



El Campus

ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

Siguiendo la senda marcada en las memorias de los cursos precedentes, se exponen los avances en la consolidación del modelo de gestión: podemos afirmar que a fecha actual, están documentados completamente todos los procedimientos del Área, definidas las tareas y los indicadores, con lo que el personal adscrito está en condiciones de comenzar la evaluación de los resultados del desempeño fijados por la Gerencia para el próximo curso.

El nuevo sistema está proporcionando un alto nivel de calidad en la prestación de algunos servicios entre los que se encuentra "SERVICIO 404-S01 Supervisión, seguimiento y control del servicio prestado por la empresas adjudicatarias de los contratos de servicios", cuyo éxito radica en la previsión de necesidades, el traslado de información en tiempo real, la coordinación y establecimiento de alianzas, tanto internas (con otras Áreas o Servicios) como externas (con las propias empresas prestadoras), respecto a los eventos que se celebran en las instalaciones de la Universidad.

Esto ha reportado a lo largo de este curso numerosas felicitaciones por parte del Colegio de Decanos, Departamentos, Vicerrectorados, Responsables de Proyectos de Investigación propios de la Universidad Pablo de Olavide, así como de agentes externos con los que colaboramos, como la Guardia Civil o la Junta de Andalucía.

Gestión de Espacios

El curso académico 2015-2016, al igual que en cursos anteriores, se inició con la planificación de la distribución de las aulas para la docencia de los estudios de Grado, conforme a las instrucciones del Vicerrectorado de Planificación Docente, el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Digital y el Director de Campus, incluyendo las necesidades de software específicos (en las aulas de informática) del personal docente e investigador para impartir su docencia, dándose traslado de estas peticiones al Centro de Informática y Comunicaciones.



El Campus

Por quinto año consecutivo seguimos siendo una de las universidades en incluir los horarios de Grado en el Programa Universitat XXI antes del comienzo del periodo de Automatrícula, con objeto de que no se solapen las asignaturas y el/la alumno/a, en el momento de la matriculación del curso correspondiente, pueda elegir entre otros grupos de la misma para que los horarios sean compatibles.

En el curso académico 2014-2015 se implantó una mejora en cuanto a la publicación de los horarios semanales con sus ubicaciones respectivas (Grados de las Facultades de Derecho; Ciencias Empresariales; Ciencias Sociales y Humanidades). Son publicados directamente en la Web a través de Universitat XXI, por lo que son actualizados diariamente contemplando las modificaciones solicitadas por el profesorado. En este curso también se ha incorporado el Grado de la Escuela Politécnica Superior.

Por otra parte, se han distribuido los espacios para las distintas convocatorias de examen programadas durante el curso académico de cada una de las titulaciones que se imparten en la Universidad.

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 Universitarios 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....

Durante este curso, se han implantado las siguientes mejoras:

[Nuevo formulario de Reserva de Espacios](#) (desplegable para que el usuario indique el tipo de actividad que va a realizar y en función de la misma, son requeridos unos determinados datos).

[Publicación en nuestra web del enlace a los Planes de Estudios](#), para que el/la docente pueda consultar los códigos de sus asignaturas y de esta forma incluir dicha información en el formulario de reserva de espacios. Asimismo, se ha publicado un archivo donde el usuario puede consultar la capacidad y equipamiento de los espacios docentes.



El Campus

Se han implantado mejoras en la herramienta informática para la reserva de espacios, UXXI (selección de varias semanas, frente a la única que permitía anteriormente dicha herramienta). Asimismo, desde la Unidad de Centros se ha realizado una carga masiva, a través de UXXI, de los horarios generales del próximo curso 2016-2017, posteriormente y en colaboración con esta Unidad, se han realizado los ajustes necesarios para su actualización.

