



El Campus

ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

El curso 2014-2015 ha sido clave en la culminación y afianzamiento de la reestructuración administrativa y la implantación del nuevo modelo de gestión, mediante la definición de la cartera de servicios y el establecimiento de los procedimientos de los que se vale para prestar los mismos de un modo eficaz y eficiente, al mismo tiempo se ha comenzado a utilizar la herramienta MARCO como forma de comunicación, gestión, control y evaluación de los resultados de los Compromisos de desempeño que se han determinado para el Área.

En este contexto conviene recordar que el Área de Administración de Campus, junto con el IMEE y la Oficina de Protección Ambiental, forma parte del Grupo de Actividad de la Dirección General de Infraestructuras y Espacios, cuya *vocación de "ciudad universitaria" nos predispone a una gran flexibilidad en cuanto a la ubicación de las diferentes instalaciones y servicios, priorizando la integración académica y científica*. Hacia esa meta nos dirigimos todas las áreas vinculadas y colaboramos en mayor o menor medida. El Área de Administración de Campus ha definido sus procedimientos alienados con esa premisa de prestar un excelente servicio a la "ciudad universitaria" jugando un importante papel desde el punto de vista de ser el Área que acerca los servicios de la "ciudad" a la Comunidad Universitaria en nuestro Campus.

Teniendo en cuenta que ya fue definida la cartera de servicios del Área de Administración de Campus, y que el compromiso de desempeño de la misma para el 2015 es "documentar completamente los procedimientos propuestos en marco para alimentar la cartera de servicios", vamos a esbozar a rasgos generales los procedimientos que contiene cada uno de los servicios que se prestan siguiendo la nomenclatura de Marco y teniendo en consideración que cada uno de ellos, cuando se termine el compromiso de desempeño en 2016, deberá reflejar la realidad, establecer interconexiones con otras áreas, definir tareas, tener asociadas competencias técnicas en su caso, y tener definido al menos un indicador de medición.

La cartera de servicios del Área de Administración de campus y sus procedimientos asociados se resumen en:



El Campus

SERVICIO 404-S01: Supervisión, seguimiento y control del servicio prestado por las empresas adjudicatarias de los contratos de servicios:

- Expte Ref. Interna SE 23/14. Conserjería general y ayudantes de servicio. 10 de abril de 2015.
- Prorroga 1/10/14 SE 15/13. Almacén y mudanzas. 1 de octubre de 2014.
- Expte Ref. Interna SE 20/14. Mantenimiento de medios audiovisuales en aularios. Inicio: 1 de enero de 2015.
- Expte Ref. Interna SE 21/14. Máquinas Vending. Inicio: 1 de abril de 2015.
- Prorroga 7/4/15 Expte Ref. Interna SE 8/13. Vigilancia. 7 de mayo de 2015.
- Expte SR 26/13. Copistería. 4 de febrero de 2014.

PROCEDIMIENTO 404-S01-P01. Seguimiento administrativo y presupuestario del contenido de los PPT en los contratos firmados con las empresas.

PROCEDIMIENTO 404-S01-P-02. Supervisión y evaluación del cumplimiento del PPT que rige la contratación de las empresas.

SERVICIO 404-S02: Gestión de espacios comunes, asignación de espacios docentes así como del equipamiento necesario.

PROCEDIMIENTO 404-S02-P01. Asignación de espacios para la docencia y evaluación de los grados con sus respectivas líneas.

PROCEDIMIENTO 404-S02-P02: Apoyo y Secretaría de la Comisión de Espacios de la UPO.

SERVICIO 404-S03: Gestión de compras centralizadas de abastecimiento común y almacén.

PROCEDIMIENTO 404-S03-P01. Gestión de compras y suministros.

PROCEDIMIENTO 404-S03-P02. Gestión de objetos perdidos.



El Campus

SERVICIO 404-S04. Custodia del llavero general de la Universidad.

PROCEDIMIENTO 404-S04-P01. Codificación e identificación del llavero general.

PROCEDIMIENTO 404-S04-P02. Gestión del llavero general de la Universidad.

