



ANEXO II.

EXTRACTO DE LAS PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS PARA EL 2014

| Proceso SIGC-SUA | Unidad/es Responsable/s | Descripción de la Mejora | Previsión de implantación | Recursos |
|--|---|--|---------------------------|--|
| PC.01 Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal | Servicio de Asuntos Económicos | Establecer sistemática que permita validar los datos obtenidos desde Universitat XXI-Económico antes de enviar a la AEAT | Anual | Los propios del Servicio |
| PC.01 Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal | Servicio de Asuntos Económicos | Sistematización del control de las evidencias de las comunicaciones y su ajuste a las fichas de comunicación | Anual | Los propios del Servicio |
| PC 01.4 Control Interno. | Servicio de Control Interno | El control y seguimiento de las deficiencias subsanadas, detectadas durante la fiscalización de expedientes de gasto, las cuales, fueron previamente comunicadas al Área Económica-Patrimonial, Anticipo de Caja Fija, Pago Directo y otros. | Anual | Base de datos del Servicio de Control Interno |
| PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal y PC 01.21.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. | Servicio de Contabilidad y Presupuestos | Continuar con el análisis del proceso de tramitación de las modificaciones de crédito a través de la plataforma de gestión administración electrónica. | Anual | No son necesarios, en principio, nuevos recursos de los que dispone el Servicio. |
| PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa | Servicio de Contratación y Patrimonio | Implementar la firma electrónica en los procesos de contratación administrativa | Anual | Programa de Contratación y Compras y la herramienta @firma. |
| PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa | Servicio de Contratación y Patrimonio | Integración del programa de Contratación y Compras con la Plataforma de Contratación del Estado | Anual | No son necesarios recursos adicionales a los ya existentes. Se precisa la integración a través de certificados de usuario de ambas herramientas. |
| PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa. | Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos | Para este año 2014 y en cumplimiento de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público establece para las Administraciones Públicas la obligación por parte del proveedor de presentación de las facturas ante un registro administrativo. Todas las facturas quedarán registradas en el Registro de la Universidad Aries. | Anual | los propios de los miembros de la Unidad |



| | | | | |
|---|--|--|-------|--|
| PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa. | Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos | Implantar un nuevo sistema de toma de datos de los indicadores debido a la gran cantidad de problemas que nos estaba dando la base de datos realizada a tal fin, para este año los datos se van a incluir en unas tablas Excel que ya están confeccionadas para cada Departamento y una vez incluidos los datos individualmente y calculados de manera segmentada, los datos individuales se trasvasan automáticamente a otra hoja de cálculo donde obtendremos los datos de forma global como Unidad Departamental. Estas hojas de cálculos han sido confeccionadas por los miembros de la Unidad y estamos en disposición de realizar los cambios necesarios esto nos da una libertad que no teníamos antes al depender de una persona ajena a la Unidad que era el administrador de la base de datos. | Anual | los propios de los miembros de la Unidad |
| PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa. | Unidad funcional de Apoyo a Órganos de Gobierno | Para este año 2014 y en cumplimiento de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público establece para las Administraciones Públicas la obligación por parte del proveedor de presentación de las facturas ante un registro administrativo, todas las facturas quedarán registradas en el Registro de la Universidad Aries. | Anual | Instalación de programa "Aries" |
| PC 03.2. Gestión del acceso y control de espacios. | Servicio de Personal y Organización Docente / Unidad de Consejerías | Modificar el flujograma para la aclaración del mismo modificando los registros y la responsabilidad de los mismos. | Anual | Recursos propios de la Unidad |
| P03.11 Gestión de la asignación planificada | Servicio de Personal y Organización Docente / Unidad de Consejerías | Uso de herramienta Informática E-CONS Espacios Docentes | Anual | Propios |
| PC 03.2 Gestión del Acceso y Control de Espacios. | Servicio de Personal y Organización Docente / Unidad de Consejerías | Implementar una herramienta que permita obtener información simplificada de la contenida en Econs. Crear un instrumento a partir del módulo ECONS que nos permita recopilar información para la valoración de este indicador | Anual | Propios |
| PC 03.3 Gestión de la Logística de las Actividades Universitarias. PC 03.4 Gestión de Almacén. | Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones. (Unidad Técnica) | Elaborar una planificación anual de las encuestas post-servicios | Anual | Propios del Servicio |



