





| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS | |  |
| | EDICIÓN: 6.0 | CÓDIGO: P/SO005_FFP | |



PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS

| | | |
|--|--|---|
| Elaborado por: Responsable del SAIC | Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro | Aprobado por: Junta de Facultad |
| Fecha: Julio 2022 | Fecha: 21/07/2022 | Fecha: 22/07/2022 |
| Firma  | Firma  | Firma:  |

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS | |  |
| | EDICIÓN: 6.0 | CÓDIGO: P/SO005_FFP | |

ÍNDICE

| | |
|---|---|
| 1. OBJETO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. NORMATIVA..... | 3 |
| 3.1. Nacional..... | 3 |
| 3.2. Universitaria | 3 |
| 3.3. Específica de la Uex..... | 4 |
| 4. DEFINICIONES..... | 4 |
| 5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO | 4 |
| 5.1. Gestión de los recursos materiales del Centro..... | 4 |
| 5.2. Gestión de incidencias de los recursos materiales del Centro | 5 |
| 5.3. Gestión de los servicios propios del Centro | 5 |
| 5.4. Gestión de incidencias de los servicios propios del Centro..... | 5 |
| 5.5. Reserva de recursos y espacios del Centro | 5 |
| 5.6. Asignación de despachos para el profesorado | 6 |
| 6. UNIDADES IMPLICADAS | 6 |
| 7. DOCUMENTOS | 7 |
| 8. DIAGRAMA | 7 |
| 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 8 |
| 10. ARCHIVO | 9 |
| 11. HISTÓRICO DE CAMBIOS..... | 9 |

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS | |  |
| | EDICIÓN: 6.0 | CÓDIGO: P/SO005_FFP | |

1.- OBJETO.

El proceso tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir en la Facultad de Formación del Profesorado a través de su Equipo Decanal y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje, y los objetivos de los servicios propios.
- Planificar la adquisición de recursos y las actuaciones de los servicios en función del presupuesto y de la prioridad
- Gestionar los recursos materiales y las prestaciones de los servicios
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales y las prestaciones de los servicios para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés

2.- ALCANCE.

Este proceso abarca las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales y servicios propios del Centro que éste pone a disposición de sus usuarios.

3.- NORMATIVA



Normativa aplicable al proceso o procedimiento descrito en este documento.

3.1.- Nacional

- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- R.D. 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- R.D. Ley 14/2012 de 20 abril, (BOE 21/4/2012).
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

3.2.-Universitaria

- Estatutos (Decreto 65/2003 de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la UEx), y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS | |  |
| | EDICIÓN: 6.0 | CÓDIGO: P/SO005_FFP | |

- Normativas y Reglamentos ya establecidos en los Centros y Generales de la UEx para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros.
- Normativa de ejecución presupuestaria de la UEx.

3.3.-Específica de la UEx.

- Proceso de Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicidades de la Universidad de Extremadura.

4.- DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** instalaciones en las que se desarrolla la actividad de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento y los materiales necesarios para esta actividad
- **Servicios propios del Centro:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellos incluiremos Conserjería, Secretaría Administrativa y Secretaría de Decanato.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO



5.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro.

El proceso de gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo Decanal, el/la Administrador/a del Centro y la Comisión Económica y de Infraestructuras, que está integrada por el Decano o Vicedecano en quien delegue, el/la Administrador/a del Centro, dos representantes del PDI y un representante de estudiantes.

El proceso comienza por la identificación de necesidades asociadas a los recursos materiales, que será realizada por la Comisión Económica y de Infraestructuras teniendo en cuenta el informe de necesidades elaborado por el/la administrador/a del Centro, la última Memoria Económica del Centro. Para cubrir las necesidades identificadas que necesitan recursos económicos adicionales a los que dispone la Facultad se solicitará ayuda económica o material a la Dirección de la Uex a través del Vicerrectorado competente. Una vez conocidos los recursos económicos disponibles, la Comisión Económica y de Infraestructuras concretará la partida necesaria para recursos materiales en el presupuesto planificando las actuaciones.

