

# MEMORIA 2013

## ADMINISTRACION DEL CAMPUS DE PUERTO REAL

## COORDINACIÓN DE SECRETARÍA

La secretaría del Campus de Puerto Real se encargó de gestionar y tramitar las matrículas y los expedientes de 5.068 alumnos que cursaron en 2012-13 las distintas titulaciones de 1º y 2º Ciclo, Grados y Másteres que se imparten en los cinco Centros ubicados en este Campus.

### PERSONAL

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

### FORMACIÓN DE PERSONAL

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

- VII Jornadas Gestión Académica en Universidades Públicas Andaluzas ) (3 personas)
- Bases de datos nivel medio Teleformación ( 2 personas)
- Uso herramientas de Discoverer, UXXI-Académico para usuarios ( 2 personas)
- Gestión documental la freso ( 6 personas)
- Hoja de cálculo nivel medio Teleformación ( 3 personas)

### 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.

## 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 MATRICULA

TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS POR CENTRO	
FACULTAD DE CIENCIAS	977
ESCUELA SUP. INGENIERÍA NAVAL Y OCEÁNICA	326
F. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	2.066
E. INGENIERÍAS MARINA, NÁUTICA Y RADIOELECTRÓNICA	554
F. CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES	906
<b>TOTAL CAMPUS</b>	<b>4.826</b>

El 91,59 % de los alumnos realizaron automatrícula. No obstante, el 61,34% de las matrículas realizadas fueron modificadas por la secretaría, contabilizándose un total de 2.961 modificaciones.

Las anulaciones y borrado de matrículas ascendieron a 239.

Una vez finalizada la matrícula se procede a la revisión de expedientes del alumno 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.

## MOVILIDAD

Hemos gestionado **107 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.

## GESTION DE BECAS

La solicitud de Becas se efectúa de forma telemática por parte del alumno, lo que ha ocasionado la modificación del procedimiento que se realizaba en secretaría.

Nuestra tarea es controlar que aquel alumno que solicite beca tenga incluida esta exención en su matrícula, informar a Becas si se produce alguna modificación en los créditos matriculados, y facilitar información a los alumnos que vengan personalmente por secretaría.

El porcentaje de alumnos que **solicito becas en el curso 2012-13 supero el 50%** de los alumnos matriculados.

Una vez resueltas las becas por el Ministerio, debemos comprobar cada uno de los listados de becas concedidas y denegadas, cotejarlas con las matrículas de los alumnos y, en caso de que se la hayan denegado, eliminar la condición de becario a aquellos que no le correspondan y remitirles los recibos bancarios mediante CAU para poder controlar la recepción y pagos de los mismos.

## GESTION DE TUIS

En el curso 2012-13 se gestionaron en secretaría un total de 1.597 tarjetas. Recepción, inclusión en el programa de Tuis, entrega a los alumnos y control de las mismas.

TUIS 2012-13	
EDUCACIÓN	735
CIENCIAS	352
ESC.ING.NAVAL Y OCEÁNICA	110
CC. MAR Y AMBIENTALES	262
CIENCIAS NÁUTICAS	138
<b>TOTALES TUIS</b>	<b>1.597</b>

## ACTAS GESTIONADAS POR LA SECRETARÍA DEL CAMPUS

En el curso 2012-13 se gestionaron **3.980 actas** sobre las que se han realizado 604 diligencias de modificaciones de calificación y 805 diligencias generales, como consecuencia de alumnos Erasmus, Seneca, anulaciones de matrícula, bloqueo de expedientes, etc. Las **actas de movilidad ascendieron a 170**. Se presentaron 231 solicitudes para la convocatoria de diciembre, lo que supuso introducir manualmente 536 líneas de actas.

## REQUERIMIENTO DE PAGOS

El control de los impagos de matrícula supone una gran carga de trabajo para la secretaría. Como primer paso se reclama cada impago mediante requerimiento realizado por diversos medios (centro de atención al usuario (CAU), 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.

## DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS

Se han realizado un total de **237 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.

## EQUIVALENCIA

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS CURSO 2011-12	
Adaptaciones	44
Convalidaciones	228
Reconocimiento de créditos grados y máster	326
Reconocimiento de créditos libre configuración	478
<b>Total</b>	<b>1.076</b>

## REGULARIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DOBLES TÍTULOS

Se han regularizado 38 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.

## PROYECTOS FIN DE CARRERA (2011-12)

Proyectos I.T. Naval:34

Proyectos Ingeniero Químico: 41

En total, se ha tramitado la defensa de 78 proyectos repartidos en cuatro convocatorias y 8 Comisiones de proyectos fin de carrera de Ingeniero Químico con 35 solicitudes /aclaraciones presentadas.

