



Universidad de Jaén

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (PA06)

Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Identificar necesidades de recursos materiales
 - 6.2. Planificación de la adquisición
 - 6.3. Recepción, revisión e inventariado
 - 6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Fichas de los indicadores

Anexo 2. Formato F01-PA06 Memoria justificativa peticiones no planificadas.

Anexo 3. Formato F02-PA06 Espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos.

Anexo 4. Formato F03-PA06 Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	22/03/2008	Edición Inicial
01	28/04/2008	Adaptación a la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

Elaboración y Revisión:

Fdo. Sonia Sánchez Andujar
Coordinadora de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas
Fecha: 28/04/2008

Aprobación:

Fdo. Jorge Lozano Miralles
Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas
Fecha: 28/04/2008



1. OBJETO

Definir cómo la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas la Universidad de Jaén, bien directamente o bien de forma centralizada, garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para estar adaptados permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los Centros de la UJA.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades. (LOU)

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)

Legislación en materia de PRL.

Estatutos Universidad de Jaén.

Normativa de la UJA para adquisición de recursos materiales (Área de Contratación y Patrimonio)

MSGIC-08. Recursos materiales y servicios.

4. DEFINICIONES

Recursos Materiales: Las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutoría...) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, necesarias para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. RESPONSABILIDADES

Secretariado de Equipamiento Docente y Gestión de Espacios (SEDGE): Responsable del equipamiento docente y gestión de espacios.

Equipo Directivo (ED): Identificar las necesidades de recursos. Elevar al órgano competente las necesidades de recursos identificadas.



Servicio de Contratación y Patrimonio (SCP): Inventariado.

Servicio de Informática (SI): Mantenimiento equipos informáticos

Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones (SOMVI):

Mantenimiento de instalaciones, equipamiento y mobiliario

Servicio de Planificación y Evaluación / Unidad para la Calidad (UC): Colaborar con la CGC en la recogida de información para el proceso.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Con los indicadores obtenidos, analiza resultados y propone mejoras. Informa de los resultados a la Junta de Centro.

6. DESARROLLO

6. 1. Identificar necesidades de recursos materiales.

Antes de finalizar el curso, (y siempre después de que la CGC haya analizado los resultados sobre necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés referentes a espacios y materiales, PA03) el Equipo de Dirección, identifica las necesidades de aulas de su Centro. Estas necesidades las comunica al SEDGE, para su atención.

Asimismo, el Equipo de Dirección identificará las necesidades en recursos materiales y la vía adecuada para su financiación. Atendiendo a la normativa vigente, la petición de ayuda o la adquisición deberá ser aprobada por la Junta de Centro. No obstante, en cualquier momento, se podrá identificar una necesidad no prevista inicialmente, cuya atención deberá ser analizada por el Equipo de Dirección del Centro en el mismo sentido anteriormente comentado.

En el caso en que la necesidad proceda de una petición individual o colectiva de miembros del Centro, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación, según el FORMATO F01-PA06.

6.2. Planificación de la adquisición.

Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplicará la normativa de contratación que corresponda.



El Equipo de Dirección del Centro o el Servicio de Contratación y Patrimonio se hará cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición, según la normativa de contratación.

6.3. Recepción, revisión e inventariado.

El Secretario del Centro o el Servicio Contratación y Patrimonio verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada.

Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables, una vez comprobada la adecuación de los mismos, se procede a su inventariado según normativa.

6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento y la gestión de incidencias de los mismos, se asignará al Servicio de Informática, SOMVI, o a servicios externos, en su caso.

De cualquier problema de mantenimiento, se enviará el correspondiente parte a la unidad correspondiente para que sea subsanada.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Atendiendo a los criterios habitualmente utilizados en la evaluación de títulos y en los criterios de acreditación propuestos por ANECA, el análisis de los recursos materiales de la Facultad, deberá realizarse atendiendo, entre otros, a:

- Espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos
- Media de alumnos por grupo
- Puestos de ordenadores y conexiones a red por alumno. Conexiones wifi
- Descripción de la biblioteca y salas de lectura
- Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca



- Fondos bibliográficos
- Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información

Bien entendido, que muchos de estos recursos tienen una utilidad que escapa a los límites de la Facultad.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

F01-PA06 Memoria justificativa de peticiones no planificadas.