| | | | | |
|--------------------------------|--|--|-------|---|
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones. (Unidad Técnica) | Implementar una modificación en el GMUT que permita adaptar los partes de trabajo, que en la actualidad responden a un único formato desarrollado para el mantenimiento correctivo, a los distintos formatos necesarios para cada tipo de actividad de mantenimiento preventivo, especialmente al realizado con recursos propios, para que se confeccionen automáticamente con las listas de comprobación específicas y el detalle de las tareas que se realizan según el programa concreto de mantenimiento. | Anual | Internos para la primera fase, dispositivos táctiles para los trabajadores de mantenimiento en la segunda fase. |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones. (Unidad Técnica) | Medidas de ahorro y eficiencia energética.- Se continua con la línea de actuación, iniciada en años anteriores, dando un paso más en las misma, ya que dentro de los presupuestos del Vicerrectorado, se han previsto partidas económicas, encaminadas a este fin, de igual forma aquellas otras que tengan cabida en el capítulo correspondiente y que sean de interés para la Organización. En el objetivo nº 3 de 2013, se adjunta la memoria completa de estas actuaciones, destacando, la terminación de la iluminación exterior a bajo consumo, instalación de detectores de presencia en edificios, cambio de lámparas de leds y bajo consumo en algunas zonas de edificios, análisis por edificio de las necesidades prioritarias en cada uno de ellos, etc. | Anual | Adecuación de instalaciones, colaboración empresas externas y participación recursos y medios internos. |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones. (Unidad Técnica) | Mejora en el análisis y seguimiento de resultados. De forma general y para todas las actividades que nos afectan en este proceso, se van a realizar seguimiento y análisis de forma cuatrimestral, no esperando a los cierres anuales, ya que, dada las tipologías y diversidad de actividades y de resultados, que desde este Servicio se atienden, además de que se considera necesario, para tener una información que ayude a tomar decisiones de forma rápida, hace aconsejable implantar esta mejora. | Anual | Principalmente, recursos y medios internos. |



| | | | | |
|--------------------------------|--|--|-------|---|
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones. (Unidad Técnica) | Sistema de gestión en puntos críticos de instalaciones.- Principalmente en el edificio B3, en los laboratorios de investigación, dada la cantidad equipos de congelación y conservación existentes, así como la diversidad y complejidad de almacenamiento que al parecer destinan los Investigadores para tener y garantizar una buena conservación de estos productos, dado que las instalaciones están expuestas a determinados fallos no previstos y con la idea de evitar estas pérdidas tan importante, para estos usuarios, por parte del Vicerrectorado, se ha previsto iniciar la dotación de sistemas de gestión a estos equipos, de forma que el interesado tenga comunicación inmediata ante cualquier incidencia, de forma que pueda tomar las medidas que estime más conveniente. | Anual | Adecuación de instalaciones, colaboración empresa externa y participación recursos y medios internos. |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones. (Unidad Técnica) | Actualización del GMUT, para activar la emisión automática de emails a los usuarios, cuando sus peticiones se demoren en realizarse más de 5 días. Se preparará una tabla con los tiempos medios de respuesta de los proveedores de la Universidad, y el envío de este tipo de mensajes, recogerá estas estimaciones de respuesta, de forma que el usuario esté informado de la previsión aproximada de realización de su petición. | Anual | Propios del Servicio |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Informática | Analizar la potencialidad de la nueva herramienta de gestión de incidencias para definir nuevos indicadores para el mantenimiento correctivo. | Anual | Personal Servicio de Informática |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Informática | Estudio de ampliación de servidores de bases de datos | Anual | Adquisición hardware. |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Informática | Estudio de migración de los balanceadores software del servicio de identidad de la UJA | Anual | Personal Servicio de Informática |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Informática | Mejora gestión de contraseñas | Anual | Personal Servicio de Informática |



