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)
- Página web del Servicio de Mantenimiento: (http://www.unav.es/mantenimiento/)
- Página web del Servicio de Compras (www.unav.es/compras)
- Página web de Servicios Informáticos (www.unav.es/SI)
- Base de datos de equipos de investigación (http://www.unav.es/investigacion/investigadores/)
- Evolución de indicadores

Elaboración:	Revisión:	Revisión:	Aprobación:
SGIC Facultad de Ciencias Fecha: 18/09/08	CGC de Derecho Fecha: 10/09/09	Junta Directiva de Derecho Fecha: 23/09/09	Rectorado Fecha: 24/11/09

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	**Fecha**	**Motivo de la modificación**
00	18/12/07	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	28/04/08	Enmiendas Rectorado
04	24/11/09	Adaptación Facultad de Derecho

1. OBJETO

Especificar las actividades realizadas por el Centro a través de su Junta Directiva 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 a través de la Junta Directiva 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 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 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 la 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 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.
- **IN03-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 Representación Estudiantil, Profesores, Dpto. o Junta Directiva	Papel o informático	Secretaria Académica de Facultad	6 años
Solicitud de Junta Directiva a Rectorado	Papel	Secretaria Académica Facultad	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 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.

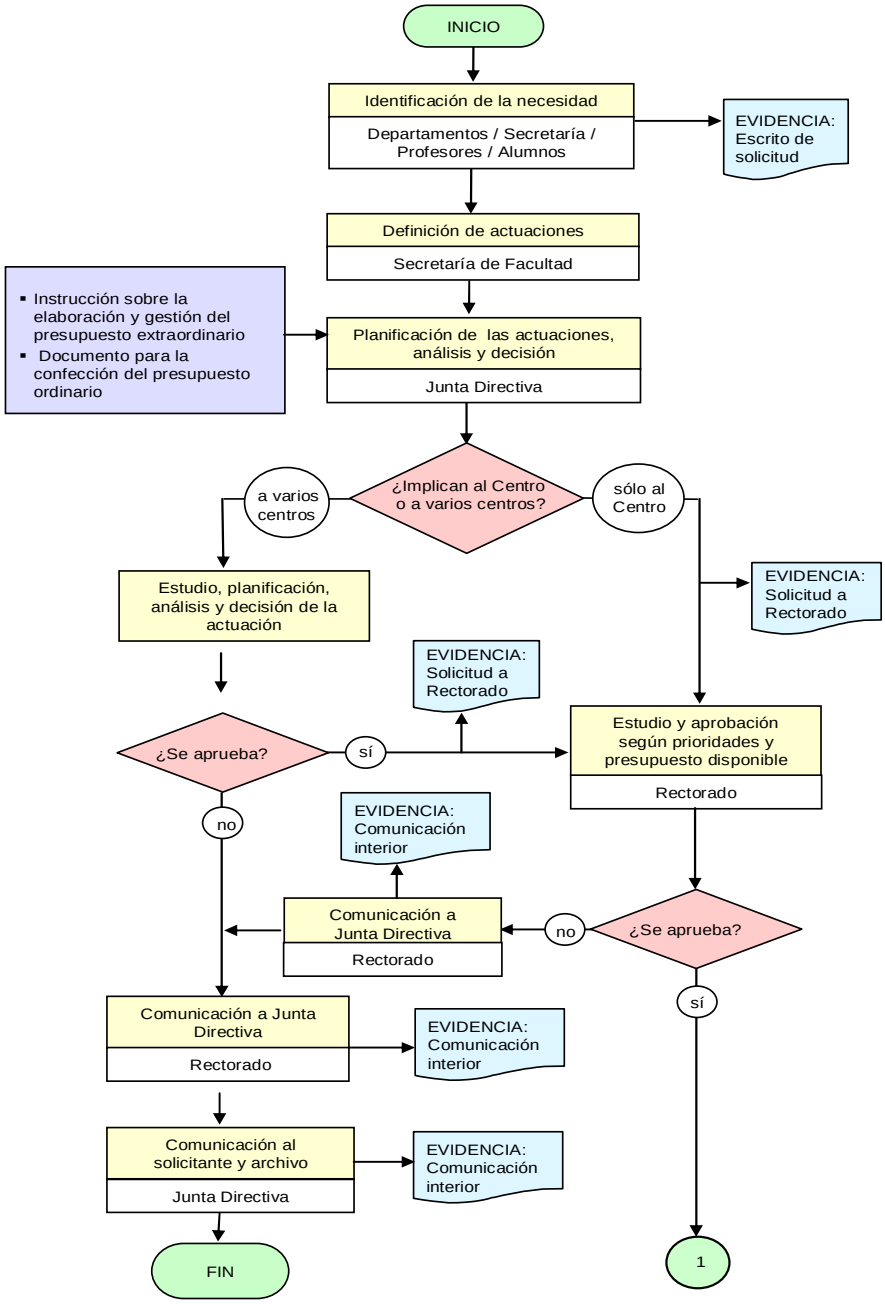
Rectorado: Estudio y aprobación según el presupuesto disponible. Comunicación a la Junta Directiva del Centro. Discusión, aprobación y ejecución de las acciones de mejora.

