

Edición	Fecha de Aprobación	Cambios en la documentación
00	15/10/2013	Unificación de los manuales de la Facultad de "Psicología y Ciencias de la Salud" y la Facultad de "Ciencias de la Educación y del Deporte" con motivo de la creación de la nueva Facultad de "Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación"
01	20/10/2015	Revisión y actualización del Manual de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
02	11/03/2019	Revisión y actualización del Manual de la Facultad, tras la separación de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
03	30/07/2020	Adaptación del Manual al nuevo modelo AUDIT. Coordinación de los procesos AUDIT con los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UCV. Procede del MSIGC_P13 GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES VERSIÓN 02

Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Junta de Facultad
 Fdo.: Rocío Pérez Tornero Técnico de Calidad Fecha: 30/07/2020	 Fdo.: Isabel Iborra Marmolejo Coordinadora de Calidad Fecha: 30/07/2020	 Fdo.: M ^º José Beneyto Arrojo Decana de la Facultad Fecha: 30/07/2020

1	OBJETO	Describir cómo se garantiza que los recursos materiales y los servicios de apoyo al estudiante sean adecuados en función de la naturaleza, modalidad del título, número de estudiantes matriculados y competencias que deben adquirir.	
2	ALCANCE	Este proceso se aplica a todas las actividades que la Facultad realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales y servicios al estudiante, PAS y PDI de la Facultad.	
3	ENTRADAS	Ver entradas de los procesos relacionados.	
4	SALIDAS	Ver salidas de los procesos relacionados.	
5	PROCESOS RELACIONADOS	<p>Procesos relacionados con los recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PI-11 “Mantenimiento y gestión de infraestructuras”. • PI-12 “Compras y evaluación de proveedores”. <p>Procesos relacionados con los servicios de apoyo al estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PI-03 “Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones”. • PI-04 “Movilidad Internacional”. • PI-05 “Tutorización”. • PI-06 “Orientación”. • PI-07 “Reconocimiento de créditos y matriculación”. • PI-08 “Inserción laboral y empleabilidad”. 	
6	DOCUMENTACIÓN	Ver fichas de proceso del apartado anterior.	
7	RESPONSABLE DEL PROCESO	El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es el Coordinador de Calidad.	
		Comisión de Calidad	<p>Analizar la adecuación de los recursos materiales y de la prestación de servicios de apoyo a los estudiantes.</p> <p>Establecer propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.</p>

		Decanato de la Facultad	<p>Identificar las necesidades asociadas a recursos y servicios al estudiante.</p> <p>Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos y servicios al estudiante.</p> <p>Planificar la adquisición de recursos, cursar solicitudes y hacer la revisión, recepción e inventario (si procede).</p> <p>Solicitar actuaciones de mantenimiento.</p> <p>Solicitar información a los responsables de los servicios relacionados con la gestión de recursos materiales y los servicios de apoyo al estudiante.</p> <p>Coordinación con los servicios para hacer un seguimiento de la adecuación de los mismos a las necesidades de la Facultad.</p>
		Junta de Facultad	Revisar y aprobar las acciones de mejora para su implementación.
8	RECURSOS	Información recogida en las entradas del proceso.	
9	MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)	<p>INDICADORES DEL PROCESO:</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos de la Facultad. • Memoria académica de la Facultad. • Memorias anuales de los servicios de apoyo al estudiante. • Registros de la realización de compras. <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opinión/satisfacción de los estudiantes con los recursos destinados al título • Opinión/satisfacción del PDI con los recursos destinados al título • Opinión/satisfacción del PAS con los recursos destinados al título • Opinión/satisfacción de los estudiantes con el Servicio de Orientación • Opinión/satisfacción del PDI con la Oficina de Relaciones Internacionales • Opinión/satisfacción del PAS con la Oficina de Relaciones Internacionales • Opinión/satisfacción de los estudiantes con la Oficina de Relaciones Internacionales • Opinión/satisfacción del PDI con el Área de Prácticas y Empleo • Opinión/satisfacción del PAS con el Área de Prácticas y Empleo • Opinión/satisfacción de los estudiantes con el Área de Prácticas y Empleo • Quejas, sugerencias o felicitaciones con los recursos destinados al título 	