## CERTIFICADOS Y TÍTULOS

Se han tramitado 1.613 solicitudes de certificados académicos y 871 de títulos, el 65% aproximadamente de las Certificaciones académicas y títulos se solicitan y tramitan de forma telemática.

## TRASLADOS DE EXPEDIENTES

Se han recibido 83 solicitudes entre traslados entrantes y cambio de Universidad y/o titulación para el Campus así como la realización de 101 traslados salientes.

## EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN

Se han tramitado 121 solicitudes de evaluación por compensación.

## CERTIFICADOS Y TÍTULOS DE ESPECIALIDADES MARÍTIMAS

Se han hecho 165 certificados y títulos de especialidades marítimas.

## HOMOLOGACIÓN TÍTULO EXTRANJERO

Se han gestionado 7 matrículas para realizar la prueba de aptitud para la Homologación de título extranjero.

## 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:

Control de permanencia:

- **Gestión de las solicitudes de permanencia** para los grados (alumnos que no superan los 30 créditos en un curso académico) **219 solicitudes**
- **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.

**Registro telemático de las resoluciones y notificaciones**

**Gestión y control de las Convocatorias de gracia** de los planes en proceso de extinción

**Gestión de admisión por adaptación y por cambio de universidad y/o titulación**

**Gestión de la acreditación del nivel de idiomas** para los Grados.

## COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

### PERSONAL

ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA	
CATEGORÍA PROFESIONAL	PERSONAL
COORDINADOR	1
JEFE DE GESTIÓN	2
GESTOR	5
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

### CURSOS DE FORMACIÓN

Cursos de formación UCA recibidos	3
-----------------------------------	---

### PRESUPUESTO DE LA ORGÁNICA DEL CAMPUS 2012

CONCEPTO	IMPORTE EUROS
Gastos Básicos de Funcionamiento	838.397,01
Gastos Corrientes	20.352,51
Aportación Facultades y Escuelas	4.540,00
Porcentaje en Alquiler Dependencia	4.521,80
Incorporación Siniestro Edificios Campus	9.560,80
<b>TOTAL PRESUPUESTO GESTIONADO</b>	<b>877.372,12€</b>

Los datos de las Orgánicas gestionadas en la Administración son:

Orgánicas gestionadas	634
Importe total en pagos	6.169.222,09€

### INDICADORES

Resultados de los Indicadores año 2013 de los Procesos Claves de la Administración Económica y objetivos propuestos.

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

Gestión y Pago de Facturas, Gastos Menores y a Distinto Personal			
INDICADOR	2012	OBJETIVOS	2013
Tiempo medio resolución proceso de pago	23,22 días	Compromiso abono facturas máximo 15 días naturales *	51,72 días

\*La desviación habida en el ejercicio 2013, se debe a la agudización de problemas de pago de Tesorería, por lo que es una causa no imputable a la Administración, que adquirió el compromiso.

**OTROS DATOS**

## Documentos Contables

DOCUMENTOS	UNIDADES
Justificantes de gastos imputados	12.767
Facturas recepcionadas y comprobadas	12.826
Justificantes de Pago Directo tramitados	59
Justificantes de gastos reintegrados por descuentos de agencias de viajes	362
Facturaciones Internas	257
Facturaciones Externas de ingresos (Alquiler espacios, embarcaciones y Servicios Centrales )	17
Elementos Inventariados	473
Expedientes	242
Documentos Contables tramitados	874
Adelantos tramitados	282
Remesas de transferencias realizadas	148
Transferencias unitarias realizadas al extranjero	232
Cuentas Justificativas	240
Devoluciones de Tasas	239
Rectificaciones Contables	124

## CAU

SOLICITUDES DE CAUS ENVIADAS A ESTA ADMINISTRACION	UNIDADES
CAU solicitud adelanto de Caja Habilitada	148
CAU solicitud de Estado de crédito de orgánicas	271
CAU Estado tramitación de los distintos pagos	63
CAU petición documentación contable	81

CAU solicitud documentación Justificación Proyectos	141
CAU petición rectificaciones contables	46
CAU Baja/Modificaciones Inventario	140

## SOLICITUDES DE CAUS ENVIADAS DESDE UNIDADES ADMON AL AREA ECONÓMICA

Asientos de documentos, transferencias, incorporación remanentes, etc.	505
--	-----

## GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORAS

-A la vista de los buenos resultados en el año 2012 y del grado de satisfacción del cliente, continuamos con el punto de atención al público tanto presencial como telefónica.

