


ID DOCUMENTO: uwehp93a.ji
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>


 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la gestión de recursos materiales de las titulaciones oficiales	PA04 Página 1 de 10
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

PA04
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LAS TITULACIONES OFICIALES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Edición	Fecha	Aptdo.	Descripción de la modificación
1	Nov-2011	Todos	Edición inicial. Diseño certificado.
2	Dic-2015	Todos	Edición revisada y actualizada.
3	Ene-2018	Registros	Revisión de registro junto con el diagrama (PM preauditoria)
4	Mar 2023	Todos	Edición revisada y actualizada.

Revisado por	Aprobado por
Gerencia General	Comité de Calidad de la Universidad

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36


 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la gestión de recursos materiales de las titulaciones oficiales	PA04 Página 2 de 10
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

FICHA DE PROCESO	
OBJETO	ALCANCE
El objeto de este procedimiento es establecer cómo la Universidad Rey Juan Carlos realiza las actividades relacionadas con la planificación, gestión y mejora de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las enseñanzas que se imparten en los campus.	El presente documento es aplicable a la gestión de los recursos materiales y servicios de todos los centros y titulaciones de la Universidad Rey Juan Carlos.
RESPONSABILIDADES	
<u>Máximo:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. 	<u>Puntuales:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Campus. Asuntos Generales. Dirección de Facultad/Escuela. Comisión de Garantía de Calidad de Centro. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	SALIDAS/RESULTADO DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> Manual y procedimientos del SIGC. Legislación vigente identificada en el Espacio Madrileño de Educación Superior en la CAM (www.emes.es). Normativa interna de la Universidad Rey Juan Carlos. Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior. Legislación en materia de PRL. Estatutos de la URJC. Procedimientos, instrucciones, modelos y memorias del área de gestión económica (intranet): inventario, control interno, procedimientos de licitación, etc. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto 640/2021. Guías de Evaluación para el seguimiento de títulos oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de partes de partes de mantenimiento. Relación de partes de informática tramitados. Expedientes de adquisición de Facultad de un campus en un periodo determinado. Informes anuales de calidad del centro.
GRUPOS DE INTERÉS	
<ol style="list-style-type: none"> Estudiantes. Personal Docente e Investigador (PDI). Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS). Sociedad en general (empresas, administraciones e instituciones). 	
INDICADORES	
Anexo AT01: Relación de Indicadores del SIGC	

2

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36



 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la gestión de recursos materiales de las titulaciones oficiales	PA04 Página 3 de 10
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

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.

REGISTROS	Responsable	Formato	Tiempo de archivo
Relación de partes de mantenimiento del centro	Asuntos Generales	Electrónico	5 años
Registro de partes de informática	Área de Tecnologías de la Información	Electrónico	5 años
Informes Anuales de calidad del Centro	Decano-a / Director-a Facultad o Escuela	Electrónico	5 años
Expedientes de adquisiciones del centro	Gerencia de campus	Electrónico	5 años

ID DOCUMENTO: uwebp93a.ji
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

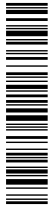


FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36


 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la gestión de recursos materiales de las titulaciones oficiales	PA04 Página 4 de 10
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