10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

10.1 Recursos materiales.

Desde decanato se realiza, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, un análisis de las necesidades de recursos materiales e instalaciones que, posteriormente, se recogen en los presupuestos para el siguiente curso académico. Estos presupuestos se trasladan a Gerencia para su aprobación.

Una vez aprobados, la Facultad trabaja conjuntamente con los servicios responsables (Compras y Patrimonio, entre otros), para planificar la adquisición de materiales e inversiones en infraestructuras.

Las solicitudes de compras y la gestión de las mismas, se recogen en el procedimiento PI-12 "Compras y evaluación de proveedores". En el caso de necesidad de realización de obras y adquisición de mobiliario, tanto solicitudes previstas en presupuesto como las que se requieran a lo largo del curso, sin previsión en presupuesto, se solicitan a Patrimonio debidamente firmadas por el responsable del centro de coste y Patrimonio genera una valoración económica que debe aprobar Gerencia.

Todas las actuaciones posteriores de planificación, asignación de recursos, contratación, ejecución, legalización y seguimiento son responsabilidad del departamento de Patrimonio.

El técnico responsable de los espacios de la Facultad gestiona la asignación de aulas en función de la Oferta Académica, horarios y calendarios de exámenes antes del inicio de curso y durante el mismo. La asignación y reservas de aulas se realizan durante la elaboración del POD, de manera que toda la docencia tenga asignada el aula antes del inicio del curso, del mismo modo que se asigna profesor. El equipo decanal confecciona los horarios de cada titulación. Los horarios contemplan las necesidades marcadas en las Guías Docentes. El calendario de exámenes se establece con posterioridad, previa consulta a los alumnos.

Las reservas de aulas para la docencia se introducen en la aplicación informática/cancerbero para que los horarios de alumnos estén disponibles antes del inicio del curso. Las reservas de aulas para los exámenes también se introducen en la misma aplicación.

La disponibilidad de espacios en la UCV será pública para el PDI/PAS a través de la Intranet y en la web una vez finalizada la asignación de espacios según POD prevista en el apartado anterior.

Tanto PAS como PDI podrán solicitar la reserva de espacios a través de servicio virtual/reserva espacios/edificio, indicando en la solicitud el objeto de la reserva (ej: tutoría, titulación, asignatura, grupo), fechas y horario, número de alumnos/ocupantes y necesidades de instalaciones.

- En caso de ser viable la solicitud, el técnico responsable de los espacios de la Sede (en la que se hará uso del espacio reservado) bloqueará en la aplicación Cancerbero la

disponibilidad del espacio solicitado y con posterioridad, a través del servicio virtual pertinente, este mismo técnico de espacios de la Sede confirmará la reserva al solicitante.

- Si no fuera viable la solicitud, también se informará para poder buscar alternativas a la misma.

El PDI/PAS tiene la obligación de comunicar las anulaciones que se produzcan al técnico responsable de los espacios, también por servicio virtual, en aras de poder liberar las reservas.

Por otro lado, decanato es responsable de la gestión de la distribución de los despachos y puestos de trabajo de PDI/PAS en la UCV. Para poder cursar cualquier tipo de traslado o cambio de puesto de trabajo, decanato deberá hacer una solicitud al gestor central de espacios, que informará y evaluará. Todas las gestiones para solicitar las llaves de despachos, aulas, salas, armarios, cajoneras y otras estancias del edificio, se realizan a través del Servicio de Conserjería. Igualmente, están entre sus funciones el control de paquetería, valija interna, post-libris, mensajería y envíos masivos o urgentes. El PDI/PAS debe dirigirse a Conserjería para solicitar estos servicios, así como para solicitar material o la preparación de espacios y aulas, cuando haya necesidades particulares en cuanto a la configuración de los elementos de las mismas.

