



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 8 de noviembre de 2022	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha: 22 de noviembre de 2022
Firma	Firma	Firma
		

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1. Normativa estatal	3
3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1.- Gestión de recursos materiales	4
5.7.- Gestión de los servicios propios del Centro	6
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	6
7.- DOCUMENTOS	7
8.- DIAGRAMA.....	8
8.1.- Gestión de los recursos materiales	8
8.2.- Gestión de los servicios propios	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
10.- ARCHIVO	10
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	11
P/SO005_FED_D002	¡Error! Marcador no definido.
P/SO005_FED_D003	¡Error! Marcador no definido.
P/SO005_FED_D004	¡Error! Marcador no definido.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir el modo en el que la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEX) planifica sus recursos económicos y materiales, gestiona los servicios propios del Centro y supervisa los servicios externos, con objeto de favorecer el proceso formativo y mejorar la satisfacción de los grupos de interés implicados. El proceso implica las siguientes acciones:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza que se lleva a cabo en las instalaciones de la FEyP.
- 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

3.1.- Normativa estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Real Decreto 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 (BOE 29-09- 2021).
- Directrices de garantía de calidad de la ANECA.
- Legislación aplicable en la contratación y adquisición de servicios por organismos públicos.

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003), y modificados por el Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Normativas y Reglamentos Generales de la Universidad de Extremadura para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios prestados en los centros.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.

4.- DEFINICIONES



- **Recursos materiales:** instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de estudio, salón de actos, salón de grados, salas de reunión y seminarios) en las que se desarrolla la actividad de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento y los materiales necesarios para esta actividad. A continuación, se muestra una 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: Juntas de Centro, defensa de plaza a cuerpo docente universitario (Cátedra o Titularidad), defensa de tesis dirigida por profesorado del Centro, defensa de TFM dirigido por profesorado del Centro, defensa de TFG dirigido por profesorado del Centro y cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna. Pueden realizar la solicitud de ocupación de este espacio el profesorado responsable del trabajo a presentar.
 - Salón de Actos: las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en este espacio, ordenadas de mayor a menor prioridad, serán: actividades de carácter cultural (congresos, charlas, debates, etc.), defensa de plaza a cuerpo docente universitario (Cátedra o Titularidad), defensa de tesis dirigida por profesorado del Centro, defensa de TFM dirigido por profesorado del centro, defensa de TFG dirigido por profesorado del Centro y cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna. Podrá realizar la solicitud de ocupación de este espacio 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: elecciones, reuniones de las distintas comisiones del Centro, videoconferencias grupales, reuniones del profesorado y cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna. La utilización de este espacio queda reservada para el profesorado del Centro.
 - 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.
- **Servicios:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellos incluiremos los servicios de Conserjería, Secretaría y Biblioteca. En nuestro Centro, los servicios de Cafetería, Reprografía y Limpieza son 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 decanal. La persona responsable del Decanato del Centro puede asumir personalmente o delegar en la persona que establezca la responsabilidad de la identificación de las necesidades de recursos. El proceso se desarrolla del siguiente modo:

1. **Análisis e identificación de necesidades asociadas a recursos materiales.** El equipo decanal del Centro recopilará información sobre las necesidades asociadas a recursos materiales a través de dos herramientas fundamentales; por una parte, la revisión sistemática de las instalaciones y los equipos docentes antes del inicio



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

de los dos semestres de clases y, por otra, el análisis de los buzones de sugerencias y las hojas de reclamaciones gestionadas por la UTEC.

2. **Ejecución de actuaciones para cubrir las necesidades identificadas.** El equipo decanal creará su propuesta de actuaciones en relación con la Política y Objetivos de Calidad del Centro vigentes y la persona responsable de la Administración del Centro será la encargada 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. Pueden darse dos posibles situaciones:
 - 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 decanal definirá las actuaciones a llevar a cabo.
 - Si las propuestas para cubrir las necesidades detectadas, o parte de las mismas, no pudiera ser asumidas por el Centro, se solicitará apoyo al Vicerrectorado correspondiente justificando adecuadamente la necesidad de recursos. Si finalmente no se recibiera el apoyo solicitado la persona responsable del Decanato del Centro tendrá que comunicar la negativa en Junta de Facultad.

