

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios

ÍNDICE

- 1- OBJETO
- 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 3- REFERENCIAS / NORMATIVA
- 4- DESARROLLO
- 5- RESPONSABILIDADES
- 6- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
- 7- RENDICIÓN DE CUENTAS
- 8- ARCHIVO
- 9- DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO I: PLANTILLAS EVIDENCIAS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
00	02/09/09	Edición inicial documento marco de referencia
01	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
02		Modificaciones realizadas para atender recomendaciones ANECA
1.0	30/09/14	Revisión en profundidad del SGIC para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación al seguimiento y acreditación de los títulos de grado y máster

ELABORACIÓN:	REVISIÓN:	APROBACIÓN:
Unidad para la Calidad	Comisión para la Calidad de la UHU	Consejo de Gobierno
Fecha: Julio 2014	Fecha: 02/12/2014	Fecha: 19/12/2014

1- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos que permiten a la Facultad de Ciencias Experimentales llevar a cabo una óptima gestión de los recursos materiales de que dispone así como de los servicios que presta a la comunidad universitaria, para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los títulos de Grado y Máster impartidos en el Centro.

2- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación tanto a los recursos materiales y servicios cuya gestión depende directamente de la Facultad de Ciencias Experimentales como a aquellos otros que son gestionados por otros servicios de la Universidad (Administración de Campus, Biblioteca, Enseñanza Virtual, etc.) y que tienen incidencia en la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

3- REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, recoge en el Anexo I "Memoria para la solicitud de verificación de los títulos oficiales", Apartado 7. Recursos materiales y servicios.
- El Procedimiento para el Seguimiento de los Títulos Oficiales de Grado y Máster (versión 3, del 25 de septiembre de 2011), establecido por la Agencia Andaluza del Conocimiento.
- Memoria/s de Verificación de la/s titulación/es que se imparten en el Centro.

4- DESARROLLO

Cada curso académico, el Equipo Directivo del Centro se encargará de identificar las necesidades asociadas a los recursos materiales y servicios teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en el apartado 7 ("Recursos materiales y servicios") de las memorias de verificación de las distintas titulaciones que se imparten en el Centro. Así, velará porque los recursos sigan siendo adecuados para garantizar el funcionamiento de los servicios correspondientes a las enseñanzas impartidas, permitiendo los tamaños de grupos previstos, el desarrollo de las actividades formativas y su ajuste a las metodologías de enseñanza-aprendizaje a desarrollar. En el desarrollo de este procedimiento se distinguen dos apartados:

4.1. Gestión de recursos materiales

Al hablar de recursos materiales nos estamos refiriendo tanto a las instalaciones del Centro (aulas, salas de estudios, aulas de informática, laboratorios...) como al equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, necesarios todos ellos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. En este apartado se destacarán los siguientes aspectos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios	
--	---	--

a. Adquisición de recursos materiales por el Centro:

Antes de finalizar cada curso académico, el Equipo Directivo identifica las necesidades de recursos materiales y la posible vía para su financiación, propia o petición de ayuda, recurriendo a la aprobación por la Junta de Centro caso de que la normativa de la UHU sobre compras así lo requiera. No obstante, en cualquier momento, se podrá identificar una necesidad no prevista inicialmente, cuya atención deberá ser analizada por el Equipo Directivo en el mismo sentido anteriormente comentado y quedando constancia de ello en el acta de la Junta de Centro.

Para la adquisición se aplicará la normativa de contratación que corresponda según las características económicas de la compra, directamente por el Centro o por medio del Área de Contratación y Suministros.

Asimismo, si la naturaleza del material adquirido lo requiere, deberá ser inventariado de modo que el inventario esté actualizado y en condiciones de optimización, siendo el Área de Contratación y Suministros la responsable de su elaboración y custodia.

b. Reserva de aulas / asignación espacios

Los espacios comunes, aulas, sala de juntas, salones de grado y actos, se gestionan de manera centralizada a través del Servicio de Conserjería del Campus.

