

MEMORIA 2011

ADMINISTRACION DEL CAMPUS DE PUERTO REAL

Abril 2012

COORDINACIÓN DE SECRETARÍA

La secretaría del Campus de Puerto Real se encargó de gestionar y tramitar las matrículas y los expedientes de 5.139 alumnos que cursaron en 2010-11 las distintas titulaciones de 1º y 2º Ciclo, Grados y Másteres que se imparten en los cinco Centros ubicados en este Campus.

1. PERSONAL

CATEGORÍA PROFESIONAL	PERSONAL
COORDINADOR	1
JEFE DE GESTIÓN	3
GESTOR	9
TOTAL	13

2. FORMACIÓN DE PERSONAL

Cursos de formación recibidos por el personal de la Coordinación a lo largo del año relacionados con el puesto de trabajo:

- Procedimiento Administrativo Común (6 personas)
- I.S. Administración Electrónica Procedimientos (13 personas)
- Uso y Configuración del Correo electrónico (4 personas)
- Bases de datos nivel básico (2 personas)
- Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios públicos (8 personas)
- Hoja de Calculo nivel básico (4 personas)
- Gestión de contenidos nuevos espacios WEB (1 persona)
- I.S Gestión de Rp y buenos practicas (1 persona)
- Taller de Orientación al usuario (1 persona)

3. TITULACIONES IMPARTIDAS EN EL CURSO 2010-11 EN EL CAMPUS

FACULTAD DE CIENCIAS

- LICENCIATURA EN ENOLOGÍA
- INGENIERÍA QUÍMICA
- LICENCIATURA EN QUÍMICA
- LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS
- GRADO EN QUÍMICA
- GRADO EN QUÍMICA-AMBIENTALES
- GRADO EN MATEMÁTICAS
- GRADO EN INGENIERÍA QUÍMICA

- MÁSTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS QUÍMICAS
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN VITIVINICULTURA EN CLIMAS CÁLIDOS
- MÁSTER NIVERSITARIO EN AGROALIMENTACIÓN
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN MATEMÁTICAS
- MÁSTER UNIVERSITARIO ERASMUS MUNDUS EN GESTIÓN CALIDAD DE LABORATORIOS ANALÍTICOS

ESCUELA SUP. INGENIERÍA NAVAL Y OCEÁNICA

- INGENIERÍA TÉCNICA NAVAL. PROPULSIÓN Y SERVICIOS DEL BUQUE
- INGENIERÍA TÉCNICA NAVAL. ESTRUCTURAS MARINAS
- DOBLE TÍTULO INGENIERO TÉCNICO NAVAL, ESPECIALIDAD EN ESTRUCTURAS MARINAS + PROPULSIÓN Y SERVICIOS DEL BUQUE
- GRADO EN ARQUITECTURA NAVAL E INGENIERÍA MARÍTIMA

F. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

- LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA
- MAESTRO EN LENGUA EXTRANJERA
- MAESTRO EN EDUCACIÓN INFANTIL
- MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA
- MAESTRO EN EDUCACIÓN MUSICAL
- MAESTRO EN EDUCACIÓN FÍSICA
- MAESTRO EN AUDICIÓN Y LENGUAJE
- MAESTRO EN EDUCACIÓN ESPECIAL
- DOBLE TÍTULO: MAESTRO EN LENGUA EXTRANJERA + MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL
- GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL
- GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN CONTEXTOS DE RIESGO
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOEDUCATIVAS
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN CULTURA DE PAZ, CONFLICTOS, EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN EDUCADOR/A AMBIENTAL
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

E. INGENIERÍAS MARINA, NÁUTICA Y RADIOELECTRÓNICA

- DIPLOMATURA EN NAVEGACIÓN MARÍTIMA
- DIPLOMATURA EN MÁQUINAS NAVALES
- DIPLOMATURA EN RADIOELECTRÓNICA NAVAL
- LICENCIATURA EN NÁUTICA Y TRANSPORTE MARÍTIMO
- LICENCIATURA EN MÁQUINAS NAVALES
- LICENCIATURA EN RADIOELECTRÓNICA NAVAL
- GRADO EN MARINA CIVIL - INGENIERÍA MARINA
- GRADO EN MARINA CIVIL - INGENIERÍA NÁUTICA Y TRANSPORTE MARÍTIMO
- GRADO EN MARINA CIVIL - INGENIERÍA RADIOELECTRÓNICA
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN PORTUARIA Y LOGÍSTICA

F. CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES

- LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL MAR
- LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES
- DOBLE TÍTULO LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL MAR + LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES
- GRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES
- GRADO EN CIENCIAS DEL MAR
- GRADO EN C. DE MAR- C. AMBIENTALES
- GRADO EN C. AMBIENTALES –C. DEL MAR
- GRADO EN C. AMBIENTALES- C. QUÍMICA
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN OCEANOGRAFÍA
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN INTEGRADA EN ÁREAS LITORALES
- MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACUICULTURA Y PESCA: RECURSOS MARINOS Y SOSEÑIBILIDAD
- MÁSTER UNIVERSITARIO ERASMUS MUNDUS EN GESTIÓN COSTERA Y DEL AGUA

4. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público es un trabajo constante y fundamental para la secretaría tanto, por el número de horas que el personal debe dedicar como por la imagen que de la CA proyectamos a nuestros usuarios.

