
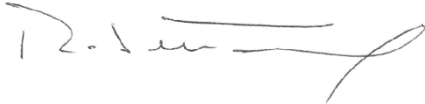
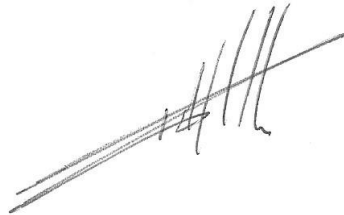


GESTIÓN DE RECURSOS

SAIC-ED_P05/SP01

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025

Índice

GESTIÓN DE RECURSOS	1
Índice.....	3
1. Definición.....	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s).....	4
1.3. Alcance	4
1.4. Definiciones.....	5
2. Descripción del proceso.....	6
3. Diagrama de flujo	8
4. Responsabilidades	9
5. Conexión con otros subprocesos.....	9
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	10
7. Archivo	10

1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Escuela de Doctorado (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-ED).

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico definir las actividades previstas para:

- Determinar las necesidades de recursos materiales e inmateriales para garantizar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas, adecuadas a su modalidad de impartición.
- Evaluar la viabilidad en función del presupuesto y la prioridad.
- Gestionar la adquisición, desarrollo interno y mantenimiento de los recursos.
- Verificar la adecuación y fomentar la mejora continua, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Analizar la utilidad y satisfacción de los usuarios respecto a los recursos puestos a su disposición.
- Informar de los resultados a los órganos y grupos de interés que corresponda.

Responde al criterio 5 del Modelo AUDIT “Recursos y servicios”, dentro del Programa de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la formación universitaria.

1.2. Cliente(s)

Todas las personas de la Universidad Europea del Atlántico (Equipo de Rectorado, PDI, PAS, estudiantes, etc.) que tienen necesidades y dan uso a los recursos materiales e inmateriales gestionados por la Universidad.

1.3. Alcance

Es de aplicación a todas las actividades que la Universidad Europea del Atlántico realiza para identificar las necesidades, planificar la adquisición (externa o interna), mantenimiento y evaluación de los recursos, materiales e inmateriales, necesarios para el desarrollo de su actividad académica y administrativa en los estudios de Programa de Doctorados, incluyendo, entre otros:

- Infraestructura física y tecnológica.
- Equipamiento y mobiliario.
- Plataformas digitales, aplicación y software de uso docente y administrativo.
- Recursos fungibles.

Aplica, por tanto, a todas las personas y unidades de la Escuela de Doctorado de la Universidad Europea del Atlántico que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de comisiones, consejos u otros órganos colegiados, intervienen en las actividades descritas en este procedimiento.

1.4. Definiciones

- **GUIAA:** Plataforma informática que responde a la abreviatura de “Gestión Unificada Investigación Académica Administrativa”. Vertebrada los procesos de trabajo de gestión administrativa y académica de la Universidad.
- **PANAL:** Entorno virtual, cuyo nombre responde a la abreviatura de “Puerta de acceso normalizado- Aplicaciones LMS”, que permite el acceso del estudiante al entorno virtual de la universidad para viabilizar, entre otras acciones, consultar su expediente académico, acceder a ciertos trámites administrativos o ingresar al Campus Virtual.
- **Campus Virtual:** Plataforma tecnológica digital de apoyo a la Docencia, basado en Moodle, aplicado en todas las modalidades de enseñanza: presenciales, virtuales e híbridas. Facilita la entrega de contenidos y materiales educativos al estudiante, tanto fundamentales como complementarios o adicionales. Permite poner en práctica una metodología formativa orientada al aprendizaje significativo, mediante la propuesta de actividades formativas y posibilitando la recopilación de entregas y la evaluación de las mismas. Sirve además como punto de encuentro entre docentes y estudiantes, facilitando la comunicación entre ambos grupos de interés, superando las barreras de espacio y tiempo.
- **Recursos inmateriales:** Conjunto de activos no físicos necesarios para el desarrollo de la actividad universitaria, tales como plataformas digitales, aplicaciones informáticas, software, licencias, bases de datos y otros servicios tecnológicos o de apoyo.

2. Descripción del proceso

Los responsables de los servicios y departamentos de la Universidad Europea del Atlántico identifican y definen las necesidades de recursos materiales e inmateriales necesarias para el correcto desarrollo o implantación de las titulaciones y de las actividades académicas y administrativas, y trasladan dichas necesidades a Gerencia para su valoración.

Gerencia analiza las solicitudes recibidas y evalúa la viabilidad de las mismas conforme a criterios técnicos, funcionales y presupuestarios, recabando, cuando procede, el asesoramiento técnico de los servicios correspondientes, determinando su prioridad y resolviendo sobre su continuidad.

Como resultado de este análisis, Gerencia decide sobre la aprobación o no de la solicitud presentada. En caso de no aprobarse, se procede a su cierre, informando a la unidad solicitante.

En el caso de solicitudes aprobadas, Gerencia determina el canal de ejecución más adecuado, optando entre la adquisición externa del recurso o su desarrollo interno, contando, cuando procede, con la participación de la unidad solicitante y de los servicios técnicos.

