
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_FED</b>	

# **PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.**



## **FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Revisado por:  Vicedecanato de Ordenación Académica y Vicedecanato de Prácticas  Fecha: 20 de septiembre de 2017	Aprobado por:  Comisión de Calidad de la Facultad de Educación  Fecha:	Aprobado por:  Junta de Facultad  Fecha:
Firma	Firma	Firma

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FED	

## ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS	8
7.- DOCUMENTOS	9
8.- DIAGRAMA	10
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14
10.- ARCHIVO	15
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	15

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FED	

## 1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir como la Facultad de Educación de la UEx garantiza la gestión, adquisición y mantenimiento, de los recursos materiales de que dispone, así como de los servicios que presta a la comunidad universitaria, tanto de gestión interna como contratados a empresas externas, para estar adaptados permanentemente a las necesidades de y expectativas de los grupos de interés, en particular el PDI, el PAS y el alumnado.

Para esto será necesario:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la mejora de 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 dada.
- 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~~ correspondientes 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 del Centro, así como a todas las actividades realizadas para determinar los objetivos, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de las actuaciones de los servicios prestados por el Centro.

## 3.- NORMATIVA

### *Estatal:*



- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades 6/2001 (BOE nº 307, de 24 de diciembre)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 (BOE nº 89, de 13 de abril)
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE nº 260, de 30 de octubre)
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos. Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 261, de 31 de octubre)

### *Universidad de Extremadura:*

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003 de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la UEx)
- 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.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de régimen interno.

## 4.- DEFINICIONES

- **Recursos Materiales:** instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de estudio, salón de actos, salón de grados, salas de reunión, seminarios) en las que se desarrolla la actividad de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento y los materiales necesarios para esta actividad.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_FED</b>	

- **Servicios:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellos incluiremos Conserjería, Secretaría, Cafetería, Reprografía y Biblioteca. En nuestro Centro la Cafetería y Reprografía son servicios externos.

## 5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

### 5.1.- Gestión de recursos materiales.

El proceso de gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo de Dirección de la Facultad. El Decano puede asumir personalmente o delegar en alguno de los Vicedecanos la responsabilidad de la identificación de las necesidades de recursos.

Esta tarea se realizará dentro del entorno normativo y conforme a las políticas y objetivos del Centro, de acuerdo con el informe anual de resultados y necesidades (P/SO005\_FED\_D001) del curso anterior y las propuestas de mejoras indicadas en el mismo; así como la información relativa a los recursos materiales procedentes de los distintos actores de la Comunidad Universitaria.

Si la propuestas para cubrir las necesidades detectadas, o parte de las mismas, no pudiera ser asumidas por el Centro, se solicitará apoyo al Vicerrectorado correspondiente. En caso de que no sea aceptada, se archivará la solicitud.

Si la Facultad dispone de recursos económicos (propios o proporcionados por el Vicerrectorado de Calidad e Infraestructura) para satisfacer la necesidad de recursos materiales, el equipo de Dirección definirá las actuaciones a llevar a cabo.

A través de encuestas de satisfacción de usuarios, buzones de sugerencia, o mediante los mecanismos que se articulen, se obtendrá información relacionada con los recursos materiales de todos los sectores de la Comunidad del Centro. El equipo de dirección valorará la suficiencia y fiabilidad de estos datos para poder proceder al análisis de los resultados. Este análisis se sintetizará en un informe anual de resultados (P/SO005\_FED\_D001) que contendrá también una serie de propuestas de mejora relacionadas con el proceso de gestión de recursos materiales. En esta misma fase se realizará el seguimiento del proceso y se emitirá, si se estima conveniente, la propuesta de revisión del mismo.

### 5.2. Utilización de los espacios de la Facultad de Educación

Dentro de la política de utilización de espacios pertenecientes a la Facultad de Educación se distinguen dos tipos de actividades: Actividades docentes e investigadoras relacionadas con los títulos oficiales que se imparten en la Facultad (ya sean de carácter ordinario o extraordinario) y las actividades formativas no relacionadas con las titulaciones que se imparten en el centro.

#### 5.2.1. Actividades docentes e investigadoras de carácter ORDINARIO.

La planificación de la actividad docente e investigadora con respecto a la utilización de las instalaciones del centro tiene prioridad absoluta sobre cualquier otro tipo de actividad propuesta por la comunidad universitaria o entidades externas.