5. MATRÍCULA

Con el fin de organizar la matrícula, se celebra una reunión convocada por el Área de atención al alumnado, con los Coordinadores de las Secretarías de Campus y, en su caso, con los Jefes de Gestión, para analizar los temas más relevantes, las novedades introducidas en la normativa y procedimientos, selección de becarios para las aulas de automatrícula, becas, etc. Posteriormente, la Coordinación convoca a todo el personal de Secretaría para transmitir toda esta información.

La Coordinadora de Secretaría se encarga de gestionar las necesidades informáticas y de aulas con el Servicio de Equipamiento y Operación del CITI y la Coordinación de Servicios Generales, respectivamente.

Una vez seleccionados los becarios, se prepara el material de trabajo, se realizan resúmenes y guiones de los temas más relevantes, carteles informativos... y se les convoca a una reunión con los Secretarios de los Centros, Coordinadores de Grado y Personal de Secretaría, en la que se les proporciona toda la información necesaria (normativa, calendario de matrícula, planes de estudios, horarios, oferta de optativas, asignación de turnos, asignaturas de nivelación, asignaturas recomendadas, calendario de sesiones informativas de los Centros, becas etc.), para que puedan desempeñar sus funciones de apoyo a la matrícula

DATOS DE MATRÍCULA

TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS POR CENTRO

FACULTAD DE CIENCIAS	837
ESCUELA SUP. INGENIERÍA NAVAL Y OCEÁNICA	310
F. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	2.482
E. INGENIERÍAS MARINA, NÁUTICA Y RADIOELECTRÓNICA	431
F. CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES	1.079
TOTAL CAMPUS	5.139

El 89,68 % de los alumnos realizaron automatrícula. No obstante, el 65,82% de las matrículas realizadas fueron modificadas por la secretaría, contabilizándose un total de 2.332 solicitudes.

Las anulaciones y borrado de matrículas ascendieron a 173.

Una vez finalizada la matrícula se procede a la revisión de expedientes y documentación, comunicando y solicitando a los alumnos los documentos que les faltan. Se cargan en el expediente los datos de acceso de los alumnos de nuevo ingreso.

6. MOVILIDAD

Hemos gestionado 93 Expedientes de movilidad entrante, lo que supone matricular, generar el informe de notas, pasar a firma y remitirlo a los alumnos. En cuanto a Expediente de movilidad saliente, se han gestionado un total de 170, que implica la recogida de la documentación, realización de modificaciones, comunicaciones con los alumnos, carga de calificaciones, envío de documentación para la firma, y archivo del expediente.

7. GESTIÓN DE BECAS

Se han tramitado un total de 2.697 solicitudes, según detalle abajo indicado, implicando la recepción, comprobación de documentación, realización de listados diferenciados (Grados, 1º y 2º Ciclo, Master, Desempleados y Dobles Títulos), empaquetado y envío de solicitudes por correo interno e información simultánea por correo electrónico al Negociado de Becas.

GRADO, 1º Y 2º CICLO Y MÁSTER	2.611
DESEMPLEADOS	67
DOBLE TÍTULO	19
TOTAL BECAS TRAMITADAS	2.697

Se han gestionado 769 incidencias entre anulaciones, traspasos, modificaciones y documentación recibida a posteriori, realizando los correspondientes listados y envíos por correo interno al Negociado de Becas.

ANULACIONES	74
TRASPASOS	23
MODIFICACIONES	495
ENVIO DOCUMENTACIÓN	177
TOTAL GESTIÓN DE INCIDENCIAS	769

8. GESTIÓN DE TUIS

En el curso 2010-11 se gestionaron en secretaría un total de 1.695 tarjetas. Recepción, inclusión en el programa de Tuis, entrega a los alumnos y control de las mismas.

EDUCACIÓN	823
CIENCIAS	280
ESC. ING. NAVAL Y OCEÁNICA	101
CC. MAR Y AMBIENTALES	310
CIENCIAS NÁUTICAS	181
TOTALES TUIS	1.695

9. ACTAS GESTIONADAS POR LA SECRETARÍA DEL CAMPUS

En el curso 2010-11 se gestionaron 3.728 actas sobre las que se han realizado 355 diligencias de modificaciones de calificación y 928 diligencias generales, como consecuencia de alumnos Erasmus, Seneca, anulaciones de matrícula, bloqueo de expedientes, etc. Las actas de movilidad ascendieron a 170. Se presentaron 335 solicitudes para la convocatoria de diciembre, lo que supuso introducir manualmente 815 líneas de actas.

10. REQUERIMIENTO DE PAGOS

El control de los impagos de matrícula supone una gran carga de trabajo para la secretaria. Como primer paso se reclama cada impago mediante requerimiento realizado por diversos medios (correo electrónico, teléfono, correo ordinario, etc.), posteriormente y en caso de que persista el impago se tendrá que notificar a los alumnos las resoluciones de Bloqueo del expediente o Anulación de matrícula, según proceda, intentando que la práctica de dichas notificaciones supongan el menor gasto posible para la UCA.

11. DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS

Se han realizado un total de 207 devoluciones de precios públicos, que suponen su recepción y envío a Registro, comprobación de requisitos, control e inclusión en la base de datos de Devoluciones de Precios Públicos, generación de Informes y envío a los Decanatos para su autorización. Una vez firmados, remisión a la Administración del Campus para que proceda a su devolución.

12. EQUIVALENCIA

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS CURSO 2010/11

Adaptaciones	58
Adaptaciones globales Diplomatura a Grado	73
Convalidaciones	220
Reconocimiento de créditos grados y máster	104
Reconocimiento de créditos libre configuración	781
Total	1.236

13. REGULARIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DOBLES TÍTULOS

Se han regularizado 56 expedientes del doble título, creando dos expedientes a partir del expediente de la doble titulación, cargando cada una de las asignaturas completas (convocatorias, tipología, calificación, nota, etc.) y haciendo las convalidaciones y reconocimientos pertinentes.

14. PROYECTOS FIN DE CARRERA (2010-11)

Proyectos I.T. Naval: 37

Proyectos Ingeniero Químico: 26

En total, se ha tramitado la defensa de 63 proyectos repartidos en cuatro convocatorias y 6 Comisiones de proyectos fin de carrera de Ingeniero Químico con 42 solicitudes /aclaraciones presentadas.

15. CERTIFICADOS Y TÍTULOS

Se han tramitado 1.501 solicitudes de certificados académicos y 1.036 de títulos, de los cuales 93 solicitudes de certificados académicos y 63 de títulos, han sido solicitadas y tramitadas a través de administración electrónica. Igualmente, hay que señalar que los certificados supletorios de los títulos de Máster se hacen de forma manual ya que aún no pueden gestionarse a través del Académico XXI.

16. TRASLADOS DE EXPEDIENTES

Se han recibido 34 solicitudes de traslados entrantes para el Campus y se han realizado 142 traslados salientes.

17. EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN

Se han tramitado 72 solicitudes de evaluación por compensación.

18. CERTIFICADOS Y TÍTULOS DE ESPECIALIDADES MARÍTIMAS

Se han hecho 68 certificados y títulos de especialidades marítimas.

19. HOMOLOGACIÓN TÍTULO EXTRANJERO

Se han gestionado 6 matrículas para realizar la prueba de aptitud para la Homologación de título extranjero.

20. OTRAS TAREAS REALIZADAS

Se llevan a cabo, además, otras tareas que no pueden ser cuantificadas, debido a sus características pero que suponen, en algunos casos, un gran volumen de trabajo, pudiendo destacar:

Gestión de numerosas solicitudes de alumnos que no cumplen las normas de permanencia y quieren continuar con los estudios, (envío de la documentación al Vicerrectorado de Alumnos, y matriculación si los informes han sido favorables).

Gestión y trámite de solicitudes de Títulos antiguos, duplicados de Títulos y copias de programas de asignaturas de planes antiguos que no se encuentran a disposición de los alumnos en la web de la UCA.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

1. PERSONAL

ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA	
CATEGORÍA PROFESIONAL	PERSONAL
COORDINADOR	1
JEFE DE GESTIÓN	2
GESTOR	5
TOTAL	8

2. CURSOS DE FORMACIÓN

Cursos de formación UCA recibidos	12
-----------------------------------	----

3. PRESUPUESTO DE LA ORGÁNICA DEL CAMPUS

CONCEPTO	IMPORTE EUROS
Gastos Básicos de Funcionamiento	924.967,25
Gastos Corrientes	35.787,26
Aportación Facultades y Escuelas	8.487,00
Porcentaje en Alquiler Dependencia	7.324,46
Incorporación Siniestro Aulario	1.230,37
TOTAL PRESUPUESTO GESTIONADO	977.796,34 €

Los datos de las Orgánicas gestionadas en la Administración son:

Orgánicas gestionadas	729
Importe total en pagos	8.116.561,04€

4. INDICADORES

- 1- Resultados de los Indicadores año 2011 de los Procesos Claves de la Administración Económica y objetivos propuestos.

Gestión y Pago de Facturas, Gastos Menores y a Distinto Personal

INDICADOR	2010	OBJETIVOS	2011
-----------	------	-----------	------

Tiempo medio resolución proceso de pago	5,27 días	Compromiso abono facturas máximo 15 días naturales *	15,53 días
---	-----------	--	------------

- La desviación habida en el ejercicio 2011, se debe a problemas puntuales de Tesorería, por lo que es una causa no imputable a la Administración, que adquirió el compromiso.