Cuando la ejecución del recurso, tanto en el caso de adquisición externa como de desarrollo interno, requiera un importe anticipado o una autorización previa, el personal autorizado para la adquisición gestiona dicha circunstancia, con la participación del área de Contabilidad, informando a Gerencia.

En el caso de adquisición externa, el personal autorizado para la adquisición define los requisitos y condiciones bajo los que se realizará la misma y, cuando resulte necesario, solicita ofertas a diferentes proveedores, con la participación de la unidad solicitante. Una vez seleccionado el proveedor, se elabora la hoja de pedido y se remite al proveedor correspondiente.

Recibido el recurso solicitado, el personal autorizado para la adquisición gestiona la recepción del pedido, revisando el contenido del mismo y su concordancia con la hoja de pedido y el albarán, con la participación de la unidad solicitante cuando resulte necesario para verificar su adecuación a las necesidades detectadas, procediendo posteriormente a su inventariado cuando corresponda. El albarán se custodia hasta la correcta finalización del proceso de recepción.

El Departamento de Contabilidad gestiona la factura correspondiente conforme a los procedimientos económicos establecidos.

En aquellos casos en los que se determine que el recurso debe desarrollarse internamente, el Departamento de Soluciones, Tecnologías y Sistemas analiza la viabilidad técnica y los recursos internos necesarios y, una vez aprobado el desarrollo, coordina su ejecución.

El Departamento de Soluciones, Tecnologías y Sistemas lleva a cabo el desarrollo y las pruebas necesarias del recurso, en coordinación con la unidad solicitante, garantizando que el resultado final responde a las necesidades inicialmente planteadas.

El responsable de la adquisición o del desarrollo interno, según corresponda, establece las pautas necesarias para la correcta utilización del recurso y su puesta en servicio, asegurándose de que quedan solventadas las necesidades detectadas en la unidad solicitante, con la participación de la misma.

Asimismo, se realiza el seguimiento del uso y funcionamiento de los recursos y se gestionan las incidencias que puedan producirse durante su vida útil, siendo esta gestión asumida por la unidad usuaria en el caso de recursos adquiridos y por el Departamento de Soluciones, Tecnologías y Sistemas en el caso de desarrollos internos, informando a Gerencia de las incidencias relevantes.

Asimismo, se realiza el seguimiento del uso y funcionamiento de los recursos y se gestionan las incidencias que puedan producirse durante su vida útil, siendo esta gestión asumida por la unidad usuaria en el caso de recursos adquiridos y por el Departamento de Soluciones, Tecnologías y Sistemas en el caso de desarrollos internos, informando a Gerencia de las incidencias relevantes. Las incidencias podrán ser comunicadas, cuando proceda, a través de los canales institucionales establecidos en el procedimiento P03/SP07 - Incidencias, Reclamaciones, Consultas y Sugerencias, sin perjuicio de su gestión operativa conforme a lo descrito en este procedimiento.

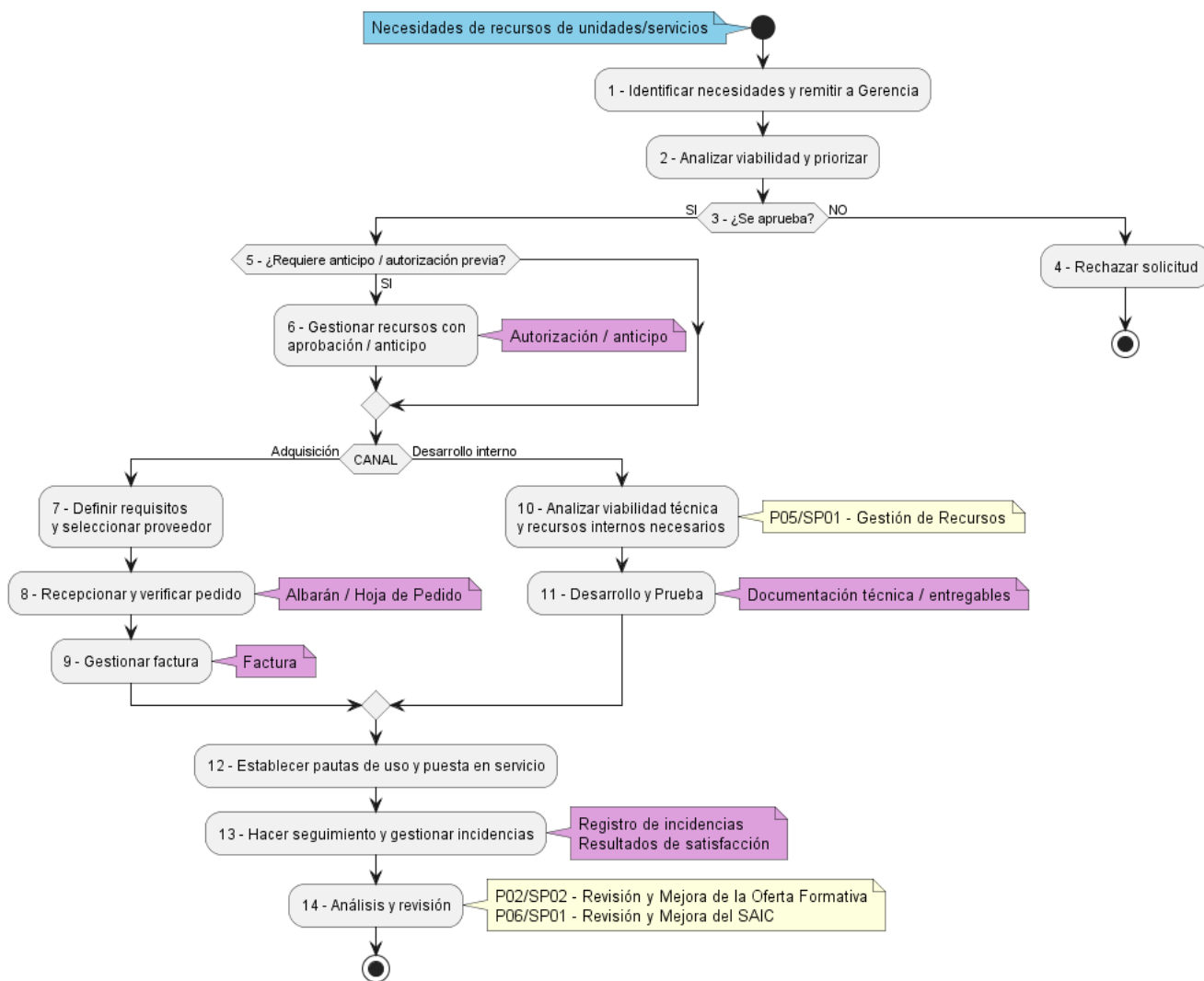
A través de la distribución de encuestas, conforme a lo establecido en el procedimiento P06/SP04 – Recogida y Análisis de Satisfacción de Grupos de Interés, se recoge información sobre la adecuación y el nivel de satisfacción de los usuarios con los recursos puestos a su disposición.