| | | | | |
|---|--|--|-------|--|
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Informática | Actualización del equipo lógico de los puestos de trabajo del PAS | Anual | Personal Servicio de Informática y empresa externa |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Informática | Renovación de la red inalámbrica en edificios de investigación y gestión | Anual | Personal Servicio de Informática y empresa externa |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Servicio de Informática | Revisar el procedimiento de las encuestas post-servicio | Anual | Personal Servicio de Informática |
| PC04 Gestión del Mantenimiento | Unidad Funcional Técnicos de Laboratorio de Departamentos, Centros e Institutos de Investigación | Comunicación recursos externos | Anual | Reuniones de grupo de PETRUS |
| PC04.11.- Gestión del mantenimiento preventivo PC04.13.- Ejecución del mantenimiento, en particular del mantenimiento preventivo | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Modificar la tabla de recogida del cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento preventivo | Anual | Propios |
| PC04.13.- Ejecución del mantenimiento, en particular del mantenimiento correctivo | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Modificaciones en nuestra aplicación informática de gestión que nos permitan analizar la extensión y circunstancias que provocan retrasos en la resolución de mantenimientos correctivos | Anual | Propios |
| PC 04.2. Gestión de los residuos peligrosos | Servicio de Prevención | Mejorar la solicitud electrónica de retirada de residuos peligrosos | Anual | Mejorar el rendimiento de la solicitud a través de la e-administración o en su defecto, buscar una alternativa mediante la implantación de una solicitud electrónica, a través de la página web del servicio |
| PC 05 Gestión Integrada de los Recursos Humanos | Servicio de Personal y Organización Docente | Elaborar y publicitar una cartera de servicios dirigida al personal docente e investigador | Anual | No precisa la implicación de nuevos recursos |
| PC 05 Gestión Integrada de los Recursos Humanos | Servicio de Personal y Organización Docente | Integrar la gestión de selección y contratación de personal docente sustituto en el proceso | Anual | No precisa la implicación de nuevos recursos |
| PC 05 Gestión Integrada de los Recursos Humanos | Servicio de Personal y Organización Docente | Introducir para este proceso el conjunto de formatos que lo componen, en la actualidad no incorporados, para, en paralelo, proceder a su revisión en su componente estético y de simplificación de cara al usuario | Anual | No precisa la implicación de nuevos recursos |



| | | | | |
|--|---|---|-------|-----------------------|
| PC 06 Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento | Servicio de Información y Asuntos Generales | Realizar el "Portal de la Transparencia" | Anual | Propios SIAG y SINJF. |
| PC 06.27 Gestión de apoyo a procesos electorales | Unidad funcional de Apoyo a Órganos de Gobierno | Asociar un indicador al proceso pues no tiene ningún indicador asociado | Anual | Recursos internos |
| PC 06.213 Acceso a la Información | Biblioteca de la Universidad de Jaén | Implementar una herramienta de descubrimiento | Anual | Propios de la BUJA |
| PC 06.22 Alfabetización informacional | Biblioteca de la Universidad de Jaén | Revisar y actualizar, si procede, del itinerario 2 del Programa de Alfabetización Informacional | Anual | Propios de la BUJA |
| PC 06.22 Alfabetización informacional | Biblioteca de la Universidad de Jaén | Desarrollar un proyecto de implementación de competencias informáticas e informacionales (CI2) en la UJA | Anual | Propios de la BUJA |
| PC 06.23 Apoyo a la Producción Científica | Biblioteca de la Universidad de Jaén | Impulsar las opciones de autoarchivo de RUJA en la comunidad de PDI de la Universidad de Jaén | Anual | Propios de la BUJA |
| PC 06.23 Apoyo a la Producción Científica | Biblioteca de la Universidad de Jaén | Elaborar un informe de desarrollo documental de RUJA | Anual | Propios de la BUJA |
| PC 06.211 Entrada de Recursos de Información | Biblioteca de la Universidad de Jaén | Redefinir el procedimiento de selección de títulos de publicaciones periódicas adquiridas con el presupuesto de biblioteca | Anual | Propios de la BUJA |
| PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual | Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación | Los miembros de la UNAD remitirán con carácter general un mail a todos los investigadores responsables de centros de gasto de actividades en ejecución tres meses antes de la finalización de la actividad, informándole del crédito disponible y de la fecha fin de ejecución de gastos. Se confeccionará un modelo de AVISO, con el objeto de que sea común para todos los Negociados. En los supuestos de actividades de investigación que su plazo de ejecución sea superior a un año natural, se realizará un PREAVISO 10 meses antes de la fecha prevista de fin de ejecución de gastos, con el objeto de que dispongan de tiempo suficiente para realizar, si fuera el caso, una solicitud de autorización de trasvase de créditos entre conceptos de gasto. Se confeccionará un modelo de aviso y | Anual | Humanos de la UNAD |



