



## 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

## ANEXO I: PLANTILLAS EVIDENCIAS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
00	02/09/09	Edición inicial
01	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
1.0	03/09/15	Adaptación del SGIC de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería tras la revisión en profundidad realizada por la Unidad para la Calidad para acomodarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación al seguimiento y acreditación de los títulos de grado y máster

ELABORACIÓN:	REVISIÓN:	APROBACIÓN:
Comisión para la Garantía de la Calidad de la ETSI	Unidad de Calidad	Junta de Centro
<b>Fecha: Junio 2015</b>	<b>Fecha: Julio 2015</b>	<b>Fecha: 03/09/2015</b>



## 1- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos que permiten a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSI) 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 ETSI 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, la Dirección 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, se incluye tanto 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 destacan los siguientes aspectos:

**a. Adquisición de recursos materiales por el Centro:**

Antes de finalizar cada curso académico, la Dirección del Centro 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 en el caso de que la normativa de la Universidad de Huelva (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 de Dirección en el mismo sentido anteriormente comentado.

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**

Aunque la ETSI se trasladará próximamente al Campus de El Carmen, a un nuevo edificio cuya construcción se encuentra en una fase avanzada, el contenido de este apartado hace referencia a la gestión actual de la reserva y asignación de espacios teniendo en cuenta la ubicación actual de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería en el Campus de La Rábida.

La Dirección del Centro, a través de su Subdirección con competencias en Ordenación Académica, es la responsable de la asignación de las aulas del Centro para la impartición de los grupos grandes de sus titulaciones. Cuando los grupos grandes se imparten en aulas ubicadas en el Campus de La Rábida, realiza directamente la asignación, mientras que cuando se imparten en el Campus del Carmen, esta Subdirección gestiona con el/la Encargado/a de ese Campus la reserva y asignación de espacios.

Por otra parte, la solicitud de reserva y asignación de las aulas del Centro para la impartición de grupos reducidos o para un uso específico puntual de las aulas libres se gestiona directamente a través de una aplicación informática específica del Centro, disponible y accesible a través de su web (<https://www.uhu.es/etsi/reservas>). Los laboratorios de docencia para la impartición de grupos reducidos son gestionados directamente por los Departamentos.

Respecto a las Aulas de Informática ubicadas tanto en el Campus de La Rábida como en el del Carmen, el Vicerrectorado con competencias en materia de Infraestructuras y Tecnologías, a través de su Servicio de Informática y Comunicaciones, gestiona directamente con los Departamentos su asignación para la docencia de las titulaciones del Centro. Esta asignación, así como la gestión de



solicitudes de reserva de aulas de informática libres, se realiza a través de una aplicación informática (<http://www.uhu.es/reservaaulas/aulas/solicitud.htm>).

#### 4.2. Gestión de servicios

La ETSI, al igual que resto de los Centros de la UHU, dispone de dos tipos de servicios: externos, que son aquellos que se contratan al exterior (como son los de reprografía, cafeterías, etc), e internos, que 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 actúa respecto de ellos como si se tratase de una adquisición de recurso material, anteriormente comentada. La garantía de la calidad de los servicios internos, es responsabilidad directa del 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 ETSI 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 UHU 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 el curso de formación en competencias informacionales que imparten a nuestros alumnos de nuevo ingreso, curso enmarcado en el Proyecto UniCI2 - "FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS: aprende a buscar, evaluar y utilizar información" e integrado como una actividad académicamente dirigida en la guía docente de una asignatura de primer curso de cada titulación de Grado, así como 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.

Aunque la Biblioteca Central de la UHU se ubica en el Campus del Carmen, la ETSI también cuenta en sus instalaciones con la Biblioteca del Campus de La Rábida, además de con salas de descanso y estudio, en la que los estudiantes pueden realizar trabajos en grupo.

#### 4.3. Enseñanza virtual

La UHU ha apostado por la enseñanza virtual como instrumento para afrontar los retos que plantea el nuevo modelo educativo de enseñanza-aprendizaje. El Servicio de Enseñanza Virtual de la UHU pone a disposición las herramientas tecnológicas necesarias, la formación y preparación del profesorado, para ofrecer una formación de calidad a los estudiantes, con el complemento de la teleformación y las posibilidades pedagógicas que ofrecen las tecnologías de la comunicación. En este sentido cabe destacar el uso generalizado de la plataforma Moodle en la impartición de las asignaturas de las titulaciones del Centro.

El Equipo de Dirección 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 Comisión para la Garantía de la Calidad del Centro (CGCC).

#### 5- RESPONSABILIDADES

- **Equipo de Dirección:** se encarga de identificar las necesidades asociadas a los recursos materiales y servicios, determinará si la adquisición es competencia o no del 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 CGCC 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:
  - **IN44:** Nº de incidencias relacionadas con el servicio de Conserjería del Centro, aulas, recursos materiales o humanos, etc.
  - **IN45:** Porcentaje de asignaturas del título con actividad dentro del Campus Virtual.

## 7- RENDICIÓN DE CUENTAS

La CGCC 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.

## 8- ARCHIVO

Identificación de evidencias	Responsable	Temporalización
<b>E01-P11</b> Análisis de necesidades	Equipo de Dirección	Julio
<b>E02-P11</b> Informe de resultados de los indicadores propuestos	Unidad para la Calidad	Octubre
<b>E03-P11</b> Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora	CGCC	Octubre- Noviembre



**Universidad de Huelva**  
Escuela Técnica Superior de Ingeniería

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA**  
**DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**P11- Procedimiento para la gestión de los recursos  
materiales y servicios**



**Universidad  
de Huelva**

# 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:







**Universidad de Huelva**  
Escuela Técnica Superior de Ingeniería

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA**  
**DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**P11- Procedimiento para la gestión de los recursos  
materiales y servicios**





**Universidad  
de Huelva**

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

 <p><b>Universidad de Huelva</b> Escuela Técnica Superior de Ingeniería</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b></p> <p><b>DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios</b></p>	 <p><b>Universidad de Huelva</b></p>
--	---	---

### E03-P11 Informe de evaluación y propuestas de mejora

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

 <p><b>Universidad de Huelva</b> Escuela Técnica Superior de Ingeniería</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b></p> <p><b>DIRECTRIZ 5: CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>P11- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales y servicios</b></p>	 <p><b>Universidad de Huelva</b></p>
--	---	---

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