5. OTROS DATOS:

5.1. Documentos contables

DOCUMENTOS	UNIDADES
Justificantes de gastos imputados	17.256
Facturas recepcionadas y comprobadas	17.490
Justificantes de Pago Directo tramitados	234
Justificantes de gastos reintegrados por descuentos de agencias de viajes	1.282
Facturaciones Internas	301
Facturaciones Externas de ingresos (Alquiler espacios, embarcaciones y Servicios Centrales)	16
Elementos Inventariados	785
Expedientes	653
Documentos Contables tramitados	1381
Adelantos tramitados	459
Remesas de transferencias realizadas	280
Transferencias unitarias realizadas al extranjero	369
Cuentas Justificativas	353
Devoluciones de Tasas	197
Rectificaciones Contables	218

5.2. CAU

SOLICITUDES DE CAUS ENVIADAS A ESTA ADMINISTRACION	UNIDADES
CAU solicitud adelanto de Caja Habilitada	171
CAU solicitud adelanto de Estado de crédito de orgánicas	317
CAU Estado tramitación de los distintos pagos	79
CAU petición documentación contable	106
CAU solicitud documentación Justificación Proyectos	101
CAU petición rectificaciones contables	53

SOLICITUDES DE CAUS ENVIADAS DESDE ADMON AL AREA ECONOMIA.	UNIDADES
Asientos de documentos, transferencias, incorporación remanentes, etc	677

6. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORAS

-Al objeto de impulsar la mejora y enfatizar la calidad en la atención al público tanto presencial como telefónica , se crea dentro del seno de la Administración un punto de atención al cliente (internos y externos); considerando que la satisfacción del usuario es un aspecto clave en el funcionamiento de las organizaciones.

- 2 Gestoras son las encargadas de informar, tramitar solicitudes, derivar en su caso y finalizar la demanda del cliente.
- Se les dota de líneas telefónicas específicas, y cualquier llamada que se reciba en la Administración son desviadas en primera instancia a las extensiones creadas a tal efecto.
- -Hasta el momento hemos hecho una valoración interna, siendo positivos los resultados.
- En el año 2012, pretendemos medir la calidad en la atención con mediciones objetivas como satisfacción de los usuarios a través de encuestas, reclamaciones, tiempos de espera, etc., así como se ha instalado un programa informático para contabilizar el número de visitas así como de llamadas telefónicas.

-Colaboración en la implantación del Sistema de Gestión ISO 9001 de Procesos Económicos.

- Desde el mes de Julio 2011 se realiza un seguimiento de las incidencias en su caso, que presentan las facturas y que intervienen en la demora del proceso normal de tramitación y pago.

- A través de un programa informático, se confecciona periódicamente un listado de incidencias, siendo recogidas en el periodo de tiempo indicado un total de 74 incidencias

-Comunicación telemática de transferencias bancarias.-

- Desde enero del 2011 se instala una aplicación informática para informar mediante correo electrónico a terceros las transferencias bancarias realizadas a su favor.

La utilización de esta aplicación ha supuesto una mejora tanto en la rapidez como en el ahorro.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1.- PERSONAL

PERSONAL CSG

PUESTO	Nº
Coordinador/a	1
Jefe/a de Gestión	1
Gestor/a	2
Total	4

PERSONAL CONSERJERÍAS

PUESTO	EDIFICIO	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
Encargado de Equipo/Coordinador	CC. de la Educación	1	1	2
Coordinadores Conserjería	Ciencias	1 (JUBILADO)	1	2
	Casem	1	1	2
	CC. de la Educación	(Encargado de Equipo)	(Encargado Equipo)	
Técnicos Auxiliares Conserjería	Ciencias	3	2	5
	Casem	3	1	4
	CC. de la Educación	2	1	3
	Aulario Norte	1	1	2
	Aulario Sur	1	1	2
			TOTAL	22

2.- FORMACIÓN DE PERSONAL

El número total de cursos recibidos por el personal de la Coordinación y de las conserjerías es de 55.

Igualmente la Coordinadora ha impartido un total de 3 talleres en el año 2011, relacionados con las competencias genéricas al personal de la Universidad.

Talleres impartidos por la Coordinación de Servicios Generales al Personal de la Universidad en relación con las competencias genéricas

	2009	2010	2011	Total	Total horas
Taller Orientación al Usuario	1	7	1	9	49,50
Taller Adaptabilidad al Cambio	0	6	2	8	44
TOTAL TALLERES				17	93,50

3.- CREACIÓN DEL S.A.I (SERVICIO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN)

El proyecto de *Atención e Información* inicia su andadura en el **Campus de Puerto Real**, como primera experiencia previa a la implementación en el resto de los Campus, y con la finalidad principal de proporcionar una atención global y general a nuestros usuarios internos y externos sobre todos los servicios que actualmente ofrece nuestra Universidad, orientándoles e informándoles para que directamente puedan resolver sus dudas o consultas, evitando preguntar en diversos servicios o despachos.

Nos encontramos en una primera fase en la que nuestros objetivos a corto plazo son tener un contacto con el usuario, cercano y accesible, en forma presencial y virtual, anticipándonos a las necesidades de servicio.

En una segunda fase queremos asumir objetivos más ambiciosos ampliando el alcance de la atención prestada.

Este proyecto consiguió el **premio a las Buenas Prácticas** en la *II edición de Premios de Reconocimiento al trabajo realizado por el PAS de la UCA*

Consultas recibidas a través del B.A.U. (Buzón de Atención al Usuario)

2011	972 consultas	Tiempo medio de respuesta (horas):36,005
------	---------------	--

**Consultas recibidas a través del correo electrónico institucional
servicioatencion.campusreal@uca.es**

2011	101 consultas
------	---------------

4.- COORDINACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CONSERJERÍAS DEL CAMPUS

Una de las funciones de la Coordinación de Servicios Generales es la dirección, organización y planificación del personal y actividades de las distintas Conserjerías del Campus, siguiendo para ello las directrices de la Administradora del Campus.