| | | | | |
|--|---|---|-------|---|
| | | un tutorial, con el objeto de que sea común para todos los Negociados, que se adjunta a continuación | | |
| PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual | Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación | Los miembros de las UNAD conscientes de que en ocasiones remiten las justificaciones el último día del plazo, y que el SGI no puede revisar y ellos subsanar las que en su caso lo necesiten, deberán considerar, reducir su plazo de gestión en al menos, diez días a la fecha máxima en que el SGI debe remitir la justificación a la entidad financiadora. El registro de esta actuación les corresponderá a cada responsable. Asimismo, se recomienda que en las actividades que con carácter excepcional tengan fijado un periodo inferior a tres meses para la justificación, será oportuno, hacer un seguimiento con los investigadores, de forma que los gastos se cierren al menos un mes antes de la finalización de la misma, lo que permitirá que las facturas estén pagadas y se pueda ultimar la justificación económica. | Anual | Los propios de la Unidad |
| PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual | Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación | Implantar un nuevo sistema de toma de datos de los indicadores debido a la gran cantidad de problemas que nos estaba dando la base de datos realizada a tal fin, para este año los datos se van a incluir en unas tablas Excel que ya están confeccionadas para cada Departamento y una vez incluidos los datos individualmente y calculados de manera segmentada, los datos individuales se trasvasan automáticamente a otra hoja de cálculo donde obtendremos los datos de forma global como Unidad Departamental. Estas hojas de cálculos han sido confeccionadas por los miembros de la Unidad y estamos en disposición de realizar los cambios necesarios esto nos da una libertad que no teníamos antes al depender de una persona ajena a la Unidad que era el administrador de la base de datos. | Anual | Los propios de la Unidad |
| PC 07.123 Gestión para la incorporación de colaboradores en actividades de investigación | Servicio de Gestión de la Investigación | Mejora de la información a la Comisión de Selección para la resolución de los concursos de méritos. | Anual | Obtener de Universitat XXI-INV el objeto de los contratos o becas realizadas y el área y departamento donde se ha desarrollado la actividad |



