



**Directriz 4: Gestión y mejora los recursos materiales y servicios**

**P4.2: Proceso para la gestión de los recursos materiales**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS:

- Página web del Servicio de Obras e Instalaciones y Mantenimiento ([www.unav.es/obras](http://www.unav.es/obras))
- Página web del Servicio de Mantenimiento: (<http://www.unav.es/mantenimiento/>)
- Página web del Servicio de Compras ([www.unav.es/compras](http://www.unav.es/compras))
- Página web de Servicios Informáticos ([www.unav.es/SI](http://www.unav.es/SI))
- Base de datos de equipos de investigación (<http://www.unav.es/investigacion/investigadores/>)
- Evolución de indicadores

Elaboración:	Revisión:	Revisión:	Aprobación:
Miriam Latorre Izquierdo	CGC	Junta Directiva	Rectorado
Fecha: 29/01/2008	Fecha: 05/02/08	Fecha: 13/03/08	Fecha: 30/04/08

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	29/01/08	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	30/04/08	Enmiendas Rectorado
04	17/11/08	Entrada en vigor del SGIC

Pamplona, 17 de noviembre de 2008

Ignacio López Goñi  
Decano

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

## 1. OBJETO

Especificar las actividades realizadas por el Centro a través de su Junta Directiva y/o Junta Interfacultades y/o Rectorado en colaboración con algunos Servicios Generales de la Universidad para:

- Definir las necesidades materiales con el fin de contribuir a la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- Planificar la adquisición de recursos materiales en función del presupuesto y de su prioridad.
- Gestionar la revisión y el mantenimiento de los recursos materiales.
- 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 procedimiento se aplica a todas las actividades que el Centro realiza, bien directamente, bien a través de la Junta Interfacultades o el Rectorado, para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales del Centro.

Afecta por tanto a toda la comunidad universitaria: alumnos, profesores, PAS, Junta Directiva, Junta Interfacultades y Rectorado.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **UN-14** Documento con las directrices de elaboración y gestión del presupuesto ordinario.

## 4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

- Se abre el proceso con la identificación de una necesidad por parte de cualquiera de los implicados (alumnos, profesores, PAS...), elevando esta solicitud a Secretaría de la Facultad, que se encargará de definir las actuaciones y comunicarlas a la Junta de Directiva para planificar el proceso.
- En caso de que afecte a todo el área de Ciencias será la Junta Interfacultades (compuesta por los Decanos de la Facultad de Ciencias, Medicina y Farmacia, la Directora de la Escuela Universitaria de Enfermería y un Secretario/a Académico) la que estudie la acción. Si ésta no es aprobada, dicha Junta

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

comunicará a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias su decisión y ésta al solicitante, procediendo al archivo de la solicitud. En caso de que sea aprobada por la Junta Interfacultades, será el Rectorado el que estudie y apruebe la solicitud según presupuesto disponible, al igual que si la solicitud no compete a la Junta Interfacultades.

- En caso de que el Rectorado y el Servicio afectado apruebe la propuesta, ésta pasa a la Junta Directiva de Facultad para planificar la acción y será el Servicio correspondiente (Mantenimiento, Obras e Instalaciones, Compras o Servicios Informáticos) quien lleve a cabo tanto la realización como el mantenimiento de la acción, y la Secretaría de Facultad o el Departamento solicitante los que revisen y la controlen.
- Como última etapa en este proceso la CGC de la Facultad se encargará del análisis y revisión del grado de satisfacción tanto de profesores, alumnos y personal de administración y servicios y será la Junta de Facultad la que posteriormente se encargará de realizar las mejoras en el proceso y de su aprobación.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En la revisión anual del SGIC, la CGC del Centro realizará la revisión de la gestión de los recursos, concluyendo sobre su adecuación y sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente, que deberá ser estudiado por la Junta de Directiva y aprobado por el Rectorado.

Los indicadores que se evaluarán son los siguientes:

- **IN01-P4.2** Puestos en aulas: Proporción entre el número de *alumnos* matriculados y el número de puestos de uso simultáneo al día en las aulas.
- **IN02-P4.2** Puestos en laboratorios: Proporción entre el número alumnos matriculados en titulaciones que exijan el uso del laboratorio y el número de puestos en los laboratorios de uso simultáneo al día.
- **IN03-P4.2** Puestos en bibliotecas: Es la relación entre el número de puntos de lectura en la biblioteca y el número de alumnos matriculados equivalentes a tiempo completo en el programa.
- **IN04-P4.2** Puestos de ordenadores: Es la relación entre el número de puestos en salas de ordenadores y número total de conexiones a red (excluidas las anteriores) y el número de alumnos equivalentes a tiempo completo matriculados. Se entiende por puesto el PC o terminal de salas de libre acceso, de biblioteca, y se excluyen los situados en despachos y destinados a la gestión de la institución.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud o sugerencia de	Papel o	Secretaria	6 años

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

Representación Estudiantil, Profesores, Dpto. o Junta Directiva	informático	Académica de Facultad	
Solicitud a Junta Interfacultades	Papel	Secretaria Junta Interfacultades	6 años
Respuesta de Junta Interfacultades	Papel	Secretaria Académica Facultad	6 años
Solicitud de Junta Directiva a Rectorado	Papel	Secretaria Académica Facultad o Interfacultades	6 años
Respuesta de Rectorado a Junta Directiva	Papel	Secretaría	6 años
Memoria y propuestas de mejora	Papel o informático	CGC	6 años
Memoria de aprobación de acciones	Papel o informático	Secretaría Académica de Facultad	6 años

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la certificación /evaluación de la ANECA.

