

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

El Área de Administración de Campus es un servicio transversal dentro del modelo de gestión y organización administrativa de la Universidad Pablo de Olavide con competencias en los siguientes ámbitos de actuación:

1. Gestión de espacios comunes.
2. Seguimiento, supervisión y control de los contratos de servicios del Campus.
3. Custodia del llavero general.
4. Gestión de objetos perdidos.
5. Señalización corporativa.
6. Compras centralizadas de papel corporativo y alcohol para los laboratorios.

A continuación, se presentan de manera resumida las principales actuaciones llevadas a cabo durante el curso académico 2023-2024 por las Unidades Administrativas que conforman el Área.

UNIDAD DE GESTIÓN DE ESPACIOS

Gestión de espacios para actividades académicas de grado y postgrado

A lo largo de este curso académico y para cada uno de sus semestres, se ha gestionado la reserva de los espacios vinculados a los cronogramas semanales de cada una de las actividades de enseñanza básica, enseñanza práctica y de desarrollo, y de las actividades dirigidas de las asignaturas que conforman los planes de estudios de las 40 titulaciones, que han constituido la amplia oferta de grados y dobles grados impartida en la UPO durante el mismo.

Por otro lado, al igual que en cursos anteriores, con motivo de las modificaciones de los horarios de clases establecidos en el Plan de Ordenación Docente (POD), se ha realizado la publicación en la página web de la Unidad de Apoyo a los Centros de los horarios semanales actualizados de los distintos Grados de las Facultades de Ciencias del Deporte, de Derecho, de Ciencias Empresariales, de Ciencias Sociales, de Ciencias Experimentales, de Humanidades y de la Escuela Politécnica Superior. Dichos horarios se actualizan diariamente contemplando las modificaciones solicitadas por el profesorado y asignando un

nuevo espacio para la impartición de la docencia afectada. La publicación se realiza mediante los enlaces en la web de la Unidad de Apoyo a los Centros.

Así mismo, se han planificado, organizado, distribuido y asignado los espacios necesarios para la celebración de las distintas convocatorias oficiales de exámenes, programadas durante el curso académico.

Respecto a la oferta académica de un total de 44 títulos de másteres oficiales, se ha gestionado la reserva de los espacios necesarios para la impartición de la docencia presencial de 38 títulos y sus correspondientes procesos de evaluación.

Gestión de espacios para las actividades de la Fundación Universidad Pablo de Olavide y de otros Servicios de la Universidad

Se han gestionado las reservas de espacios para el desarrollo de:

- Los programas abiertos al estudiantado ofertados por el Centro Universitario Internacional de la UPO.
- La formación lingüística en lenguas extranjeras llevada a cabo por el Servicio de Idiomas de la UPO, a través de la extensa oferta de cursos intensivos, extensivos y de preparación de exámenes, así como para la celebración de los mismos.
- Las enseñanzas de formación permanente ofertadas por la Fundación Universidad Pablo de Olavide en las modalidades presencial o híbrida.
- Las acciones formativas organizadas por el Área de Formación e Innovación para el PTGAS y PDI de la Universidad.

También cabe destacar las tareas de comunicación, coordinación y soporte al Servicio de Atención a la Diversidad Funcional para atender las dificultades que se puedan presentar al estudiantado en los espacios reservados tanto para la docencia como para la evaluación de la misma, coadyuvando al logro del objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades de las personas con diversidad funcional en la Universidad Pablo de Olavide.

