


**INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA CONTINUA CICLO 2017.**

<b>PROCESO CLAVE</b>	PC03. Gestión de Espacios.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	17-10-17
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Francisco Javier García García. <b>Director Técnico del Servicio de Deportes.</b></li> </ul>
<b>PROCESOS DE LA UNIDAD AUDITADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 03.11 Gestión de la asignación planificada.</li> <li>▪ PC 03.122 Demandas externas.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA CONTINUA APLICABLES A LA UNIDAD**

<b>2.- La conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios</b> , a través de la implantación y mantenimiento eficaz del sistema de gestión de la calidad respecto de los requisitos de la Norma de referencia del sistema: UNE-EN-ISO-9001:2008: "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos".	
<b>Valoración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.</li> <li>▪ Hay que destacar la automatización de los procesos auditados a través de los programas de gestión de la Unidad, lo que ha permitido aumentar la eficacia y la eficiencia en la gestión, mejorando la prestación del servicio a sus grupos de interés.</li> </ul>
<b>Observaciones/ Recomendaciones</b>	<p><b>PC 03.11 Gestión de la asignación planificada.</b></p> <p>En el proceso se identifica un registro de comunicación con el solicitante, una vez realizado el Planing con las reservas de la docencia, cuando la actividad que se realiza es sólo su publicación en docencia virtual y en el programa de gestión SIGED.</p> <p>Se recomienda actualizar la documentación del proceso teniendo en cuenta la actividad que realmente se realiza.</p> <p><b>PC 03.122 Demandas externas.</b></p> <p>El registro de comunicación con el usuario respecto a la confirmación de la reserva no se realiza (como consecuencia de la automatización del proceso), el propio usuario es el que imprime su resguardo de la reserva realizada.</p> <p>Se recomienda la actualización de la documentación del proceso a la actividad que realmente se realiza.</p>



## INFORME DETALLADO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

### 2. Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 03.11 Gestión de la asignación planificada.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Francisco Javier García García. Director Técnico del Servicio de Deportes.</li> </ul>
<b>AUDITORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno.</li> </ul>

#### VERIFICACIÓN:

El proceso de auditoría se inicia a las 09:10 horas del día 17/10/2017 con la reunión inicial en las dependencias del Servicio de Deportes.

#### Evidencias. Actividades de verificación.

Se verifica la gestión del proceso a través de la planificación de la docencia del curso 2017/2018, el envío de los horarios se realiza por parte del área de Docencia con fecha 19/06/17. Se verifica la realización de la asignación planificada con la asignatura del primer cuatrimestre Educación Física y su Didáctica II Práctica 3 del Grado en Educación Primaria, los martes de 13:00 h. a 14:30 h. del docente identificado con siglas EJML, se verifica cuadrante de reservas planificadas y también su publicación en el programa de gestión SIGED.

Se publica la información en Docencia Virtual con acceso para todo el PDI y en el SIGED para toda la comunidad universitaria.

En el proceso se identifica un registro de comunicación con el solicitante, una vez realizado el Planing con las reservas de la docencia, cuando la actividad que se realiza es sólo su publicación en docencia virtual y en el programa de gestión SIGED.

A continuación se verifica la gestión de un cambio en la asignación planificada, se recibe comunicación por e-mail de fecha 18/09/17, del solicitante identificado con siglas JCZ, solicitando cambio de horario de la asignatura Educación Física y su Didáctica II, para el martes de 16 h. a 17:30 y de 20h. a 21:30h. a continuación se verifica cambios en planing y en el SIGED, con fecha 19/09/17 se le comunica al solicitante el cambio realizado.

#### **PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.

En el proceso se identifica un registro de comunicación con el solicitante, una vez realizado el Planing con las reservas de la docencia, cuando la actividad que se realiza es sólo su publicación en docencia virtual y en el programa de gestión SIGED.

Se recomienda actualizar la documentación del proceso teniendo en cuenta la actividad que realmente se realiza.



ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 03.122 Demandas externas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Francisco Javier García García. Director Técnico del Servicio de Deportes.</li> </ul>
<b>AUDITORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno.</li> </ul>

**VERIFICACIÓN:**Evidencias. Actividades de verificación.

1.- Se verifica la gestión del proceso a través de la solicitud de reserva del Pabellón Deportivo del estudiante identificado con siglas RGA, realizado a por docencia virtual, para el martes 12 de octubre de 20 h. a 21 h., el pago se realiza por TPV, virtual por importe de 9 euros en SIGED, se verifica el registro del pago.

Se verifica en programa SIGED y en docencia virtual (en el planning) la reserva realizada.

La comunicación con el usuario respecto a la confirmación de la reserva, no se realiza, el propio usuario es el que imprime su resguardo de la reserva realizada.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.

El registro de comunicación con el usuario respecto a la confirmación de la reserva no se realiza, el propio usuario es el que imprime su resguardo de la reserva realizada.

Se recomienda la actualización de la documentación del proceso a la actividad que realmente se realiza.