

## ACCIÓN G. DESCRIPCIÓN DE PROBLEMAS RECURRENTE EN LA UNIDAD

### CASO 1

#### 1. Problemas en espacios y superficies de trabajo

- El edificio donde se encuentra el departamento se creó como colegio, lo que conlleva que su estructura no está preparada para albergar ordenadores, impresoras, etc. en sus despachos, zonas comunes y aulas, necesarias para el desarrollo de las labores en el Departamento.
- Departamento compartido con otro departamento en un espacio de pocos metros cuadrados, lo que implica una falta de espacio.
- Falta de rampas para facilitar el acceso al edificio a personas que movilidad reducida.
- La zona de paso al puesto de trabajo es algo estrecha entre la mesa de trabajo y los armarios.
- Deficiencias en las condiciones ambientales (iluminación, temperatura, ventilación, ruidos...) al ser un edificio muy antiguo su estructura se ha quedado anticuada.

#### 2. Problemas para la realización de tareas administrativas en el trabajo

- La impresora-fotocopiadora está en el pasillo de entrada al edificio, porque en la Secretaría no hay espacio suficiente, además está compartida por profesores tanto del propio departamento como por profesores del Departamento, por lo que hay veces en que hay que esperar a que otro usuario termine de realizar sus trabajos para poder imprimir, con la pérdida de tiempo que ello conlleva.
- Poca formación acerca de la manera de proceder en caso de emergencia, primeros auxilios o evacuación.
- Poder tramitar electrónicamente la gestión de expedientes puesto que la acumulación de documentos y archivos físicos puede hacer inviable la organización y el acceso rápido a la información necesaria,
- Falta de una digitalización de documentos y archivos, para poder reducir las necesidades de archivo en papel sustituyendo por el archivo electrónico y el almacenamiento seguro y de esta manera identificar y organizar adecuadamente los documentos.