3. **Gestión de incidencias.** La gestión de incidencias se refiere a todos los recursos materiales del Centro tales como las infraestructuras, el mobiliario y el equipamiento informático y audiovisual. La comunicación de incidencias se realizará a través de un cuestionario online, ubicado en la página web del Centro (**P/SO005_FEyP_D001**). Dichas incidencias serán recibidas por las personas encargadas de los servicios de mantenimiento, audiovisuales e informática del Centro, que resolverán aquellas incidencias que implican una solución inmediata o, en su caso, si requieren una mayor tramitación, pasarán al equipo decanal.

4. **Gestión de espacios.** Las ocupaciones de espacios docentes estarán visibles antes de comenzar cada semestre, de forma que se puedan consultar a través del documento de los horarios de clase compartidos en la página web del Centro. Las peticiones de reserva de espacios comunes y docentes que surjan a lo largo del semestre se tramitará a través de un formulario on-line que se encuentra en la web del Centro (**P/SO005_FEyP_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 FEyP se seguirá el procedimiento que corresponda de los que se describen a continuación:
 - Reserva por parte de 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). Para su reserva deberá presentarse una solicitud través del formulario disponible en la página web del centro con al menos 7 días de antelación.
 - Reserva por parte de 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). En función del carácter de la actividad que se desarrollará se requerirá de la autorización previa por parte del Decanato del Centro o de Servicios Centrales. En este segundo caso, será necesaria la consulta sobre la disponibilidad de espacios a la persona responsable de la Administración del Centro. Para su reserva deberá presentarse, a través del registro de la FEyP o del registro general de la UEx, una solicitud dirigida a la persona responsable del Decanato del Centro, con al menos 15 días de antelación. Seguidamente, el Decanato del Centro reenviará la solicitud, una vez informado, al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la Gerencia de la UEx, que 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

Por otra parte, cabe mencionar que la autorización de uso de las instalaciones del Centro conlleva un compromiso de buenas prácticas por parte del autorizado.

Si desde el Decanato del Centro se 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. **Rendición de cuentas.** Entre los meses de febrero y marzo la persona responsable de la Administración del Centro elaborará una memoria económica en la que recogerá la información esencial sobre las actuaciones realizadas relacionadas con la gestión de recursos materiales (**P/SO005_FEyP_D003**). La memoria económica deberá ser presentada ante la Junta de Facultad como documento de rendimiento de cuentas, y se dejará constancia de su aprobación en la correspondiente acta de la Junta (**P/SO005_FEyP_D004**).

5.2.- Gestión de los servicios propios



El equipo decanal junto con la persona responsable de la Administración del Centro son los encargados de la gestión de los servicios propios del mismo, tales como Consejería, Secretaría, Biblioteca, Informática, Medios Audiovisuales, etc. Los responsables de estos servicios actuarán conforme a lo establecido en las normativas de funcionamiento de los servicios indicados. A través del buzón de sugerencias y hojas de reclamaciones de la UTEC se obtendrá información relacionada con la opinión de los diferentes grupos de interés sobre el funcionamiento de los servicios propios del Centro. El análisis de los datos recopilados permitirá adoptar decisiones sobre el funcionamiento de los servicios. Al mismo tiempo se realizará el seguimiento del proceso y se elaborará, si se estima conveniente, la propuesta de revisión del mismo. El equipo decanal junto con la persona responsable de la Administración del Centro verificará si los servicios son adecuados. En caso contrario revisará en lo necesario la planificación de actuaciones sobre los mismos.