Para la correcta utilización de las aulas convencionales y las aulas de informática:

1. El Vicedecanato de Planificación Académica presentará un cuadrante de ocupación de las instalaciones indicadas al Decanato de la Facultad de Educación, por curso y asignatura, con un mínimo de 7 días antes del inicio de cada curso académico. No obstante, posteriormente se podrán realizar los ajustes que sean necesarios si así se estima oportuno para garantizar el buen funcionamiento de la actividad docente.

2. Con respecto a las aulas de informática y multimedia, en la medida de lo posible, deberán preservar su disponibilidad para la actividad docente de los títulos oficiales que se imparten en el centro.

#### 5.2.2. Actividades docentes e investigadoras de carácter EXTRAORDINARIO.

En relación con los títulos oficiales que se imparten en la Facultad de Educación, con carácter extraordinario se llevarán a cabo otro tipo de actividades como son: Defensa de Trabajos Fin de Grado (TFG), Trabajos Fin de Máster (TFM),

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FED	

Tutorías ECTS y defensa de Tesis Doctorales.

### 5.2.3. Actividades formativas no vinculadas a títulos oficiales

Además de para el desempeño de las actividades docentes e investigadoras vinculadas a los títulos oficiales, se podrán utilizar los espacios de la Facultad de Educación para otras actividades como son: cursos de perfeccionamiento, formación del PDI, formación del PAS, procesos de selección u oposiciones o cualquier otra actividad de interés.

### 5.2.4. Relación de espacios y actividades

#### *Aulas/Seminarios.*

Las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en estos espacios serán de carácter docente e investigador.

#### *Salón de Grados.*

Las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en este espacio, ordenadas de mayor a menor prioridad, serán:

1. Juntas de Centro
2. Defensa de Plaza a Cuerpo Docente Universitario: Cátedra, Titularidad.
3. Defensa de Tesis dirigida por profesorado del Centro.
4. Defensa de TFM dirigido por profesorado del Centro.
5. Defensa de TFG dirigido por profesorado del Centro.
6. Cualquier otra actividad que la Dirección del Centro estime oportuna.

Pueden realizar esta solicitud el profesorado responsable del trabajo a presentar o el autor del trabajo a defender.

#### *Salón de Actos*

Las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en este espacio, ordenadas de mayor a menor prioridad, serán:

1. Actividades de carácter cultural (Congresos, Charlas, Debates,...)
2. Defensa de Plaza a Cuerpo Docente Universitario: Cátedra, Titularidad.
3. Defensa de Tesis dirigida por profesorado del Centro.
4. Defensa de TFM dirigido por profesorado del Centro.
5. Defensa de TFG dirigido por profesorado del Centro.
6. Cualquier otra actividad que la Dirección del Centro estime oportuna.



Podrá realizar esta solicitud la persona responsable de la actividad a realizar o en quien ella delegue.

#### *Sala de Profesores*

Las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en este espacio, serán:

1. Elecciones.
2. Reuniones de las distintas comisiones del Centro.
3. Videoconferencias grupales.
4. Reuniones del profesorado.
5. Cualquier otra actividad que la Dirección del Centro estime oportuna.

La utilización de este espacio queda reservada para el profesorado del centro.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FED	

### *Otras instalaciones*

Si, por necesidades de planificación académica, se requiriese el uso de alguna otra instalación no mencionada en este apartado, el Vicedecanato de Ordenación Académica podrá asignarla en función de los recursos solicitados.

### **5.3. Procedimiento de reserva de espacios.**

De manera general, la reserva de los espacios citados anteriormente para la realización de actividades formativas (ordinarias o extraordinarias), se realizará mediante solicitud a través del formulario disponible en la página web del centro (<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/educacion/centro/instalaciones>), con al menos 48 horas de antelación (P/SO005\_FED\_D002). Una vez confirmada la reserva le será remitida dicha confirmación a la persona que haya realizado la misma, así como a la Conserjería del centro con la finalidad de que tengan constancia de la reserva y poder garantizar su uso.

Para la realización de actividades formativas sin vinculación con las titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación se seguirá el procedimiento que corresponda de los que se describen a continuación.

#### **5.3.1. Procedimiento de reserva para la comunidad universitaria.**

La comunidad universitaria podrá solicitar la utilización de cualquiera de las instalaciones (excepto los laboratorios de investigación que dependen de los departamentos) previa autorización por parte de la Dirección del centro.

Para su reserva deberá presentarse una solicitud a través del formulario disponible en la página web del centro con al menos 7 días de antelación. En el plazo máximo de 72 horas se resolverá y comunicará la respuesta al solicitante.

