ÍNDICE

1 Objeto 2
2 Ámbito de aplicación 3
3 Documentación de referencia 3
4 Definiciones 3
5 Responsabilidades 4
6 Desarrollo 5
6.1 Identificación de necesidades de recursos materiales 5
6.2 Planificación de la adquisición 5
6.3 Mantenimiento y gestión de incidencias 5
7 Medidas, análisis y mejora continua 6
8 Relación de formatos asociados 6
9 Evidencias 7
10 Rendición de cuentas 7
11 Diagrama de flujo del proceso 7

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA DE LA EPSL

02	18/01/19	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaboración/Revisión:	Aprobación:
Fdo. Manuel Fuentes Conde, Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad de la EPSL Fecha: 18/01/19	Fdo. Sebastián García Galán, Director de la EPSL Fecha: 18/01/19

1 OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) 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 EPSL.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- 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 prevención de riesgos laborales.
- Estatutos Universidad de Jaén.
- Normativa de la UJA para adquisición de recursos materiales (Área de Contratación y Patrimonio).
- 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 responsable del Equipamiento Docente y de la Gestión de Espacios (SEDGE). Responsable del equipamiento docente y gestión de espacios en la UJA.

Equipo Directivo (ED): Identificar las necesidades de recursos.

Servicio de Contratación y Patrimonio (SCP) de la UJA. Planificar y ejecutar la adquisición de los recursos necesarios. Inventariado.

Servicio de Informática (SI) de la UJA. Mantenimiento de 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). Facilitar a la CC la información para el proceso.

Servicio con competencias en PRL (SP). 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.

Comisión de Calidad (CC) del Centro: Con la información disponible, analiza resultados, propone mejoras e informa a la JC.

Junta de Centro (JC). Aprueba un informe de necesidades detectadas.

6 DESARROLLO

6.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES

Antes de finalizar el curso, y siempre después de que el CC haya analizado los resultados sobre necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés referentes a espacios y materiales (PM02), el ED identifica las necesidades docentes del Centro y las comunica al SEDGE para su atención.

Asimismo, la CC identificará las necesidades en recursos materiales, que deberá ser aprobada por la JC. No obstante, en cualquier momento se podrá identificar una necesidad no prevista inicialmente, cuya atención deberá ser analizada por el ED.

6.2 PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Corresponde al SCP.

6.3 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 SI, 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 SP 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 las agencias de acreditación competentes, el análisis de los recursos materiales del Centro deberá realizarse atendiendo, entre otros, a:

- Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.
- Media de estudiantes 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.
- Fondos bibliográficos.
- Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

Queda manifiesto que todos estos recursos escapan a las competencias del Centro dentro de la UJA.

8 RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

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

F03-PA02 Fondos bibliográficos, descripción de la 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
Acta con informe y aprobación de la JC	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Registro indicadores	Papel e informático	Coordinación de Calidad del Centro	6 años

10 RENDICIÓN DE CUENTAS

La Junta de Centro, a través de la CC, será informada de las necesidades de recursos materiales detectadas. Asimismo, elaborará un informe que se someterá a aprobación con los resultados más significativos obtenidos en los indicadores utilizados en el presente procedimiento.

11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

No se considera necesaria su inclusión.