



## Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/07/09	Edición Inicial
01	19/03/15	Eliminación del IN58 Actualización de los órganos implicados en el proceso

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: 12/03/15	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 18/03/15	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 19/03/15
---	---	---



## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Facultad de Psicología a través de su Equipo de Dirección y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales de la Facultad de Psicología para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza/aprendizaje de las titulaciones impartidas.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad
- Gestionar los recursos materiales.
- Analizar los procedimientos para la gestión y adquisición de recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- 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 la Facultad de Psicología realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales del Centro.

Implica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de Gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.



- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad. Programas AUDIT (ANECA, para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios de los organismos públicos.

#### **4. DEFINICIONES**

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías y otros), equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, utilizados en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación.

Las instalaciones y equipamiento de la Facultad de Psicología serán detalladas en documento escrito y formato electrónico. En él se reflejarán todos los elementos cuya gestión sea exclusiva del Centro. Dicho documento se actualizará anualmente. No se explicitarán en dicho documento los recursos materiales que adquieran los Departamentos y Servicios adscritos a la Facultad de Psicología.

#### **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

##### **5.1. Generalidades**

La correcta gestión de los recursos materiales del Centro incide directamente en la calidad del mismo por lo que exige que la Universidad desarrolle un procedimiento eficiente y eficaz para su gestión. La Facultad de Psicología es responsable de la gestión y adquisición de numerosos recursos materiales, lo que hace necesario homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados.



También se establecen los procedimientos que llevan a un adecuado control y agilizan la obtención recursos materiales cuya gestión no depende exclusivamente del Centro.

La participación de los distintos grupos de interés se hará a través de la Junta de Centro, donde se encuentran representados el personal docente, el PAS y los estudiantes.

### **5.2. Obtención de la información**

El Equipo Directivo, o responsable en quien delegue, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los recursos materiales del Centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar las debilidades detectadas. Estas propuestas serán estudiadas por el Equipo Directivo para su aprobación o/y remisión a la Junta de Centro. Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

### **5.3. Compra de material.**

Las propuestas relacionadas con la compra de material que correspondan a la Dirección del Centro, es decir, aquellas cuya gestión no dependa directamente de las unidades de gasto correspondientes a los diferentes Departamentos, serán remitidas a través del servicio de Secretaría del centro con registro de entrada, que serán remitidas a su vez al responsable de infraestructuras del equipo de Dirección del Centro. Este responsable resolverá e informará al peticionario de las acciones que se realicen sobre su petición. El Equipo de Dirección determinará si ese gasto es competencia del Centro, aprobando o denegando la petición de compra.

Se informará con una periodicidad semestral de las peticiones realizadas, adquisiciones, denegaciones, o derivaciones a otros servicios o departamentos en el caso que la adquisición no sea competencia del Centro.



Dentro del proceso para la gestión de los recursos materiales, se siguen las siguientes actuaciones en el ámbito general de la Universidad:

- El Centro (o Departamento) solicita, al órgano competente, la compra o servicio de mantenimiento, así como los equipos que resulten necesarios. Para ello utilizará el Gestor de Peticiones implementado por la Universidad de Málaga en su página web.
- El Gerente o Vicegerente es el responsable de la aprobación del gasto teniendo en cuenta su cuantía y la necesidad real del Centro o Departamento.
- El responsable de la valoración de las compras es el Jefe del Servicio de Adquisiciones.

El proceso de compras varía en función de la cuantía del gasto, diferenciando tres tipos de actuaciones:

- Cuantía inferior a 18.000 €: se realiza la petición de presupuesto, petición de reserva de crédito, pedido en firme a proveedor, entrega y albarán.
- Cuantía entre 18.000 y 60.000 €: tal y como marca la Ley de Contratos del Sector Público, se realiza un procedimiento negociado sin publicidad, hasta la firma de contrato. Se continúa con la entrega, albaranes y acta de recepción.
- Cuantía entre 60.000 y 100.000 €: se inicia un procedimiento abierto. Con la publicación en BOJA y/o BOE y/o DOCE hasta contrato y publicación de la resolución. Se continúa con la entrega, instalación, albaranes y acta de recepción.

#### **5.4. Uso y manejo de equipos.**

Los equipos que requieran un uso especializado llevarán adosada una hoja de instrucciones para asegurar su correcta utilización. En caso de que los usuarios tengan dudas o dificultades deberán consultar al personal del Servicio de Conserjería, quienes también recibirán las solicitudes de reparación en caso de avería o mal funcionamiento.



### **5.5. Reparación de averías y mantenimiento de equipos.**

Para los partes de averías se seguirá el procedimiento establecido por el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad. Las solicitudes de reparación de averías (partes de averías) podrán realizarse por cualquier miembro del personal que trabaja o presta sus servicios en la Facultad de Psicología. Una vez solicitados, las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes, a través del Gestor de Peticiones, serán los responsables del Servicio de Conserjería y de Mantenimiento de la Facultad de Psicología. Del mismo modo, de acuerdo con las necesidades, el Vicedecano o Vicedecana de Infraestructura del Equipo Directivo del Centro podrá autorizar a otra persona para agilizar la gestión de los correspondientes partes de averías a través del Gestor de Peticiones.

En el caso de mantenimiento y obra menor se pide presupuesto de las piezas necesarias, se realiza la reserva de crédito y se traslada al gremio o especialidad correspondiente. Finalmente se rellena el albarán del servicio técnico.