-Siguen encargándose 2 gestoras, y se hace con un sistema rotativo, al objeto de que todos pasen por este punto de información.

-A fin de obtener datos del número de las visitas y llamadas a lo largo del año se mantiene la contabilización de las mismas, arrojando las siguientes cifras:

- 604 llamadas internas
- 358 llamadas externas
- 572 visitas de clientes internos
- 159 visitas de clientes externos.

En este ejercicio 2013, y a efectos de totalizar todos los cauces de información y disponer de datos concretos y precisos decidimos contabilizar la atención al cliente mediante correos electrónicos, resultando:

- 533 e-mail de atención personal interno
- 257 e-mail de atención personal externo.

Asimismo y una vez extraídos los datos estadísticos a través de los diferentes CAUS el grado de satisfacción del usuario en el año 2013 representó un 4,95 sobre 5, en relación con el servicio prestado, la eficacia y el tiempo de resolución; se acuerda que para el 2014 aparte de seguir con este método, se medirá el grado de satisfacción del cliente (ya que consideramos que este es un aspecto clave en el funcionamiento de las organizaciones) mediante breves encuestas que serán facilitadas desde el punto de Información y que

realizarán a título voluntario ; para ello instalaremos una urna al objeto de que depositen las respuestas.

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

Continuamos contabilizando y haciendo 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.

Usamos habitualmente el programa Informático Discoverer para hacer consultas varias y que la aplicación informática Universitas XXI Económico no nos puede aportar , o en el caso de poder hacerlo sería mucho mas complicado y conllevaría un mayor tiempo. Por lo que el Discoverer simplifica y agiliza determinadas consultas.

Asimismo trabajamos y confeccionamos varias hojas Excel, que como en el caso anterior contribuyen a agilizar las tareas.

Por último y en relación con las facturas recibidas y para un mejor control de la entrada en esta Administración se optó por poner un sello con la fecha de recepción de la misma.

De igual modo acordamos que a fin de que se hiciera un reparto igualitario de las facturas a todos los gestores para su registro e imputación, y en función de varias circunstancias, distribuirlas mediante un porcentaje a cada uno de los gestores, al inicio del 2014 hicimos una valoración interna y este método resultó ser más eficaz y proporcionado.

## UNIDAD DE CONTRATACIONES

### PERSONAL

#### UNIDAD DE CONTRATACIONES

CATEGORÍA PROFESIONAL	PERSONAL	
Jefa Unidad de Contrataciones	1	M <sup>a</sup> Victoria Lériida García
Gestora de Contrataciones	1	Josefa M <sup>a</sup> Gutiérrez García

### CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS

Victoria Lériida García						
GESTION DOCUMENTAL ALFRESCO	Aprovechamiento	Asistencia con aprovechamiento	Presencial Realizado	13-11-2013	13-11-2013	5
GESTION DE CONTENIDOS DE ESPACIO WEB. APLICACION WEBCONTROL	Aprovechamiento	Asistencia	Presencial Realizado	16-10-2013	23-10-2013	16.5
Josefa Gutiérrez García						
TEXTO REFUNDIDO LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Aprovechamiento	Asistencia	Presencial Realizado	02-04-2013	05-04-2013	16.5

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

9 ( 7 Suministros + 2 Servicios )

#### CONTRATOS MENORES 2013 (Suministros y Servicios <18.000€ y Obras <50.000€ excluido IVA)

72 contratos menores (46 suministros, 14 obras, 12 servicios) por un importe total de 400.522,56 euros.

SUMATORIO (FECHA DE FINALIZACIÓN –FECHA DE PETICIÓN DEL RESPONSABLE / N° TOTAL DE CONTRATOS MENORES).

225/72= 3,13 días de media.

#### CONTRATOS MAYORES 2013 (Suministros y Servicios ≤60.000€ excluido IVA)

15 SUMINISTRO Y 4 SERVICIOS = 19

Con la redacción de los siguientes documentos/expediente:

## **PUBLICACIONES EN REGISTRO TELEMÁTICO JUNTA CONSULTIVA (Registro contratos en la Plataforma Telemática Mrio de Economía y Hacienda)**

8 contratos formalizados.

## **PUBLICACIONES EN PERFIL DEL CONTRATANTE DE LA UCA**

21 Resoluciones de Adjudicaciones, Prórrogas y/o Modificaciones de contratos.

## **CONVALIDACIONES 2013 s/. Expdtes. que hayan prescindido de la Normativa de Contratación**

2 convalidaciones.

SUMATORIO (FECHA DE FINALIZACIÓN –FECHA DE PETICIÓN DEL RESPONSABLE / N° TOTAL DE CONVALIDACIONES) :  $30 + 35 = 65 / 2 = 32,5$  días de media.