Se trata de coordinar, organizar y confeccionar los cuadrantes de las distintas vacaciones (anuales, semana santa, navidad) así como de los puentes, festivos, carnaval ó feria. Los turnos para el personal que trabaja los sábados y festivos, así como también la asistencia a cursos.

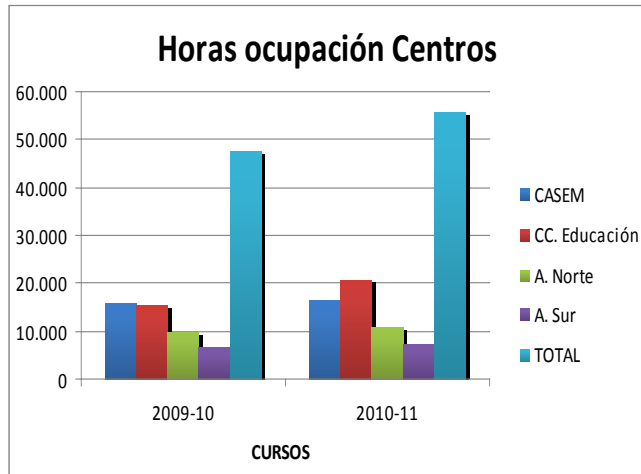
Confección y planificación de planning de tareas, tanto durante el curso como en periodos estivales.

Reorganización del personal por tareas sobrevenidas.

Reuniones con Encargados de equipo para planificación y con el personal de conserjerías tanto del turno de mañana como del de tarde.

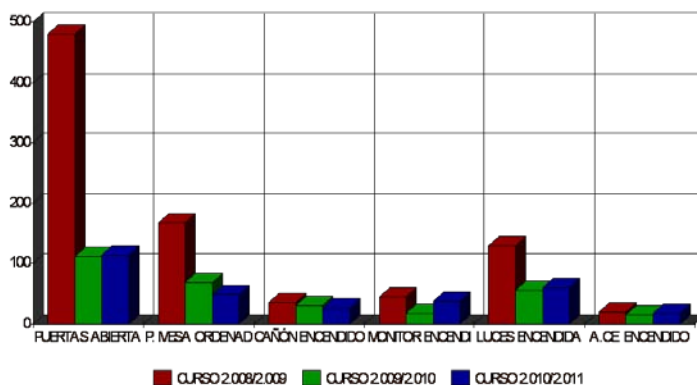
Coordinación diaria del personal de conserjería.

Las rondas de vigilancia que se llevan a cabo diariamente por aulas y dependencias en cada uno de los Centros, organizadas en turnos y periodos por los Encargados de Equipo, nos ha servido para cuantificar qué dependencias y porqué permanecen abiertas si no están siendo utilizadas. Se está elaborando un estudio mensual en cada uno de los Centros sobre la ocupación de aulas de docencia



Para mejorar el control de instalaciones y dependencias de este Campus hemos tratado de establecer medidas encaminadas a obtener una mayor eficacia y rendimiento en la supervisión de los espacios y las distintas dependencias, y para prevenir, en lo posible, los robos, siniestros, hurtos etc., así como facilitar a los usuarios el acceso a los espacios, para atender, la actividad docente e investigadora.

ESTADÍSTICAS SEGURIDAD CENTROS COMPARATIVAS CURSOS



Estadísticas aplicadas a la Seguridad de los Centros. Evolución del número de incidencias

- *puertas abiertas
- *puertas abiertas mesa ordenador
- *cañón encendido
- *monitor encendido
- *luces encendidas
- *aire acondicionado encendido

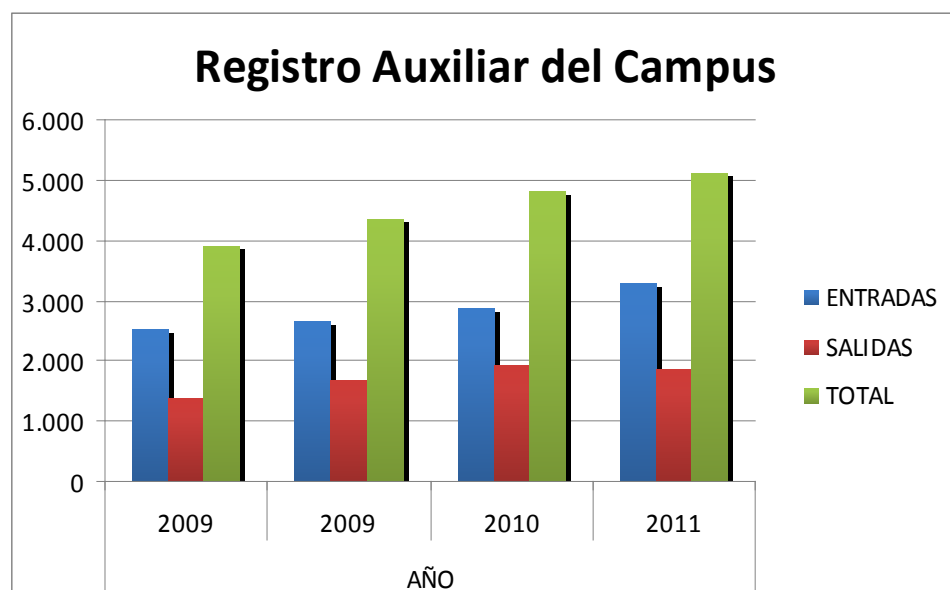
El acceso a los Centros del Campus mediante tarjeta fuera del horario habitual o festiva, necesita una serie de requisitos y autorizaciones que, gestiona Servicios Generales en coordinación con el Servicio de Prevención de la UCA.

