



Índice

1. Objeto.
2. Ámbito de Aplicación.
3. Documentación/Normativa de Referencia.
4. Definiciones.
5. Desarrollo de los Procesos.
6. Seguimiento y Medición.
7. Archivo.
8. Responsabilidades.
9. Evidencias.
10. Flujograma.

ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	29/06/09	Edición Inicial (borrador)
01	14/11/14	Cambio en la denominación del Centro

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 28/10/2014	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 03/11/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 14/11/14
---	---	---



1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir cómo la Escuela Politécnica Superior (EPS) de la Universidad de Málaga (UMA) a través de su Equipo de Dirección y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Establecer una previsión y detección de las necesidades de recursos materiales que contribuyan a mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- Planificar la provisión de recursos en función de la disponibilidad presupuestaria y de su prioridad.
- Gestionar los 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 competentes y a los distintos grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento resulta de aplicación a todas las actividades que la EPS realiza referidas a la detección, planificación, provisión/mantenimiento, actualización, gestión y obtención/análisis de resultados correspondientes a la adecuación de los recursos materiales del Centro.

Implica por tanto a todas las personas que, en el desempeño de un cargo unipersonal, o como miembros integrantes de las Comisiones y Órganos Colegiados de Gobierno de la EPS, tengan atribuidas competencias en el ejercicio de las actuaciones definidas.



3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007 (LOMLOU), de 12 de abril, por la que se modifica la L.O. 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad).
- Ley 16/2007, de 3 de diciembre, Andaluza de la Ciencia y el Conocimiento.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Estatutos de la UMA.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.
- Decreto 145/2003, de 3 de junio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Málaga.
- II Plan Estratégico de la UMA 09/12.
(<http://www.infouma.uma.es/planestrategico/>)
- Documentación programa VERIFICA de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).
(http://www.aneca.es/active/active_verifica.asp)
- Documentación programa AUDIT de la ANECA
(http://www.aneca.es/active/active_audit.asp#02)
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales. ANECA.
- Guía de apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (Grado y Máster). ANECA.
- Orientaciones prácticas para el establecimiento de un sistema de garantía de calidad de títulos universitarios oficiales de grado. Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria (AGAE).



- 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 (EEES), promovidos por ENQA.
- Presupuestos UMA.

4. DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, laboratorios de investigación, salas de grados, salas de reunión, salón de actos, puestos de lectura en biblioteca y hemeroteca, despachos de tutorías, zonas comunes y otros), equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación.
- **Indicador:** medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

La correcta gestión de los recursos materiales del Centro se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales.

Son numerosos los recursos materiales cuya gestión depende directamente del propio Centro. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados.

La gestión de aquellos recursos materiales de los Centros cuya gestión no depende exclusivamente de éstos, exige igualmente establecer claramente los



procedimientos que lleven a un adecuado control de los mismos, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

La participación de los distintos grupos de interés se hará a través de la Junta de Centro, donde se encuentran representados el personal docente e investigador (PDI), el personal de administración y servicios (PAS) y los estudiantes.

5.2. Obtención de la información

El Equipo de Dirección, 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 debilidades detectadas. Estas propuestas serán estudiadas por el Equipo de Dirección para su aprobación o/y remisión a la Junta de Centro. Aprobadas las acciones correctoras se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

5.3. Compra de material y mantenimiento

Las propuestas relacionadas con la compra de material por parte del Centro serán remitidas a través del Servicio de Secretaría, con registro de entrada, y serán recepcionadas por el Subdirector de Infraestructuras e Instalaciones, que resolverá e informará al peticionario de las acciones que se realicen sobre su petición. El Equipo de Dirección aprobará o denegará la petición de compra y, en su caso, podrá pedir informe a la Comisión de Asuntos Económicos.

Se informará con la periodicidad que determine la Comisión de Garantía de la Calidad 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 a la Dirección de Secretariado de Mantenimiento y Sostenibilidad la compra o servicio de mantenimiento de equipos que resulte necesario. Para ello utiliza el programa que tiene instalado la Universidad de Málaga en su página web.

A continuación, se produce la aprobación del gasto por parte del Vicerrector de Infraestructuras y Sostenibilidad, en cuanto a necesidad real del Centro o Departamento.

El siguiente paso es la valoración de las peticiones. En el caso de compras el responsable es el Director 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.

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. Terminando con el albarán del servicio técnico.

En el caso de mantenimiento de equipos docentes o de investigación se pueden distinguir dos tipos de procedimientos, el primero de ellos para aquellos servicios por cuantía menor y el segundo para los casos donde exista exclusividad de empresa. Terminando con el acta de recepción.



Para los partes de averías se seguirá el procedimiento que se ha implementado desde el Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad. Los responsables para hacer las peticiones de partes de averías, son todo el personal que trabaja o presta sus servicios en el Centro. Las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes a través del gestor de peticiones será el Coordinador del Servicio de Conserjería y la Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones.

Para el mantenimiento de equipos, una vez que se establezca la cartera de servicios de los mismos, se delimitarán las responsabilidades. En última instancia y en determinados casos, será responsabilidad de la Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones determinar las actuaciones que se realizarán, de tal manera, que si los recursos propios no pueden resolver dicho mantenimiento, se solicitará a servicios externos su mantenimiento.