- Se detecta una disminución de convalidaciones, lo que significa una mejora en la gestión continua de las compras efectuadas por los usuarios, identificándose como una OPORTUNIDAD achacable al apoyo tutorial del que disponen por parte de esta Unidad.

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

20 ( 17 Suministros + 3 Servicios )

## **PEDIDOS MATERIAL OFICINA Y REPARACIONES 2012**

91 CAU- 108 Vales

37 Vales artículos de ferretería comparados con dos empresas

24 Vales artículos de electricidad comparados con dos empresas

47 Vales artículos de material de oficina comparados con cuatro empresas

SUMATORIO (FECHA DE REALIZACIÓN –FECHA DE PETICIÓN DEL RESPONSABLE / N° TOTAL DE VALES).

$172 / 108 = 1,6$  días de media

## **TRAMITACIÓN DE PÓLIZAS**

22 pólizas generales y 72 inclusiones de alumnos en prácticas Campañas Oceanográficas

## **SINIESTROS**

20 siniestros tramitados con cargo a la póliza de Daños Materiales.

**46.773,48 euros cobrados por siniestros** tramitados a través de nuestro Mediador de Seguros.

**ACTAS DE REUNIONES****4 Reuniones mantenidas para planificación de tareas (1 trimestre)****INVITACIONES CURSADAS****EXPEDIENTES MAYORES: 76****EXPEDIENTES MENORES: 117****CAUS enviados** solicitando documentos contables e Informes al Área de Infraestructuras y CITI: **113**

<b>SOLICITUDES DE CAUS RECIBIDOS EN ESTA UNIDAD DE CONTRATACIONES</b>	<b>132</b>
<b>CAU</b>	
<b>CAU Petición de material de Oficina y Reparaciones</b>	<b>91</b>
<b>CAU Prórroga de contratos</b>	<b>5</b>
<b>CAU Tramitación de siniestros</b>	<b>10</b>
<b>CAU Contrato Menor</b>	<b>16</b>
<b>CAU Contratos mayores</b>	<b>6</b>
<b>CAU Nuevas pólizas</b>	<b>1</b>
<b>CAU Modificaciones de contratos</b>	<b>1</b>
<b>CAU Arrendamiento multifuncional</b>	<b>2</b>

**GRANDES EQUIPAMIENTOS**

- 1) Dedicación y atención a los EQUIPAMIENTOS del nuevo edificio de AMPLIACIÓN DE LA **FACULTAD DE CIENCIAS** por importe de 2.897.477,60 euros, en fase de finalización con justificación de la Subvención ante la Junta de Andalucía en el mes de Junio de 2014,
  - a) Realización de Convocatorias y seguimientos de reuniones
  - b) Convocatorias reuniones
  - c) Asistencia a reuniones Planificación (Comisión/Subcomisión)
  - d) Realización de Nombramientos Comisiones responsables
  - e) Realización de Actas reuniones como Secretaria todas las Comisiones
  - f) Realización de consultadas previamente a la realización de las Prescripciones Técnicas (petición de ofertas previas)
  - g) Propuestas Pliegos Prescripciones Técnicas de expedientes tramitados de forma centralizada
  - h) Informes Justificativos de los expedientes tramitados de forma centralizada
  - i) Atención personalizada a empresas interesadas
  - j) 11 solicitudes de documentos contables a GESECO