DESARROLLO	
<p>La gestión de los recursos desde el punto de vista del Sistema Interno de Garantía de Calidad de los centros y de los títulos, se refiere a la definición y gestión de los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las enseñanzas y contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir las necesidades de recursos en relación con el proceso de enseñanza aprendizaje de las titulaciones de las que el centro es responsable, para alcanzar unos criterios mínimos de calidad. Analizar y presentar las necesidades de prestación de nuevos servicios universitarios en relación con las necesidades de las titulaciones. Proponer mejoras a los servicios que se prestan, para que estos se adapten a las nuevas necesidades y expectativas de las titulaciones y de los grupos de interés. <p>Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que correspondan y a los distintos grupos de interés.</p>	
1	<p>Detección y definición de necesidades:</p> <p>Antes de finalizar el curso, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro analiza los resultados sobre las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés e identifica las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de las enseñanzas a impartir en su centro el curso siguiente. La comunicación de necesidades se desarrolla en el punto 2.</p> <p>Atendiendo a la normativa vigente, la petición de ayuda o la adquisición deberá ser aprobada por la Junta de Centro/ Dirección de Escuela. 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.</p> <p>En el caso de que las necesidades sean para actividades extraordinarias, el solicitante lo comunica al producirse la necesidad a la Gerencia de campus, que elevará la petición a la Gerencia General, si procede.</p> <p>El aprovisionamiento de recursos materiales asociado a la implantación de nuevas titulaciones no está contemplado en este procedimiento.</p>
2	<p>Adquisición, revisión e inventario:</p> <p>Dependiendo de las características económicas de las necesidades de adquisición, el Servicio de Contratación aplica la normativa y el procedimiento correspondiente, en colaboración con la Gerencia de Campus y Gerencia General en caso necesario.</p> <p>Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables, una vez comprobada la adecuación de estos, se procederá a su inventariado por la Gerencia de Campus de conformidad con el procedimiento correspondiente.</p> <p>Se detalla a continuación el proceso para las adquisiciones de carácter periódico y aquellas consideradas de carácter ocasional:</p>
2.1	<p>ADQUISICIONES PERIÓDICAS: Podemos diferenciar tres fases que se desarrollan a continuación:</p>
	<p>1. Fase de detección de necesidades:</p>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36






 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la gestión de recursos materiales de las titulaciones oficiales	PA04 Página 5 de 10
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

	<p>1.1 Envío desde la subdirección o vicedecanato de infraestructuras o unidad del centro que corresponda la titulación de un mensaje solicitando información de las necesidades de hardware y software con fines docentes. Se enviarán tres recordatorios: Última semana de febrero; 3ª semana de abril; 3ª semana de mayo.</p> <p>La recopilación de datos se hará por medios electrónicos (formulario online de la cuenta de la Subdirección o Vicedecanato de Infraestructuras de la Escuela/Facultad), siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de unidades, tipo/marca/modelo y características técnicas imprescindibles. • Al menos un proveedor que admita pago según procedimiento de pago de la universidad. Hay que especificar si se trata de un proveedor exclusivo (puede ser necesario un certificado de exclusividad en fases posteriores dependiendo del importe). • Precio máximo estimado del pedido completo incluyendo impuestos, transporte, aduanas, etc. • Titulación y asignaturas en las que se usará el material, número estimado de estudiantes y horas de uso del material. • Justificación de la adquisición y resumen de las prácticas que se realizarán con el material. • Indicar si se trata de nuevas adquisiciones o renovación de licencias. <p>1.2 Revisar solicitudes recibidas a partir del segundo recordatorio.</p> <p>1.2.1 La subdirección o vicedecanato de infraestructuras o unidad del centro al que pertenezca e la titulación revisa y envía una notificación a los interesados que realicen solicitudes que no correspondan a fines docentes.</p> <p>1.2.2 Se verifica si hay presupuesto disponible teniendo en cuenta la disponibilidad partidas de la escuela/facultad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las <u>adquisiciones de software</u> se piden, generalmente, a los servicios centrales de informática de la universidad. • Las <u>adquisiciones de hardware inventariable</u> se piden a la gerencia de campus, ya que la escuela/facultad no dispone de una partida regular para este tipo de gasto. • Las <u>adquisiciones de hardware y consumibles, no inventariable</u>, se piden con cuenta al presupuesto de la escuela/facultad. <p>1.2.2.1 Si hay presupuesto disponible, se procesan las solicitudes.</p> <p>1.2.2.2 Si no hay presupuesto suficiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se convoca a la comisión de infraestructuras de la escuela/facultad; Se priorizan las solicitudes en base a los criterios establecidos por la escuela/facultad y se comunica, mediante el acta de la comisión, las solicitudes las que se pueden atender y las que no. b) Se informa a todo el PDI de la escuela/facultad de que no se podrán atender más solicitudes. c) Se incluyen las solicitudes no atendidas en un listado de necesidades para cuando haya un presupuesto nuevo en la escuela/facultad y siempre y cuando dichas necesidades sigan existiendo. <p>1.3 Procesar solicitudes en función del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquisiciones de software:</u> Se consulta la viabilidad de la adquisición con el SMAU: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la adquisición es viable, se comunica la adquisición al SMAU, proporcionando la información requerida y siguiendo el proceso establecido por este servicio.
--	---

