

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 documento marco de referencia |
| 01 | 29/12/09 | Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad |
| 1.0 | 23/10/18 | Adaptación del SGIC de la Facultad de Ciencias del Trabajo tras la revisión en profundidad realizada por la Unidad para la Calidad 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: |
|---|------------------------|----------------------------|
| Comisión de Garantía de la Calidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo | Unidad para la Calidad | Junta de Centro |
| Fecha: octubre 2018 | Fecha: | Fecha: febrero 2019 |

1- OBJETO¹

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos que permiten a la Facultad de Ciencias del Trabajo 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 del Trabajo como a aquellos otros que son gestionados por otros servicios de la Universidad (Servicio de Infraestructura, 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 Decanal 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:

¹ En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE 23/3/2007), toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. Cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia, a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

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:

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.

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

Para las asignaciones de espacios para la docencia, una vez realizados los horarios y calendarios de exámenes, el equipo directivo del Centro envía la solicitud de espacios al Encargado del Campus que realiza las asignaciones correspondientes.

Todo lo relacionado con la gestión de espacios situados en el Campus del Carmen podemos encontrarlo en el siguiente enlace:

http://www.uhu.es/conserjerias/campus/carmen/GestionEspacios_ElCarmen.htm

Por otro lado, hay determinados espacios (salas de trabajo en equipo, aulas de informática, laboratorio de idiomas, etc.) cuya gestión es llevada por los Departamentos o bien por el Servicio de Informática.

Respecto a las Aulas de Informática el 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>).

c. Enseñanza modalidad semipresencial

En este apartado es importante señalar que 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 y el continuo desarrollo y creación de materiales aplicando nuevas tecnologías que redundan en la formación de calidad de los estudiantes.

La gestión del equipamiento del aula destinada a la enseñanza virtual (mesa tecnológica, cámaras, micrófonos, sistema de sonido y pizarra digital) corresponde a la Facultad de Ciencias del Trabajo, que es la responsable de su mantenimiento y cuidado, en colaboración con el Vicerrectorado correspondiente.

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).

4.2. Gestión de servicios

La Facultad de Ciencias del Trabajo, al igual que el resto de los Centros de la UHU dispone 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.

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 Facultad de Ciencias del Trabajo gestionados por otras Unidades 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.

La Biblioteca Central, al igual que la Facultad de Ciencias del Trabajo, está ubicada en el Campus El Carmen, y además de acoger el fondo bibliográfico más cuantioso y el mayor número de puestos de lectura, centraliza y canaliza toda la gestión administrativa y técnica, además de los servicios especializados más significativos, como el préstamo interbibliotecario, la información bibliográfica, etc. Le corresponde la dirección y coordinación técnica y administrativa de las Bibliotecas de Campus y Salas de Lectura que dependen de ella, estableciendo, bajo las directrices del Vicerrectorado competente en materia de bibliotecas, la política bibliotecaria a seguir.

Además, el Centro cuenta con una Sala de Lectura de la BUHU que se encarga fundamentalmente del servicio de manuales a los alumnos.

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.

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 Decanal:** 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:** Nº 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:** Nº 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.

8- ARCHIVO

| Identificación de evidencias | Responsable | Temporalización ² |
|--|------------------------|------------------------------|
| E01-P11 Análisis de necesidades | Equipo Directivo | Julio |
| E02-P11 Informe de resultados de los indicadores propuestos | Unidad para la Calidad | A determinar por la UC |
| E03-P11 Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora | CGCC | Julio |

² Para todos los procesos la temporalización es aproximada, ya que ésta depende en gran medida de la fecha de disposición de los datos para su análisis.

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: |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



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 | | | |
| | | | |

| | |
|---|--|
| Aspectos a valorar (a modo de ejemplo) | |
| <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: | |
| | |

| Propuestas de mejora: | Temporalización: | Responsable: |
|---|------------------|--------------|
| <p>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 TÍTULO)</p> | | |