#### **5.3.2. Procedimiento de reserva para entidades externas a la UEx.**

Las entidades externas a la UEx podrán solicitar la utilización de cualquiera de las instalaciones (excepto los laboratorios de investigación) previa autorización por parte de la Dirección del centro.

Para su reserva deberá presentarse, a través del registro de la Facultad de Educación o del registro general de la UEx, una solicitud al Decano, con **al menos 15 días** de antelación.

Seguidamente, la Dirección del centro reenviará la solicitud, una vez informado, al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la Gerencia de la UEx, quién comunicará directamente a la entidad solicitante la autorización correspondiente.



El uso de estas instalaciones por entidades externas está sujeto al **abono de tasas publicadas anualmente en los presupuestos de la UEx**, excepto en el caso de que existan convenios o acuerdos previos entre las entidades externas y la UEx.

La Secretaría de Dirección de la Facultad de Educación comunicará la resolución de la solicitud de reserva de espacio al solicitante.

#### **5.3.3. Compromiso de buenas prácticas.**

La autorización de uso de las instalaciones del centro conlleva un compromiso de buenas prácticas por parte del autorizado, en los siguientes términos:

1. Respetará y hará respetar el mobiliario y recursos existentes en las instalaciones utilizadas.
2. Respetará la normativa estatal sobre la prohibición de fumar / espacios sin humos.
3. Tendrá en cuenta las indicaciones y mensajes de aviso existentes en las instalaciones para su correcto uso.
4. Informará en la conserjería del edificio donde se ubique la instalación, o en su defecto en la conserjería del edificio administrativo, de cualquier incidencia que se produzca en las instalaciones utilizadas.
5. Se responsabilizará de cerrar las instalaciones si fuera posible una vez finalizada su utilización e informará en conserjería, entregando las llaves correspondientes.
6. Las actividades realizadas en las instalaciones no deben alterar el funcionamiento normal del centro.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_FED</b>	

Si la Dirección del centro considera que se ha producido un incumplimiento grave o reiterado del compromiso anterior, adoptará las medidas que considere adecuadas para preservar las instalaciones y el normal funcionamiento del centro. Esto puede conllevar desde la inmediata paralización de las actividades, suspensión de las mismas e incluso la denegación de cualquier solicitud posterior.

#### **5.4.- Utilización de equipos informáticos.**

La Facultad de Educación pone a disposición del PDI y alumnado, un número de equipos informáticos portátiles disponibles para su utilización.

La gestión de entrega y recogida de equipos se realiza por el PAS de conserjería. Para su utilización los usuarios tienen que identificarse y firmar un documento tanto a la recogida como a la entrega de los equipos P/SO005\_FED\_D003 y será el Vicedecanato de Prácticas, Alumnos e Infraestructura el encargado de supervisar el funcionamiento del proceso.

La autorización de uso de las instalaciones del centro conlleva un compromiso de buenas prácticas por parte del autorizado, en los siguientes términos:

1. Respetará el material informático
2. Tendrá en cuenta las indicaciones para su correcto uso.
4. Informará en la conserjería del edificio de cualquier incidencia que se produzca en el material.
5. Se dejará en las mismas condiciones que se encontró.

Si la Dirección del centro considera que se ha producido un incumplimiento grave o reiterado del compromiso anterior, adoptará las medidas que considere adecuadas para preservar el material y normal funcionamiento del centro. Esto puede acarrear la denegación de solicitudes posteriores.

#### **5.5.- Gestión de incidencias de los recursos materiales del Centro.**

El proceso de gestión de incidencias abarca todos los recursos materiales del centro, tanto a aquellos destinados de manera específica a la docencia del centro como a aquellos relacionados con los espacios comunes que comprende, principalmente:

Infraestructuras del Centro.

Mobiliario

Equipamiento informático y audiovisual.

La comunicación de incidencias se realizará a través de un cuestionario online (P/SO005\_FED\_D004). El enlace a este cuestionario está disponible en la página web del centro. También es posible acceder a él a través de su código QR que está disponible en la mayoría de los espacios de la Facultad de Educación.

Vicedecanato de Prácticas, Alumnado e Infraestructuras es el encargado de comprobar periódicamente la comunicación de nuevas incidencias. Estas se asignarán, en función de su naturaleza, a los correspondientes servicios o responsables del centro para su subsanación. Al mismo tiempo se asignarán, a cada una de estas incidencias un orden de prioridad.



La gestión de la asignación de responsables, niveles de prioridad así como el seguimiento de las distintas incidencias se realizará mediante la utilización de software informático específico.

A la hora de determinar la urgencia de resolución de las distintas incidencias, se tendrán en cuenta los siguientes niveles de prioridad:

Prioridad 1: Incidencias que afecten a la docencia oficial impartida en el centro.

