

ACCIÓN G. DESCRIPCIÓN DE PROBLEMAS RECURRENTE EN LA UNIDAD

CASO 1

Problemas detectados	Posible solución	Persona responsable	Plazo de ejecución
Expurgo	Digitalización: escanear en formato original los documentos y así se tendrán las copias necesarias, así como la eliminación de aquellos que ya no sean necesarios en su momento.	Todos los miembros de Secretaría	Inmediato
Ausencia de un sistema actualizado de digitalización de archivo y clasificación de documentos	Utilizar un software de gestión documental, permitiendo digitalizar los documentos facilitando su almacenamiento, búsqueda y recuperación de forma rápida y eficiente.	Todos los miembros de la Secretaría	Inmediata
Falta de información al alumnado sobre los servicios que presta la Secretaría del centro	Elaborar un tríptico de la carta de servicios para facilitar el conocimiento de las funciones del personal de secretaría. Intervención del Administrador/a del centro en las Jornadas de bienvenida explicando dichas funciones.	Administrador/a	Comienzo curso académico
Comunicación y Coordinación del personal	Establecer reuniones periódicas entre todos los miembros a fin de identificar posibles áreas de mejora y medidas correctivas de forma oportuna	Administradora y todos los miembros de la Secretaría	Una vez a la semana