Trabajo para la gestión de espacios, ya en funcionamiento.
 - b. Grupo de Trabajo para la elaboración de formularios de incidencias, pedidos, etc.
 - c. Grupo de Trabajo para la elaboración de formularios explicativos de los procesos más frecuentes de secretaría y conserjería.
6. Previamente hay que ver cómo definir un proceso, establecer un “procedimiento operativo”. Se encargarán de esta tarea, que debe estar concluida el 15 de diciembre, D. José María López Ruiz, D. Federico Reina Toranzo y D^a. Rosario Ruano León.

Y sin nada más que tratar, siendo las catorce horas, se levanta la sesión, de lo cual doy fe.

Fdo: José L. Sevillano
Secretario