- k) 5 Realización contratos menores
  - l) Tramitación de facturas a GESECO
  - m) Control de las entregas de muestras, comprobación y examen de las mismas
  - n) Coordinación de las Entrega y Retirada de muestras
  - o) Realización de Actas de Recepción de contratos Mayores de 18.000 euros (excluido IVA)
  - p) Control económico en Excell y Nasai del estado de la Subvención
  - q) Información a los interesados mediante correos electrónicos
  - r) Resolución de incidencias
  - s) Comunicación efectuada en más de 500 correos electrónicos con la Dirección Gral de Infraestructuras, Decanato del Centro e Infraestructuras. No incluyendo resto de interesados, como Profesores responsables, Empresas, etc.
- 2) Dedicación y atención a los EQUIPAMIENTOS del nuevo edificio de **la ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA** realizados en 2013 por un importe de **5.128.214,06 €** euros, Subvención de la Junta de Andalucía, iniciada a mitad de año y en plena fase de contrataciones. Estando prevista su puesta en funcionamiento para el Curso 2014-2015, supeditado todo ello a la finalización de las obras del Edificio,
- a. Asistencia a Reuniones de Planificación
  - b. Estrecha relación de coordinación mantenida con la Dirección General de Infraestructuras, responsable del Equipamiento con cargo a la Subvención junto con la Dirección del Centro
  - c. Recepción de 35 propuestas de contrataciones enviadas por los profesores responsables
  - d. Revisión de contenido y asignación de códigos de ubicaciones de dependencias mediante comprobación en los Planos y listados de Patrimonio
  - e. Inclusión de las propuestas en las plantillas
    - i. 35 Informes Justificativos
    - ii. 35 Propuestas de Pliegos de Prescripciones Técnicas
  - f. Control económico en Excell y Nasai del estado de la Subvención
  - g. Información a los interesados mediante correos electrónicos
  - h. Resolución de incidencias previas a la contratación mediante Procedimiento Abierto por el SGECYP
  - i. Realización de 6 expedientes negociados por tramitación de urgencia por un importe de 248.771,74 euros.
  - j. Realización de 6 contratos menores por tramitación de urgencia por un importe de
  - k. 11 certificaciones existencia crédito
- 3) Dedicación y atención a los EQUIPAMIENTOS AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO DEL CENTRO ANDALÚZ DEL VINO (CAIV) por un importe de 235.440,41 euros.

## ATENCIÓN AL PÚBLICO

La Unidad de Contrataciones presta atención al público de forma personalizada e ininterrumpida durante toda la jornada de trabajo, pudiendo cualquier interesado acceder a las dependencias a realizar las oportunas consultas, pertenezca a cualquier Estamento de la UCA (Personal Docente e Investigador, Alumnos y PAS) así como si son Proveedores, mostrando siempre un trato cordial e igual para todos

En el mismo sentido, se atienden todas las llamadas telefónicas dando soluciones ya sean relativas a asuntos que se tramiten en la propia Unidad o bien facilitándoles la oportuna información para su solución por otras Unidades.

El volumen medio de correos electrónicos estimado en periodo laboral anual (10 meses) superan las siguientes cantidades:

- Recibidos alcanzan la cantidad aproximada a la baja, de 8.000
- Enviados alcanzan la cantidad aproximada a la baja, 6.000

El volumen medio de llamadas telefónicas estimadas en periodo laboral anual (10 meses), contabilizadas proporcionalmente desde la implantación del nuevo sistema de telefonía en el año 2013 son:

- Recibidas alcanzan la cantidad aproximada a la baja, de 1.700
- Enviadas alcanzan la cantidad aproximada a la baja, 2.800

<b>RESULTADOS DE LOS INDICADORES AÑO 2013 DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
---

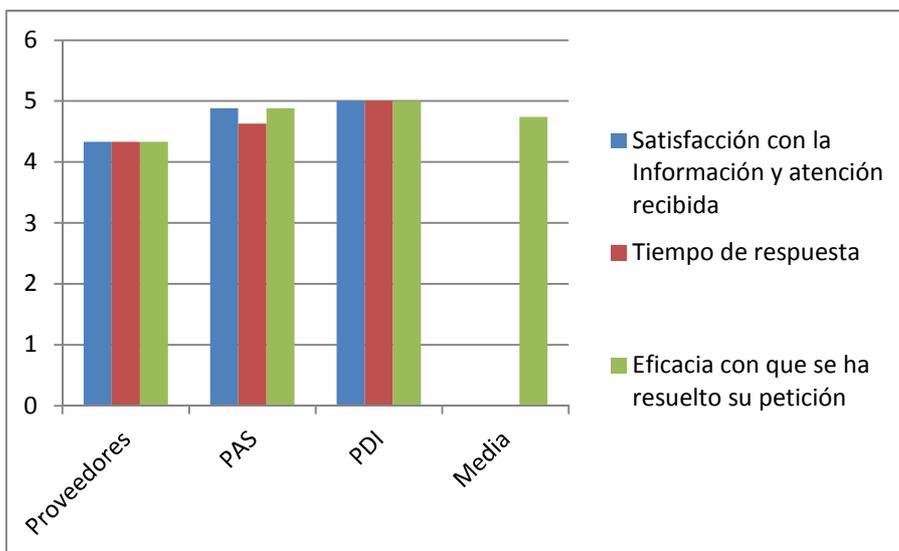
INDICADOR ADMCP-03	OBJETIVOS	2010	2011	2012	2013
PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS Plazo medio entre la convocatoria/solicitud y la finalización de los distintas Funciones y Servicios solicitados /nº total de procedimientos.	Mejora del valor	74,45 días	67,5 días	<b>57 días</b>	<b>65,73 días</b> Incremento por aplicación novedad fase negociadora con empresas
CONTRATOS MENORES Plazo medio entre la solicitud y la realización del contrato	Mejora del valor	-	-	<b>6,35 días</b> (Sobre un máximo de 7 días en Carta de Servicio)	<b>3,13 días</b>
CONVALIDACIONES EXPEDIENTES MAYORES	Mejora del valor	-	-	<b>44,8 días</b> (Sobre un máximo de 15 días en Carta de Servicio) supone un aumento considerable Causas: retrasos en firmas e informes preceptivos (Gab Rector y Gab Jurídico <b>MODIFICAR EN CARTA SERVICIO</b> )	<b>32,50 días</b>
CONVALIDACIONES EXPEDIENTES MENORES	Mejora del valor	-	-	<b>4,33 días</b> (Sobre un máximo de 7 días en Carta de Servicio)	-
TRAMITACIÓN SINIESTROS	Mejora del valor	-	-	<b>0,5 días</b> (Sobre un máximo de 3 días en Carta de Servicio)	<b>1,75 días</b>
VALES	Mejora del valor	-	-	<b>2,4 días</b> (Sobre un máximo de 3 días en Carta de Servicio)	
INCLUSIONES EN PÓLIZAS	Mejora del valor	-	-	<b>1 día</b> (Sobre un máximo de 3 días en Carta de Servicio)	<b>1 día</b>
CONTRATACIONES POLIZAS NUEVAS	Mejora del valor	-	-	<b>6 días</b> (Sobre un máximo de 10 días en Carta de Servicio)	<b>3 días</b>

## GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORAS 2012

### GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Realización de encuestas aparejadas a la finalización de cada procedimiento para conocer el grado de satisfacción de nuestros Clientes, obteniéndose los siguientes resultados:

	Proveedores	PAS	PDI	Media
Satisfacción con la Información y atención recibida	4,33	4,88	5	4,74
Tiempo de respuesta	4,33	4,63	5	4,65
Eficacia con que se ha resuelto su petición	4,33	4,88	5	4,74
Media	4,33	4,80	5	4,71



- Recibidas **16** felicitaciones/agradecimientos: 12 de P.D.I., 2 de PAS y 2 de Empresas.
- Participación en el Sistema de la ISO 9001 para Procesos Económicos.
- Participación en el Grupo de Mejora de la línea de acción “Desplegar mecanismos para incentivar la participación en la mejora de la totalidad de las personas que integran la Administración del Campus. Establecer y desplegar un sistema de reconocimiento de las propuestas de mejora realizadas” y “Sistematizar la gestión de las alianzas mediante un proceso estructurado a partir de la identificación de las capacidades y competencias complementarias que deben aportar alianzas y proveedores, la identificación de aliados estratégicos, la planificación y desarrollo de las alianzas y su evaluación y revisión”, **finalizado** en Abril de 2013.

#### Y MEJORAS:

- Trabajo de la Unidad en RED, como forma de organización del trabajo en equipo, permitiendo una cierta flexibilidad en el acceso y conocimiento de todos los asuntos tratados en la Unidad de Contrataciones y localizando en cualquier momento el estado en que se encuentran.
- Actualización continuada de la Página Web Unidad de Contrataciones y en general todo aquello que nos es asignado por la Administradora del Campus. Publicación de “Noticias” y “Novedades”
- Actualización de nuestra Base de Datos en ARAMIR y adaptación a las nuevas necesidades de Consultas ( Altas y Bajas de Suministradores, Seguimiento de expedientes )
- Compra material fungible de oficina y reparaciones  
Comprobación de facturas con los vales realizados en un **90,83 %**, con objeto de detectar los precios más ventajosos.  
Obtención mejores ofertas por contraste entre empresas del Sector.

#### OTROS TRABAJOS REALIZADOS

Compulsas documentación empresas (Escrituras, Poderes, etc.)

Solicitudes de Bastanteos

Almacén de material fungible de oficina para Unidades dependientes de la Administración

Atención necesidades y atención de incidencias de:

- Máquinas vending
- Multifuncionales

**Tramitar avisos reparaciones diversas**

---

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### PERSONAL

#### PERSONAL CSG

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

#### PERSONAL CONSERJERÍAS

PUESTO	EDIFICIO	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
Encargado de Equipo/Coordinador	CC. de la Educación	1	1	2
	Ciencias	1	1	1
Coordinadores Conserjería		(JUBILADO)		
	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
			<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

### FORMACIÓN DE PERSONAL

El número total de cursos recibidos por el personal de la Coordinación y de las Conserjerías en el año 2013 es de 5 cursos

**CONSOLIDACIÓN DEL S.A.I (SERVICIO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN). Herramienta TAVIRA**

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.