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36




 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la gestión de recursos materiales de las titulaciones oficiales	PA04 Página 6 de 10
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

	<p>b) Si la adquisición no es viable, se tiene que modificar la solicitud de adquisición para que sea considerada viable tanto por el solicitante como por el SMAU: Si la modificación convierte la solicitud en viable, el proceso continúa, de lo contrario se desestima la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Renovaciones de licencias de SW previamente adquirido</u>: se comunica la renovación al SMAU. • <u>Adquisiciones de hardware inventariable</u>: se comunica la adquisición a la gerencia de campus proporcionando la información requerida en el procedimiento establecido. • <u>Adquisiciones de hardware y consumibles, no inventariable</u>: se comunica la adquisición a la secretaría administrativa de la escuela/facultad proporcionando la información requerida en el procedimiento establecido. <p>1.4 Revisar solicitudes recibidas a partir del tercer recordatorio y aplicar los pasos 1.2 y 1.3</p>
	<p>2. Fase de realización de la compra [Gerencia]: Realización de pedidos, licitaciones, recepción, pagos y todo lo necesario para el producto sea recibido por el personal de la escuela/facultad.</p>
	<p>3. Fase de gestión de los recursos:</p> <p>3.1 El gestor de recursos notifica a las personas interesadas la recepción de los recursos solicitados.</p> <p>3.2 Puesta en servicio del recurso adquirido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquisiciones de software</u>: solicitud de instalación al SMAU. • <u>Renovaciones de licencias de SW previamente adquirido</u>: esperar a la notificación de la renovación por parte del SMAU. • <u>Adquisiciones de hardware inventariable y Adquisiciones de hardware y consumibles, no inventariable</u>: solicitud de instalación al personal técnico (Unidad de Servicios Informáticos de la Gerencia del Campus y/o personal técnico de apoyo de la escuela/facultad). <p>3.3 Una vez instalado se notifica a las personas solicitantes de su puesta en servicio.</p>
2.2	<p>ADQUISICIONES OCASIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Mobiliario</u>: Se comunica la necesidad al servicio de asuntos generales de la gerencia de campus. En caso de tener disponibilidad solicitar su adquisición. • <u>Hardware inventariable</u>: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita la información requerida en el <i>paso 1 del procedimiento de adquisiciones periódicas</i>. Una vez comprobado que la adquisición corresponde a fines docentes se sigue con el paso 2. 2. Si la adquisición se solicita antes del último mes del año en que se pueden realizar peticiones de gasto, se comunica la necesidad a la gerencia de campus. <ol style="list-style-type: none"> a) Si se puede acometer el gasto: se sigue el procedimiento a partir del <i>paso 1.3 del procedimiento de adquisiciones periódicas</i>. b) Si no se puede acometer el gasto: se solicita una ampliación de presupuesto del año siguiente para realizar la adquisición en ese año. 3. Si la adquisición se solicita durante el último mes del año en que se pueden realizar peticiones de gasto, se comprueba que se puede afrontar con los fondos remanentes disponibles de la escuela/facultad: <ol style="list-style-type: none"> a) Si se puede afrontar el gasto: se comunica la adquisición a la secretaría administrativa de la escuela/facultad proporcionando la información requerida por esta y continuar a partir del <i>paso 2 del procedimiento de adquisiciones periódicas</i>. b) Si no se puede afrontar el gasto: se solicita una ampliación de presupuesto del año siguiente para realizar la adquisición en ese año.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36