Para las AULAS, SEMINARIOS Y OTROS envíen un correo electrónico a reservas.carmen@uhu.es, o si lo prefieren pueden llamar al 89514 (959219514).

Pueden consultar la disponibilidad de los espacios llamando a cualquier conserjería del Campus (Teléfono Conserjerías) o al 89514 (Lucas Romero y/o Antonio Márquez)

Los SALONES DE ACTO Y DE GRADO hay que solicitarlos a través de un formulario que se encuentra en la web del Servicio de Infraestructura (<http://www.uhu.es/servicio.infraestructura/espacios/solicitudespacio.php>). Es conveniente comprobar antes si es posible hacer la reserva, y no se encuentra ocupado el salón.

Las aulas de Informática se gestionan desde el Servicio de Informática y Comunicaciones. <https://www.uhu.es/reservaaulas/aulas/solicitud.htm>.

4.2. Gestión de servicios

Los Centros de la UHU disponen de dos tipos de servicios:

Servicios externos: que son aquellos que se contratan al exterior, como son los de reprografía, cafeterías, etc.

Servicios internos: son los propios de la UHU, adscritos al Centro (como conserjería, secretaría del Centro, biblioteca si la hay, etc.).

Los servicios externos, son contratados con arreglo a la normativa correspondiente que aplica el Área de Contratación y Suministros. El Centro actuaría respecto de ellos como si se tratase de una adquisición de recurso material, anteriormente comentada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios

La garantía de la calidad de los servicios internos, es responsabilidad directa de cada Centro, sin perder de vista la doble dependencia Dirección de Recursos Humanos-Centro que afecta al personal de los mismos. Aplicando el procedimiento P12 (Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los grupos de interés), se puede conocer la satisfacción de los usuarios de los mismos y realizar las propuestas de mejora correspondientes.

Entre los servicios prestados en la Facultad de Ciencias Experimentales gestionados por otras Unidades de gestión de la Universidad se pueden destacar los siguientes:

a) **Servicio de Conserjería e Instalaciones**, que desarrolla las siguientes funciones:

- Información y atención al Público.
- Control de acceso y uso de espacios.
- Supervisión de edificios e instalaciones comunes.
- Apoyo a la docencia: gestión y control de medios audiovisuales.
- Gestión de la correspondencia.
- Soporte a la Gestión Administrativa.

La Unidad de Conserjería e Instalaciones de la Universidad de Huelva está al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad; se concibe como una unidad fundamental en el desarrollo diario de las actividades docentes, de investigación y administrativas, realizando la atención al público en primera línea, el apoyo a la docencia, investigación y administración y la gestión integral de los edificios e instalaciones.

b) **La Biblioteca de la Universidad de Huelva (BUH):**

Se constituye como un servicio esencial de apoyo y fomento al estudio, la docencia y la investigación de toda la comunidad universitaria de Huelva, aportando, conservando y difundiendo todos aquellos recursos bibliográficos, documentales e informativos de cualquier índole, necesarios para favorecer un entorno y unos instrumentos académicos adecuados.

Entre los servicios que ofrece la BUH, cabe destacar que cuenta con un apartado específico dedicado a las bibliografías recomendadas en las asignaturas de las diferentes titulaciones de la Universidad de Huelva y de las cuales disponen y forman parte de su colección documental científica. El catálogo proporciona la localización de los ejemplares asociados a cada bibliografía así como información sobre su disponibilidad.

Además, dispone del servicio de formación de usuarios; este servicio se lleva a cabo a través de visitas guiadas, charlas explicativas y cursos sobre distintos temas de interés.

Todo lo relacionado con este servicio podemos encontrarlo en el siguiente enlace: <http://www.uhu.es/biblioteca/formacion/formacion.html>. Cabe destacar las sesiones introductorias para alumnos/as de primer curso de las distintas titulaciones, que se realizan a demanda de cada Centro en las jornadas de acogida que organizan para el nuevo alumnado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios

El Equipo Directivo analizará todas las incidencias que se hayan producido a lo largo del curso académico relacionadas con los recursos materiales y servicios prestados en el Centro así como las soluciones adoptadas por el órgano competente y dará traslado de esta información a la CGCC.