Una vez descritos y enumerados los procedimientos asociados a sus respectivos servicios, podemos afirmar que al finalizar el periodo objeto de esta memoria, sólo están definidos, documentados, medidos y consolidados en Marco los procedimientos asociados al servicio 404-S04 "Custodia del llavero general de la Universidad", confiamos que de seguir en la línea que nos marca el gobierno de la Universidad, es altamente probable que a la hora de presentar la gestión del nuevo curso podamos decir que están consolidados todos los demás.

Detallamos a continuación aspectos de las diferentes oficinas que consideramos dignos de mención en esta memoria.

Gestión de Espacios

El curso académico 2014-2015, se inició con la planificación de la distribución de las aulas para la docencia (aulas, seminarios, aulas de informática y sala de vistas) de los estudios de Grado, según las instrucciones dadas por el Vicerrectorado de Planificación Docente, el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Director General de Infraestructuras y Espacios, incluyendo las necesidades de software específicos del personal docente e investigador para impartir su docencia y dando traslado de estas peticiones al Centro de Informática y Comunicaciones.

Por cuarto año consecutivo, hemos sido una de las universidades en incluir los horarios de Grado en el Programa Universitas XXI antes del comienzo del periodo de Automatrícula, con objeto de que al alumno, cuando se matricula del curso académico correspondiente, no le solapen las asignaturas y pueda elegir entre otros grupos de la misma para que los horarios sean compatibles.



El Campus

Resaltar que durante este curso académico, los horarios con sus ubicaciones respectivas de los distintos Grados de las Facultades de Derecho, Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades han sido publicados directamente en la Web a través de Universitas XXI, por lo que dichos horarios son actualizados diariamente contemplando las modificaciones solicitadas por el profesorado.

Por otra parte, se han distribuido los espacios para las distintas convocatorias de examen programadas durante el curso académico de cada una de las Licenciaturas, Diplomaturas y Grados que se imparten en esta Universidad, siguiendo instrucciones de cada Centro conforme a la normativa correspondiente.

Al mismo tiempo, se siguen gestionando reservas de espacios para los siguientes servicios/actividades: Centro Universitario Internacional UPO; Servicio de Idiomas; Másteres no oficiales; Cursos de Especialista Universitario y actividades formativas del PAS y PDI.

Al margen de las reservas realizadas de actividades programadas, se han atendido unas 6.500 solicitudes de reservas de espacios (recuperaciones de clases por imposibilidad del profesor o por días festivos, manifestaciones de los alumnos/as, etc....).

Cabe destacar que estamos en coordinación con el Servicio de Atención a la Diversidad Funcional con el objeto de atender las dificultades que se les puedan presentar a los alumnos/as en los espacios reservados, tanto para la docencia como para la evaluación de la misma.

Los eventos de mayor relevancia del curso 2014-2015 han sido el "Acto de Apertura de Curso" así como: "SICE"; "Encuentro Estatal de Defensores Universitarios"; "Honoris Causa del profesor D. Ramón Gutiérrez" y el Congreso Internacional AESLA-Lingüística Aplicada: Industrias de la Lengua y el cambio social. Se han realizado, como todos los cursos, varias Jornadas de Puertas Abiertas, con extensas necesidades de aulas. Otras actividades destacadas en cuanto a organización y ocupación de espacios han sido los exámenes de la Universitat Oberta de Catalunya y la Escuela por la Paz.



El Campus

El Área de Administración de Campus ha coordinado todas las actividades en lo referente a la solicitud de los servicios del personal de vigilancia, auxiliares, mantenimiento, material audiovisual y limpieza, así como la gestión de espacios y equipamiento necesarios para el desarrollo y funcionamiento de estos eventos y actividades extraordinarias.

Con motivo de las diversas mudanzas, se ha procedido a la actualización de toda la cartelería indicativa de espacios, así como a la reposición cuando ésta pudiera estar obsoleta o dañada. Asimismo, se realiza cartelería específica para determinados eventos o actividades extraordinarias.

Respecto a la base de datos del equipamiento en aulas (medios audiovisuales y mobiliario), se ha procedido a su revisión y a su actualización.

Así mismo se han seguido actualizando espacios tales como despachos docentes, de investigación, laboratorios...