El/la Administrador/a del Centro será el encargado de gestionar la adquisición del material y contratación de servicios, estableciendo los criterios de selección de proveedores de acuerdo con la normativa de contratación existente. La Comisión Económica y de Infraestructura, a través del Administrador/a del centro elaborará un Informe de seguimiento y evaluación del proceso de gestión de Recursos Materiales en el cual quedarán reflejadas, de forma general, las actuaciones en materia de planificación, adquisición y explotación de los recursos materiales, así como un plan de mejoras.

El proceso concluye con la rendición de cuentas, donde se debatirá sobre la posible revisión de la política y actuaciones sobre recursos materiales. Las conclusiones finales se reflejarán en la Memoria Económica anual (P/SO005_D001) que será sometida a aprobación por parte de la Junta de Facultad (P/SO005_D002).

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS | |  |
| | EDICIÓN: 6.0 | CÓDIGO: P/SO005_FFP | |

5.2.- Gestión de incidencias de los recursos materiales del Centro.

En lo concerniente al mantenimiento y gestión de incidencias de los citados recursos materiales cualquiera de los grupos de interés del centro se lo hará saber al Decano o Secretaría Académica enviando parte de incidencias situado en la web del Centro. Dichas incidencias serán recibidas por los encargados de mantenimiento, audiovisuales e informático del centro, que resolverán aquellas que implican una solución inmediata o, en su caso, si requieren una mayor tramitación, pasarán al Administrador. En este último caso, deberá tramitarse a la mayor brevedad posible.

5.3.- Gestión de los servicios propios del Centro

El/la Administrador/a es el responsable de la gestión de los servicios propios de la Facultad y será quien realice la labor de definición de los objetivos de los mismos. Esta tarea la realizará, dentro del entorno normativo y conforme a las políticas y objetivos del Centro, teniendo en cuenta el Informe de la evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios propios del Centro del curso anterior.



A través de los mecanismos que se articulen, se obtendrá información relacionada con los recursos materiales de todos los sectores de la Comunidad del Centro. La Comisión Económica y de Infraestructuras valorará la suficiencia y fiabilidad de estos datos para poder proceder al análisis de los resultados, en tanto que el Equipo de Dirección verificará si los servicios son adecuados. Este análisis se sintetizará en un informe anual de los servicios propios del centro, donde se presentarán los resultados. Si fuera el caso, contendrá también una serie de propuestas de mejora relacionadas con el proceso de gestión de recursos materiales.

5.4.- Gestión de Incidencias de los servicios propios del Centro.

En lo concerniente al mantenimiento y gestión de incidencias de los citados servicios propios del Centro, cualquiera de los grupos de interés del centro, se lo hará saber al Decano mediante escrito, que le entregará a la secretaria académica

5.5.- Reservas de recursos y espacios del Centro.

En relación a las reservas de recursos y espacio de nuestro centro, el procedimiento seguido es el siguiente: Para la reserva de aulas y recursos materiales que pudieran estar asociados con la actividad a realizar, así como de aulas especiales (Salón de Actos, Aula del Futuro, Salas de Trabajo, Sala de Reuniones Ágora, Aula Joaquín Sama, Salón de Grados u otros espacios tales como el Aula de Astronomía), el interesado cumplimenta un formulario a través de la aplicación que se encuentra en la página web del centro, que llega al Decano, Secretaría de Decanato y Secretaría Académica. Una vez se comprueba la disponibilidad de los espacios (por orden de reserva), la Secretaría de Decanato o Académica se lo comunica al interesado por correo electrónico.

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS | |  |
| | EDICIÓN: 6.0 | CÓDIGO: P/SO005_FFP | |

5.6.- Asignación de despachos para el profesorado.

En la asignación de despachos a profesores para el desarrollo de su labor docente e investigadora, se tienen en cuenta dos situaciones distintas:



- 1ª- El profesor que está adscrito al centro, el cual tiene su despacho para la realización de su labor docente e investigadora.
- 2ª- El profesor que imparte docencia en el centro, pero está adscrito en otro centro donde ya tiene su despacho para realizar su labor docente e investigadora. En este centro, en el que no está adscrito, compartirá despacho con otros profesores, que también están adscritos a otros centros, o bien, son asociados a tiempo parcial, para su labor docente (tutorías).

