



**PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**



CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VICEDECANA DE CALIDAD Y COMUNICACIÓN	COMISIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	JUNTA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
María Martínez-Atienza de Dios	Pilar Guerrero Medina (Secretaria)	Ingrid Cobos López (Secretaria)
FECHA:	FECHA:	FECHA:
3/12/2023	11/12/2023	12/12/2023
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN:	VIGENCIA DESDE:	MOTIVO MODIFICACIÓN:
01	12/12/2023	Versión inicial de referencia



UNIVERSIDAD
DE
CÓRDOBA

Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras
de la Universidad de Córdoba.

**PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS



ÍNDICE

1.OBJETO.....	4
2.ALCANCE.....	4
3.RESPONSABILIDADES.....	4
4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
4.1. Gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado	5
4.2. Gestión del personal de apoyo a la docencia	6
5.INDICADORES.....	7
6.REGISTROS / EVIDENCIAS	7



PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



1.OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Filosofía y Letras gestiona los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado (infraestructuras, recursos materiales y servicios) relacionados con los programas formativos que imparte, garantizando la oferta de actividades, recursos materiales y servicios suficientes que contribuyan al aprendizaje del estudiantado.

En este sentido, el procedimiento establece las actuaciones relacionadas con la gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado; y la gestión del personal de apoyo a la docencia.

Este procedimiento está vinculado con todos los procedimientos del SGCC, dado que atiende la gestión de los recursos y la prestación de servicios y apoyo técnico en todas las actividades del centro.

2.ALCANCE

El PA03 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Facultad de Filosofía y Letras.

Asimismo, los principales grupos de interés del PA03 son el estudiantado y personal de administración y servicios (PAS).

Se establece como entrada del procedimiento: necesidades de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

3.RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	CÓDIGO
Persona que ostenta el Decanato	DEC
Junta de Centro	JC
Comité de Dirección	CD
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	CGCC
Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro	RSGCC
Servicio con competencias en Personal	SPER
Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica	VDOA
Consejo de Gobierno	CG



PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Persona que ostenta la Gerencia	GER
Comisión con competencias en formación del PAS	CFOR

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Consideraciones generales

La Universidad de Córdoba (UCO) tiene implantado de forma transversal el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC-UCO) que integra los servicios de Recursos Humanos, Calidad, Contratación, Gestión Académica, Prevención, Administración Electrónica y Archivo.

El SIGC-UCO se encuentra certificado por la Norma ISO 9001:2015, lo que permite garantizar que se cumple con la totalidad de requisitos generales establecidos por la Norma, los requisitos legales que regulan el desarrollo de los procesos identificados en el SIGC-UCO y las necesidades y expectativas manifestadas por los grupos de interés identificados en la UCO.

Asimismo, el SIGC-UCO tiene integrada la metodología de gestión de riesgos y oportunidades, que conlleva un análisis periódico del contexto interno y externo, la identificación de las partes interesadas, la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y la puesta en marcha de acciones para afrontar los riesgos y las oportunidades identificados.

Del mismo modo, el SIGC-UCO dispone de los procesos estratégicos PE01 Planificación y Mejora Continua y PE02 Retroalimentación de los Grupos de Interés. Este último proceso incluye la gestión de las quejas y sugerencias, la gestión de encuestas a grupos de interés, de las encuestas de clima laboral y la gestión de las encuestas post-servicio.

La documentación de los procesos, de la planificación, de la revisión y mejora y de las auditorías realizadas se encuentran disponibles con acceso abierto en la [página web del SIGC-UCO](#), segmentados en carpetas por ciclos de gestión

Las actuaciones de este procedimiento que, aunque forman parte del SGCC, no dependen de la Facultad de Filosofía y Letras aparecen en cursiva y señaladas entre corchetes. En concreto, algunas de las actuaciones de las actividades de este procedimiento dependen de los servicios de Recursos Humanos que, como hemos comentado, están integrados en el SIGC-UCO y, por tanto, tienen su correspondiente certificación con las garantías que esto supone.

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

4.1. Gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
DEC	vela por el cumplimiento de las normas que afecten al centro y, en especial, las relativas al buen funcionamiento de los servicios	
VDOA	recaba periódicamente información sobre las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados	R-PA03-1



**PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

	(incluyendo la gestión académico-administrativa del programa formativo), atendiendo a las características propias de cada titulación	
VDOA	informa a la CGCC sobre las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados	
VDOA	vela para que los servicios prestados sean accesibles, conocidos por el estudiantado y adaptados a las necesidades de su aprendizaje	
CGCC	analiza, junto con la RSGCC, los datos de uso y gestión de servicios universitarios, así como otros resultados relacionados con los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado, las infraestructuras y los resultados de satisfacción con los recursos materiales y los servicios prestados y, en su caso, propone acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora del Centro	R-PA03-3
CD	informa a JC sobre la gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado y acciones de mejora propuestas, valorando la suficiencia y adecuación de los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado	
RSGCC	incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones de mejora que correspondan	R-PE01-5
DEC	transmite, en su caso, la solicitud de necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados a los órganos universitarios competentes en la materia y coordina con ellos las actividades, recursos y servicios comunes que correspondan	

4.2. Gestión del personal de apoyo a la docencia

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CG	[<i>planifica la política de PAS a propuesta del Consejo de Dirección de la UCO</i>]	
GER	[<i>elabora, previa negociación con la representación del PAS que corresponda, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)</i>]	
CG	[<i>aprueba la RPT</i>]	R-PA03-2
GER	[<i>difunde la RPT</i>]	
GER	[<i>realiza, junto con SPER, el seguimiento, revisión y actualización correspondiente a la RPT. Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la UCO, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican a GER, que toma la decisión acerca de su provisión y de la modificación de la RPT, en su caso</i>]	
CG	[<i>aprueba la dotación de nueva plaza, comenzando el proceso de selección en base a la normativa vigente. El proceso de selección finaliza con la resolución de la</i>	



PA03. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

	<i>convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado]</i>	
SPER	<i>[realiza la gestión administrativa de contratación de PAS]</i>	
GER	<i>[gestiona, junto con SPER, la formación del PAS. Las necesidades de formación son comunicadas a GER]</i>	
CFOR	<i>[aprueba el Plan de Formación Anual del PAS]</i>	
SPER	<i>[realiza el seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas dirigidas al PAS]</i>	

5.INDICADORES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN INDICADOR	REGISTRO
I-PA03-1	Evaluación de las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados (Sí/No)	R-PA03-1
I-PA03-2	Elaboración/Revisión de la RPT (Sí/No)	R-PA03-2

6.REGISTROS / EVIDENCIAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA
R-PA03-1	Información sobre la suficiencia y adecuación de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios
R-PA03-2	RPT
R-PA03-3	Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PA03