

 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	<b>FACULTAD DE MAGISTERIO Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>PSAIC-06</b>	<b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS</b>

Edición	Fecha de Aprobación	Cambios en la documentación
00	15/10/13	Modificación de aspectos del desarrollo, seguimiento y responsabilidades. 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	20/10/15	Revisión y actualización del Manual de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
02	13/05/20	Adaptación del Manual al nuevo modelo AUDIT. PROCEDE DEL MSIGC_P13 GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES VERSIÓN 01


Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Comisión de Calidad
Manual aprobado por el Técnico de Calidad (Rocío Pérez Tornero) mediante correo electrónico.  Fdo.: Rocío Pérez Tornero Técnico de Calidad Fecha: 13/05/2020	Manual aprobado por la Coordinadora de Calidad (Lucía Alonso Larza) mediante correo electrónico.  Fdo.: Lucía Alonso Larza Coordinadora de Calidad Fecha: 13/05/2020	Manual aprobado por la Decana de la Facultad (Consolación Isart Hernández) mediante correo electrónico.  Fdo.: Consolación Isart Hernández Decana de la Facultad Fecha: 13/05/2020

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<b>FACULTAD DE MAGISTERIO Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>PSAIC-06</b>	<b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS</b>

<b>1</b>	<b>OBJETO</b>	Describir cómo se garantizan 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.				
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>	Este proceso 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.				
<b>3</b>	<b>ENTRADAS</b>	Ver entradas de los procesos relacionados.				
<b>4</b>	<b>SALIDAS</b>	Ver salidas de los procesos relacionados.				
<b>5</b>	<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	<p>Procesos relacionados con los recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PI-11 "Mantenimiento y gestión de infraestructuras".</li> <li>- PI-12 "Compras y evaluación de proveedores".</li> </ul> <p>Procesos relacionados con los servicios de apoyo al estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PI-03 "Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones".</li> <li>- PI-04 "Movilidad Internacional".</li> <li>- PI-05 "Tutorización".</li> <li>- PI-06 "Orientación".</li> <li>- PI-07 "Reconocimiento de créditos y matriculación".</li> <li>- PI-08 "Inserción laboral y empleabilidad".</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	Ver fichas de proceso del apartado anterior.				
<b>7</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<p>El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es el Coordinador de Calidad.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Comisión de Calidad de la Facultad</b></td> <td>Analizar la adecuación de recursos materiales y de la prestación de servicios de apoyo a los estudiantes. Establecer propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Decanato</b></td> <td>Identificar las necesidades asociadas a recursos y servicios al estudiante. Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos y servicios al estudiante. Planificar la adquisición de recursos, cursar solicitudes y hacer la revisión, recepción e inventario (si procede). Solicitar actuaciones de mantenimiento. Solicitar información a los responsables de los servicios relacionados con la gestión de recursos materiales y los de apoyo al estudiante. Coordinación con los servicios para hacer un seguimiento de la adecuación de los mismos a las necesidades de la Facultad.</td> </tr> </table>	<b>Comisión de Calidad de la Facultad</b>	Analizar la adecuación de recursos materiales y de la prestación de servicios de apoyo a los estudiantes. Establecer propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.	<b>Decanato</b>	Identificar las necesidades asociadas a recursos y servicios al estudiante. Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos y servicios al estudiante. Planificar la adquisición de recursos, cursar solicitudes y hacer la revisión, recepción e inventario (si procede). Solicitar actuaciones de mantenimiento. Solicitar información a los responsables de los servicios relacionados con la gestión de recursos materiales y los de apoyo al estudiante. Coordinación con los servicios para hacer un seguimiento de la adecuación de los mismos a las necesidades de la Facultad.
<b>Comisión de Calidad de la Facultad</b>	Analizar la adecuación de recursos materiales y de la prestación de servicios de apoyo a los estudiantes. Establecer propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.					
<b>Decanato</b>	Identificar las necesidades asociadas a recursos y servicios al estudiante. Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos y servicios al estudiante. Planificar la adquisición de recursos, cursar solicitudes y hacer la revisión, recepción e inventario (si procede). Solicitar actuaciones de mantenimiento. Solicitar información a los responsables de los servicios relacionados con la gestión de recursos materiales y los de apoyo al estudiante. Coordinación con los servicios para hacer un seguimiento de la adecuación de los mismos a las necesidades de la Facultad.					