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

Eventos de mayor relevancia del curso 2015-2016. Acto de investidura del Excmo. Sr. Rector D. Vicente Carlos Guzmán Fluja; "Acto de Apertura de Curso"; "SICE" y "Honoris Causa del profesor D. Rober Baker". Oposiciones para patrón de yate y de la Consejería de Educación. Se han realizado, como todos los cursos, varias Jornadas de Puertas Abiertas, con amplias necesidades de aulas. Otras actividades destacadas en cuanto a organización y ocupación de espacios han sido los exámenes de la Universitat Oberta de Catalunya; la Escuela por la Paz; así como las Pruebas de Acceso a la Universidad y Acceso a la Universidad para Mayores de 25 y 45 años o Selectividad; Congreso Nacional de Riegos; Congreso Epics VII (Encuentros de Pragmática Intercultural, Cognitiva y Social); XXIII Congreso de la European Business Ethics Network (EBEN) España y Congreso Internacional Move.net.

Se han 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.



El Campus

Expedientes de gestión de espacios (EGES)

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 12/2015.

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 13/2015.

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 14/2015.

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 15/2015.

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 16/2015.

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 18/2015.

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 19/2015.

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 20/2015.

Expediente de gestión de espacios EGES n.º 21/2015.

Servicios Comunes

Entre las actuaciones que se han llevado a cabo en esta oficina, cabe destacar:

- Implantación del gestor de las solicitudes de servicio, que ha proporcionado mayor confianza al usuario en la recepción de sus solicitudes y ha generado un mayor orden en la ejecución de las tareas asignadas.
- Cambios en la gestión en el contrato de ayudantes de servicio, mejorando los canales de información con la empresa de manera que la relación entre ambas partes en lo referente a las directrices de la prestación del servicio sea más fluida (órdenes de puesto, Instrucciones de Servicio).
- Cambios en los canales de información de los datos de que disponen las conserjerías de los edificios en el desarrollo de su trabajo, para que ésta se ofrezca a los usuarios más fiable y actualizada (planos).



El Campus

- El cambio íntegro de la Web del Área orientada a ser más transparente en la información relativa a nuestros servicios, incluyendo en la misma la relativa a las concesiones administrativas, y a otros contratos relativos a la infraestructura de los servicios del campus (restauración). Asimismo, ha sido configurada con la intención de facilitar al usuario el acceso a los formularios de petición de los distintos servicios gestionados.
- Ha sido adjudicado el contrato relativo a la gestión de las mudanzas, los almacenes y la mensajería personalizada. El Pliego de Prescripciones Técnicas de esta contratación ha sido configurado desde un prisma diferente al anterior, haciendo más accesibles y transparentes los servicios que ofrece.
- Descentralización de la gestión de la facturación de la mensajería, siguiendo la misma dinámica que se lleva a cabo con la tramitación de los gastos de copistería, aplicando así criterios de coherencia en la facturación de los servicios del campus

Gestión de Compras

Material Fungible

En cuanto a este tipo de material, el número de peticiones recibidas en la Oficina de Gestión de compras durante el curso académico ha sido de 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/as 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.



El Campus

Cabe destacar el nuevo sistema de control de recepción de alcohol, que se viene tramitando de forma electrónica desde su entrada en vigor el 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

A causa de la descentralización de Compras, este tipo de material ha sufrido un descenso considerable de las peticiones, ya que pueden adquirirse tanto de forma descentralizada por parte del PDI (desde su centro de gasto) o cualquier Centro Universitario, de forma centralizada por medio de solicitudes realizadas por el PAS a la Oficina de Gestión de Compras, la cual este curso ha gestionado cuatro incidencias de Material Inventariable.

En lo que se refiere al directorio telefónico, se está procediendo a su actualización respecto a cambios del PAS que se han producido.

En cuanto a los objetos perdidos, se han recepcionado 295 objetos, haciéndose efectiva la gestión de los mismos, efectuándose su custodia y entrega.

Durante este curso se han entregado un total de 188 llaves a los distintos miembros de la comunidad universitaria.

Asimismo, se ha hecho entrega del edificio 9 para su uso por parte del Área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética y del Centro de Informática y Comunicaciones después de 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.



El Campus

Posteriormente, se han etiquetado todas las puertas del edificio, 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 Llaverero General y de Gestión del Llaverero General de la Universidad.