| | | | | |
|--|--|---|-------|---|
| PC 07.122 Gestión de los Programas de Personal Investigador en Formación y Postdoctoral. PC 07.124 Gestión de Ayudas para el Perfeccionamiento y la Formación del Personal que Desarrolla Actividades de Investigación. | Servicio de Gestión de la Investigación | Procedimiento para la presentación de documentación requerida al Personal Investigador en Formación (PIF). | Anual | Recursos humanos del SGI y recursos informáticos |
| PC 07.12 Gestión de los Programas de Incorporación y Perfeccionamiento de los Recursos Humanos en las Actividades Investigadoras | Servicio de Gestión de la Investigación | Procedimiento de recopilación de copias de los contratos laborales tramitados por el Servicio de Personal y Organización Docente | Anual | Recursos humanos del SGI y del SPOD |
| PC 07.122 Gestión de los Programas de Personal Investigador en Formación y Postdoctoral. | Servicio de Gestión de la Investigación | Continuación de la mejora propuesta para 2013. Solicitar al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, informar de los anticipos que realizan, a los Servicios de Gestión de la Investigación, con detalle de beneficiarios y periodo de los adelantos realizados. | Anual | Humanos del SGI |
| PC 07.123 Gestión para la Incorporación de Colaboradores en Actividades de Investigación. | Servicio de Gestión de la Investigación | Procedimiento para la firma del Documento de Confidencialidad por parte del Personal Contratado Laboral temporal con cargo a Créditos de Investigación | Anual | Recursos humanos de ambos Servicios. |
| PC 07.112 Gestión de las Ayudas o Subvenciones a Grupos de Investigación, a Proyectos de Investigación y para la Investigación de Carácter Específico y/o Individual. | Servicio de Gestión de la Investigación | Preaviso a los investigadores principales de actividades subvencionadas del plazo límite de ejecución de gastos y crédito disponible | Anual | Los Negociados de Apoyo a Departamentos a través del Outlook, tres meses antes de la finalización de la actividad investigadora y, si la actividad es plurianual 10 meses antes de la finalización de la actividad, remitirá un mail informando de los remanentes y fechas fin de las actividades |
| PC08.21 Gestión del mantenimiento de animales de experimentación | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Generación de un nuevo grupo de mejora de procesos | Anual | Propios |
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Actualización de la página web | Anual | Propios |



| | | | | |
|--|--|---|-------|---|
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | En los autoservicios en los equipos que no son auto confirmados el usuario debería disponer de un lugar donde dejar claro la configuración de hardware requerida | Anual | Empresa externa, Servicio de Informática y CICT |
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Sugerencia de los usuarios: que cuando tengan cambios en la plataforma les llegue un email a su correo personal del tipo "Tienes un cambio en GSYA", o al menos para determinados mensajes que se envíen por la plataforma. | Anual | Empresa externa, Servicio de Informática y CICT |
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Los usuarios en autoservicio tienen interés en poder ver quiénes son los otros que tienen reservado un equipo | Anual | Empresa externa, Servicio de Informática y CICT |
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Los usuarios en autoservicio tienen interés en poder reservar períodos menores a 1 hora, nos piden que al menos pudiera ser media hora. | Anual | Empresa externa, Servicio de Informática y CICT |
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Mejorar la gestión de recursos que se tarifican por meses, facilitar la reserva por el usuario y la gestión de la facturación | Anual | Empresa externa, Servicio de Informática y CICT |
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Reducir el tiempo de anticipación para la formalización de reservas | Anual | Empresa externa, Servicio de Informática y CICT |
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Instaurar un FAQ | Anual | Empresa externa, Servicio de Informática y CICT |



| | | | | |
|--|--|--|-------|--|
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Elaboración de pósters divulgativos para el CICT | Anual | Propios |
| PC08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora (no PC08.21) | Centro de Instrumentación Científico-Técnica | Revisión de las encuestas a usuarios | Anual | Servicio de Planificación y Evaluación, CICT |
| PC 08 Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico | Servicio de Informática | Revisar el procedimiento de las encuestas post-servicio | Anual | Propios y empresa externa. |
| PC 08.3 Prestación de Servicios TIC. | Servicio de Informática | Analizar la potencialidad de la nueva herramienta para la gestión de peticiones en materia de indicadores. | Anual | |
| PC 08 Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico | Servicio de Informática | Renovación de la red inalámbrica en edificios de investigación y gestión | Anual | |
| PC 08.3 Prestación de Servicios TIC. | Servicio de Informática | Revisión del catálogo de servicios | Anual | |
| PC 08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora. | Unidad funcional de Técnicos de Laboratorio de Departamentos, Centro e Institutos de Investigación | Asegurar el cumplimiento del Valor Objetivo para el indicador I.[PC 08.2]-07 | Anual | No son necesarios recursos materiales, solo organizativos y del propio sistema informático de la Unidad. |
| PC 08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora. | Unidad funcional de Técnicos de Laboratorio de Departamentos, Centro e Institutos de Investigación | Se propone la creación de un Grupo de Formación en la Unidad, de apoyo al Coordinador de Calidad en la gestión interna de las actividades y trámites relacionados con la Formación continua que se acuerden por parte de la Unidad, y/o que se soliciten por instancias superiores de la UJA. El grupo lo podría constituir una persona de cada Centro (EPS Jaén, Experimentales Jaén y EPS Linares), además del Coordinador/a de la Unidad. | Anual | Meramente organizativos. |