Gestión de solicitudes específicas

Además de las reservas de espacios realizadas para actividades académicas programadas a las que se aludía en párrafos anteriores, durante el último trimestre de 2023 y el primer trimestre de 2024, se

han atendido aproximadamente 3.200 solicitudes a través del gestor TIKa para la reserva de espacios relacionados con la finalidad descrita en las diferentes colas, cuyo desglose se muestra a continuación:

- Gestión de Espacios de Grado y Actividades docentes: 1.950
- Gestión de Espacios de Postgrado: 300
- Gestión de Actividades Extraordinarias y no Docentes: 800
- Gestión de Espacios Deportivos: 150



Colaboración con la organización de eventos y actividades relevantes de la Universidad

Se han gestionado los espacios relacionados con la celebración de congresos, seminarios y otros eventos, entre los que cabe señalar:

- Acto de Conmemoración del Día de la Universidad Pablo de Olavide
- Jornada de Celebración del Día Europeo de las Personas Sordociegas
- Foro de sobre Enfermedades Raras
- II Festival de Flamenco Universitario
- Congreso hacia una nueva Economía
- Proyecto Europeo Access
- Jornadas sobre la Discapacidad
- Congreso sobre Ludopatía
- XIII Jornadas de Orientación y Empleo
- Jornadas sobre Salidas Profesionales
- V Semana de la Historia
- Día Mundial del Trabajo Social

- II Seminario sobre Gestión Pública Universitaria. "Integridad Institucional: abordando el fraude en la gestión universitaria."
- I Jornadas de Nutrición Deportiva
- Seminario Mujeres con Discapacidad
- Jornadas sobre Nanomateriales
- Feria de Empleo
- VII Jornadas Ingenieros en la UPO
- XV Olimpiada Española de Geología
- Congreso Europeo de Actividad Física Adaptada

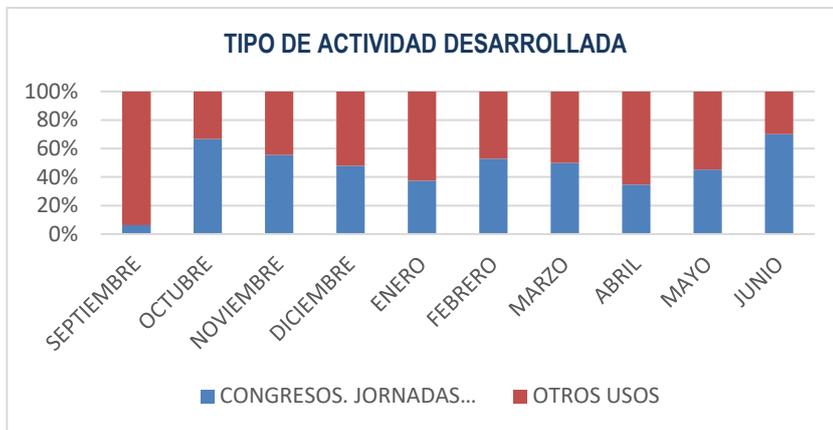
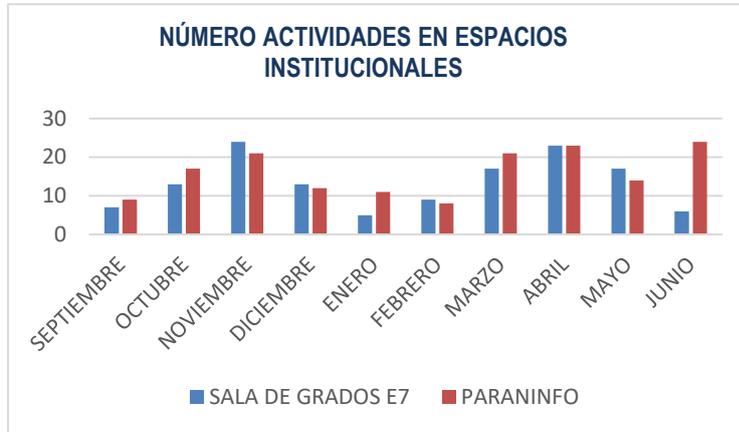
Otras actividades destacadas en cuanto a organización y ocupación de espacios han sido:

- Celebración de la PEvAU y pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 y 45 años.