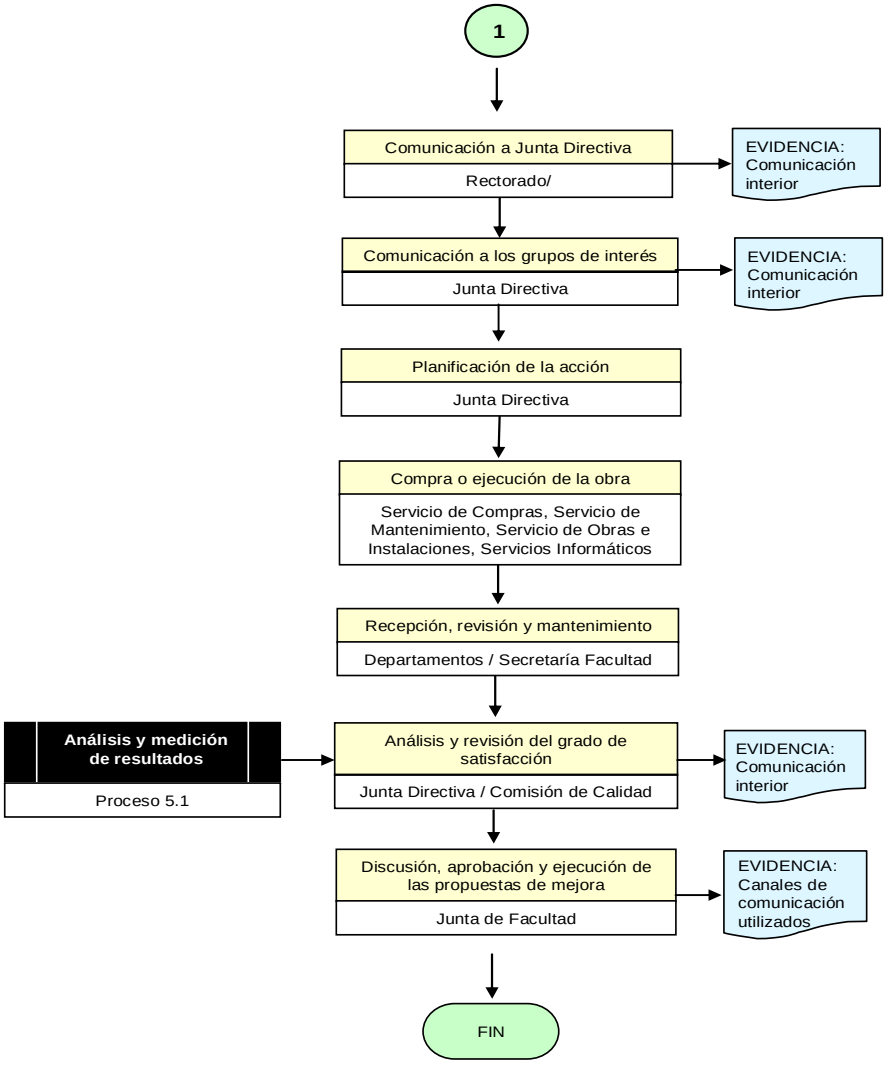
Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Análisis y revisión del grado de satisfacción.

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 o por Rectorado, si el 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




1
Comunicación a Junta Directiva
Rectorado/
EVIDENCIA: Comunicación interior
Comunicación a los grupos de interés
Junta Directiva
EVIDENCIA: Comunicación interior
Planificación de la acción
Junta Directiva
Compra o ejecución de la obra
Servicio de Compras, Servicio de Mantenimiento, Servicio de Obras e Instalaciones, Servicios Informáticos
Recepción, revisión y mantenimiento
Departamentos / Secretaría Facultad
Análisis y medición de resultados
Proceso 5.1
Análisis y revisión del grado de satisfacción
Junta Directiva / Comisión de Calidad
EVIDENCIA: Comunicación interior
Discusión, aprobación y ejecución de las propuestas de mejora
Junta de Facultad
EVIDENCIA: Canales de comunicación utilizados
FIN

ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES

EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES (P4.2)			
Curso académico	**Puestos en aulas**	**Puestos en bibliotecas**	**Puestos de ordenadores**
2009-2010			
2010-2011			