| | | | | |
|---|--|---|-------|---|
| PC 08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora. | Unidad funcional de Técnicos de Laboratorio de Departamentos, Centro e Institutos de Investigación | Aumentar los niveles de participación de los usuarios en la tramitación de quejas y sugerencias de forma telemática, a través de los medios con los que cuenta la Unidad. | Anual | Al igual que se ha hecho con la tramitación de las Incidencias en la Unidad, al incluir un hipervínculo en la parte inferior de la Solicitud de Servicios de Laboratorios, se podría incluir otro adicional que enlazara con el sistema de gestión de Quejas y Sugerencias del Servicio de Información y AA.GG, independientemente de que en la página principal de la web de la Unidad, ya exista un enlace a dicho sistema. |
| PC 09 Gestión Académica Administrativa | Servicio de Gestión Académica | Revisión de los indicadores asociados a los procesos | Anual | No se necesitan recursos adicionales. |
| PC 09 Gestión Académica Administrativa | Servicio de Gestión Académica | Analizar la posibilidad y conveniencia de adaptar a las necesidades del Servicio un sistema de gestión de consultas e incidencias de los que ya están funcionando con éxito en otros Servicios. | Anual | Por determinar, en cualquier caso la participación del Servicio de Informática es fundamental. |
| PC 09 Gestión Académica Administrativa | Servicio de Gestión Académica | Avanzar en el cumplimiento de normativas y plazos | Anual | No se precisan recursos adicionales. |
| PC 09 Gestión Académica Administrativa | Servicio de Gestión Académica | Mayor implicación del personal en el análisis de los indicadores y de las encuestas o los mecanismos de retroalimentación que se establezcan. | Anual | No se necesitan recursos adicionales. |
| PC 09.2. Gestión de la enseñanza oficial. PC 09.21 Gestión de la Matriculación de las Enseñanzas Oficiales. PC 09.22. Gestión de los reconocimientos y transferencias. PC 09.23. Gestión logística para la ejecución de la docencia oficial. | Servicio de Gestión Académica | Incrementar la permeabilidad entre los distintos equipos de trabajo de la Secretaría de Jaén, bien mediante la movilidad del personal, bien mediante la mejora del flujo de la información. | Anual | No se necesitan recursos. |
| PC 09.25 Gestión del tercer ciclo PC 09.33 Gestión de títulos no oficiales | Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación | Implantar un nuevo sistema de toma de datos de los indicadores debido a la gran cantidad de problemas que nos estaba dando la base de datos realizada a tal fin, para este año los datos se van a incluir en unas tablas Excel que ya están confeccionadas para cada Departamento y una vez incluidos los datos individualmente y calculados de manera segmentada, los datos individuales se trasvasan automáticamente a otra hoja de cálculo donde | Anual | Los propios de la Unidad |



