

PA05 - Proceso para la gestión de los recursos materiales

INDICE

PA05 - Proceso para la gestión de los recursos materiales.....1

1. OBJETO.....2

2. ALCANCE.....2

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....2

4. DEFINICIONES.....2

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....2

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....5

7. ARCHIVO.....5

8. RESPONSABILIDADES.....5

9. FLUJOGRAMA.....7

COMENTARIO FINAL.....8

Anexos FORMATOS DOCUMENTOS:

*Anexo 1:*Ficha de recursos materiales

*Anexo 2:*Ficha de gestión de incidencias

*Anexo 3:*Ficha de análisis y evaluación de los recursos materiales utilizados

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGI de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
		Consejo de Gobierno Fecha: 15/12/2008
Comisión Téc. de Implantación del SGI-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerr. de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Directivo y /o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el mismo.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las actividades que desde el Centro, Departamentos, Administración de Campus o Servicios Centrales de la Universidad se realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales del Centro.

Implica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, por delegación de los responsables directos o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- RD. legislativo 2/2000 DE 16 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contrato de las Administraciones Públicas.
- RD. 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de contratos de Administraciones Públicas.
- Ley 30/07 de 30 de octubre de Contrato del Sector Público
- Normativa de Contratación Administrativa de la UCA.
- Normativa reguladora de los Contratos –Programas.
- Normativa Aulas de Informática
- Instrucciones para la reserva de Aulas (SIRE).
- Normas de Ejecución del Presupuesto.

4. DEFINICIONES

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutorías), el material (científico, técnico, asistencial y artístico) y todo el resto del equipamiento general, necesarios para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Generalidades

La correcta gestión de los recursos materiales del Centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad de la actividad formativa que se realiza en el mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente gestión de los recursos materiales reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan

Son numerosos los recursos materiales cuya gestión dependen directamente del propio Centro, pero igualmente son muy importantes los recursos que son gestionados por la administración de campus y que inciden en la calidad de la docencia. Tanto para uno como para otros, es preciso homogeneizar los procesos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados

La estructura y organización de la UCA en campus y por tanto la gestión compartida de algunos recursos materiales, exige igualmente establecer claramente los procesos que lleven a un adecuado control de los mismos, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, conjuntamente con los Departamentos implicados en la actividad docente de la titulación, identificará en la planificación del curso académico, los recursos necesarios para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de las titulaciones que se imparten en el Centro. Comparará estas necesidades de recursos con los disponibles en el Centro y/o Departamentos y elaborará una propuesta de solicitud de adquisición o disponibilidad de recursos a la Administración de Campus responsable de la provisión de los mismos en primera instancia. En el caso de no disponibilidad de los mismos en el Campus y en el caso de que no exista presupuesto disponible en el Centro/Departamento para su adquisición, la Administración de Campus realizará las gestiones necesarias ante las instancias oportunas al objeto de cubrir las necesidades de recursos detectadas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y los Departamentos siempre que ello sea económicamente posible para la UCA.

Si las gestiones efectuadas por la Administración de Campus diesen un resultado negativo, comunicará esta circunstancia al Decano/Director. Asimismo, la Comisión de Garantía de Calidad de Centro informará de esta incidencia a la Junta de Centro, derivándose de esta actuación un informe del Decano o Director a la Gerencia y al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado en el que se hará constar como puede afectar esta deficiencia al aprovechamiento en el aprendizaje de los alumnos. Especialmente se hará constar si la deficiencia no cubierta puede llevar al incumplimiento de los compromisos contraídos en la memoria de la titulación.

Una vez que todo el material esté disponible o se tenga la certeza de su disponibilidad en fecha, la Comisión de Garantía de Calidad realizará la planificación de los recursos en función de las actividades docentes programadas. Igualmente deberá rectificar éstas en caso de no disponibilidad de parte de los recursos solicitados.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, realizará un informe de los recursos materiales del Centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Con estas propuestas deberá elaborar un plan de mejora para su

aprobación por la Junta de Centro así como remisión, en su caso, a los órganos competentes. Aprobadas las acciones correctoras por los órganos competentes, se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el periodo siguiente.

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores, cuya información será proporcionada por UXXI - Académico. En el futuro conforme se desarrollen los procesos administrativos y el soporte informático necesario se añadirán otros indicadores como por ejemplo (Índice de ocupación de talleres y laboratorios y medidas de satisfacción de alumnos y profesores. Inicialmente se utilizarán las encuestas de satisfacción con la docencia y satisfacción general tanto de alumnos como profesores):

- ISGI_PA05_01 - Índice de ocupación de aulas.
- ISGI_PA05_02 - Índice de ocupación de aulas informáticas.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del Registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA05-01	Propuesta justificada de necesidades de recursos para el desarrollo de las actividades formativas planificadas	Junio año (-1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA05-02	Ficha de solicitud recursos materiales	Junio año (-1)	Decano / Director	6 años
RSGI-PA05-03	Informe sobre consecuencias docentes de la ausencia de recursos y propuestas para minimizarlas	Septiem b. año (-1)	Decano / Director	6 años
RSGI-PA05-04	Ficha de incidencias con la gestión de los recursos	Todo el curso	Coordinador del Título	6 años
RSGI-PA05-05	Informe de análisis y evaluación de los recursos de los Departamentos	Mayo	Departamento	6 años
RSGI-PA05-06	Informe de análisis y evaluación sobre los recursos utilizados en la titulación	Mayo	Coordinador del Título	6 años
RSGI-PA05-07	Valoración de los recursos utilizados para la actividad formativa y propuestas de mejora.	Mayo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento y subirlo a la aplicación WEB.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.