5.4. Gestión de espacios

La gestión de los espacios para la docencia es una competencia del Centro, por ello, cada año y antes del comienzo del curso académico, se planificará la utilización de espacios. Esta planificación se realizará en dos fases, la primera de ellas es una coordinación interna entre la EPS y la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales que son los dos Centros que comparten las instalaciones de la Escuela de Ingenierías. En la segunda fase, y ya a nivel interno, la responsabilidad recaerá conjuntamente en la Subdirección de Ordenación Académica y en la Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones. La información para esta planificación de los espacios, será obtenida de los horarios de grado, postgrado oficiales y doctorado, así como de las programaciones de laboratorios para aulas de ordenadores e instalaciones comunes, que las distintas materias aporten. Para otro tipo de actividades docentes (titulaciones propias de la UMA, cursos de verano, actividades de los Departamentos y Áreas de Conocimientos, Grupos de Investigación, etc.) los responsables de dichas actividades, deberán tener el visto bueno de la Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones del Centro.

Las solicitudes, por parte del profesorado, de necesidades puntuales de espacios para la docencia, no previstos en la Programación Docente, serán resueltas



directamente por el Coordinador de Servicios de Conserjería, de entre los recursos disponibles, si los hubiera.

Si surgiesen necesidades de espacios para la docencia que el Centro no pueda asumir, el Equipo de Dirección a través del Subdirector de Infraestructuras e Instalaciones solicitará la utilización de otros recursos, ajenos al Centro, a los responsables de los mismos, por la vía que determine la Universidad de Málaga.

5.4. Averías y mantenimiento de equipos

Para los partes de averías se seguirá el procedimiento que se ha implementado desde el Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad. Los responsables para hacer las peticiones de partes de averías, son todo el personal que trabaja o presta sus servicios en el Centro. Las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes a través del gestor de peticiones será el coordinador del Servicio de Conserjería y la Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones.

Para el mantenimiento de equipos, una vez que se establezca la cartera de servicios de los mismos, se delimitarán las responsabilidades. En última instancia y en determinados casos, será responsabilidad de la Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones determinar las actuaciones que se realizarán, de tal manera, que si los recursos propios no pueden resolver dicho mantenimiento, se solicitará a servicios externos su mantenimiento.

5.5. Difusión

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo de Dirección de la EPS que coordinará, junto con la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, el seguimiento de su grado de implementación así como su efectiva 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, para ello se considerarán criterios habitualmente utilizados en la evaluación de titulaciones y en los criterios de acreditación propuestos por la ANECA, de forma que el análisis de los recursos materiales de la EPS se realizará atendiendo, entre otros, a los siguientes indicadores:

- Satisfacción de los grupos de interés con respecto a los recursos materiales. (IN58-PA09)
- Número de puestos de trabajo por estudiante. (IN59-PA09)

7. ARCHIVO

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

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Albaranes	Papel y/o informático	Vicerrectorado competente	6 años
Actas de recepción	Papel y/o informático	Vicerrectorado competente	6 años
Fichas de solicitud de compras	Papel y/o informático	Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones	6 años
Fichas de mantenimiento y gestión	Papel y/o informático	Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones	6 años
Informe de análisis de resultados	Papel y/o informático	Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones	6 años
Registro de espacios	Papel y/o informático	Subdirección de Infraestructuras e Instalaciones	6 años
Actas, Documentos o Informes de los Órganos Colegiados y Unipersonales de Gobierno de la UMA	Papel y/o informático	Secretaría (Dirección EPS)	Permanente
Plan Estratégico de la UMA	Papel y/o informático	Secretaría (Dirección EPS)	Permanente

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Actas, Documentos o Informes del Equipo de Dirección	Papel y/o informático	Secretaría (Dirección EPS)	5 años
Acta de la reunión de la Junta de Centro	Papel y/o informático	Secretaría (Dirección EPS)	Permanente
Acta de la reunión de la Comisión de Asuntos Económicos	Papel y/o informático	Subdirección de Asuntos Económicos (Dirección EUP)	Permanente
Documento/Solicitud de recursos materiales con justificación	Papel y/o informático	Subdirección de Infraestructuras e Instal. (Dirección EUP)	5 años
Parte de mantenimiento	Papel y/o informático	Subdirección de Infraestructuras e Instal. (Dirección EUP)	5 años
Registro de Indicadores	Papel y/o informático	Secretaría (Dirección EPS)	5 años
Reserva de Crédito	Papel y/o informático	Subdirección de Asuntos Económicos (Dirección EUP)	5 años

8. RESPONSABILIDADES

Responsable	Siglas	Responsabilidades
Equipo de Dirección	ED	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades asociadas a recursos. - Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos. - Planificación de las adquisiciones. - Revisión, recepción e inventario (sí procede). - Mantenimiento y gestión de incidencias. - Planificación de los espacios. - Solicitud de espacios ajenos al Centro.
Comisión de Asuntos Económicos	CAE	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre la propuesta de asignación presupuestaria. - Informar sobre necesidades no planificadas.
Junta del Centro	JC	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar las acciones de mejora para su implementación. - Aprobar el proceso para la gestión de recursos materiales y espacios.

Responsable	Siglas	Responsabilidades
Servicios de Conserjería	SCons	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de espacios no programados, según instrucciones del Centro. - Dar curso a los partes de mantenimiento.
Unidad Técnica de Calidad	UTC	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en los instrumentos de medida a utilizar, apoyo técnico en la búsqueda de la información que dependa de órganos generales de la Universidad, supervisión y verificación de las Memorias de análisis de resultados y guarda del Informe-memoria anual.

9. FLUJOGRAMA