Reserva de espacios para actividades extraacadémicas solicitada por la Fundación Universidad Pablo de Olavide (oposiciones):

- IAAP
- Guardia Civil
- IAD. Oposiciones Títulos Náuticos.
- Dopp Consultores
- Gerencia Territorial de Justicia
- Diputación de Sevilla
- Cegos
- Grupo Prefor
- IAAP (psicología)
- Capman Testing Solutions
- Academia General de Acceso
- Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira

Actividades en espacios institucionales



Herramientas de trabajo

Durante el presente curso académico se ha seguido colaborando en el desarrollo del nuevo programa para la gestión de los horarios y espacios denominado **“Bullet”**, mediante la celebración de diferentes reuniones on-line de trabajo, así como a través de la asistencia a un curso de formación de 10 horas de duración, celebrado los días 15 y 16 de noviembre de 2023.

Así mismo, con objeto de mejorar la eficacia y eficiencia en la asignación de espacios para la celebración de los Exámenes Oficiales de las Enseñanzas de Grado se ha diseñado y habilitado un **“Formulario para la solicitud de necesidades especiales en la reserva de espacios”**, permitiendo que el personal docente pueda solicitar, a través de dicha herramienta y en el plazo habilitado para cada una de las convocatorias oficiales, que el espacio a reservar para el examen de su materia dé respuesta a unas necesidades concretas que no estén cubiertas por un aula convencional y/o respecto a la duración ordinaria de la celebración del examen establecida por su Centro, dentro de la franja horaria autorizada por éste. Además, en dicho formulario se solicita una estimación del n.º de estudiantes que potencialmente podrían

presentarse, respecto al número de matriculados/as, de modo que permita una planificación y asignación más eficiente de las aulas de gran capacidad.

UNIDAD DE SERVICIOS COMUNES

Seguimiento, supervisión y control de los contratos de servicios

A partir de las necesidades de los servicios vinculados a las competencias de gestión del Área de Administración de Campus y cuya satisfacción ha de realizarse a través de la contratación de los mismos, a la Unidad de Servicios Comunes le corresponde elaborar la propuesta de licitación mediante la configuración de los pliegos técnicos y el establecimiento de las condiciones y criterios objetivos para la adjudicación y ejecución del contrato que han de figurar en los pliegos de cláusulas administrativas de éste.

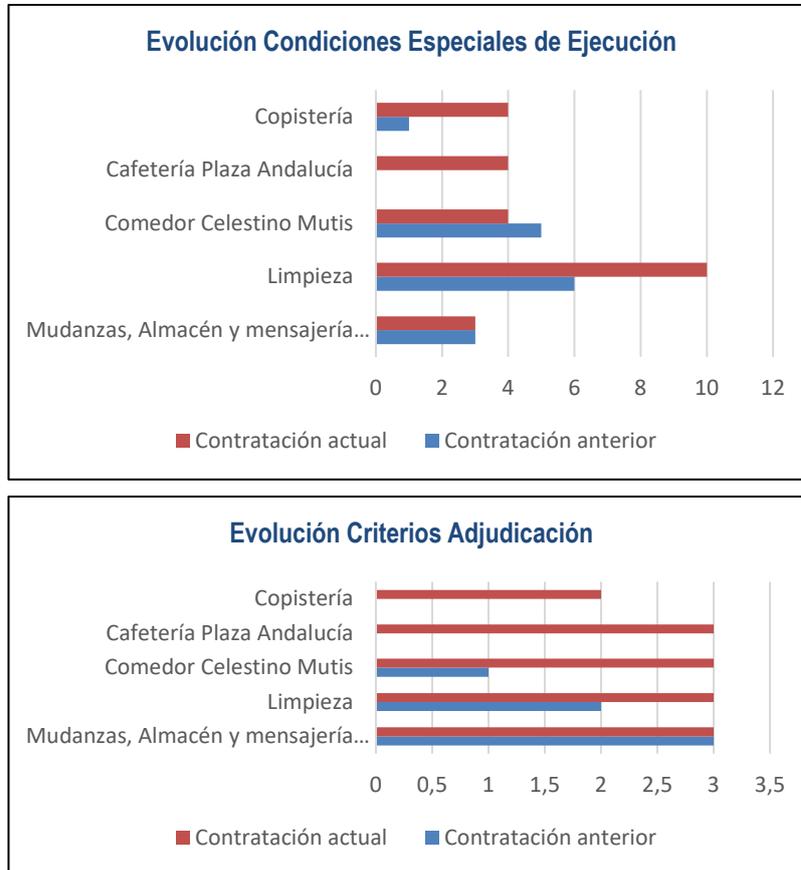
Igualmente, le corresponde el seguimiento de la ejecución de estas contrataciones externas necesarias para la prestación de los servicios comunes del Campus Universitario en los ámbitos de limpieza; vigilancia y seguridad; mudanzas, almacenes y mensajería personalizada; ayudantes de servicios; copistería; servicio postal y de paquetería; restauración y máquinas expendedoras de alimentación.