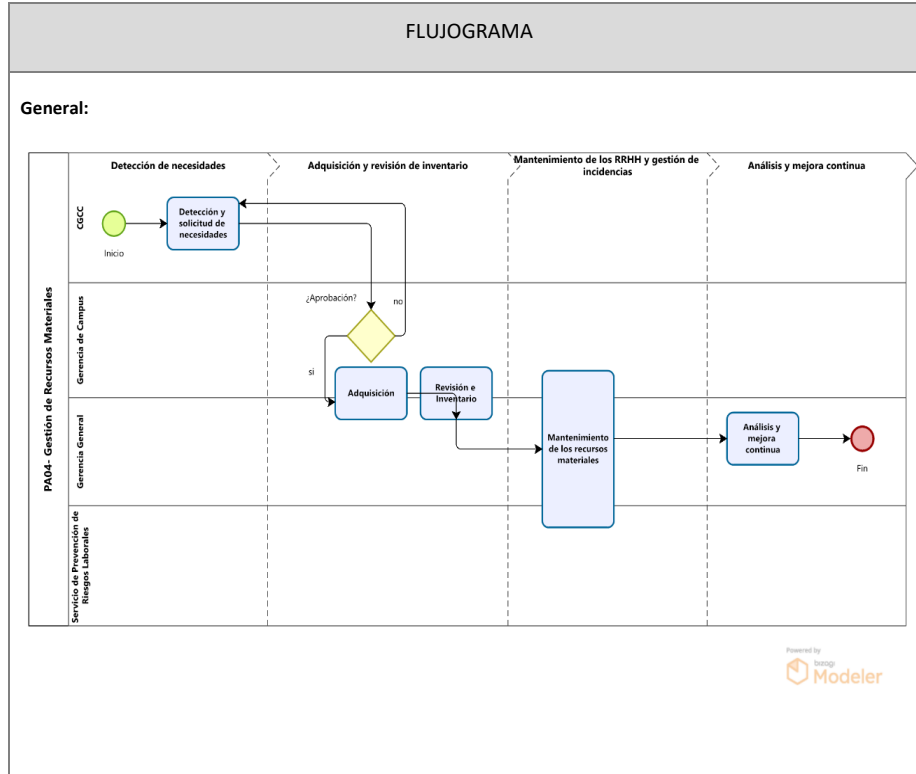


 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la gestión de recursos materiales de las titulaciones oficiales	PA04 Página 7 de 10
	Aprobado por: Comité de Calidad de la Universidad	Edición: 4 Fecha: marzo 2023