| | | | | |
|--|--|---|-------|---|
| | | obtendremos los datos de forma global como Unidad Departamental. Estas hojas de cálculos han sido confeccionadas por los miembros de la Unidad y estamos en disposición de realizar los cambios necesarios esto nos da una libertad que no teníamos antes al depender de una persona ajena a la Unidad que era el administrador de la base de datos. | | |
| PC 09.33 Gestión de títulos no oficiales; | Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación | Proponer al responsable del proceso dejar claro cuál es la responsabilidad básica de los cursos gestionados, desde nuestra Unidad se propone que la responsabilidad básica del Servicio de Gestión Académica sería sobre los títulos propios de Master y Experto y la responsabilidad básica de la Unidad sería sobre los títulos de Especialización y cursos cortos (Jornadas, Congresos etc.) | Anual | los propios de la Unidad |
| PC 10.22 Gestión de Becas y Ayudas Propias (Universidad de Jaén) | Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante | Facilitar el acceso a la ayuda social urgente de tipo puntual para aquellos estudiantes con dificultades económicas. | Anual | Teniendo en cuenta la situación económica actual, se atenderán durante todo el curso académico las solicitudes que se presenten, sin necesidad de esperar a que se publique la convocatoria. |
| PC 10.21 Gestión de Becas y Ayudas del Ministerio (Sistema General) | Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante | Agilizar y ahorrar costes en la solicitud de documentación a los solicitantes de beca | Anual | Aplicación Informática (Excell, Word y Outlook) y una nueva impresora durante el período de gestión de becas con el objetivo de evitar la pérdida de documentación que nos envíen. Envío de Email solicitando la documentación (al igual que hacen las universidades que gestionan las solicitudes de beca a través de la plataforma del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte), y facilitar la presentación de documentos por esta vía. |
| PC 10.33 Gestión de la Movilidad Internacional de Estudiantes de las Universidades Extranjeras | Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante | Ampliación de las modalidades de asistencia Buddy | Anual | Personal Sección RR.II. y herramientas informáticas de asociación |
| PC 10.32 Gestión de la Movilidad Internacional de Estudiantes de la Universidad de Jaén | Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante | Remisión a los estudiantes de Doctorado que realizan movilidad Erasmus de instrucciones detalladas que recojan información acerca de los trámites a realizar derivados de su movilidad | Anual | Remisión de instrucciones, vía email |



| | | | | |
|--|---|---|-------|---|
| PC 10.51 Gestión de Prácticas de Empresa e Instituciones | Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante | Comunicación a las entidades que vayan a acoger a estudiantes en prácticas de la obligatoriedad para ellas de cotizar a la Seguridad Social por cada estudiante que realice prácticas, facilitándole toda la información para ejecutarla. | Anual | Inclusión de texto alusivo a dicha obligación en las comunicaciones a las empresas. Apartado en la web de prácticas con información relativa al cumplimiento de obligación en la web de prácticas de la Universidad de Jaén. http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/uempleo/SENTENCIA_TS |
| PC 10.51 Gestión de Prácticas de Empresa e Instituciones | Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante | Comunicación de la posibilidad de envío a través de correo postal de diplomas de prácticas a los estudiantes que lo indiquen. | Anual | Propios |
| PC 11.21 Gestión de la comunicación institucional | Unidad funcional de Apoyo a Órganos de Gobierno | Creación de una agenda electrónica compartida por los miembros del Gabinete de Comunicación, con las actividades institucionales y académicas de la Universidad de Jaén, susceptibles de comunicar a los diferentes públicos. | Anual | Google Drive |
| PC 11.22 Gestión de Apoyo a las Relaciones Institucionales | Servicio de Información y Asuntos Generales | Implantación de un motor de búsqueda web de convenios marco | Anual | Propios: Personal informático y del SIAG |
| PC 11 Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales | Unidad de Actividades Culturales | Adecuación de la base de datos informatizada de la Unidad de Actividades Culturales a los condicionantes que van surgiendo con la prestación de sus servicios, con registro de cada actividad y sus características de forma más completa, a los procesos de planificación, gestión, ejecución y control de las actividades culturales. | Anual | Programa informático Access 2007 |
| PC 11 Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales | Unidad de Actividades Culturales | Preparación de Instrucciones Técnicas de Gestión del indicador sobre porcentaje de informes, diplomas, certificaciones de actividades. | Anual | |
| PC 11 Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales | Unidad de Actividades Culturales | Preparación de Instrucciones Técnicas de Gestión del indicador sobre el porcentaje de comunicaciones a los usuarios en relación a sus solicitudes de inscripciones/matriculas en cursos/actividades. | Anual | |
| PC12.2 Gestión Integrada del Archivo y Acceso de la Documentación | Servicio de Archivo General | Revisión de las Bases de Datos del AGUJA | Anual | Recursos propios, con el asesoramiento y soporte del Servicio de Informática |
| PC 12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación | Servicio de Archivo General | Implantación del cuadro de clasificación de documentos en el SAG | Anual | Recursos propios |