

## P20 – GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

### OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer como la Universidad de Cantabria gestiona sus recursos materiales y servicios.

### ALCANCE

Todos los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios y Unidades de la Universidad de Cantabria.

### RESPONSABLES

Consejo de Gobierno.  
Vicerrectorado competente en materia de Servicios.  
Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.  
Servicio de Infraestructuras.  
Servicio de Informática.

### DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Presupuesto de la Universidad de Cantabria.  
Plan Director de desarrollo futuro del Campus de la Universidad de Cantabria.  
Plan de reforma, adaptación y mejora de los edificios existentes.  
Plan trienal de equipamiento docente.  
Normativa General de las Aulas y Salas de Informática de la Universidad de Cantabria.  
Convocatoria de Becas de Colaboración en Asistencia y Difusión TIC a Estudiantes.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### P20-1 PLAN DE EQUIPAMIENTO DOCENTE

La metodología docente actual precisa cada vez más de la utilización de Aulas de Informática en las que impartir la docencia, principalmente en la modalidad de Prácticas de Laboratorio. Por tanto, cada vez es mayor la demanda, por parte de los Centros, de aulas y equipamiento docente.

El modelo de la Universidad de Cantabria es poner a disposición de sus estudiantes equipos informáticos con capacidades apropiadas, con los que desarrollar las prácticas. Además, se da la circunstancia de que existen varios Departamentos (principalmente en las titulaciones de Ingeniería y Arquitectura y Ciencias) que gestionan sus propias Aulas de Informática, en las que imparten docencia reglada de Grado y Máster.

El objetivo, por tanto, es la renovación periódica y centralizada de equipamiento informático para que los estudiantes de la UC dispongan del material adecuado para realizar las actividades docentes, teniendo en cuenta las necesidades de las aplicaciones y herramientas a utilizar en las mismas.

El procedimiento se enmarca dentro del Plan Trienal de Equipamiento Docente, por lo que las primeras fases son comunes a ambos. Por tanto, se parte de la situación en el que los diferentes Centros y Departamentos han comunicado al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes la priorización del equipamiento a adquirir.

1. El Vicerrectorado competente en materia de Servicios, analiza las peticiones de índole informática realizadas por los Centros y Departamentos.
2. Dicho listado se analiza junto con el Servicio de Informática, para establecer un conjunto limitado de configuraciones de equipos. Las características de los mismos se determinan a partir de aquellas indicadas por los Centros y Departamentos.
3. Se analiza el PVP de los equipos y se estima el precio unitario que cada una de las configuraciones establecidas podría tener en la licitación a llevar a cabo.
4. El Servicio de Informática, con el apoyo del Vicerrectorado competente en materia de servicios, trabaja con el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, para la elaboración de un pliego con el que licitar la compra centralizada de todo el equipamiento solicitado.
5. Una vez fijados los lotes del equipamiento a solicitar, son comunicados a todas las unidades solicitantes: Centros y Departamentos para que: (1) validen las características de los equipos solicitados y (2) den su conformidad a la petición realizada, teniendo en cuenta el precio orientativo y la financiación que tendrán disponible.
6. Además, se contactará con otros Centros que no hubieran solicitado equipamiento docente, por si quisieran unirse al procedimiento de compra centralizada, y beneficiarse del precio más competitivo que se podría obtener en la licitación.
7. Una vez que todas las unidades dan el visto bueno al número de unidades solicitadas, se finaliza el pliego de la licitación, en el que, además, se establecerán plazos y lugares de entrega (Centros, principalmente), para no tener que gestionar dichas entregas internamente.
8. Tras los plazos previstos en la licitación se procederá a seleccionar la oferta más ventajosa, y se informará a los Centros del plazo de entrega orientativo.
9. El Servicio de Informática planificará la instalación y despliegue del equipamiento informático, en coordinación con los Centros.

## **P20-2 GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USO DOCENTE**

Todos los Centros de la Universidad de Cantabria ponen a disposición de estudiantes y profesores una serie de equipamiento informático que se puede utilizar con fines docentes.

Se distinguen tres tipos de espacios, en los que la gestión del equipamiento presenta ciertas diferencias:

- **Aulas:** Se trata de los más tradicionales, en los que el profesor imparte docencia principalmente en las modalidades de Teoría (TE) y Prácticas en Aula (PA). Disponen de pizarra y de sistemas de proyección de diapositivas. La mayoría de las clases disponen de un PC, que el profesor puede utilizar para proyectar su material durante su actividad docente.
- **Aulas de informática:** Son aulas que se emplean para impartir docencia principalmente en la modalidad de Prácticas de Laboratorio (PL). Los puestos de trabajo (individual o por grupos) están provistos de un PC.
- **Salas de informática:** Sin espacios que la mayoría de centros ponen a disposición de sus estudiantes para que accedan libremente, y puedan trabajar (individualmente o en grupo) en PCs.