## 8. RESPONSABILIDADES

**Junta Interfacultades:** Estudio y decisión de la acción. Comunicación de la decisión tomada. Remisión al Rectorado.

**Rectorado:** Estudio y aprobación según el presupuesto disponible. Comunicación a la Junta Interfacultades o a la Junta Directiva del Centro. Discusión, aprobación y ejecución de las acciones de mejora.

**Junta Directiva de Facultad:** Planificación de la acción. Comunicación de la decisión al solicitante. Visto bueno de la propuesta de mejora del proceso y remisión al Rectorado.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Análisis y revisión del grado de satisfacción.

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

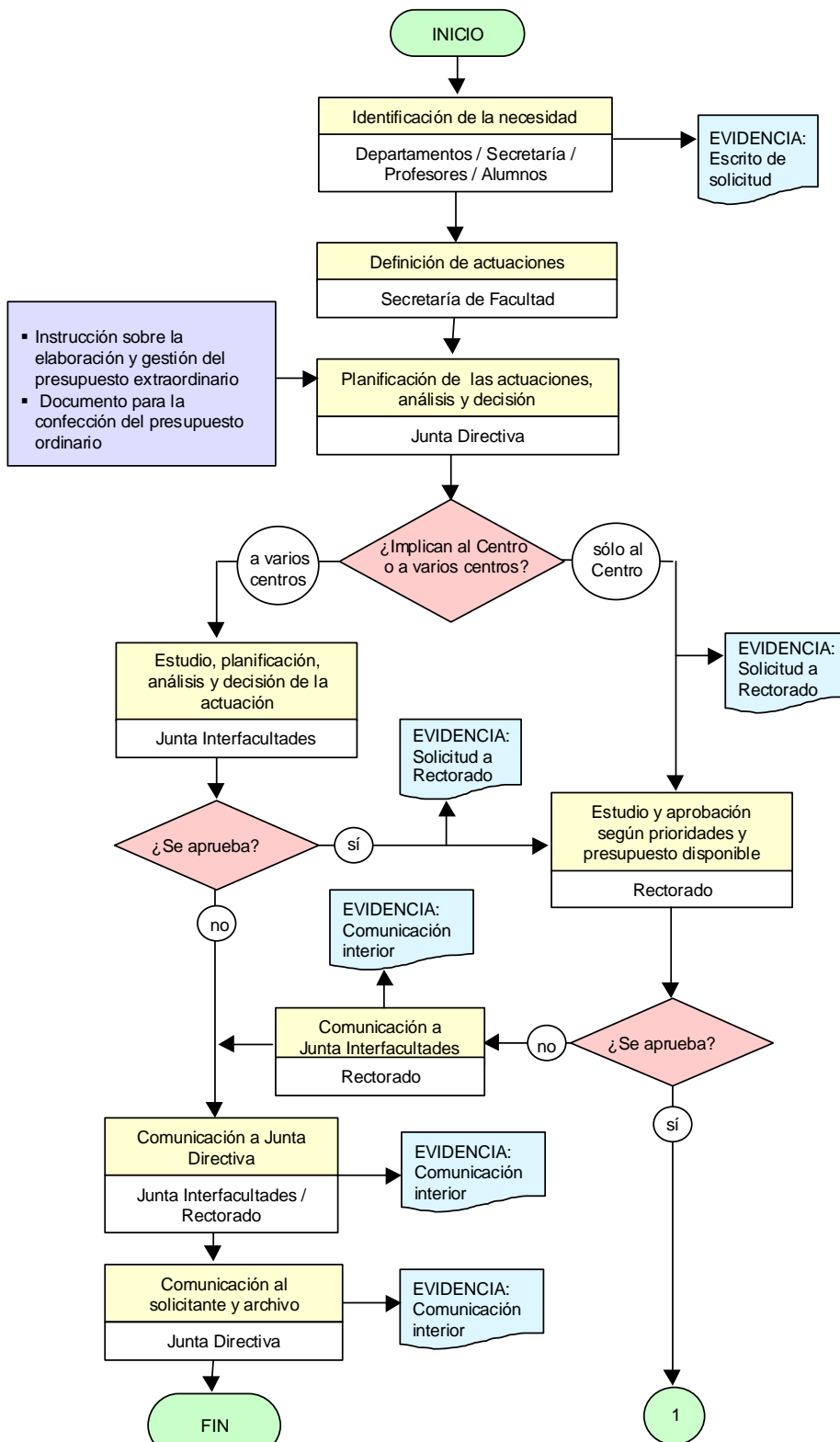
La Junta Directiva difunde a los grupos de interés (solicitante, alumnos, profesores, Departamentos, PAS,...) las acciones aprobadas y su estado de ejecución. Estas acciones pueden haber sido aprobadas por la propia Junta Directiva, por la Junta de Interfacultades –si afectan a toda el área de Ciencias- o por Rectorado, si el