Prioridad 2: Incidencias relacionadas con recursos materiales del centro, no relacionados con la docencia que se imparte en el centro.

Prioridad 3: Resto de incidencias.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_FED</b>	

En el caso de circunstancias excepcionales y a criterio del equipo de gobierno del centro, se podrá alterar este orden de prioridades.

En función de la naturaleza de la incidencia comunicada esta se derivará al servicio del centro correspondiente. Una vez resuelta la incidencia y puesto en conocimiento del responsable de gestión de estas, se procederá a comunicar, mediante correo electrónico, la resolución de dicha incidencia a la persona comunicante.

## 5.2.- Gestión de los servicios propios del Centro

El Equipo de Dirección junto con el Administrador del centro son los responsables de la gestión de los servicios propios de la Facultad de Educación y quienes realicen la labor de definición de los objetivos de los mismos. Para ello se tendrán en cuenta el entorno normativo y las políticas y objetivos del Centro y teniendo en cuenta el Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios propios del Centro del curso anterior.



A través de encuestas de satisfacción de usuarios, buzones de sugerencia, o mediante los mecanismos que se articulen, se obtendrá la información relacionada con los servicios de la Facultad desde el punto de vista de todos los sectores de la Comunidad del Centro. El Equipo de Dirección, junto con el Administrador del centro valorará la adecuación de estos a la demanda de los usuarios. Este análisis se sintetizará en un informe anual de resultados (P/SO005\_FED\_D001) que contendrá también una serie de propuestas de mejora relacionadas con el proceso de gestión de recursos materiales.

Al mismo tiempo se realizará el seguimiento del proceso y se elaborará, si se estima conveniente, la propuesta de revisión del mismo. El Equipo de Dirección verificará si los servicios son adecuados. En caso contrario revisará en lo necesario la planificación de actuaciones sobre los mismos. El proceso concluye con la rendición de cuentas a la Junta de Facultad y la presentación del informe anual de los servicios propios del centro (P/SO005\_FED\_D001)

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Administrador del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la definición y ejecución de las actuaciones sobre los servicios propios del Centro.</li> <li>- Coordinación de los procesos económicos-presupuestarios.</li> <li>- Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios propios del Centro.</li> </ul>
Equipo Directivo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de actuaciones sobre los recursos materiales y criterios de selección de proveedores, planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales.</li> <li>- Valoración de los datos y análisis de los resultados sobre la prestación de los servicios y verificación de la adecuación de los recursos materiales.</li> <li>- Definición y planificación de actuaciones de los servicios.</li> <li>- Verificación de la adecuación de las prestaciones de los servicios.</li> <li>- Solicitud de ayuda a instancias superiores</li> </ul>
	Vicedecano de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de recursos materiales a las activas formativas del centro.</li> <li>- Organización, gestión y asignación de espacios a las actividades formativas no pertenecientes a la Facultad.</li> </ul>



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_FED</b>	

	Vicedecano de Prácticas, Alumnos e Infraestructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del sistema de comunicación de incidencias.</li> <li>- Asignación de responsables y prioridades para la resolución de incidencias.</li> <li>- Comunicación de resolución de incidencias.</li> <li>- Elaboración del informe anual de incidencias.</li> <li>- Recogida de información sobre solicitudes y quejas.</li> </ul>
Comisión de Garantía de Calidad del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de las modificaciones y mejoras al proceso, sugeridas por el Equipo Directivo.</li> <li>- Aprobación del Informe de Evaluación de la Gestión de los servicios y recursos materiales del Centro.</li> <li>- Seguimiento del proceso.</li> </ul>
Junta de Facultad		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la política y actuaciones sobre recursos materiales y servicios.</li> <li>- Aprobación del Informe de evaluación de la gestión de los servicios y recursos materiales del Centro.</li> <li>- Aprobación de la Memoria de la gestión económica</li> </ul>

## 7.- DOCUMENTOS

P/SO005\_FED\_D001 Informe de resultados y necesidades.