F02-PA06 Espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos.

F03-PA06 Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

9. EVIDENCIAS

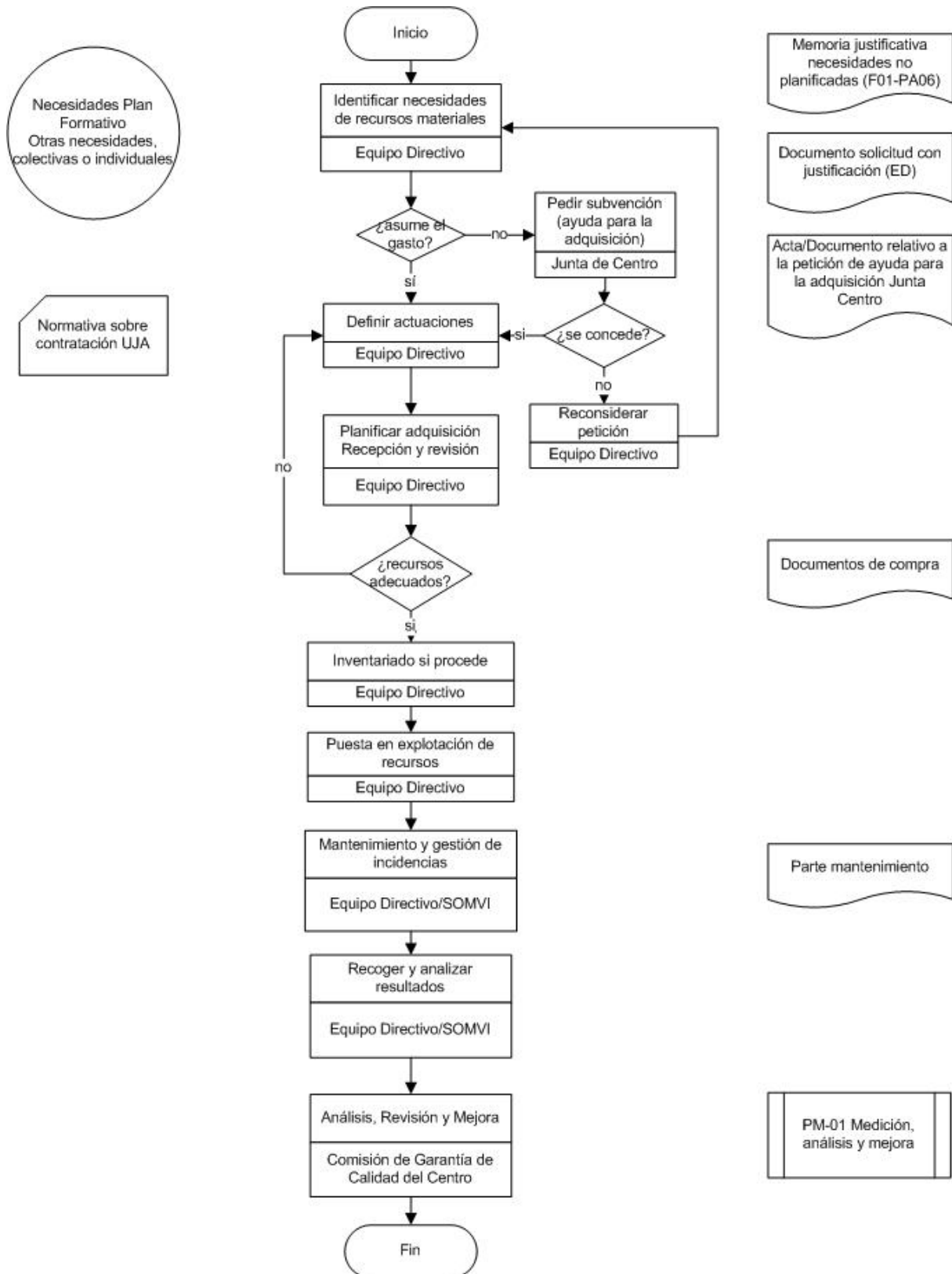
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento solicitud de recursos materiales con justificación (ED)	Papel e informático	Secretario de la Facultad	6 años
Memoria justificativa de necesidades no planificadas	Papel e informático	Secretario de la Facultad	6 años
Documentos de compra (cuando sea necesario)	Papel e informático	Servicio de Contratación y Patrimonio	6 años
Parte de mantenimiento	Papel e informático	Servicio de Contratación y Patrimonio	6 años
Actas/documentos/Informes del Equipo de Dirección	Papel e informático	Secretario de la Facultad	6 años
Registro indicadores	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Junta de Facultad será informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el Equipo Directivo. Asimismo, la CGC la informará de los resultados más significativos obtenidos en los indicadores utilizados en el presente procedimiento.