La UCV proporciona un servicio de reprografía a alumnos, PDI y PAS. Este servicio se presta en aquellas sedes que disponen de centros de reprografía. La gestión de la reposición y recarga de las tarjetas del personal de la UCV se gestiona a través de la intranet.

Con el fin de garantizar la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos de la Facultad, se seguirán los pasos descritos en las fichas de proceso PI-11 “Mantenimiento y gestión de infraestructuras”.

Por otro lado, la UCV cuenta con un Servicio propio de prevención de riesgos que vela por el cumplimiento de la seguridad en las instalaciones y de la legislación aplicable.

Asimismo, la Facultad dispone de diferentes canales para permitir la participación de los diferentes grupos de interés en la gestión de recursos materiales, como son: el buzón de sugerencias, las encuestas de satisfacción y los servicios virtuales, entre otros.

10.2 Servicios de apoyo al estudiante

Desde decanato, a través de las reuniones con los delegados de las titulaciones, se analiza la adecuación de los servicios de apoyo al estudiante. Posteriormente, en caso de ser necesario, se tratan las necesidades de la Facultad con los Responsables de los Servicios.

Con el fin de garantizar la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los servicios de apoyo al estudiante, se revisan, por parte de cada Servicio, las fichas de proceso relacionadas en el

apartado 5 “Procesos relacionados” con asistencia de la Oficina de Calidad. Además, se utilizan como fuente de mejora continua, tanto las auditorías internas como externas del Sistema de Gestión Integrado.

Cabe mencionar que, desde la UCV, se centraliza el Servicio de Actividad Física y Deportiva (SAFD). Este servicio planifica, organiza y gestiona la oferta de actividades deportivas para toda la comunidad educativa de la UCV. La organización y procesos del SAFD están documentados a través de la Normativa del Servicio de Actividad Física y Deportiva.

Por su parte, el Servicio de Seguros presta servicios de forma centralizada para todas las Facultades. Todos los alumnos de la UCV están cubiertos por un seguro constituido en matrícula, bien por el seguro escolar obligatorio para menores de 28 años, bien por el seguro obligatorio para mayores de 28 años. Desde la secretaría se realiza la toma de datos en caso de siniestro.

En el caso de realización de actividades extraordinarias, el PAS/PDI debe contactar con el Servicio de Seguros para formalizar el seguro correspondiente.

Sólo en titulaciones con riesgo biológico: Todos los alumnos disponen de un seguro de riesgo biológico, para el cual se ha establecido un protocolo de actuación si se produce un pinchazo, que regula todos los trámites y actuaciones desde el momento del siniestro hasta el análisis post exposición y acciones derivadas en caso de producirse contagio.

La Facultad analizará la información sobre la adecuación de los servicios de apoyo en el informe anual de título.

10.3 Participación de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados				
	Estudiantes	PDI	PAS	Agentes externos (Empleadores y/o referentes externos).	Alta Dirección
Comisión responsable de la coordinación de docente	X	X			
Comisión de Calidad	X	X	X		
Junta de Facultad	X	X	X		
Consejo de Gobierno		X			X

10.4 Medición, análisis y rendición de cuentas:

La medición y análisis de los resultados de la gestión de este procedimiento se desarrolla siguiendo el procedimiento de apoyo del centro: PSAIC-07 Análisis y mejora de los resultados de los procesos.

Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el procedimiento PSAIC-07 Análisis y mejora de los resultados de los procesos.

Finalmente, la documentación resultante de este procedimiento es difundida a todos los grupos de interés: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios, como se indica en el procedimiento de apoyo del centro: PSAIC-08 Información Pública.

11. DIAGRAMA DE FLUJO