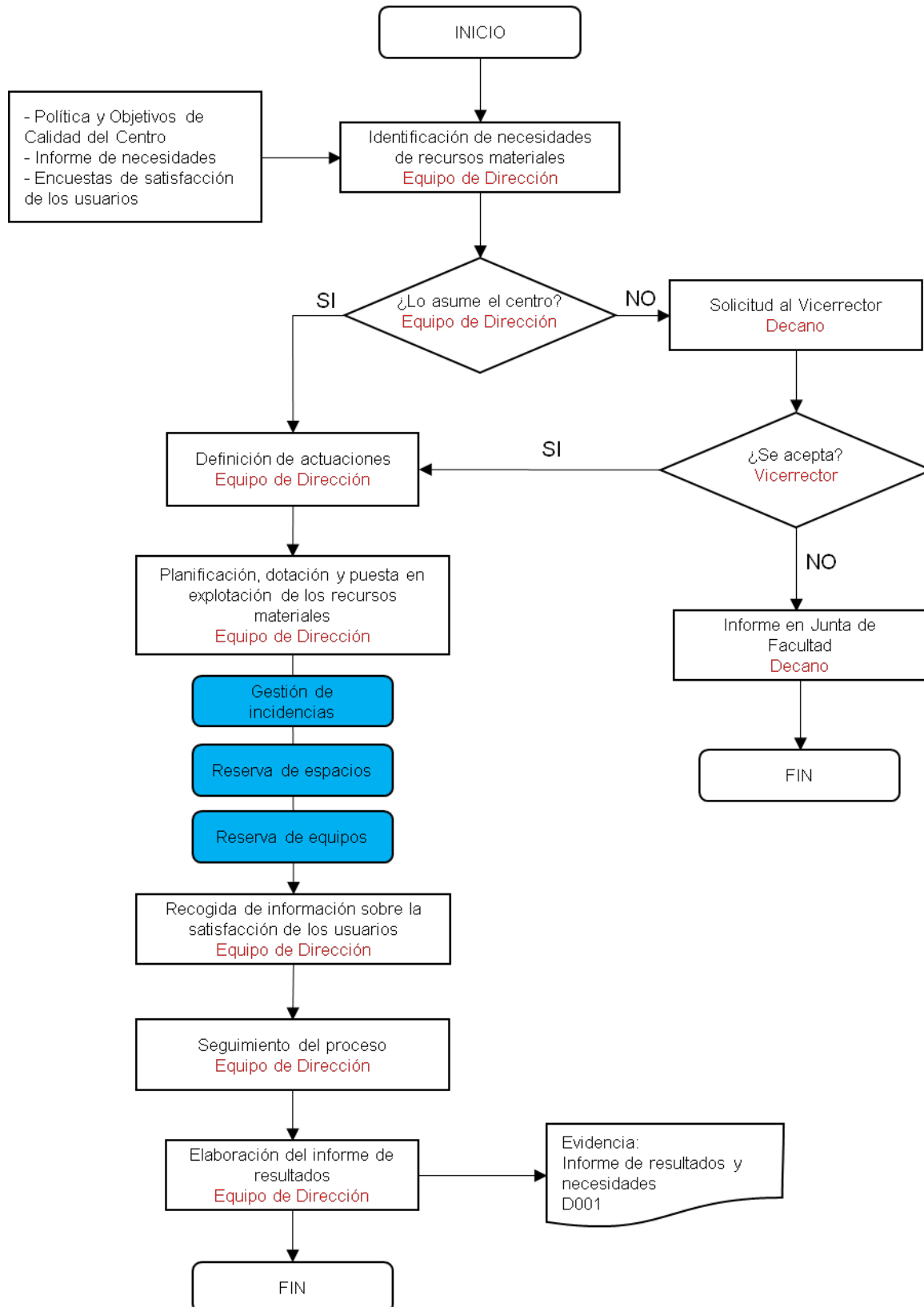
P/SO005\_FED\_D002 Formulario de reserva de espacios.


P/SO005\_FED\_D003 Formulario de solicitud de equipo informático.