- Analizar la disponibilidad de los recursos necesarios en el Centro y o Departamentos.
- Realizar un informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recursos y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.
- Realizar la valoración del informe de evaluación del CT sobre los recursos utilizados en la titulación y las propuestas de mejora que sean necesarias.

Administración del Campus:

- Actuar como gestor único de los recursos generales de la Universidad en cada Campus, analizando la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de titulaciones y planificando la mejor manera de dar respuesta a las mismas.
- Proporcionar a los Centros los recursos materiales disponibles en el Campus para el desarrollo de la enseñanza de las titulaciones.
- Gestionar las solicitudes de recursos materiales, en su caso, ante las instancias oportunas de la Universidad, funcionando como “ventanilla única” y dando respuesta por escritos de las mismas.

Departamentos:

- Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Analizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en las titulaciones asignadas al mismo.
- Análisis y evaluación de los recursos materiales utilizados.

Coordinador de Titulación:

- Análisis y evaluación de los recursos materiales utilizados.

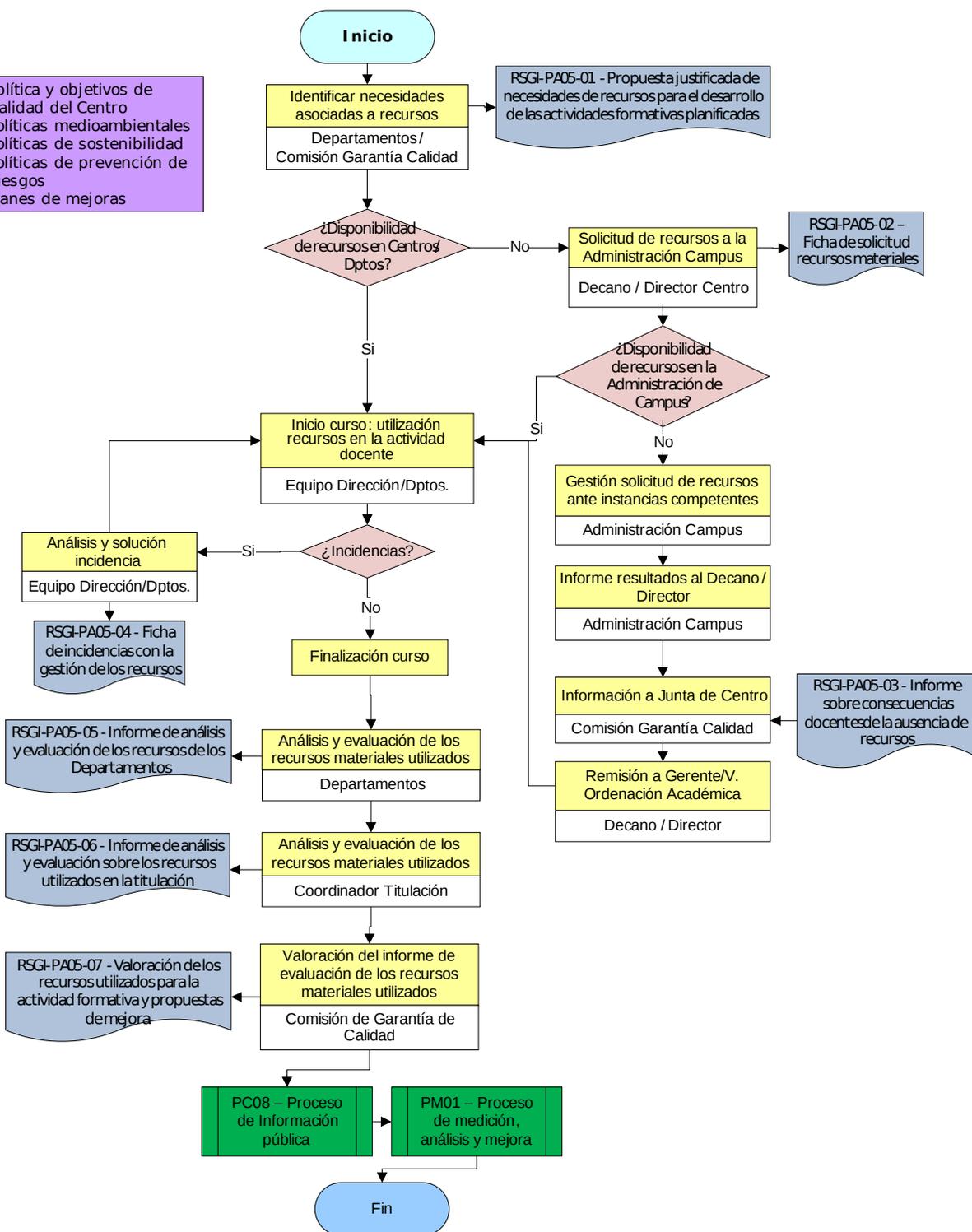
Decano / Director

- Remitir a la Gerencia y V. Ordenación Académica el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recursos y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente una vez visto y con el VºBº de la Junta de Centro.

9. FLUJOGRAMA

PA05 - Proceso para la gestión de los recursos materiales

- Política y objetivos de calidad del Centro
- Políticas medioambientales
- Políticas de sostenibilidad
- Políticas de prevención de riesgos
- Planes de mejoras



COMENTARIO FINAL

Teniendo en cuenta la cantidad de papel y movimientos que puede generar este proceso, se sugiere la posibilidad de que se ponga en marcha un CAU para Solicitudes de Recursos Materiales, que llegaría directamente al Administrador/a del Campus, quien sería el encargado de tramitarlo o resolverlo. Con esto, se eliminaría la Ficha de Recursos Materiales y se obtendrían estadísticas y datos de mayor fiabilidad.