	2008	2009	2010	2011
Control de acceso a Centros (solicitudes autorizadas)	101	157	152	121

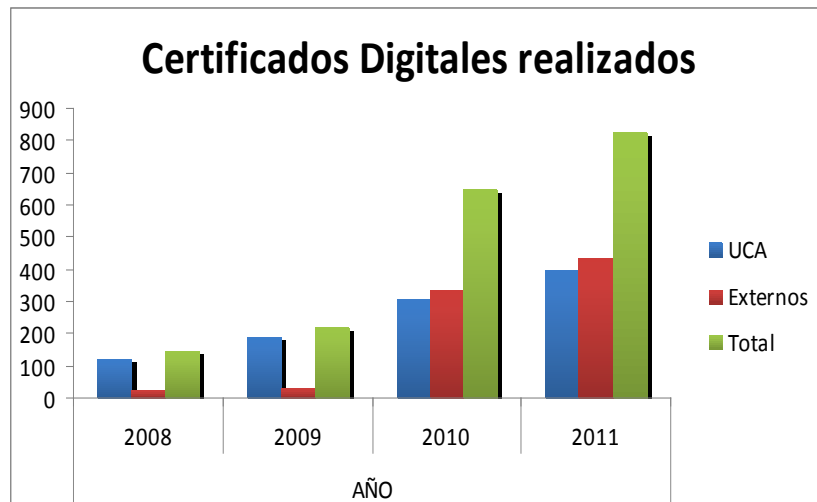
5.- OFICINA REGISTRO AUXILIAR DEL CAMPUS Y OFICINA DE ACREDITACIÓN

A partir de 2007, la C.S.G asume las funciones que se derivan de ser el Registro Auxiliar y Oficina de Acreditación del Campus, trabajando con el software Isicres (Registro), y vía Internet para la realización de los certificados de firma electrónica.

El trabajo realizado en el registro auxiliar conlleva la recepción de la documentación, la comprobación de datos, registro en aplicación Aries, fotocopia de la 1ª hoja de documentación y en casos excepcionales (elecciones, selectividad...) el adelanto de la documentación por fax o correo electrónico y por último la remisión del documento a la Unidad correspondiente y el archivo de la copia correspondiente.



Para la obtención del certificado digital, que consta de tres pasos, de los cuales el segundo se realiza de forma presencial en nuestra Oficina de acreditación, mediante D.N.I. en vigor, pasaporte o carnet de conducir. Los datos se cumplimentan en un formulario en la página WEB de la FNMT, que una vez completado se imprime y se firman las copias tanto por el usuario como por el personal de la Coordinación. Una de las copias es para el usuario, otra se remite a la FNMT y la tercera se archiva.



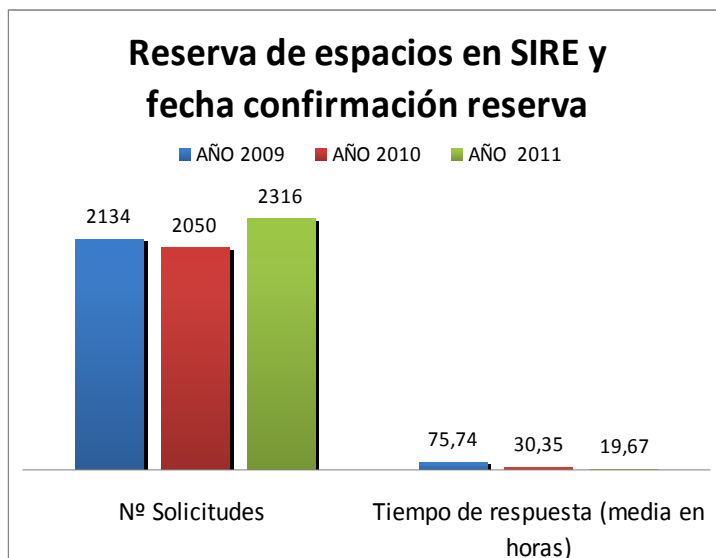
6.- APOYO A LOS CENTROS DEL CAMPUS EN LA PLANIFICACIÓN DE ESPACIOS DOCENTES ASÍ COMO EN LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES

Cada año, el Área de Servicios Generales del Campus, junto a los Secretarios/Decanos/Director de los Centros y la Administradora, programa una reunión donde por consenso se adjudican los espacios docentes (aulas). El reparto de aulas de informática de Aularios y Casem se realiza atendiendo a las peticiones de los Centros, según necesidades, para el correcto desarrollo de la docencia en cada una de sus titulaciones.