El objetivo es garantizar el adecuado funcionamiento del equipamiento informático en los tres tipos de espacios, asegurando que la configuración se adecúa a las necesidades docentes de cada Centro y sus estudiantes.

Despliegue de Aulas de Informática: el despliegue sistemático de las Aulas de Informática se lleva a cabo a comienzo de cada curso académico, por parte del Servicio de Informática, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Cada Centro deberá tener seleccionado un responsable de la gestión del equipamiento informático en Aulas/Salas/Clases, que hará las veces de interlocutor con el Servicio de Informática.
2. En la fase final de cada curso, el Servicio de Informática contacta con todos los Centros (a través del anterior responsable) para que informen del software que debería estar disponible en las Aulas de Informática.
3. Los Centros recaban dicha información e informan al Servicio de Informática.
4. El Servicio de Informática se encargará de desplegar las Aulas según las peticiones recibidas por parte de los Centros y teniendo en cuenta la capacidad del equipamiento de las mismas.
5. La instalación de los PC en las clases también se rige por un procedimiento similar. En este caso, la imagen que se despliega cada curso en los diferentes equipos tiene el software básico para la proyección de diapositivas y, si existiera alguna petición específica, ésta se añadiría.

Mantenimiento:

1. Durante el curso académico, ante eventuales incidencias de operatividad de los equipos, el Centro avisaría al Servicio de Informática a través de los

canales adecuados (helpdesk), que se encargará de solucionar dichas incidencias con la mayor celeridad posible.

2. Además, el Servicio de Informática, se encargará de valorar técnicamente la situación de las diferentes aulas, recomendando a los Centros la actualización de equipamiento, cuando fuera necesario para satisfacer la demanda del software a utilizar.

Gestión de las Salas de Informática: para la Gestión de las Salas de Informática se cuenta con la presencia del Programa de Becas de Colaboración en Asistencia y Difusión TIC a Estudiantes. Con cargo a este programa se incorporan alumnos que, bajo la supervisión de cada uno de los centros.

1. El Vicerrectorado encargado de la gestión de la aplicación presupuestaria para este programa establece, con la participación del Servicio de Informática, las becas a publicar en los diferentes Centros.
2. Los Centros son contactados para que conozcan las características concretas de las becas que se van a convocar, ya que serán los encargados de velar por el cumplimiento del programa formativo que implican.
3. El COIE se encarga de publicitar y gestionar la recepción de las solicitudes, que son evaluadas técnicamente por una Comisión formada por personal del Servicio de Informática y del Vicerrectorado encargado de la gestión del programa.
4. El seguimiento de los estudiantes que se incorporen al programa se llevará a cabo por cada centro, a través de una persona responsable previamente identificada.
5. El Servicio de Informática se encargará de dar el soporte técnico necesario.

### **P20-3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE USO DOCENTE**

El Servicio de Infraestructuras de la Universidad de Cantabria tiene encomendada la gestión de los edificios e instalaciones universitarias. Es responsable del mantenimiento normativo, preventivo y correctivo de todas las infraestructuras de la Universidad de Cantabria, desde la detección de la necesidad o incidencia hasta la comprobación de su correcta resolución.

El proceso de gestión global de las infraestructuras docentes consta de:

- Plan preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Licencias de Obra Interna
- Otras comunicaciones
- Prevención de Riesgos

#### **Plan preventivo**

Anualmente el Servicio de Infraestructuras elabora el calendario de revisiones preventivas según la normativa de aplicación en los ámbitos que cuentan con legislación específica (instalaciones térmicas, contra incendios, aparatos elevadores,

etc.). También se realiza la planificación preventiva no exigida por normativa, según el estado de conservación de las instalaciones y el análisis de las actuaciones correctivas (averías, reparaciones, tasa de reincidencia, etc.). De todas estas actuaciones se registran las actas correspondientes.

### **Mantenimiento correctivo**

En el caso de los espacios docentes las actuaciones preventivas y la resolución de incidencias pueden ser de varios tipos, destacando:

- Instalación eléctrica
- Carpintería (de metal y de madera)
- Instalaciones audiovisuales
- Calefacción y climatización
- Protección contra incendios

Si una incidencia (avería, deterioro, alarma, mal funcionamiento, etc.) fuese detectada por un usuario de la infraestructura, dicho usuario podrá informar de la misma al Servicio de Infraestructuras, a través del formulario correspondiente, en el espacio de administración electrónica.

A través de este formulario también se realizan solicitudes de servicios de seguridad, megafonía, horarios especiales de funcionamiento de instalaciones, etc.

En los casos muy urgentes la notificación se puede realizar por vía telefónica al Servicio de Infraestructuras o al teléfono permanente de atención del Servicio de Seguridad en cualquier horario y día.