En una segunda fase queremos asumir objetivos más ambiciosos ampliando el alcance de la atención prestada. A finales del año 2012 pusimos en funcionamiento el chat que, a día de hoy, aunque se encuentra a disposición de los usuarios, se están puliendo algunos matices técnicos por el área de Informática.

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*

<b>Consultas recibidas a través del B.A.U. (Buzón de Atención al Usuario)</b>		
2013	<b>1022 consultas</b>	Tiempo medio de respuesta (días): 1,04
<b>Consultas recibidas a través del correo electrónico institucional <a href="mailto:servicioatencion.campuspreal@uca.es">servicioatencion.campuspreal@uca.es</a></b>		
2013	<b>126 consultas</b>	
<b>Consultas recibidas a través del Chat</b>		
2013	<b>31 consultas</b>	

Desde esta Coordinación informamos de las actividades y servicios del Campus a todos los usuarios a través de la herramienta Tavira

**Tavira enviados en 2013 → 58**

## 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.

Coordinamos, organizamos y confeccionamos 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.

Confeccionamos y planificamos las tareas, tanto durante el curso como en periodos estivales.

Reorganizamos al 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.

Coordinamos diariamente al personal de conserjería.

**En este año 2013 hemos implementado el CAU en servicios internos prestados por las Conserjerías, entre los que se incluyen los de acceso a dependencias, incidencias fuera de jornada, en limpieza y vigilancia, duplicados de llaves, movilidad así como el de incidencias en audiovisuales.**

**Número CAUs en 2013 → 44**

El acceso a los Centros del Campus mediante tarjeta fuera del horario habitual o en día festivo, necesita una serie de requisitos y autorizaciones que, gestiona Servicios Generales en coordinación con el Servicio de Prevención de la UCA, así como otros servicios como el Extraordinario de Limpieza, Vigilancia y Asesoramiento Técnico sobre la aplicación sobre normativa ambiental.

### Control de acceso a Centros (solicitudes autorizadas)

117

Solicitudes Servicio Extraordinario Limpieza	5
Solicitudes Servicio Extraordinario Vigilancia	3
Solicitudes asesoramiento técnico aplicación normativa ambiental	1

**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.

<b>REGISTROS 2013</b>	
<b>Entrada</b>	3314
<b>Salida</b>	315
<b>TOTAL</b>	<b>3629</b>

Para la obtención del certificado digital, que consta de tres pasos, de los cuales el segundo, la cumplimentación del Contrato de Certificado de identidad de personas físicas, 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.

<b>Contratos de Certificado de Identidad de Personas Físicas 2013</b>	
<b>UCA</b>	251
<b>No UCA</b>	24
<b>TOTAL</b>	<b>275</b>

## 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 para garantizar la docencia, investigación y demás finalidades contempladas en la normativa.

---

**Tiempo medio transcurrido entre la fecha de solicitud de reserva de espacios en Sire y fecha de la confirmación de la reserva**

**2118 Peticiones**

Media confirmación (horas): 21,15

Media confirmación (días): 0.88

---

## 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.

A partir del día 1 de enero de 2013 se puso en marcha la nueva aplicación que gestiona **sistema de control horario** del PAS, así como los nuevos terminales de control de presencia

Una de las principales novedades del nuevo sistema lo constituye la aplicación **My WebTime** o **Portal del Empleado**, que actúa como puente entre la aplicación que realiza la gestión horaria y los empleados.

A través del Portal del Empleado, el PAS dispondrá de toda su información horaria en tiempo real. Podrá consultar, anotar incidencias o modificaciones (supeditadas a la validación posterior del gestor de control de presencia) y editar listados de saldo, marcaje y

horas trabajadas. Asimismo, esta aplicación le permitirá comunicar a su gestor de control horario, cualquier incidencia y/o modificación de fichaje, de una forma clara e intuitiva.

La Coordinación de Servicios Generales ha sido y es la encargada de resolver las dudas que han ido surgiendo a lo largo de este año.