Además de la carga de horarios y espacios de todas las titulaciones que se imparten en el Campus, se tramitan y optimizan el resto de reservas de espacios disponibles a través de la herramienta informática Sire, tanto a usuarios internos como externos del campus.

Datos de aulas de docencia cargadas en el Sire en el plazo establecido

98% curso 2009/2010 (datos cargados antes comienzo de curso)	CURSO 2009/2010	Datos cargados en Sire en su totalidad (100%) antes del comienzo del curso	CURSO 2010/2011
---	------------------------	---	------------------------



Evolución de la reserva y autorización de espacios del Campus a través de la herramienta informática SIRE

7.- APOYO Y COORDINACIÓN EN LA ADAPTACIÓN DE LOS ESPACIOS A LAS NUEVAS EXIGENCIAS DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

La implantación del Plan Bolonia, no solo ha supuesto un exigente cambio en las Titulaciones, sino también en las instalaciones.

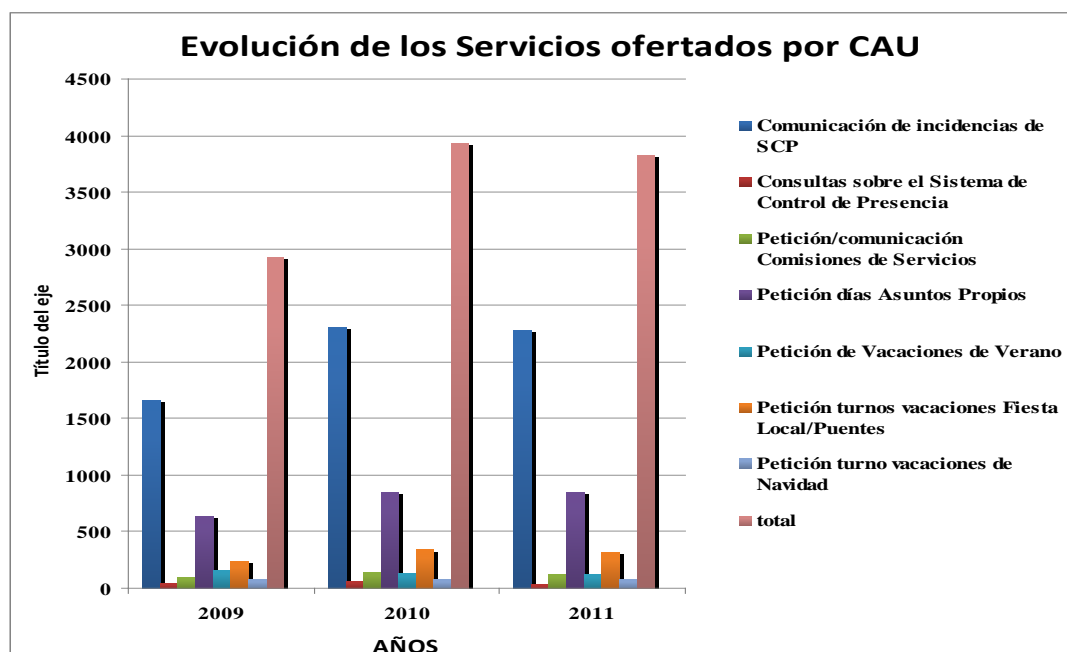
En coordinación con la Dirección General de Infraestructura y de forma paulatina, se han ido adaptando todas las aulas docentes y de informática a las exigencias del espacio Superior Europeo. La adaptación ha supuesto intervenciones de Empresas de obras y reparaciones, dotación de nuevos medios informáticos, audiovisuales, etc.

La Coordinación del Área de Servicios Generales ha sido fundamental para lograr estos resultados.

Curso académico	Centro	Adaptación aulas EEES
2010/2011	Casem	12 aulas (obras y equipamiento)
	Facultad CC Educación	1 aula (obras y equipamiento)
	Facultad Ciencias	7 aulas 2 laboratorios Necesidades generales en 3 aulas
2011/2012	Casem	Instalación de medios audiovisuales para 5 laboratorios docentes Climatización de laboratorio Pizarras para 7 aulas Renovación sillas para 3 aulas
	Facultad de CC. Educación	2 aulas (obras y equipamiento)
	Facultad de Ciencias	-Resolución problemas acústica aulas -Adecuación Salón Actos -Bancadas aulas -Sistema acceso controlados en laboratorios

8.- CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DEL CAMPUS

La Coordinación de Servicios Generales se encarga en el Campus del Control de presencia del PAS. Para ello cuenta con un total de 7 servicios ofertados a través del CAU a todo el PAS del Campus para la gestión de incidencias de los fichajes.



9.- OTRAS TAREAS REALIZADAS

Además, en la Coordinación de Servicios Generales y de manera puntual se llevan a cabo otras tareas que no pueden ser cuantificadas, por sus características especiales o porque no se realizan de forma periódica, pero no por ello dejan de suponer, en algunos casos, un gran volumen de trabajo.