P/SO005\_FED\_D004 Formulario de comunicación de incidencias

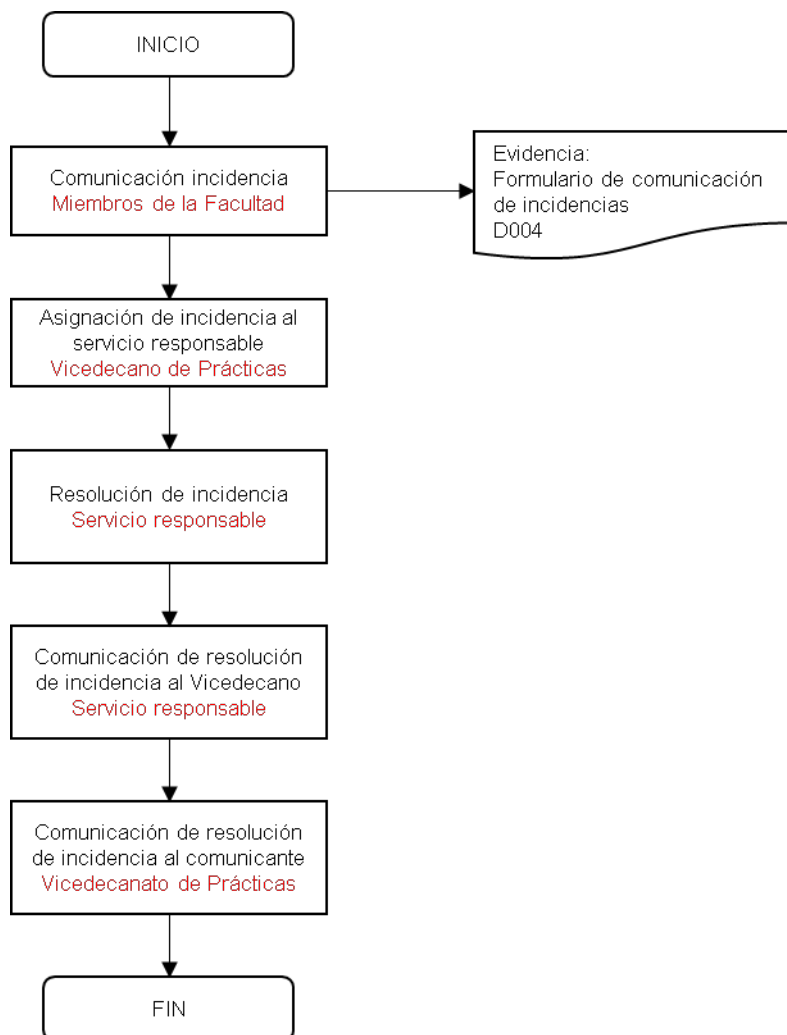
## 8.- DIAGRAMA

### 8.1.- Gestión de los recursos materiales del centro

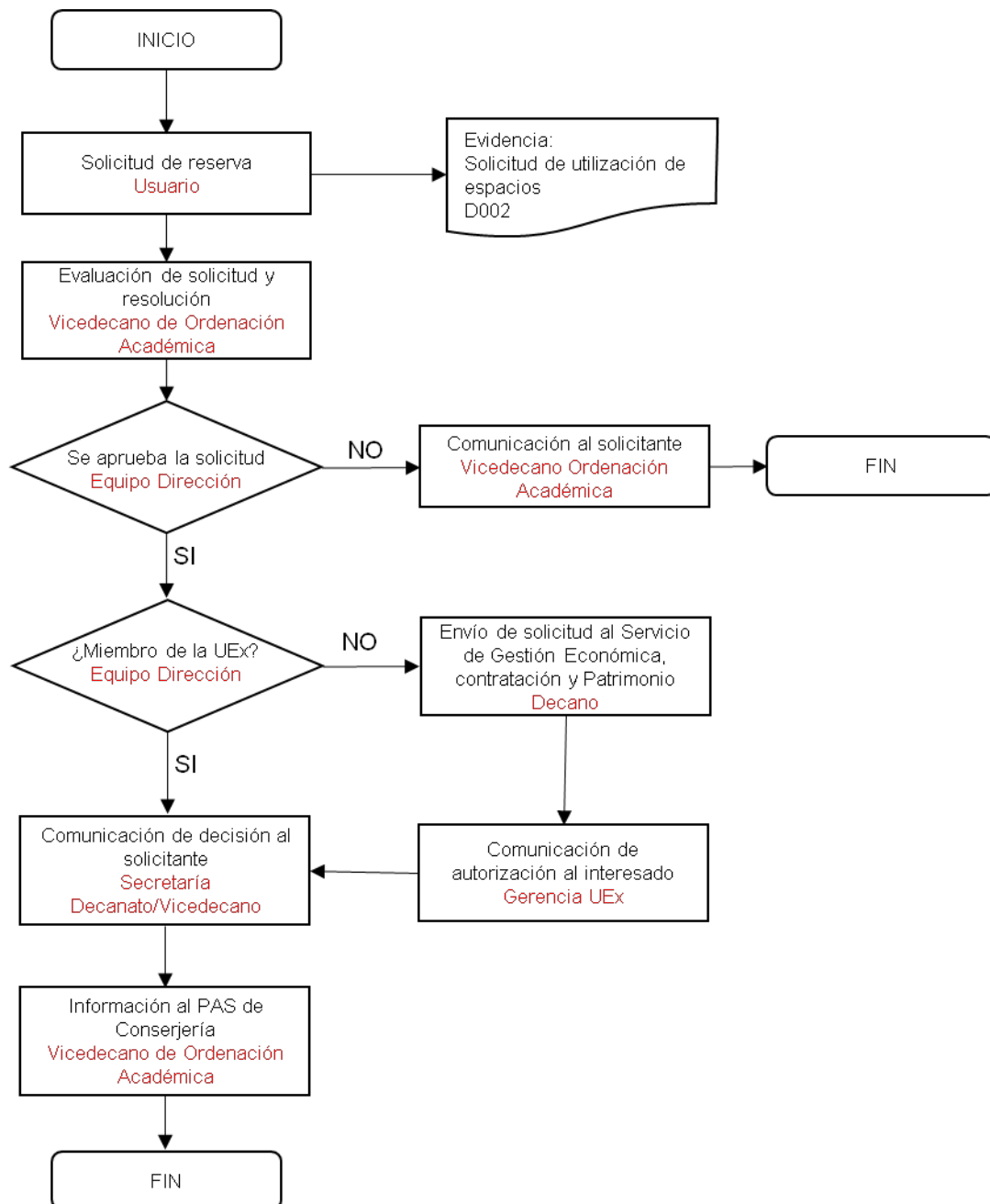



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FED

## 8.2. Subproceso 2. Gestión de incidencias.

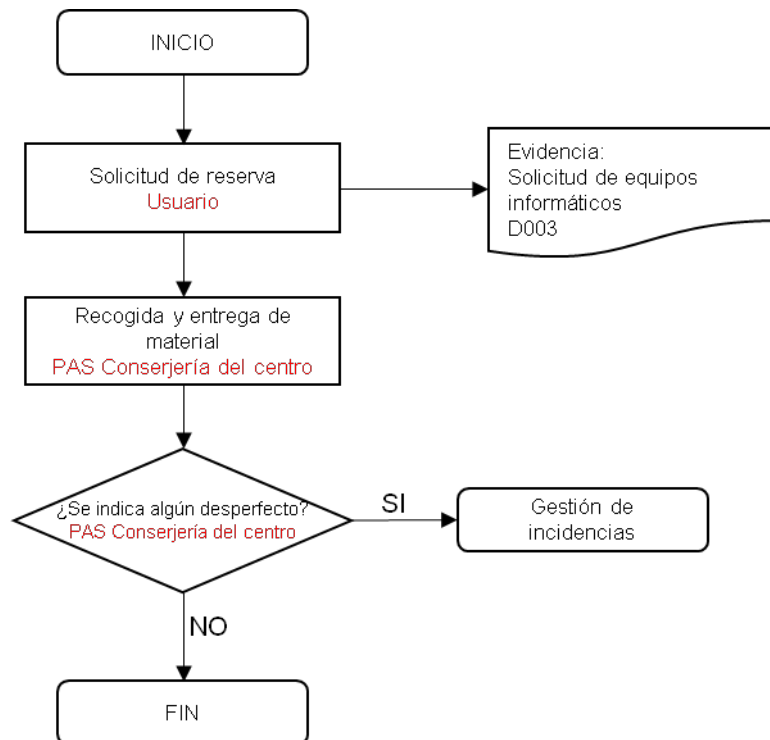




### 8.3. Subproceso 3. Solicitud de espacios.



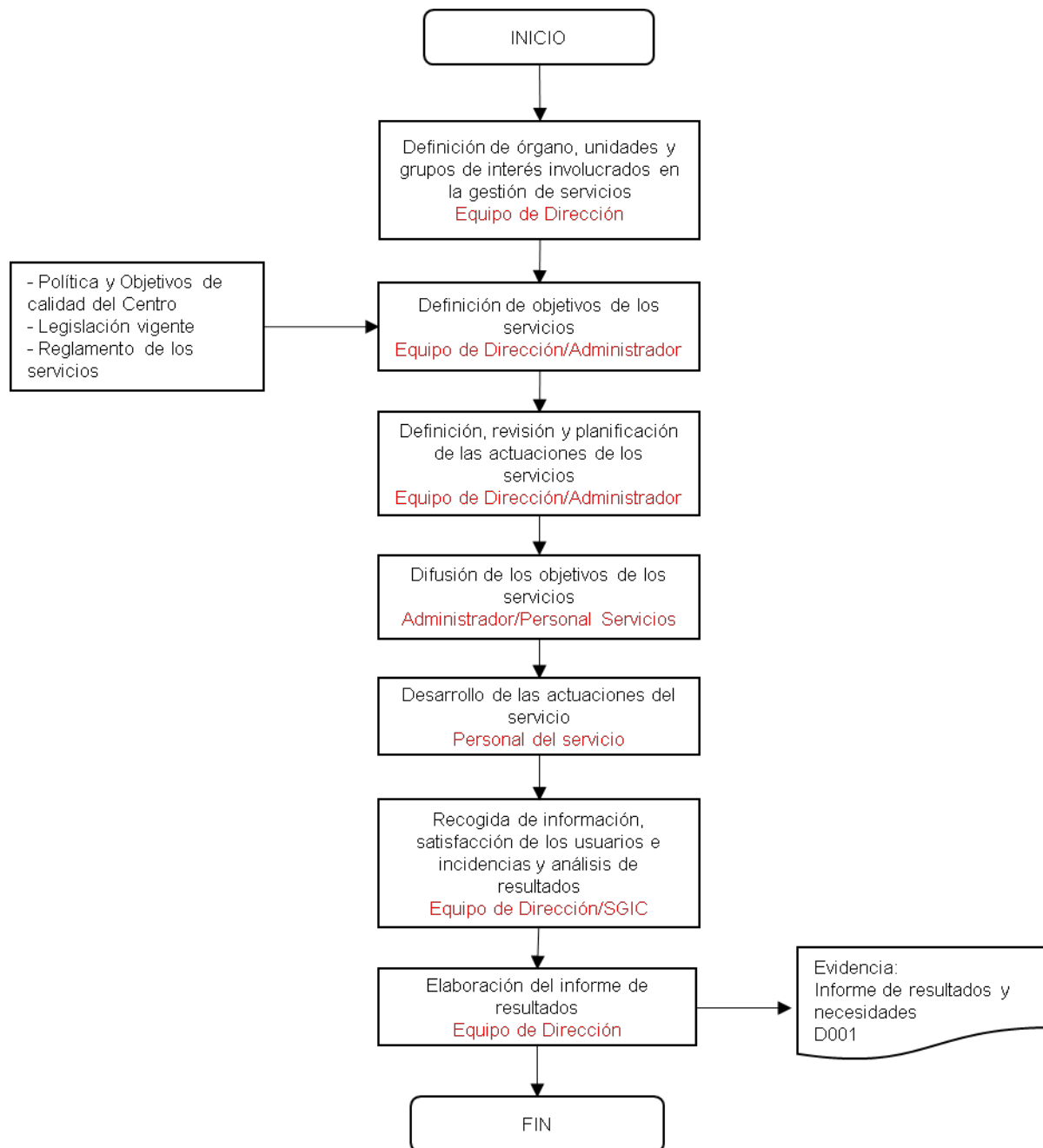
	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/S0005_FED

#### 8.4. Subproceso 4. Reserva de equipos informáticos.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_FED</b>	



#### 8.5. Subproceso 5. Gestión de servicios.



#### 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El SGIC del centro, con el apoyo de los vicedecanatos de Ordenación Académica y