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p><b>FACULTAD DE MAGISTERIO Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>PSAIC-06</b></p>	<p><b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS</b></p>

		<p><b>Junta de Facultad</b></p>	<p>Revisar y aprobar las acciones de mejora para su implementación.</p>
<p><b>8</b></p>	<p><b>RECURSOS</b></p>	<p>Ver recursos de los procesos relacionados.</p>	
<p><b>9</b></p>	<p><b>MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)</b></p>	<p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuestos de la Facultad.</li> <li>- Memoria académica de la Facultad.</li> <li>- Memorias anuales de los servicios de apoyo al estudiante.</li> <li>- Registros de la realización de compras.</li> </ul> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión/satisfacción de los estudiantes con los recursos destinados al título</li> <li>- Opinión/satisfacción del PDI con los recursos destinados al título</li> <li>- Opinión/satisfacción del PAS con los recursos destinados al título</li> <li>- Opinión/satisfacción de los estudiantes con el Servicio de Orientación</li> <li>- Opinión/satisfacción del PDI con la Oficina de Relaciones Internacionales</li> <li>- Opinión/satisfacción del PAS con la Oficina de Relaciones Internacionales</li> <li>- Opinión/satisfacción de los estudiantes con la Oficina de Relaciones Internacionales</li> <li>- Opinión/satisfacción del PDI con el Área de Prácticas y Empleo</li> <li>- Opinión/satisfacción del PAS con el Área de Prácticas y Empleo</li> <li>- Opinión/satisfacción de los estudiantes con el Área de Prácticas y Empleo</li> </ul>	

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p><b>FACULTAD DE MAGISTERIO Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>PSAIC-06</b></p>	<p><b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS</b></p>

## 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 próximo curso. Estos presupuestos se elevan 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 posteriores pasos, 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 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 realiza durante la elaboración del POD, de manera que toda la docencia tenga asignada aula antes del inicio del curso, del mismo modo que se asigna profesor.


Decanato redacta los horarios de cada titulación. Los horarios contemplan las necesidades marcadas en las Guías Docentes. El calendario de exámenes se realizará conjuntamente con los horarios del cuatrimestre y debe contemplar todas las convocatorias con asignación de aulas. Las titulaciones indicarán las aulas previstas, tanto en los horarios del cuatrimestre, como en las fechas de realización de exámenes.

Las reservas de aulas se introducen en la aplicación informática/cancerbero para que las agendas y horarios de alumnos estén disponibles antes del inicio del curso.

La disponibilidad de espacios en la UCV será pública para PDI/PAS a través de Intranet 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 posible, 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

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p><b>FACULTAD DE MAGISTERIO Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>PSAIC-06</b></p>	<p><b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS</b></p>

virtual, este mismo técnico de espacios de la Sede confirmará la reserva al solicitante.

- Si no fuera posible, también se informará para poder buscar alternativas.

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

Por otro lado, decanato designa un PDI 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, este responsable 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 del Servicio de Reprografía.

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: buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción y servicios virtuales, entre otros.

## **10.2. Servicios de apoyo al estudiante.**

Desde decanato se realiza, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, un análisis de los servicios de apoyo al estudiante. Posteriormente, se tratan las necesidades de la titulación con el Responsable del Servicio y se planifica el servicio para el próximo curso.

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

 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	<b>FACULTAD DE MAGISTERIO Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>PSAIC-06</b>	<b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS</b>

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 el seguro escolar obligatorio para menores de 28 años, bien 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 si hubiera contagio.


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

#### 10.4 Participación de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados				
	Estudiantes	PDI	PAS	Agentes externos (Empleadores y/o referentes externos).	Alta Dirección
Comisión Permanente de Educación		x			
Comisión de Calidad	x	x	x		
Junta de Facultad	x	x	x		
Consejo de Gobierno		x			x

#### 10.5 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.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p><b>FACULTAD DE MAGISTERIO Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>PSAIC-06</b></p>	<p><b>GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS</b></p>

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 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