Debido a las exigencias actuales, para las titulaciones se estima conveniente, siempre que existan despachos libres (de uso individual o compartidos), que si hay un nuevo profesor, está adscrito al centro, y está a tiempo completo, tenga preferencia sobre profesores no adscritos, y lo que estén a tiempo parcial, siempre aplicando la normativa vigente de la UEx en esta materia (en igualdad de condiciones, tendrá preferencia el profesor doctor).

Por último, el caso de los profesores que se jubilen en nuestro centro, se les dará un plazo máximo de tres meses para que dejen dicho despacho a disposición del centro, para que pueda ser adjudicado, con los criterios descritos anteriormente, a otros profesores.

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

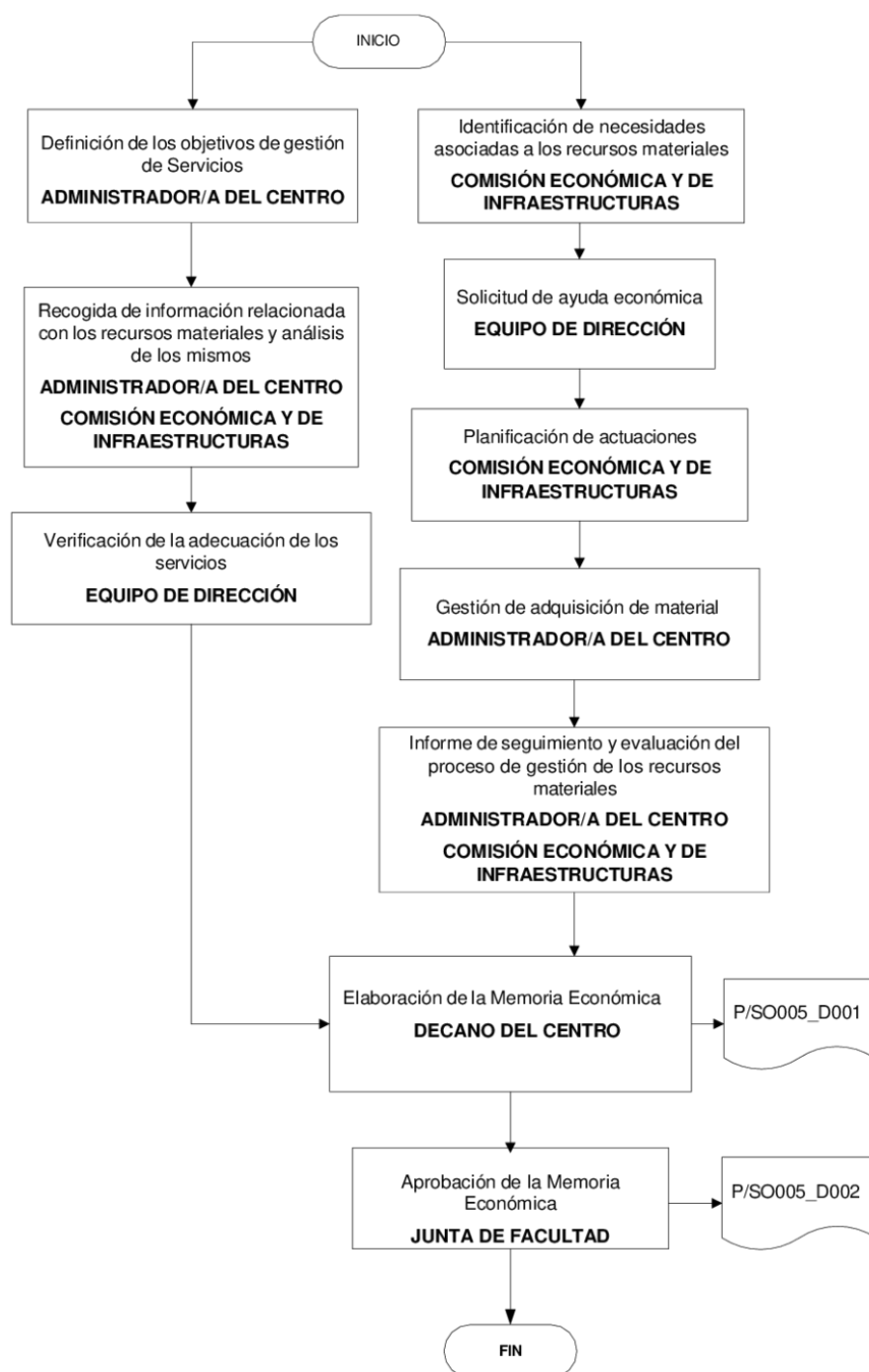
| Unidad/Órgano | Puesto | Descripción de tareas |
|---|--------------------------------|---|
| Comisión Económica y de Infraestructura | | <ul style="list-style-type: none"> – Identificación de necesidades – Análisis de las necesidades presupuestarias de los recursos materiales y planificación de actuaciones. – Valoración de los datos y análisis de resultados sobre los recursos materiales y servicios |
| | Administrador/a del Centro | <ul style="list-style-type: none"> – Definición de la gestión de los servicios propios del centro y adquisición de material – Realización del informe de seguimiento y evaluación del proceso de gestión de los servicios y recursos materiales del Centro. |
| | Decano | <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de la Memoria Económica. |
| Equipo Directivo | Decano Secretaría Académica | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de incidencias y mantenimiento de los recursos materiales y servicios del centro |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS | |  |
| | EDICIÓN: 6.0 | CÓDIGO: P/SO005_FFP | |
| | Decano Secretaría Académica Secretaría de Decanato | – Reserva de espacios y recursos del centro | |
| | Decano | – Solicitud de ayuda económica y/o material a la UEx –Análisis de la adecuación de los servicios | |
| | | – Verificación de la adecuación de los servicios | |
| Junta de Centro | | – Aprobación de la Memoria económica | |