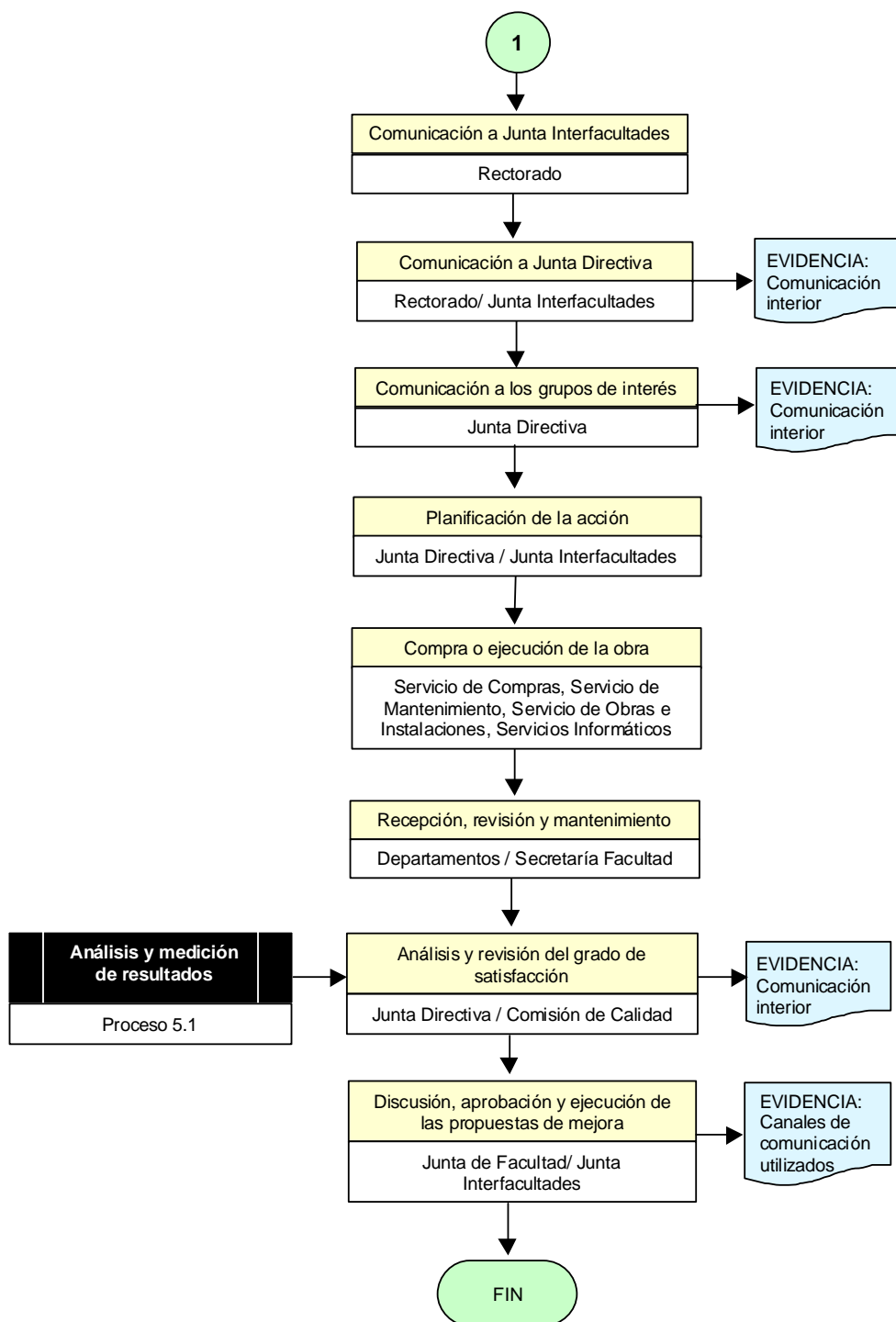
 <b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	--	-----------------------------

proceso así lo requiere. Anualmente la CGC hará balance de las acciones realizadas y de las propuestas de mejora continua que incluirá en su informe anual, y la Junta Directiva aprobará y difundirá en su caso las acciones de mejora dentro del Plan de Calidad del Centro.



10. DIAGRAMA DE FLUJO









**ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES**

<b>EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES (P4.2)</b>				
<b>Curso académico</b>	<b>Puestos en aulas</b>	<b>Puestos en laboratorios</b>	<b>Puestos en bibliotecas</b>	<b>Puestos de ordenadores</b>
2007-2008				
2008-2009				