A lo largo del proceso el usuario recibe información sobre el estado de su solicitud y puede valorar finalmente si su petición ha sido correctamente atendida y otorgar una puntuación entre 1 y 5 al servicio prestado.

### **Licencias de Obra Interna**

Toda modificación de usos o instalaciones de espacios (docentes o no) impulsada por los usuarios (edificios, Centros, Departamentos, Institutos, etc.) requiere de la solicitud y aprobación de la correspondiente Licencia de Obra Interna.

### **Otras comunicaciones**

Los usuarios disponen de otras vías de comunicación con el Servicio de Infraestructuras para notificar las solicitudes que no sean específicamente averías o prestaciones de servicio:

- Buzón corporativo sugerencias
- Información y consulta al Servicio de Infraestructuras

### **Prevención de Riesgos Laborales**

Los espacios docentes son atendidos según lo establecido en la legislación vigente sobre prevención de riesgos. En particular:

- Planes de Autoprotección.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Gestión de Residuos Peligrosos, especialmente en laboratorios docentes de tipo experimental.
- Evaluaciones de riesgos, investigación de accidentes, formación, etc.

### PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

| GRUPO DE INTERÉS                                  | FORMA DE PARTICIPACIÓN  |
|---|---|
| Vicerrectorado competente en materia de servicios | Analiza las peticiones realizadas por los Centros y Departamentos.  |
| Servicio de Informática                           | Analiza las peticiones realizadas por los Centros y Departamentos y lleva a cabo el despliegue, instalación y mantenimiento del equipamiento informático. |
| Centros y Departamentos                           | Realizan peticiones de equipos informáticos de acuerdo a sus necesidades y se responsabilizan de la gestión de sus equipos.                               |
| Estudiantes                                       | Participan en el Programa de Becas de Colaboración en Asistencia y Difusión TIC.  |
| Servicio de Infraestructuras                      | Gestiona los edificios e instalaciones de la Universidad.   |

### REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO                         | REGISTROS                                   | RESPONSABLE DE LA CUSTODIA   | TIEMPO DE CONSERVACIÓN |
|---------------------------------------|---|--|------------------------|
| P20 – Gestión de recursos y servicios | Plan trienal de equipamiento docente.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado competente en materia de servicios</li> <li>• Servicio de Informática</li> </ul>             | 4 años                 |
| P20 – Gestión de recursos y servicios | Pliegos de licitación.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación</li> <li>• Servicio de Informática</li> </ul>      | 4 años                 |
| P20 – Gestión de recursos y servicios | Actas correspondientes al plan preventivo.  | Servicio de Infraestructuras   | Indefinido             |
| P20 – Gestión de recursos y servicios | Solicitudes de actuación por mantenimiento. | Servicio de Infraestructuras   | Indefinido             |
| P20 – Gestión de recursos y servicios | Licencias de obra interna                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Infraestructuras</li> <li>• Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación</li> </ul> | Indefinido             |
| P20 – Gestión de recursos y servicios | Planes de autoprotección                    | Servicio de Infraestructuras   | Indefinido             |

### INFORMACIÓN PÚBLICA

| ELEMENTO DEL SGIC                        | FORMA DE INFORMAR                            |
|--|--|
| Plan de Equipamiento Docente             | Actas de la COA y de las Juntas de Centro.   |
| Memoria del Servicio de Infraestructuras | Página web del Servicio de Infraestructuras. |
| Información sobre Aulas de Informática   | Página web de los Centros.                   |

## SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

| IDENTIFICADOR | DEFINICIÓN  | PERIODO DE CÁLCULO | RESPONSABLE  |
|---------------|---|--------------------|--|
| IND-P20a      | % de aulas con equipamiento TI BÁSICO (todos los puestos conectados a internet y proyector multimedia).   | Anual              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado competente en materia de servicios</li> <li>Servicio de Informática</li> </ul> |
| IND-P20b      | % de aulas con equipamiento TI AVANZADO (todos los puestos conectados a internet, proyector multimedia, posibilidad de grabar contenidos y/o distribuir la clase en tiempo real y otras TI de apoyo a la docencia). | Anual              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado competente en materia de servicios</li> <li>Servicio de Informática</li> </ul> |
| IND-P20c      | PCs en Aulas de Informática   | Anual              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro</li> <li>Servicio de Informática</li> </ul>  |
| IND-P20d      | PCs en Clases   | Anual              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro</li> <li>Servicio de Informática</li> </ul>  |
| IND-P20e      | PCs en Salas de Informática   | Anual              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro</li> <li>Servicio de Informática</li> </ul>  |

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | MODIFICACIONES REALIZADAS  |
|---------|---------------------|--|
| V03     | 22/06/2023          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL.</li> <li>Revisión de indicadores del procedimiento.</li> </ul> |