7.- DOCUMENTOS



- P/SO005_D001: Memoria Económica Anual
- P/SO005_D002: Acta de aprobación de la Memoria Económica

8.-DIAGRAMA



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El análisis y seguimiento de los resultados del proceso se realizará cada curso académico, y se reflejarán en un informe anual. Si se estima oportuno, se realizará una propuesta de revisión del mismo. Para la elaboración de la memoria económica se tendrán en cuenta como principales indicadores los ingresos y los gastos de acuerdo al presupuesto del centro.

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS | |  |
| | EDICIÓN: 6.0 | CÓDIGO: P/SO005_FFP | |

El Decano, será el encargado de realizar el seguimiento y evaluar, junto con la Comisión Económica y de Infraestructuras, los resultados obtenidos en el proceso para cada curso académico. Igualmente, se evalúan las posibles incidencias registradas en relación con los recursos materiales y las actuaciones de los servicios del centro, así como el tiempo medio que tardan en resolverse.

10.- ARCHIVO

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

| <i>Identificación del registro</i> | <i>Soporte de archivo</i> | <i>Responsable custodia</i> | <i>Tiempo de conservación</i> |
|--|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| P/SO005_D001: Memoria Económica Anual | Informático | Responsable del SAIC | Indefinido |
| P/SO005_D002: Acta de aprobación de la Memoria Económica | Informático | Secretario/a Académico/a | 1 año |

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

| Edición | Fecha | Modificaciones |
|----------------|----------------|---|
| 1ª | Abril 2015 | Inicio del Proceso |
| 2ª | Diciembre 2015 | Simplificación del proceso y adecuación a las necesidades del Centro. |
| 3ª | Junio 2019 | Eliminación de información relativa a la gestión de horarios que pasa a ser definido en los documentos relativos al proceso de desarrollo de las enseñanzas. Revisión del documento actualizándolo a las necesidades del Centro |
| 4ª | Marzo 2021 | Revisión del documento para su adaptación a los espacios y recursos disponibles, actualización de los términos y formatos a aplicar a los nuevos documentos del SAIC. Modificación del diagrama de flujo. |
| 5ª | Marzo 2022 | Revisión del documento adaptándolo a las necesidades del centro, y actualización de los espacios y recursos disponibles. Simplificación de evidencias |
| 6ª | Julio 2022 | Actualización de información complementaria de acuerdo a las sugerencias y propuestas de la auditoría externa: Concreción de indicadores |