Expedientes de gestión de espacios (EGES)

- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 10/2014 incoado a petición del Departamento de Derecho Privado.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 1/2015 incoado a petición del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Tecnología de la Universidad Pablo de Olavide.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 2/2015 incoado a petición del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Tecnología de la Universidad Pablo de Olavide.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 3/2015 incoado a petición de Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Tecnología de la Universidad Pablo de Olavide.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 5/2015 incoado a petición del Servicio de Cartería.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 6/2015 incoado a petición del Área de Contratación.



El Campus

- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 7/2015 incoado a petición del Área de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 8/2015 incoado a petición del Director General de Infraestructuras y Postgrado.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 9/2015 incoado a petición del Director General de Deportes e Idiomas.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 10/15 incoado a petición del Centro de Informática y Comunicaciones.
- Expediente de gestión de espacios EGES n.º 11/15 incoado a petición del Área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética.

Servicios Comunes

Cabe destacar la implantación del procedimiento de solicitud de servicios a través de la plataforma BMC (solicitudes telemáticas), con esta herramienta se facilita el control, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes de servicio que realicen los usuarios.

En relación a los servicios, se han implantado nuevas empresas adjudicatarias de la concesión de los mismos, por su volumen e importancia cabe destacar el servicio de limpieza, adjudicado a Ferrovial Servicios, y el servicio de auxiliares de servicio (Conserjería) adjudicado a la UTE Sifu-Brocoli. También se ha adjudicado el servicio de mantenimiento multimedia a la empresa Barcosur y se ha renovado y ampliado el servicio de máquinas vending gracias a la adjudicación del mismo a la empresa Brássica Group.

Se adquirieron 30 nuevos video-proyectores de última generación que sustituyeron a los más obsoletos y/o deteriorados.

Cabe destacar también la renovación y mejora de la página web del Área de Administración de Campus, actualizándose la información relativa a los servicios prestados por la misma, personal adscrito y responsables de las empresas adjudicatarias.



El Campus

Gestión de Compras

Material fungible

445 incidencias gestionadas y resueltas.

Adquisición de alcohol

Aunque la gestión de los gastos menores se ha descentralizado, la Oficina de Compras continúa centralizando la gestión y control de los diversos tipos de alcohol que se utilizan en la Investigación y en las prácticas de alumnos en la Facultad de Ciencias Experimentales, correspondiendo a esta Área, a través de la Oficina de Compras, solicitar la autorización correspondiente a la Oficina Gestora de Impuestos Especiales de la Agencia Tributaria de Sevilla la exención de los impuestos correspondientes.

Al respecto cabe destacar el nuevo sistema de control de recepción de alcohol, que se viene tramitando de forma electrónica desde su entrada en vigor el pasado 1 de julio de 2013, según la Orden HAP/1229/2013, que publicó el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Boletín Oficial del Estado 158 (sec. I. pag.49520) de fecha 3 de julio de 2013, por la que se aprueban las normas de cumplimentación del documento administrativo electrónico interno y el modelo 525 «Documento de acompañamiento de emergencia interno», relativos al amparo de la circulación de productos objeto de los impuestos especiales de fabricación.

Equipamiento Inventariable

Puede adquirirse tanto de forma descentralizada como por petición a la Oficina de Compras por parte del personal docente e investigador o centro universitario, gestionándose este curso 4 solicitudes.

En lo que se refiere al directorio telefónico, se está procediendo a su actualización debido a los cambios producidos dentro del colectivo de personal de administración y servicios.



El Campus

En cuanto a los objetos perdidos, se han recepcionado 295 objetos, efectuándose su custodia y entrega.

Se han entregado un total de 188 llaves a los distintos miembros de la comunidad universitaria.

Se ha hecho entrega del edificio n.º 9 para su uso por parte del Área de Infraestructura y del CIC tras su reforma. Se han recepcionado todas las llaves del edificio, y se ha procedido a su codificación para introducirlas en el Llavero General y en la base de datos correspondiente. Posteriormente, se han etiquetado todas las puertas del edificio según el plano y se ha procedido a la entrega de las llaves correspondientes a los usuarios.

En relación a los procedimientos de calidad, se ha incorporado en la plataforma Marco los procedimientos de Codificación e Identificación del Llavero General y de Gestión del Llavero General de la Universidad.