11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.





Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES (PA06)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

Anexo 1

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA06 DISPONIBILIDAD DE
BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN, REGISTRADO EN F03-PA06**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Es la relación entre el número de títulos de bibliografía disponible en el servicio de biblioteca asociada con el programa y el número de títulos recomendados en las asignaturas del programa formativo	Conocer la disponibilidad de bibliografía recomendada	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Número de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca asociado al PF entre el número de títulos recomendados del PF	Se entiende por títulos recomendados, los libros que los profesores recomiendan en las asignaturas del programa formativo



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES (PA06)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

Anexo 2

MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE
.....
.....
.....
.....
PARA EL DEPARTAMENTO.....

DEBIDO A

.....
.....

SE HACE NECESARIO

.....
.....
.....

POR ELLO SE SOLICITA LA COMPRA DE

.....
.....

Con el coste aproximado de.....

CON EL FIN DE

.....
.....
.....
.....

Jaén, a.....de.....de.....

Responsable del
Departamento/Servicio

Fdo.:



Anexo 3. Espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos

Tipología de espacios de trabajo	Nº espacios	Capacidad media	Grado de ocupación (horas ocupación*/ horas lectivas*) x 100
Anfiteatro			
Sala asientos fijos			
Aulas			
Otros espacios (especificar)			
Otras infraestructuras	Número de puestos	Capacidad media	Grado de ocupación (horas ocupación*/ horas lectivas*) x 100
Laboratorios			
Talleres			
Espacios Experimentales			
Salas de estudio			
Sala de ordenadores			
Otras			

* Referido a semanas

* Dependiendo de la tipología del Centro, modelo departamental o modelo tradicional, el número de alumnos por puesto debe hacerse utilizando el número de alumnos de todos los títulos que comparten la Facultad o el del título de análisis, respectivamente.

Se entiende por horas de ocupación, las horas en las cuales se está desarrollando algún tipo de actividad en el aula (impartición de clases, conferencias...). Por horas lectivas se entiende las horas comprendidas en el horario lectivo, es decir, el total de horas en las cuales el aula está disponible para el desarrollo de cualquier tipo de actividad.



Universidad de Jaén

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (PA06)

Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

Anexo 4. Fondos bibliográficos

Descripción de la biblioteca y salas de lectura

	Cursos académicos			
	x-3	x-2	x-1	X
Número total de ejemplares				
Monografías				
Revistas				
Publicaciones electrónicas				
Bases de datos				
Nuevas adquisiciones				
Monografías				
Revistas				
Publicaciones electrónicas				
Bases de datos				
Total subscripciones vivas				
Publicaciones electrónicas				
Revistas				
Bases de datos				

Puestos de lectura	Superficie	Puntos de consulta de catálogo	Puntos de consulta de bases de información

Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información

	x-3	x-2	x-1	x
Nº de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca asociada al plan formativo				
Número de títulos recomendados				

Disponibilidad IN01-PA06:

--	--	--	--