Con periodicidad al menos anual, Gerencia analiza los resultados globales del proceso de gestión de recursos y comunica dicha información al Consejo Rector, como órgano de rendición de cuentas en materia de gestión de recursos.

Adicionalmente, la información correspondiente a los recursos, incluyendo incidencias, nivel de uso y grado de satisfacción, se utiliza como entrada para los procesos P02/SP02 – Revisión y Mejora de la Oferta Formativa y P06/SP01 – Revisión y Mejora del SAIC, en el marco de la mejora continua de los títulos y del propio Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.

La gestión del material fungible de uso habitual para el desarrollo de la actividad académica y administrativa (entre otros, material de oficina y apoyo a la evaluación) se realiza mediante un circuito operativo simplificado. El Personal Docente e Investigador y el Personal de Administración y Servicios solicitan directamente dicho material a la Secretaría Académica, que mantiene un stock disponible para su entrega inmediata y se encarga de su registro, control y reposición conforme a las necesidades detectadas. La planificación y reposición del material fungible se realiza de acuerdo con los criterios generales de gestión de recursos establecidos en este procedimiento.

3. Diagrama de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Persona/Servicio solicitante	Gerencia	Personal autorizado Adquisición	Contabilidad	Soluciones, Tecnologías y Sistemas
1	E	I	-	-	-
2	-	E	-	-	P
3	I	D	-	-	P
4	I	D/E	-	-	-
5	P	D	-	-	P
6	-	I	D/E	P	-
7	P	-	D/E	-	-
8	P		E	-	-
9	-	I	I	E	-
10	I	-	-	-	D/E
11	P	I	-	-	E
12	P	-	E	-	E
13	E	I	-	-	E
14	-	E	P	-	P

Decide – Ejecuta – Participa – es Informado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP01 – Diseño de la Oferta Formativa

P02/SP02 – Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03 y sus subprocesos

P04/SP02 – Captación, Selección y Desvinculación de Personal

P06/SP01 – Revisión y Mejora del SAIC

P06/SP04 – Recogida y Análisis de Satisfacción de Grupos de Interés

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0501-001	Nº Incidencias con el proveedor externo
I0501-002	Satisfacción ESTUDIANTES con los recursos
I0501-003	Satisfacción PDI con los recursos
I0501-004	Satisfacción PAS con los recursos
I0501-005	Nº Incidencias de usuarios
I0501-006	Nº equipos informáticos renovados

La frecuencia de medición de todos los indicadores definidos en este procedimiento es anual, conforme a la planificación general del SAIC.

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Solicitud recurso/ Hoja de pedido	Responsable de adquisición material
N/A	Lista de proveedores	Gerencia
N/A	Factura	Contabilidad
N/A	Documentación técnica de Software	Departamento de Soluciones, Tecnologías y Sistemas
N/A	Documentación instalaciones y laboratorios	Gabinete de Calidad y Estudios
SOLICITUD DE MATERIAL	Hoja de solicitud de material fungible	Secretaría Académica

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.