5- RESPONSABILIDADES

- **Equipo Directivo:** se encarga de identificar las necesidades asociadas a los recursos materiales y servicios, determinará si la adquisición es competencia o no del Centro y dará difusión a los recursos y servicios disponibles en el Centro.
- **Unidad para la Calidad:** recoge indicadores de los distintos servicios de la Universidad con incidencia en el desarrollo de las enseñanzas impartidas en el Centro y da traslado a la CGCC.
- **Comisión de Garantía de Calidad del Centro:** realiza el Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora.

6- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro es la encargada de evaluar el procedimiento a través de los resultados de las encuestas de satisfacción (aquellos ítems que estén relacionados con la gestión de los recursos materiales), entre otra información, y elaborar el correspondiente Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora.

Además de la información mencionada anteriormente también se cuenta con una batería de indicadores para este procedimiento, dichos indicadores serán analizados anualmente, lo que nos mostrará la evolución del proceso en cuestión:

- ❖ Indicadores:
 - **IN43:** N° de incidencias relacionadas con el servicio de Conserjería del Centro, aulas, recursos materiales o humanos, etc.
 - **IN44:** Porcentaje de asignaturas del título con actividad dentro del Campus Virtual.
 - **IN45:** N° de cursos de formación de usuarios de la BUH impartidos a demanda del Centro.

7- RENDICIÓN DE CUENTAS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro remitirá el Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora a la Junta de Centro para su información; es importante destacar que las propuestas de mejora serán una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

Asimismo, atendiendo al proceso P14 *Procedimiento de Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios	
--	---	--

8- ARCHIVO

Identificación de evidencias	Responsable	Temporalización
E01-P11 Análisis de necesidades	Equipo Directivo	Julio
E02-P11 Informe de resultados de los indicadores propuestos	Unidad para la Calidad	
E03-P11 Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora	CGCC	Julio

Anexo I. Plantillas de Evidencias

E01-P11 Documento de análisis de necesidades

Necesidades detectadas en relación a los recursos materiales y servicios disponibles en el Centro	
1) Necesidad detectada:	Responsable solución:

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios</p>	
--	--	--

E02-P11 Informe de indicadores propuestos (modelo Unidad para la Calidad)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 06: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios	
--	---	--

E03-P11 Informe de evaluación y propuestas de mejora

P11-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
Evidencias:			
E01-P11: Documento de análisis de necesidades			
E02-P11 Informe de resultados de los indicadores propuestos			
Indicadores			
IN43	Nº de incidencias relacionadas con el servicio de Conserjería del Centro.	Puntuación	
IN44	Porcentaje de asignaturas del título con actividad dentro del Campus Virtual.	Puntuación	
IN45	Nº de cursos de formación de usuarios de la BUH impartidos a demanda del Centro.	Puntuación	
Resultados de las encuestas de satisfacción (ítems relacionados con la gestión de los recursos materiales)			
COMENTARIOS:			
Información derivada del proceso de gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 06: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios	
--	--	--

Aspectos a valorar
<ul style="list-style-type: none">• Los recursos materiales y servicios se gestionan de forma eficaz• Los recursos materiales y servicios se adecuan a las necesidades del programa formativo• Los recursos son adecuados en continuidad y calidad• El mantenimiento de los recursos materiales es adecuado• Satisfacción de los grupos de interés con los recursos materiales existentes
COMENTARIOS:
Puntos fuertes:
Puntos débiles:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES DIRECTRIZ 06: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios	
--	---	--

Propuestas de mejora:	Temporalización:	Responsable:
NO OLVIDAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA (EL CONJUNTO DE PROPUESTAS DE MEJORA DERIVADAS DEL TOTAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CONFIGURAN EL PLAN ANUAL DE MEJORA DEL CENTRO)		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES
DIRECTRIZ 06: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS
Proceso de gestión de recursos materiales**

