

**AEG -- Gestión por procesos**

Denominación	Objetivo	Cálculo	Informa a	Evidencia	Tipo	Frecuencia	V.Base	V.Objetivo
AEGPC01.1 Tasa de confirmaciones de citas y reuniones de los cargos con personas externas de la UNIA	Controlar todas las reuniones y citas de los cargos y dar imagen de seriedad de la Institución	Tasa=Nº de correos de confirmación x100/Nº total de anotaciones de citas con personas externas de la UNIA	Jefa de Gabinete	agenda y correos electrónicos de confirmación	Gestión por procesos	Anual	90.92	Mantener el valor base
AEGPC01.2 Control de uso del coche oficial	Continuar con la optimización del servicio del conductor de la UNIA, trasladando a cargos y personal de la Universidad y realizando servicios varios en los que se necesite transporte	Suma mensual de traslados y actividades realizadas exceptuando los traslados al Rector	Jefa de Gabinete	Plantilla cumplimentada	Gestión por procesos	Mensual	70	Mantener el valor base
AEGPC01.3 Control del consumo de gasolina	Control del uso y consumo del vehículo oficial	Sumatorio de gasto de gasolina del año y sumatorio de kilómetros realizados por el coche oficial en el año 2013	Jefa de Gabinete	Cuadro con resumen de gastos de gasolina y kilómetros realizados	Gestión por procesos	Mensual	3.131 € en 36.350Km. de recorrido (0.08 el Km.)	Medir
AEGPC02.1: Establecer un protocolo de respuesta a las peticiones externas de cesión de espacios de la UNIA, normalizando la documentación que se requiera y el cauce para la atención de dichas peticiones.	Mejorar el cauce de comunicación y la imagen corporativa de la Institución	Binario	Jefa de Gabinete	Protocolo	Gestión por procesos	Anual	NO	Realizar el Protocolo

AEGPC03.1: Establecer un protocolo para la normalización del proceso de gestión de los viajes del Equipo de Gobierno.	Homogeneizar la gestión de los viajes del Equipo de Gobierno.	Binario	Jefa de gabinete	protocolo	Gestión por procesos	Anual	NO	Realizar del protocolo
AEGPC04.1 Tasa de actos difundidos por email sobre el total de actos organizados institucionalmente	Mantener la difusión de los actos institucionales de la Universidad con el envío de invitaciones vía email.	Tasa=Nº de actos difundidos vía email/Nº total de actos institucionales x 100	Jefa de Gabinete	Registro de envíos por correo electrónico	Gestión por procesos	Anual	100%	Mantener el valor base

### AEG -- Plan Estratégico

Denominación	Objetivo	Cálculo	Informa a	Evidencia	Tipo	Frecuencia	V.Base	V.Objetivo
AEGPE01 Tasa de organización y asistencia a actos protocolarios tanto externo como internos, cuidando la imagen unificada de la UNIA	Contribuir a la difusión de la imagen de la UNIA como entidad única.	Tasa=Nº de actos a los que se ha asistido acompañando al cargo x 100/Nº de actos programados con representación de la Universidad.	Jefa de Gabinete	Pantallazo de la agenda, reseña de prensa, fotos, web UNIA..	Plan Estratégico	Mensual	79,25%	Mantener el valor base
AEGPE03 Información del uso del coche para otros traslados y actividades	Mantener el aprovechamiento del coche oficial para actividades de la UNIA	suma del nº de actuaciones	Jefa de Secretaría del Rector	Informe sobre actividades no relacionadas con traslados oficiales del Rector según planing establecido	Plan Estratégico	Anual	70	Mantener Valor base
AEGPE04 Poner en procedimiento la comunicación y confirmación escrita a las solicitudes de reuniones y citas con los cargos de la UNIA por parte de personal externo a la Institución.	Dar fiabilidad y control a todas las reuniones y citas que se producen, transmitiendo una imagen de eficiencia y seriedad de la Institución	Tasa= nº de correos de confirmaciónX100/nº de reuniones con externos anotadas en agenda	Jefa de gabinete	Pantallazos donde se visualiza la agenda y correos electrónicos	Plan Estratégico	Trimestral	90.92	Mantener valor base