5.3.- Gestión de los servicios externos

La persona responsable de la Administración del Centro es la encargada de supervisar el funcionamiento de los servicios externos (Cafetería, Limpieza y Reprografía), los cuales dependen del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio. Las quejas o sugerencias planteadas por los diferentes grupos de interés sobre el funcionamiento de los servicios externos a través del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones de la UEx, serán atendidas por la persona responsable de la Administración del Centro y la persona responsable del Decanato del Centro.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo decanal		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e identificación de la necesidad de adquisición o mantenimiento de los recursos del Centro. • Definición de actuaciones sobre los recursos materiales y criterios de selección de proveedores, planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales. • Solicitud de ayuda a instancias superiores, si fuera necesario para la adquisición o el mantenimiento de los recursos del Centro. • Atención de quejas y sugerencias. • Gestión de los servicios propios del Centro en colaboración con la persona responsable de la Administración del Centro.
	Vicedecanato de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de recursos materiales a las actividades formativas del Centro. • Organización, gestión y asignación de espacios a las actividades formativas no pertenecientes al personal del Centro.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

Secretaría Administrativa	Administrador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la definición y ejecución de las actuaciones sobre los servicios propios del Centro. • Elaboración de la memoria económica. • Gestión de servicios propios del Centro, en colaboración con el equipo decanal del Centro. • Valoración de datos sobre servicios propios del Centro. • Supervisión general de servicios externos.
Servicios propios del Centro	Responsables de los servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del sistema de comunicación de incidencias. • Asignación de responsables y prioridades para la resolución de incidencias. • Comunicación de resolución de incidencias.
Junta de Facultad	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la propuesta de actuación sobre las necesidades de recursos materiales. • Aprobación de memorias e informes relativos a la gestión de recursos materiales y servicios del Centro.