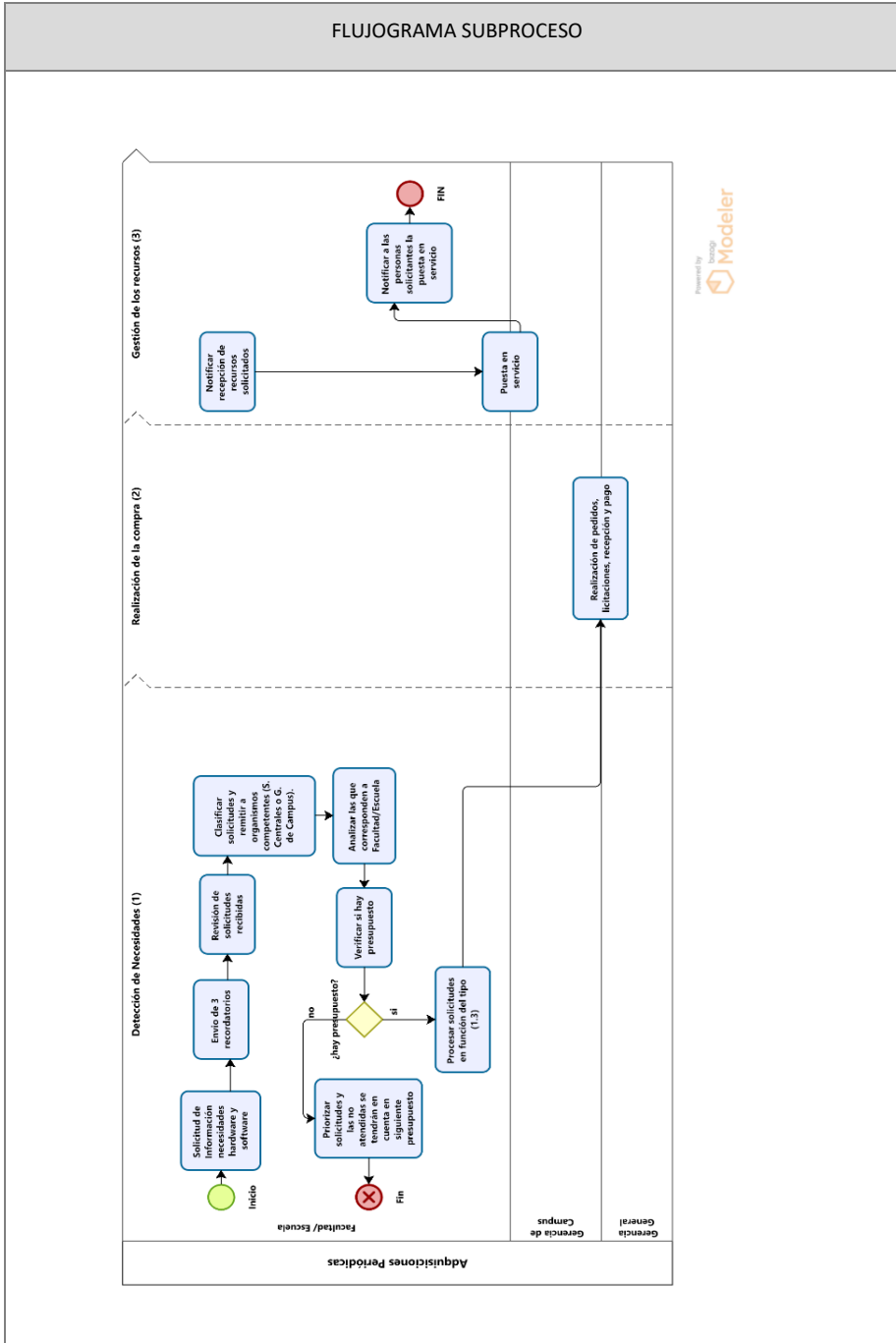
	<ul style="list-style-type: none"> • Hardware y consumibles no inventariables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se comprueba la disponibilidad de existencias con la Unidad de Servicios Informáticos de la Gerencia del Campus y/o personal técnico de apoyo de la escuela/facultad. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Si hay existencias: se continua a partir del paso 3 del procedimiento de adquisiciones periódicas. 1.2 Si no hay existencias: se comprueba la disponibilidad de presupuesto en la escuela/facultad para afrontar la adquisición: <ol style="list-style-type: none"> a) Si hay disponibilidad de presupuesto: se continua a partir del <i>paso 1.3 del procedimiento de adquisiciones periódicas</i>. b) Si no hay disponibilidad de presupuesto: se incluye la solicitud en un listado de necesidades para actualizar la petición del siguiente presupuesto de la escuela/facultad. • Software: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se continua a partir del paso 1.3 del <i>procedimiento de adquisiciones periódicas</i>.
3	<p>Mantenimiento de los recursos materiales y gestión de incidencias:</p> <p>Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento y la gestión de incidencias de estos se asignarán al área competente (Informática, asuntos generales, mantenimiento, etc). Los partes de mantenimiento e Informática se gestionan a través de las plataformas informáticas habilitadas a tal efecto.</p> <p>En base a la Ley de Contratos de la Administración Pública y las normas de ejecución del presupuesto de cada año, se clasificarán las incidencias entre las que se gestionarán en el campus con el personal suscrito a este y las que se gestionarán por la Gerencia General.</p> <p>En todos los casos, el personal 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, contando para ello con el Servicio de Prevención y Salud de la URJC.</p>
4	<p>Análisis y Mejora Continua</p> <p>Cada curso académico la CGCC analiza los resultados y comprueba que la universidad ha hecho efectivos los compromisos adquiridos en los diferentes procesos de evaluación del título respecto a los recursos materiales e instalaciones.</p> <p>Además, revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que las infraestructuras disponibles del centro/s (aulas y equipamiento, espacios de trabajo, bibliotecas, salas de informática, etc.) se adecuan al tamaño y características de los distintos grupos. • Que el equipamiento y recursos materiales propios (laboratorios, espacios experimentales, plantas pilotos, etc.) son los necesarios para la adquisición de las competencias específicas de acuerdo con el número de estudiantes matriculados y al perfil de egreso. • La implicación institucional y actuaciones dirigidas a cumplir con los requisitos de infraestructuras y medios materiales establecidos en el artículo 8 del Real Decreto 640/2021 son claras y están evidenciadas.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36