El número de solicitudes de licitación y prórrogas de contratos vigentes emitidas durante el curso académico 2023-2024 ha sido el que se detalla en la siguiente tabla:

TIPOS CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN
Servicio	Mudanzas, Almacén y Mensajería Personalizada
Servicio	Limpieza
Concesión de servicios	Comedor Celestino Mutis
Concesión de servicios	Cafetería Plaza de Andalucía
Administrativo especial	Copistería
Prórroga	Cafetería Plaza de América

En este curso académico cabe destacar que, al amparo del artículo 202 de la Ley de Contratos del Sector Público, se ha incrementado, con carácter general, el número de *condiciones especiales de ejecución de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden implementadas en los pliegos de nuestros contratos*. Así mismo, se ha establecido un mayor número de criterios de adjudicación que coadyuven a la selección de las ofertas que colaboren en mejorar la preservación del medioambiente en el desarrollo de las diferentes prestaciones objeto de contratación.

A continuación, se adjunta una representación gráfica de lo expuesto:



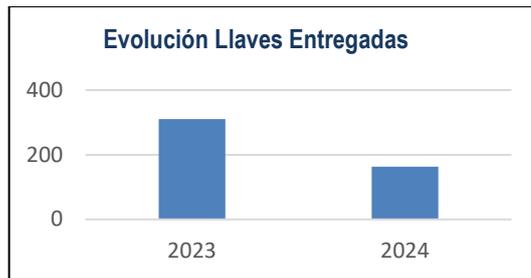
Por otra parte, en relación a los datos de actividad vinculados a otras funciones asignadas a esta Unidad, se detallan cuantitativamente las solicitudes atendidas durante el curso académico 2023-2024:

- Copias de llaves efectuadas procedentes del llavero general: 163
- Objetos Perdidos entregados: 377
- Compras Centralizadas:
 - Material fungible: 14
 - Suministro de alcohol: 17
 - Material inventariable: 8
- Otras Prestaciones de Servicio:
 - Cartería: 1.306
 - Mudanzas, almacén y mensajería personalizada: 683
 - Reserva de material: 486
 - Limpieza: 597

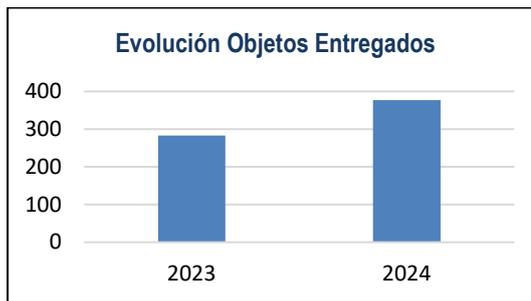
- Señalización

A continuación, se representa gráficamente, la fluctuación de actividad entre los dos últimos cursos académicos:

Llavero general



Objetos perdidos



Compras centralizadas de papel corporativo, de alcohol para los laboratorios y otros suministros



Otras prestaciones de servicio