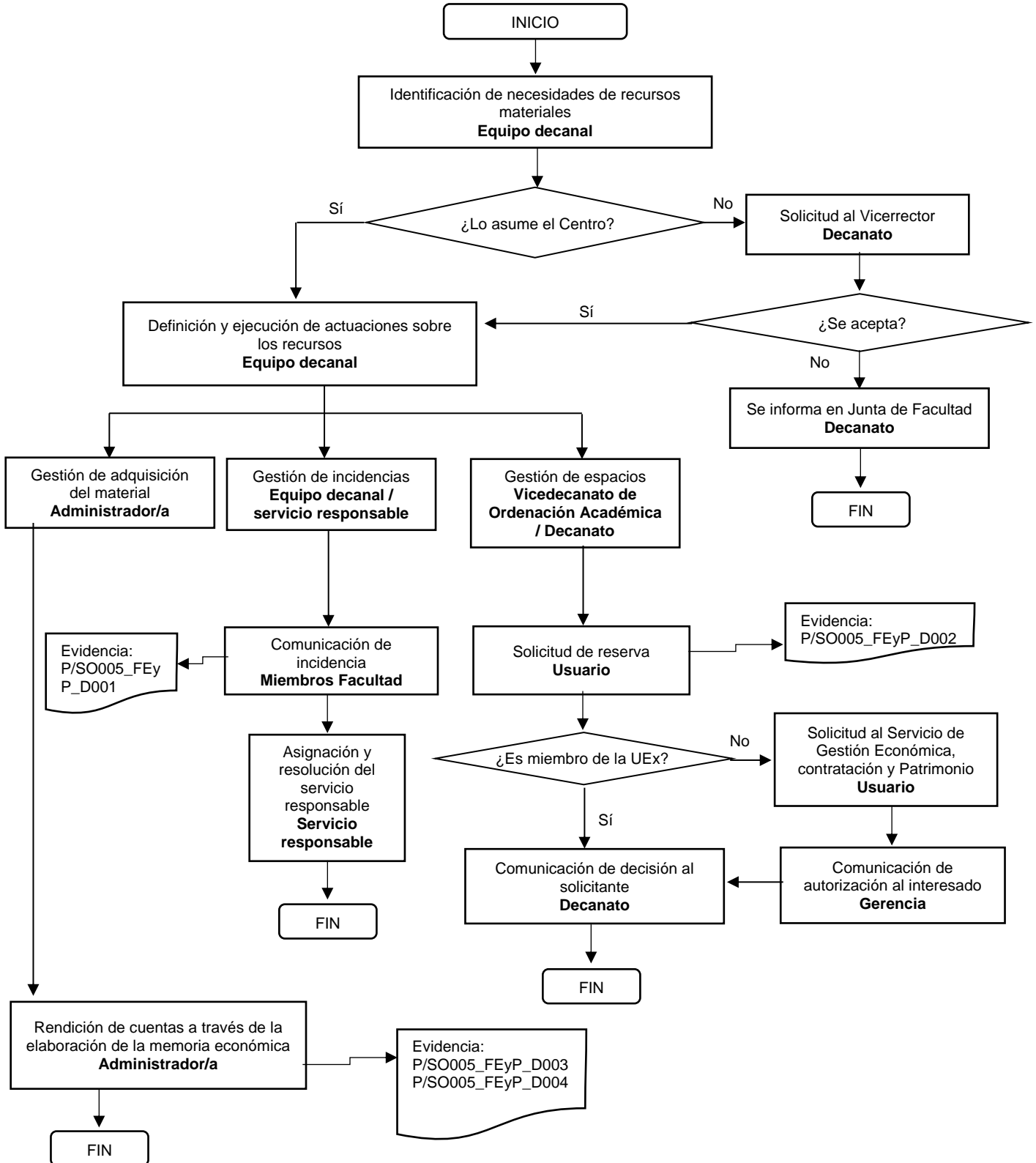
7.- DOCUMENTOS

Este proceso genera la siguiente documentación:

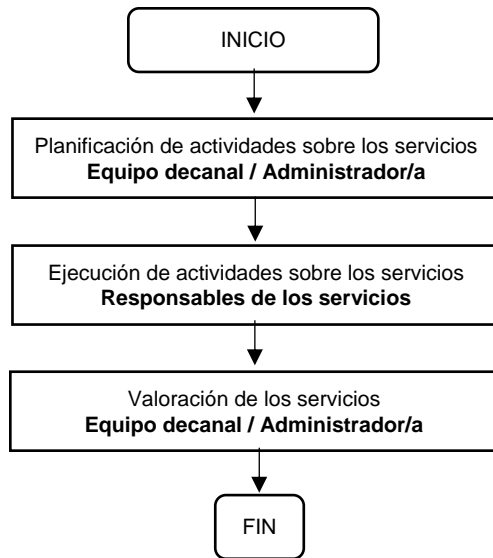
- **P/SO005_FEyP_D001.** Formulario de comunicación de incidencias.
- **P/SO005_FEyP_D002.** Formulario de reserva de espacios.
- **P/SO005_FEyP_D003.** Memoria económica.
- **P/SO005_FEyP_D004.** Acta de Junta de Facultad. Aprobación de la memoria económica.

8.- DIAGRAMA

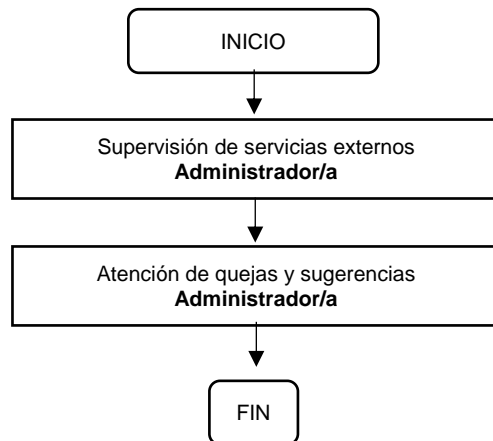
8.1.- Gestión de los recursos materiales



8.2.- Gestión de los servicios propios



8.3.- Gestión de los servicios externos





9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso de reclamaciones se realizará con el fin de controlar que se ha llevado a cabo lo establecido en este documento y que se han generado las evidencias que así lo atestiguan. El responsable del seguimiento será el responsable de Calidad del Centro, para ello utilizará el cuestionario del proceso disponible en el anexo I (P/SO005_FEyP_AIII).

