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

Edición	**Fecha**	**Motivo de la modificación**
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	Primera versión Escuela Universitaria de Trabajo Social de Jaén
02	16/03/2015	Segunda Versión Facultad de Trabajo Social
03	19/11/2016	Tercera versión Facultad de Trabajo Social

Elaboración/Revisión:	Aprobación:
Fdo. Carmen Rodríguez Guzmán Vicedecana de Calidad de la FTS de Jaén Fecha: 19/11/2016	Fdo. José Luis Solana Ruíz Decano de la FTS de Jaén Fecha: 19/11/2016

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para estar adaptada permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a la Facultad de Trabajo Social.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- 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. (http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/secgen/normativas/volumen1/disposiciones_generales/A2.pdf)
- Normativa de la UJA para adquisición de recursos materiales (Área de Contratación y Patrimonio). (http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/servaeco/otras-consultas-y-procedimientos)
- 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, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. RESPONSABILIDADES

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

Equipo Directivo (ED): Identificar las necesidades de recursos y planificar la adquisición de los recursos necesarios.

Secretario/a del Centro: Recepción y verificación de los recursos adquiridos.

Servicio de Contratación y Patrimonio (SCP) de la UJA: Inventariado.

Servicio de Informática (SI) de la UJA: Mantenimiento equipos informáticos

Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones de la UJA (SOMVI): Mantenimiento de instalaciones, equipamiento y mobiliario

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

Vicedecanato de Calidad (CC) del Centro: Control del mantenimiento de recursos esenciales para el proceso enseñanza-aprendizaje

Comisión de Garantía de Calidad y de Coordinación Académica (CGCCA) del Centro: 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 el CGC haya analizado los resultados sobre necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés referentes a espacios y materiales, PM02) 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, propia o petición de ayuda. 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 colectivo de miembros del Centro, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación, según el formato F01-PA02.

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 correspondiente, en su caso, se harán 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 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.

En todos los casos el Equipo de Dirección del Centro velará por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Atendiendo a los criterios habitualmente utilizados en la evaluación de titulaciones y en los criterios de acreditación propuestos por ANECA, el análisis de los recursos materiales del Centro, 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 del Centro dentro de la UJA.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

F01-PA02 Memoria justificativa peticiones no planificadas

F02-PA02 Espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos.

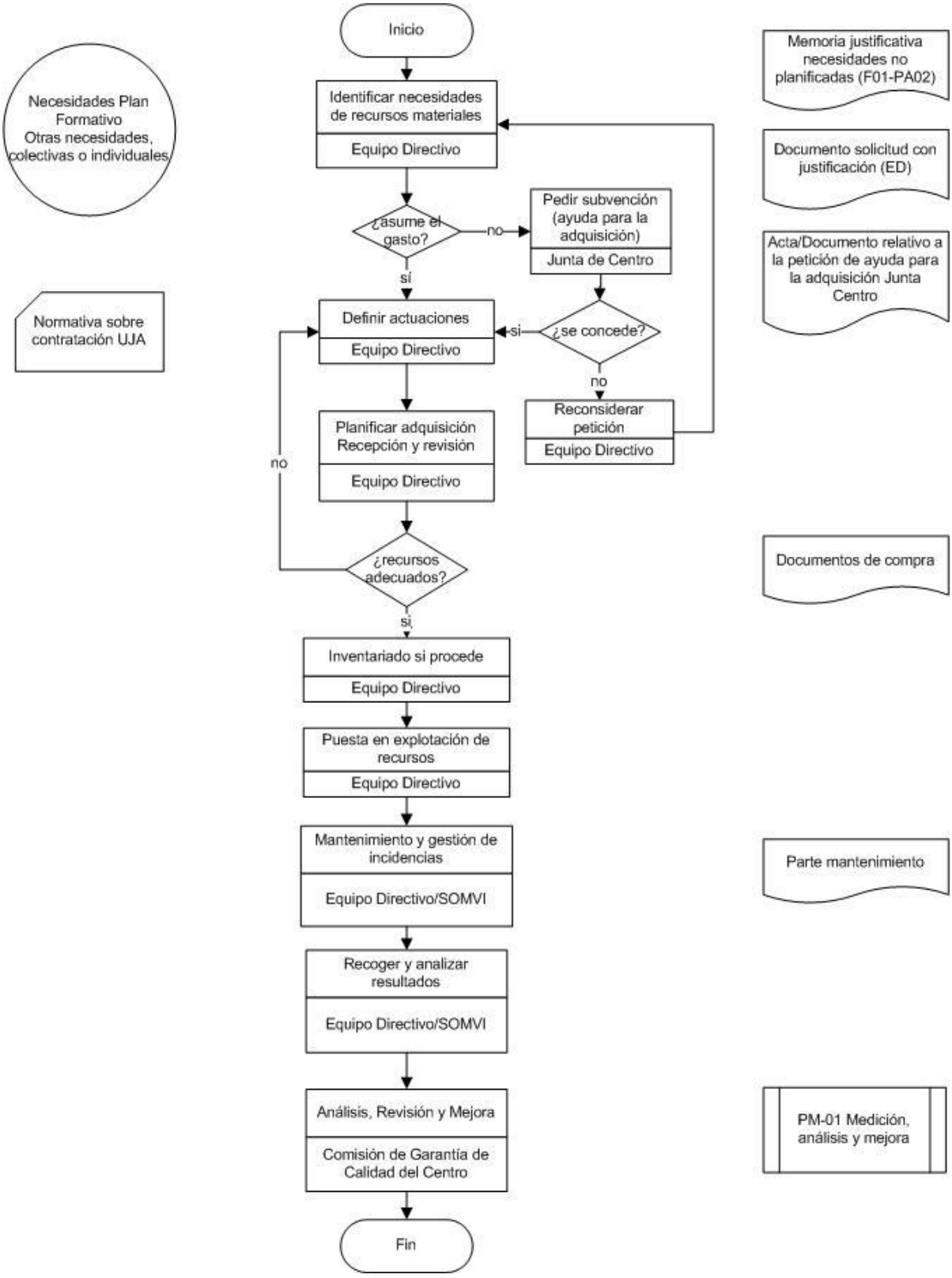
F03-PA02 Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

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 del Centro	6 años
Acta/documento/informe aprobación de petición de ayuda (JC)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Memoria justificativa de necesidades no planificadas	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Documentos de compra (cuando sea necesario)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Parte de mantenimiento	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Actas/documentos/Informes del Equipo de Dirección	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Registro indicadores	Papel e informático	Vicedecanato de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Junta de Centro será informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el Equipo Directivo, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo. Asimismo, informará de los resultados más significativos obtenidos en los indicadores utilizados en el presente

procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.