

**PLAN DE MEJORA - 2022**  
**FACULTAD DE FARMACIA**

ACCIONES Y ÁREA MEJORA	OBJETIVO AFECTADO (*)	PERSONA RESPONSABLE	Nº	DESARROLLO / EVALUACIÓN / REVISIÓN	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA Conclusión
Revisión de los espacios, del equipamiento y de las infraestructuras en general, para su mantenimiento y mejora.	8	Encargado de Equipo	1	➤ Detección de las necesidades de espacios, equipamiento e infraestructuras en general, mediante visitas periódicas por el edificio.	Informes, partes, etc.	Encuesta de opinión relativo a Espacios, equipamiento e infraestructuras.	
			2	➤ Revisión del equipamiento de las aulas y las infraestructuras de las instalaciones.	Informes, partes, etc.		
			3	➤ Planificar el Mantenimiento del edificio (elaborar el Plan de Mantenimiento)	Plan de Mantenimiento		
		4	➤ Reuniones para recoger información con más detalle la opinión de todos los colectivos.	Conclusiones de las reuniones			
		5	➤ En base a la información recogida se llevarán a cabo las acciones oportunas				
Difundir entre el profesorado y el personal la importancia de la realización de las encuestas de opinión para las labores de seguimiento y posterior acreditación del Título. Hacer aclaraciones sobre los ítems de las encuestas.	9	Personal técnico del Aula de Informática	6	➤ Mediante medios como la web, redes sociales o correo electrónico, se recordará y animará a todos los colectivos para que realicen las encuestas de opinión.	Anuncios en web, redes sociales, etc.	Numero de profesoras/es y de personal de administración y servicios que realizan las encuestas.	
		Administradora de Gestión	7		Correos electrónicos		
		Vicedecana de Calidad	8	➤ Se harán aclaraciones sobre los ítems de las encuestas en el momento de su realización			

<b>Mejorar la atención recibida por el personal de administración y servicios</b>	10	Vicedecano de Estudiantes	9	➤ Reuniones con el alumnado para recoger con más detalle las debilidades encontradas.	Plan de Comunicación	Encuestas de opinión al alumnado		
		Responsable de cada Área o Servicio	10	➤ Reforzar la implantación de las normas de estilo y buenas prácticas en la gestión.				
		Responsable de Secretaría	11	➤ Aumentar el horario de atención al público en épocas de mayor afluencia y necesidades de gestión.				
		Grupo de Mejora completo del P.A.S. y Administradora de Centro	12	➤ Implantar el Plan de Comunicación con objeto de que fluya la transferencia del conocimiento y esté actualizada la información de interés para los usuarios: Secretaría>Conserjería; Conserjería>Administración; Secretaría>Pantallas informativas; Aula de Informática>Conserjería; etc.				
		Grupo de Mejora completo del P.A.S. y Administradora de Centro	13	➤ Publicar la cartera de servicios y procedimientos que ofrece el personal de cada área, con el fin de que los usuarios conozcan el Servicio que se presta.				Cartera de Servicios
		Responsable de cada Área o Servicio y Administradora de Centro	14	➤ Publicar una breve descripción de las funciones de cada trabajador según su área, con el fin de que los usuarios conozcan qué servicio presta cada persona para saber a quien dirigirse.				Funciones de cada PAS
		Responsable de cada Área o Servicio	15	➤ Establecer un inventario de necesidades de información de los usuarios.				Preguntas frecuentes
		Responsable de cada Área o Servicio y Administradora de Centro	16	➤ Diseñar un plan de seguimiento de las acciones de mejora llevadas a cabo (check-list)				Plan de seguimiento
<b>Difundir la existencia y utilidad del buzón electrónico Expon@usas</b>	11	Técnico del Aula de Informática Grupo de Mejora de PAS Vicedecana de Calidad.	17	➤ Difundir y publicitar la existencia y utilidad del buzón electrónico Expon@us a través de la web del Centro, redes sociales y pantallas informativas.	Carteles Expon@us.es	Encuestas de opinión del alumnado.		
			18	➤ Diseñar pósters y enaras, incluso material de papelería con motivos promocionales del buzón electrónico expon@us.				
			19	➤ Trasladar y grabar al buzón electrónico las quejas y sugerencias, incidencias y felicitaciones recibidas en formato papel.				

Revisar y actualizar los contenidos de la página web del Centro	12	Personal técnico del Aula de Informática que administra la página web	20	➤ Aumentar la visibilidad de la oferta académica.			
			21	➤ Aumentar la visibilidad de programas de movilidad.			
			22	➤ Aumentar la publicidad de las <i>Prácticas Tuteladas</i> y otras prácticas externas			
			23	➤ Mejorar la disponibilidad y accesibilidad			
			24	➤ Fomentar su uso indicando las novedades a través de las redes sociales			
			25	➤ Revisar la información de la página web con periodicidad para mantenerla actualizada			
Evidencias que se deben mantener para la viabilidad del sistema	Objetivos de la Dirección de RRHH	Grupo de Mejora del PAS Responsable de cada Área o Servicio Administradora del Centro	26	Mantener actualizadas las mediciones de todos los <b>indicadores</b> relacionados con los procesos clave	ICASUS	Simplificar la encuesta Opina	
			27	Mantener actualizadas las mediciones de todos los indicadores relacionados con los <b>Compromisos</b> asumidos de la Cartera de Servicios	Cartera de Servicios		
			28	Mantener operativos los <b>grupos de trabajo</b> de la Unidad	Acciones de los Grupos de trabajo		
			29	Participar en el análisis de resultados de encuestas, en la toma de decisiones y en la <b>ejecución del Plan de Mejora</b>	Participación		
			30	Introducir en MIDE las responsabilidades y tareas críticas de <b>cada puesto de trabajo</b> .- Medir como mínimo del 10% de los puestos de la Unidad	Ver nº 14		
			31	Revisar los Mapas de Procesos y Catálogo de servicios, con el objetivo de que estén actualizados ( <b>INDI, MIDE, UNITIC, etc.</b> )	Ver nº 13		
			32	Analizar la distribución de <b>cargas de trabajo</b> entre los profesionales de administración y servicios (PAS), para evaluar si está equilibrada y, en su caso, establecer acciones para mejorar dicho equilibrio	Estudio de las cargas de trabajo		

**(\*) Objetivos del Plan de Mejora**

8.- Mejorar y continuar con el mantenimiento de las infraestructuras en general del Centro.

9.- Introducir mejoras en el sistema de recogida de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos.

10.- Mejorar la atención recibida por el personal de administración y servicios.

- 11.- Difundir la existencia del buzón electrónico Expon@us y mejorar su gestión y tramitación.
- 12.- Optimizar la página Web del Centro.