ID DOCUMENTO: uwehp93a.ji
 Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36



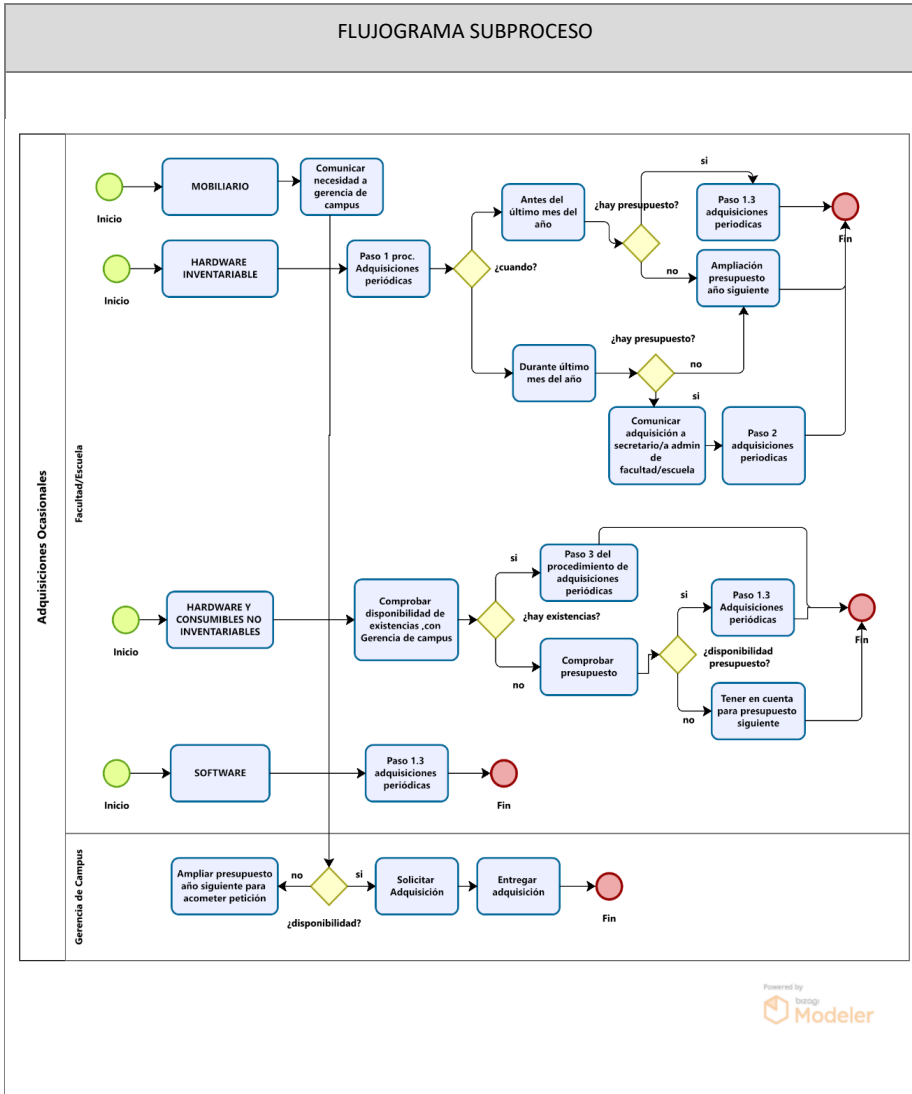
FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36



ID DOCUMENTO: uwebp93a.ji
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica



FLUJOGRAMA SUBPROCESO



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ MARÍA VIRGINIA	08-01-2024 09:50:26
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	09-01-2024 12:25:36