

**AEG -- Gestión por procesos**

Denominación	Objetivo	Cálculo	Informa a	Evidencia	Tipo	Frecuencia	V.Base	V.Objetivo
AEGPC01.1. Tasa de organización de actos protocolarios en los que participan cargos, cuidando la imagen de la UNIA.	Contribuir a la difusión de la imagen de la Unia como entidad única.	Nº de actividades/eventos que incluyen la preparación de actos protocolarios anotados en Agenda Unia/ nº total de actividades y eventos programados y anotados en Agenda Unia x 100	Gerencia/Vicegerencia/Jefatura Gabinete	Agenda Gabinete	Gestión por procesos	Anual	No se dispone	Medir
AEGPC02.1 Fiabilidad de las confirmaciones a las solicitudes de espacios externos.	Mejorar el cauce de comunicación y la imagen corporativa de la Institución	Tasa= Espacio ocupado por instituciones externas x 100 / nº de confirmaciones escritas 17x100/19=89,47	Vicegerente	Confirmaciones escritas	Gestión por procesos	Trimestral	89%	89%
AEGPC03.1: Control de tiempo en la respuesta a solicitudes de viajes	Atender a las solicitudes de viaje de los miembros del equipo de gobierno con agilidad y eficacia	fecha solicitud/fecha entrega billetes confirmados. Cálculo de media de número de días que transcurren entre recepción de correo de solicitud y la respuesta a ese correo con la entrega de billetes.	Jefa de Secretaría	Pantallazo de cuadro de control de fechas	Gestión por procesos	Semestral	1-2 días	Mantener valor base

AEGPC04.1: Tasa media de error en la inclusión en agenda compartida con prensa y resto de cargos, de la actividad institucional de los cargos académicos.	Mantener la difusión de los actos institucionales de la Universidad e informar con antelación de los actos institucionales a los que asiste cualquier miembro del Equipo de Gobierno.	Tasa = nº de actos programados x 100 / nº total de actos grabados 129x100/129	Vicegerente	Pantallazo de la agenda compartida	Gestión por procesos	Anual	100%	Mantener valor base
AEGPC05.1 Realización de protocolo de organización de los convenios e informes jurídicos	Realizar minuciosamente todas las acciones necesarias para la aprobación, firma y remisión de los convenios y para la obtención de informes jurídicos	Binario	Vicegerente	Protocolo realizado	Gestión por procesos	Anual	No se dispone	SI
AEGPC06.1 Realización de protocolo de organización de las reclamaciones presentadas a la universidad	Realizar minuciosamente todas las acciones necesarias para la tramitación de las reclamaciones presentadas ante la Universidad administrativa y/o judicialmente	Binario	Vicegerente	Protocolo realizado	Gestión por procesos	Anual	No se dispone	SI