- Colaboración con el Área de Atención al alumnado (Acceso) con la organización de la Selectiva en la reserva de las aulas.
- Junto con el Área de Informática y la Coordinación de Secretaría, organización de la preinscripción y de la autormatrícula en lo relativo a la reserva de aulas y espacios necesarios así como de proveer de lo necesario para su buen funcionamiento.
- Siguiendo las instrucciones de la Administradora, solicitud y tramitación de personal eventual.
- Apoyo administrativo a los Decanatos y Direcciones de Centros.
- Apoyo y colaboración con los Institutos de Investigación del Campus y con los Servicios Centrales de Investigación del Campus.
- Apoyo, colaboración y asesoramiento con los Departamentos, Decanatos/Dirección y Laboratorios/talleres del Campus, en el seguimiento de los objetivos para la obtención del 4º tramo del complemento de productividad.
- Actualización y mantenimiento página WEB.
- Compulsas
- Todo aquello que delegue la Administradora del Campus.

UNIDAD DE CONTRATACIONES

1.- PERSONAL

CATEGORÍA PROFESIONAL	PERSONAL	
Jefa Unidad de Contrataciones	1	M ^a Victoria Lérica García
Gestora de Contrataciones	1	Josefa M ^a Gutiérrez García

2.- CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS

Victoria Lérica García	Josefa Gutiérrez García
Taller Soluciones de Problemas	Curso de Inglés Niveles 4 y 5 - CSLM
Gestión de contenidos nuevos espacios Web	Conceptos Generales de los Seguros en la UCA
	Gestión de contenidos nuevos espacios Web

3.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ACTAS DE RECEPCIÓN de Suministros y Servicios <60.000€ excluido IVA

2011	19
------	----

CONTRATOS MENORES 2011 (Suministros y Servicios <18.000€ y Obras <50.000€ excluido IVA)

2011	39
------	----

CONTRATOS MAYORES 2011 (Suministros y Servicios ≤60.000€ excluido IVA)

2011	24
------	----

CONTRATACIÓN DE MULTIFUNCIONALES 2011

2011	9
------	---

CONVALIDACIONES 2011 s/. expdtes que hayan prescindido de la Normativa de Contratación

2011	5
------	---

**DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS de Suministros y Servicios <60.000€
excluido IVA**

2011	15
------	----

PEDIDOS MATERIAL OFICINA Y REPARACIONES 2011

2011	103 CAU- 131 Vales
	108 artículos de ferretería comparados con tres empresas
	47 artículos de electricidad comparados con tres empresas
	86 artículos de material de oficina comparados con cinco empresas

PÓLIZAS

2011	38
------	----

**PUBLICACIONES EN REGISTRO TELEMÁTICO JUNTA
CONSULTIVA**

2011	24
------	----

SINIESTROS

2011	11
------	----

4.- GRANDES EQUIPAMIENTOS

Dedicación y atención a los EQUIPAMIENTOS del nuevo edificio de AMPLIACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS por importe de 2.897.477,60 euros.

Participación en la realización de las Prescripciones Técnicas de los expedientes de contratación

15 Informes Justificativos

15 Propuestas de Pliegos de Prescripciones Técnicas

13 reuniones Planificación (Comisión/Subcomisión)

13 realización de Actas reuniones

Identificación de espacios a efectos de inventario (codificaciones zonas A y B: Torre)

18 Nombramientos responsables

48 empresas consultadas previamente a la realización de las Prescripciones Técnicas, petición de oferta previa

19 Propuestas Pliegos Prescripciones Técnicas

19 Informes Justificativos

67 Invitaciones cursadas

Atención personalizada a empresas interesadas

41 solicitudes de documentos contables

17 Realización contratos menores
 5 realizaciones contratos mayores
 19 lotes entregados
 Realización de un Protocolo para la exposición de muestras y envío a todas las empresas adjudicatarias
 Control de las entregas de muestras, comprobación y examen de las mismas
 Retirada de muestras

5.- RESULTADOS DE LOS INDICADORES AÑO 2011 DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

INDICADOR ADMCP-03	OBJETIVOS	2010	2011
Plazo medio entre la convocatoria/solicitud y la finalización de los distintas Funciones y Servicios solicitados /nº total de procedimientos.	Mejora del valor	74,45 días	67,5 días

6.- GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORAS 2011

6.1. Notificaciones electrónicas en Procedimientos Negociados sin publicidad efectuadas en 2011: 182

Coste de Notificación postal: 3,76 euros

182 x 3,76= 684,32 euros

Ahorro conseguido = 684,32 euros

6.2. Compra material fungible de oficina y reparaciones

Revisión de precios del 60,78 % del material recibido

Obtención mejores ofertas por contraste entre empresas del Sector

6.3. Ahorro en el consumo de energía eléctrica

6.3.1. supresión en el encendido de 10 fluorescentes en techo, de un total de 14 (Medida 2 del Rectorado)

6.4. Utilización material reciclado (coste 0):

6.4.1. nueva ubicación de la Unidad de Contrataciones: mobiliario y enseres usados

6.4.2. carpetas colgantes usadas

6.5. Utilización material biodegradable

6.5.1. cambio del sistema de archivo actual: supresión carpetas y fundas de plástico por carpetas de papel: reducción 50% coste.
