

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. RESPONSABILIDADES**
- 3. DESARROLLO**
 - 3.1. Identificar necesidades de recursos materiales**
 - 3.2. Planificación de la adquisición**
 - 3.3. Recepción, revisión e inventariado**
 - 3.4. Mantenimiento y gestión de incidencias**
- 4. REGISTROS**
- 5. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 6. INDICADORES**
- 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**
- 8. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- 9. ANEXOS**

Revisión	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	13/02/2009	Revisión de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud
02	31/01/2014	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud
03	10/06/2014	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud
04	13/12/2017	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud

<p>Elaboración Revisión:</p>  <p>Fdo: Francisco P. García Fernández Vicedecano de Calidad de la FCCS 13/12/2017</p>	<p>Aprobación:</p>  <p>Fdo: María J. Calero García Decana de la FCCS 13/12/2017</p>
--	--

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Ciencias de la Salud 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. RESPONSABILIDADES

Secretariado de Planificación de Infraestructuras, Equipamiento Docente y Gestión de Espacios: 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/Secretaria 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 Comisión de Garantía de Calidad del Centro en la recogida de información para el proceso.

Vicedecano/a de Calidad y planificación (VC) del Centro: Control del mantenimiento de recursos esenciales para el proceso enseñanza-aprendizaje.

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

<p>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>Código: PA02</p>
---	--	--------------------------------

3. DESARROLLO

3. 1. Identificar necesidades de recursos materiales.

Antes de finalizar el curso, (y siempre después de que la Comisión de Garantía de Calidad 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.

3.2. 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.

3.3. Recepción, revisión e inventariado.

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

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

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

3.4. 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.

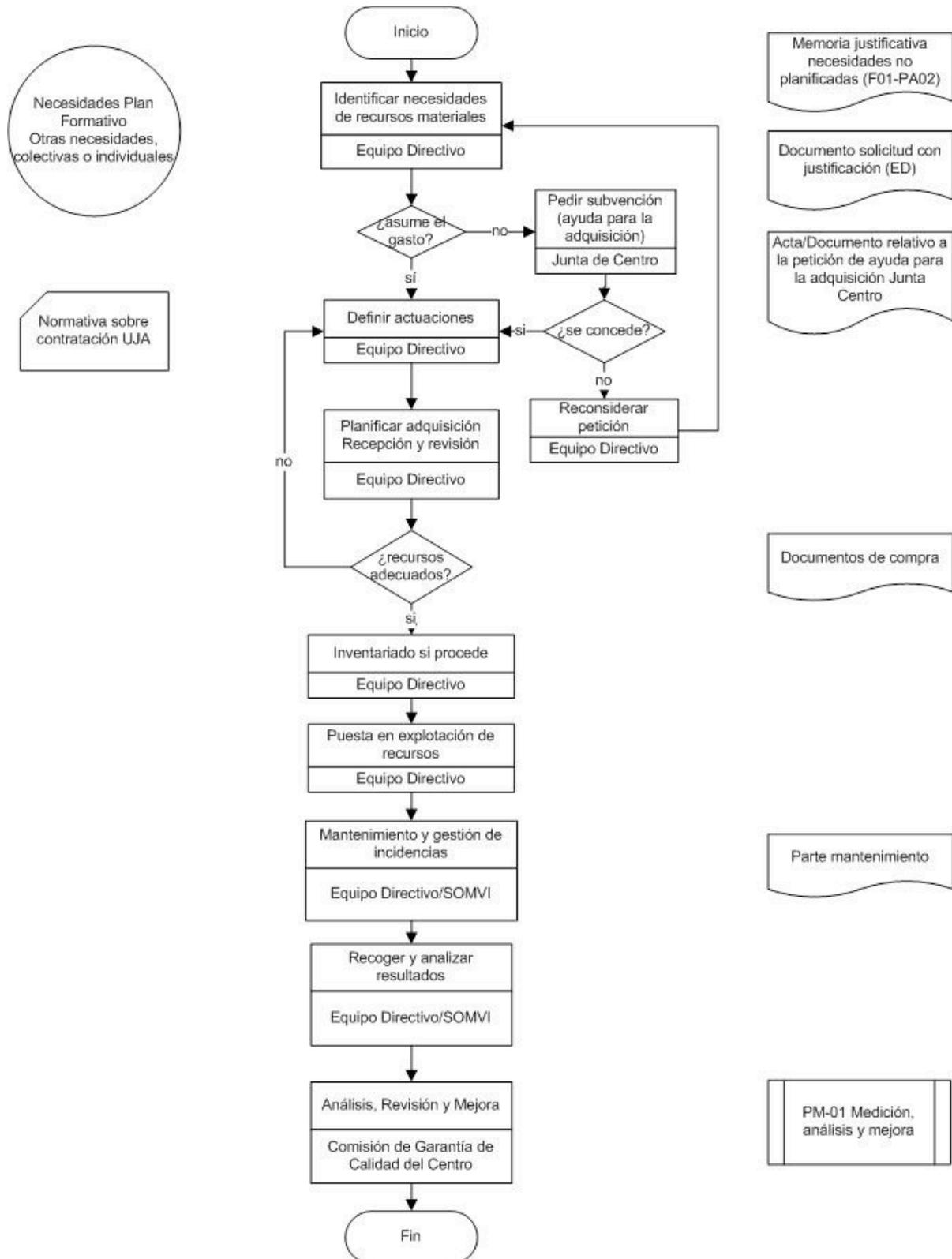
De cualquier problema de mantenimiento, se enviará el correspondiente parte a la unidad correspondiente para que sea subsanada.

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.

4. REGISTROS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento solicitud de recursos materiales con justificación (ED)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Acta/documento/informe aprobación de petición de ayuda (JE)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Memoria justificativa de necesidades no planificadas	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Documentos de compra (cuando sea necesario)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Parte de mantenimiento	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Actas/documentos/Informes del Equipo de Dirección	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Registro indicadores	Papel y/o informático	Vicedecanato de Calidad del Centro	6 años

5. DIAGRAMA DE FLUJO



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

6. INDICADORES

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	Responsable 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

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 estudiante. Conexiones Wifi.
- Descripción de la biblioteca y salas de lectura.
- Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

- 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. 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.

9. ANEXOS

No se considera necesario establecer anexos a este procedimiento.