---

**SISTEMA CONTROL DE PRESENCIA 2013**

Comunicación Incidencias SCP	156
Consultas sobre SCP	12
Petición Vacaciones de Verano	3
Petición Asuntos Propios	61
Petición Vacaciones de Navidad	2

**TOTAL 234**

---

---

**My Web Time 2013**

Movimientos aceptados	3044
Planificaciones aceptadas	2963
<b>TOTAL</b>	<b>6007</b>

---

**COLABORAR, PRESUPUESTAR Y ORGANIZAR EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS REALIZADOS EN EL CAMPUS 2013**

- **Proceso selectivo Escala Oficial Cuerpo Nacional de Policía:** sábado 2 de marzo en Aulas Aularios.
- **Exámenes Patrón Embarcaciones de Recreo.** 16 marzo, 15 Junio y 9 Noviembre en Aula Aularios
- **Campaña Donación de Sangre.** Autobús frente a entrada principal Casem. 12 de marzo y 19-20 noviembre



- **Stand de Pósters.** Asociación Cultural Guadalquivir. Ubicado en Hall del Casem. 12 y 13 mayo
- Actividades varias por el 50 aniversario de de la **Escuela de Ingeniería Naval y Oceánica.** Abril-Mayo
- **Bebida REDBULL.** Carpa frente a Cafetería Casem. 22 Mayo
- **Día Mundial sin Tabaco.** Hall Casem. 31 Mayo
- **Pruebas Acceso Universidad (Selectividad).** Junio y Septiembre
- **Procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros.** Domingo 23 Junio en Aulas de Aularios, CC. Educación y Casem
- **Promoción ONO.** Hall del Casem. 8 y 10 octubre
- **Jornadas Ética Profesional y Compromiso Social.** Acción Solidaria. 8, 9, 10 y 17 octubre
- **Jornadas Formación en Igualdad de Género.** Delegación Provincial de Educación e Instituto de la Mujer. Aulas de la Facultad de Ciencias y Salón de Actos. 21 octubre
- **Seminario RECAPACICLA en la UCA.** Oficina de Sostenibilidad y Conserjería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía. 12 y 13 Noviembre
- **Semana de la Ciencia y la Tecnología.** Facultad de Ciencias. 4 al 15 Noviembre
- **Acto de Graduación Facultad de Ciencias curso 2012/2013.** 15 noviembre

## Presupuestos de instalaciones elaborados en 2013 → 12

**COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN.****Simulacros Evacuación 2013**

Facultad CC. Educación	21 Mayo
Aularios	21 Mayo
CASEM	22 Mayo
Facultad de Ciencias	23 Mayo

**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 Selectividad en la búsqueda y reserva de las aulas.**
- **Junto con el Área de Informática y la Coordinación de Secretaría, organización de la preinscripción y de la automatrícula 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.**
- **Tramitación de partes de baja/alta por enfermedad del PAS del Campus**
- **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, organización 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

**COORDINACIONES ENTRE LA ADMINISTRACION DEL CAMPUS Y ORGANOS DE DIRECCION DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ DISTINTOS DE LA GERENCIA Y DE LOS PROPIOS DECANATOS:**

### **VICERRECTORADO DE ALUMNOS**

La colaboración con este Vicerrectorado es constante, no sólo a través de la Secretaria del Campus sino de la propia Administradora.

Esta colaboración ha materializado en acciones como en

- \*Apoyo en acciones relacionadas con el proceso de Selectividad anual
- \*Mejora de la Sala de lectura Casem
- \*Apoyo a nuevas salas de estudio compartido en CC de la Educación
- \*Apoyo y colaboración en seleccionar y destruir documentos de Selectividad ya no operativos

### **DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**

Igualmente la relación con esta Dirección general es continuada en el tiempo y durante el año 2013 se ha materializado en acciones como

- \*Reuniones continuas para optimización de espacios docentes.
- \*Colaboración e impulso de obras menores en el campus
- \*Impulso de los Informes de Viabilidad de obras menores y Grandes Obras
- \*Especial colaboración en acciones encaminadas a la contratación desde la unidad de Contrataciones del campus del equipamiento de la Nueva ESI y Ampliación de la Nueva Facultad de Ciencias.

### **VICERRECTORADO DE PROSPECTIVA Y CALIDAD.**

Con este Vicerrectorado se ha avanzado en la nueva aplicación para la Cesión en Alquiler de los espacios del Campus, así como nuevas tarifas y criterios para la aplicación de la misma.

Igualmente se han impulsado acciones conjuntas en temas relacionados con el campus

## **DIRECCIÓN DE INNOVACION DOCENTE:**

**A iniciativa del propio Director de esta Unidad se le esta prestando apoyo en el ASESORAMIENTO Y ADQUISICION de Medios audiovisuales con destino a los 4 Campus**

### **FUECA**

**Con la Fueca y concretamente con el CSLM. Mantenemos una colaboración continua siendo 45 los cursos celebrados en el 2013 en nuestras aulas.**

**Para llegar a materializar dichos cursos, son muchas las conversaciones y actividades que hemos tenido con ellos.**

**Administración del Campus de Puerto Real  
Febrero 2014**