9.2.- Evaluación

Para realizar la evaluación de este proceso se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	



- Puestos en aulas: nº de puestos en aulas de clase.
- Ratio de ocupación en aulas: nº de alumnos matriculados / nº de puestos de uso simultáneo al día en las aulas de mobiliario.
- Puestos en laboratorios: nº de puestos en laboratorios docentes.
- Ratio de ocupación en laboratorios: nº de alumnos matriculados en titulaciones que exijan el uso de laboratorios / nº de puestos en los laboratorios.
- Puestos en aulas de informática: nº de puestos en aulas de informática.
- Ratio de ocupación en aulas de informática: nº total de alumnos matriculados / nº total de puestos en las salas de informática.
- Puestos en biblioteca: nº de puestos en la biblioteca.
- Ratio de ocupación en biblioteca: nº total de alumnos matriculados / nº total de puestos en biblioteca.
- Partida de gastos de mantenimiento y conservación sobre el total de la partida de gastos corrientes: (Gastos de mantenimiento y conservación / Total de gastos corrientes) x 100.
- Partida de gastos de inversión sobre el total de la partida de gastos corrientes: (Gastos de inversión / Total de gastos corrientes) x 100.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/SO005_FEyP_D001	Informático	<i>Servicio de Informática</i>	<i>Permanente</i>
P/SO005_FEyP_D002	Informático	<i>Servicio de Informática</i>	<i>Permanente</i>
P/SO005_FEyP_D003	Papel/Informático	<i>Administrador/a</i>	<i>Permanente</i>
P/SO005_FEyP_D004	Informático	<i>Secretaría Académica</i>	<i>Permanente</i>



11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
2	20-09-2017	Revisión completa del proceso.
3	08-11-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Reestructuración del apartado de seguimiento y evaluación. Incorporación de indicadores de evaluación. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes. Actualización de los cargos académicos de los responsables implicados en el proceso y del nombre del Centro

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

12.- ANEXOS


- P/SO005_FEyP_AI. D001. Formulario de comunicación de incidencias.
- P/SO005_FEyP_AII. D002. Formulario de reserva de espacios.
- P/SO005_FEyP_AIII. Lista de comprobación del Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios.


	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

P/SO005_FEyP_AI. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Formulario para indicar las incidencias docentes.


mafernandezs@unex.es (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)



*Obligatorio

Todos los campos han de ser cumplimentados, con objeto que el formulario pueda ser enviado.

Nombre del informante: *

Tu respuesta

Curso: *

Indica al curso.

Tu respuesta



Asignatura: *

Indicar el nombre de la asignatura en la cual ha sucedido la incidencia.

Tu respuesta

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjR1g-uS9z7eDMxDgdZA1m8a_fw33ePnu5i2IEA2u11YI75w/viewform?pli=1

1/2

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

8/11/22, 10:35

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Descripción de la incidencia: *

Haz una breve descripción de la incidencia.

Tu respuesta

Observaciones:

Tu respuesta

Enviar Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó fuera de tu dominio. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



P/SO005_FEyP_AII. FORMULARIO DE RESERVA DE ESPACIOS.



8/11/22, 10:41

Sistema de Reservas

noviembre 2022 - Edificio Principal - Informática (P. Baja)

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

Curso	Defensa Tesis	Evento	TFG	TFM
Reunión CT	Tutoría	Videoconferencia	Examen	

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

P/SO005_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS.

Acción	Sí	No	Observaciones
1. El equipo decanal ha ejecutado actuaciones sobre los recursos materiales.			
2. Existe un formulario para el registro de incidencias.			
3. Existe una agenda de reservas de espacios.			
4. La Junta de Facultad ha aprobado la memoria de gestión económica.			
5. La Administración del centro colabora con los responsables de los servicios en la mejora de los mismos.			