Para el mantenimiento de equipos, una vez establecida la carta de servicios necesarios y las empresas proveedoras más adecuadas para la prestación de dichos servicios, se delimitarán las responsabilidades y se procederá a la solicitud de estos servicios cuando sean necesarios. En última instancia, en aquellos casos que requieran de la mediación del Vicedecano o Vicedecana de Infraestructuras, será éste el que determine las actuaciones a realizar. En este sentido, si los recursos propios del Centro no pueden resolver dicho mantenimiento o reparación, se solicitará la intervención de servicios externos. Del mismo modo, si la cuantía económica excede los recursos del Centro, se pondrá en conocimiento de la Gerencia para que asuma el gasto y determine la forma de proceder para la contratación de los servicios de reparación o mantenimiento requeridos.

### **5.6. Gestión de espacios**

La gestión de los espacios para la docencia es competencia del Centro, por ello, cada año y antes del comienzo del curso académico, se planificará la utilización de espacios. La responsabilidad recaerá en el Secretario o Secretaria del Centro. La



información para esta planificación de los espacios, será extraída de los horarios de grado, postgrados oficiales y doctorado, así como de las programaciones de laboratorios y salas de demostración que las distintas materias aporten. Esta última información será solicitada a los Departamentos, por el Equipo Directivo de la Facultad.

Para la realización de actividades no programadas (reuniones, revisión de exámenes, organización de talleres, etc.) se podrá solicitar aula en el Servicio de Conserjería del Centro en el cual quedará registrado el nombre del profesor o profesora solicitante, la actividad y el horario en que se realizará. Para otro tipo de actividades docentes (cursos de verano, cursos de expertos, etc.) los responsables de dichas actividades, deberán tener el visto bueno del Secretario o de la Secretaria del Centro. Para la petición de espacios para la docencia que pueda solicitar el profesorado posteriormente a la programación antes descrita, tendrá que ser aprobada por los Departamentos, si existen espacios disponibles para dicha actividad, será el Servicio de Conserjería quién asignará los mismos.

Dadas las características de espacios limitados de la Facultad de Psicología, si surgiesen necesidades de espacios para la docencia que el Centro no puede asumir, se solicitarán por parte del Equipo Directivo, la utilización de otros aularios a los responsables de los mismos, por la vía que determine la Universidad de Málaga.

### **5.7. Adquisición de recursos bibliográficos y de información.**

La Biblioteca del Centro es la encargada de la selección, compra y gestión del préstamo y procesamiento de recursos bibliográficos y de información para proveer a la Biblioteca con las nuevas necesidades docentes, de estudio, aprendizaje e investigación.

La selección de los libros, tests u otros materiales bibliográficos se realiza a partir de las peticiones de los profesores o de las sugerencias de los alumnos y el PAS. Además, la Biblioteca se encarga de completar, aumentar y reponer los materiales más solicitados.



La Biblioteca cuenta con una dotación económica para esta función. La recibe de Gerencia cada año, siguiendo los criterios de proporcionalidad entre el número de alumnos, profesores y horas de docencia. Este presupuesto es gestionado por la Comisión de Biblioteca del Centro, en la que hay un representante de cada Departamento. La Comisión de Biblioteca establece unos criterios para la distribución de las adquisiciones por Departamento, siguiendo el mismo criterio de Gerencia y reservando para la Biblioteca un 20% del presupuesto anual.

### **5.8. Difusión.**

Los cambios o acciones de mejora adoptados serán difundidos por el Equipo Directivo de la Facultad, que coordinará con la CGC su realización.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Mediante el proceso PE05. Medición, análisis y mejora continua, se revisará cómo se ha desarrollado el proceso y si se han alcanzado los objetivos planteados.

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Número de puestos de trabajo por estudiante (IN59-PA08)

## **7. ARCHIVO**

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad del Centro.

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Albaranes	Documental	Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad	6 años
Actas de recepción	Documental	Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad	6 años
Cuadrante de las aulas	Papel	Secretario o Secretaria del Centro	2 años



Aunque estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro podrá recabar para su archivo las que considere oportunas.

## **8. RESPONSABILIDADES**

- **Equipo de Dirección (ED).** Identificar las necesidades asociadas a recursos y definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos. Planificar la adquisición de nuevo material. Realizar la revisión, recepción e inventario.
- **Secretario o Secretaria del Centro.** Planificar la distribución de los espacios. Solicitar espacios ajenos al Centro.
- **Vicedecano o Vicedecana de Infraestructuras.** Recibir, valorar y gestionar la adquisición de nuevo material. Supervisar el uso del material adquirido. Gestionar las incidencias sobre equipos y materiales del Centro.
- **Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (CGC).** Estudiar y aprobar el informe sobre recursos materiales que le facilitará el Equipo de Dirección, y si procede, remitirlo a la Junta de Centro. Elaborar propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.
- **Junta de Centro:** Aprobar el proceso para la gestión de recursos materiales y espacios. Aprobar las acciones y propuestas de mejora elaboradas por la Comisión de Garantía de la Calidad o por el Equipo de Dirección.
- **Servicios de Conserjería.** Asignar espacios no programados, según instrucciones del Centro. Dar curso a los partes de averías



## 9. FLUJOGRAMA