de Prácticas e infraestructura, será el encargado del seguimiento y evaluación del proceso. Para ello tendrá en cuenta, principalmente, los datos de los usuarios recogidos a través de las encuestas de satisfacción correspondientes, así como aquellas sugerencias o propuestas por otras vías como el buzón de sugerencias del centro.

Al final de cada curso académico la comisión de Calidad del Centro elaborará el informe de resultados y necesidades y, en el caso que se estime necesario, se propondrá la modificación del proceso.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_FED</b>	

A la hora de determinar las necesidades del centro se tendrán en cuenta, de manera especial, los siguientes indicadores:

Puestos en aulas: número de puestos en aulas de clase y ratio de ocupación.

Puestos en aulas de informática: número de puestos en aulas de informática y ratio de ocupación.

Puestos en laboratorios: número de puestos en laboratorios docentes, ratio de ocupación.

Espacios de seminarios o tutorías programadas: número de espacios destinados a seminarios o tutorías programadas, tasa de utilización.

Puestos en sala de estudio: número de puestos de sala de lectura y ratio.

#### 10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/SO005_FED_D001	<i>Informático</i>	<i>SGIC</i>	<i>Permanente</i>
P/SO005_FED_D002	<i>informático</i>	Vicedecanato Ordenación Académica	<i>Permanente</i>
P/SO005_FED_D003	<i>Papel</i>	Vicedecanato Ordenación Académica	<i>Permanente</i>
P/SO005_FED_D004	<i>informático</i>	<i>Vicedecanato Prácticas</i>	<i>Permanente</i>

#### 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
2ª	20/09/2017	Revisión completa del Proceso