

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

# PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS

## FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 14 de julio de 2023	Fecha: 19 de julio de 2023	Fecha: 21 de julio de 2023
Firma	Firma	Firma
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	M <sup>a</sup> Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Borrachero Cortés (Secretaria Académica)

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
3.1.- Normativa estatal .....	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura .....	3
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>5</b>
5.1.- Gestión de recursos materiales .....	5
5.2.- Gestión de los servicios propios del Centro .....	6
5.3.- Gestión de los servicios externos .....	6
5.4.- Gestión de espacios .....	6
5.5.- Asignación de despachos para el profesorado .....	7
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>7</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>8</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>9</b>
8.1.- Gestión de los recursos materiales .....	9
8.2.- Gestión de los servicios propios .....	10
8.3.- Gestión de los servicios externos .....	10
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>10</b>
9.1.- Seguimiento .....	10
9.2.- Evaluación .....	10
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>11</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>11</b>
<b>12.- ANEXOS</b> .....	<b>11</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEyP</b>	

## 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 2/2023 del Sistema Universitario de 22 de marzo de 2023 (BOE núm. 70, de 23-03-2023).
- 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).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014.
- 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),

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEyP</b>	

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.
- 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 otras actividades académicas, culturales y de gestión. Estas instalaciones cuentan con el equipamiento y los materiales necesarios para llevar a cabo dichas actividades. 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, 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, respetando, en caso de coincidencia de peticiones, su criterio. Podrá 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, 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, respetando, en caso de coincidencia de peticiones, su criterio. Podrá realizar la solicitud de ocupación de este espacio la persona responsable de la actividad a realizar o en quien ella delegue.
  - Sala de Reuniones: 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, reuniones del PAS y de otros miembros de la FEyP, así como cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna, respetando, en caso de coincidencia de peticiones, su criterio.
  - 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 del Centro:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellas incluiremos los servicios de Conserjería, Secretaría y Biblioteca. En nuestro Centro, los servicios de Cafetería, Reprografía y Limpieza son externos.
- **Espacios y horarios:** recoge la asignación de horas, días y espacios para cada tipo de actividad académica presencial del alumnado de las diferentes titulaciones oficiales impartidas en la FEyP, así como cualquier actividad realizada por el personal del Centro.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEyP</b>	

## 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 (persona responsable del Decanato, quien puede delegar en la persona responsable del Vicedecanato con competencias en Infraestructuras), y la persona encargada de la Administración del Centro. El proceso se desarrolla del siguiente modo:

**5.1.1 Análisis e identificación de necesidades asociadas a recursos materiales.** El proceso se inicia con la identificación de las necesidades relacionadas con los recursos materiales, que será llevada a cabo por la persona responsable del Decanato de la FEyP, junto con la persona encargada de la Administración del Centro, antes de la elaboración del presupuesto anual. Los mecanismos fundamentales para recopilar esta información serán varios; por una parte, la revisión sistemática de las instalaciones y los equipos docentes antes del inicio 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. Asimismo, se tomarán en consideración los Informes Anuales de Calidad tanto de las Titulaciones como del Centro (**PR/SO005\_FEyP\_D001**; **PR/SO005\_FEyP\_D005**).

**5.1.2 Ejecución de actuaciones para cubrir las necesidades identificadas.** Además de los documentos señalados anteriormente, se considerará también la última Memoria Económica del Centro (**P/SO005\_FEyP\_D003**). En función de la situación, pueden darse dos posibles situaciones:

- Si el Centro dispone de recursos económicos suficientes, ya sean propios o proporcionados por el Vicerrectorado correspondiente, para cubrir las necesidades de recursos materiales, el Equipo Decanal, en colaboración con la persona responsable de la Administración del Centro, determinará las actuaciones a llevar a cabo. La persona responsable de la Administración del Centro se encargará de gestionar la adquisición de materiales y la contratación de servicios, siguiendo los criterios de selección de proveedores establecidos según la normativa de contratación vigente.
- En caso de que se requieran recursos económicos adicionales a los disponibles en el Centro para satisfacer las necesidades identificadas, se solicitará apoyo económico o material a la Dirección de la UEX a través del Vicerrectorado correspondiente. En caso de que no se reciba el apoyo solicitado, la persona responsable del Decanato del Centro deberá comunicar esta negativa durante la Junta de Facultad.

**5.1.3 Gestión de incidencias.** La persona responsable del Decanato del Centro, la persona responsable de la Coordinación de Servicios y la persona encargada de la Administración del Centro, asumirán la responsabilidad de poner en funcionamiento los recursos materiales, su mantenimiento y la gestión de incidencias.

La gestión de incidencias abarcará todos los recursos materiales del Centro, incluyendo infraestructuras, mobiliario y equipos informáticos y audiovisuales. Los usuarios deberán comunicar las incidencias a través de un formulario en línea disponible en la página web del Centro (**P/SO005\_FEyP\_D001**).

La persona responsable del Decanato del Centro y la persona responsable de la Coordinación de Servicios recibirán dichas incidencias y las redirigirán, considerando su nivel de prioridad, a las personas encargadas de los servicios de mantenimiento, medios audiovisuales e informática del Centro. Estos resolverán las incidencias que requieran una solución inmediata utilizando los recursos disponibles en el Centro. En caso de incidencias que requieran un proceso más complejo, se remitirán al Equipo Decanal o a la persona encargada de la Administración del Centro, quienes seleccionarán a los proveedores de acuerdo con la normativa de contratación vigente para su gestión.

**5.1.4 Rendición de cuentas.** 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**).

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

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

Los servicios propios del Centro, tales como Consejería, Secretaría, Biblioteca, Informática, Medios Audiovisuales, y otros, son gestionados por la persona responsable del Decanato, en conjunto con la persona a cargo de la Administración del Centro.

A través del buzón de sugerencias y las hojas de reclamaciones de la UTEC se obtendrá información acerca del funcionamiento de los servicios propios del Centro a partir de la opinión de los diferentes grupos de interés. El análisis de los datos recopilados permitirá tomar decisiones respecto al funcionamiento de los servicios. Paralelamente, se llevará a cabo un seguimiento continuo del proceso y, si se considera necesario, se elaborará una propuesta de revisión del mismo. La persona responsable del Decanato, junto con la persona responsable de la Administración del Centro, realizarán una verificación para evaluar la adecuación de los servicios. En caso de detectar alguna deficiencia, se procederá a realizar las revisiones necesarias dentro de la planificación de actuaciones correspondiente a dichos servicios.

## 5.3.- Gestión de los servicios externos

La supervisión del funcionamiento de los servicios externos, como la Cafetería, Limpieza y Reprografía, los cuales están bajo la responsabilidad del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio, recae en la persona responsable del Decanato del Centro, en colaboración con la persona responsable de la Administración del Centro. 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 o por cualquier otra vía, serán atendidas por la persona responsable de la Administración del Centro y la persona responsable del Decanato del Centro.

## 5.4.- Gestión de espacios

La gestión de espacios y horarios estará a cargo de la persona responsable del Decanato del Centro, en colaboración con el Vicedecanato de Ordenación Académica y la persona responsable de la Coordinación de Servicios. Estos responsables deberán establecer criterios generales para administrar de manera eficiente los espacios disponibles del Centro y determinar las necesidades de espacios que se detallan a continuación, considerando las preferencias de uso:

**5.4.1 Criterios de uso de espacios y actividades relacionados con la FEyP.** Las asignaciones de espacios para actividades docentes serán publicadas antes de 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 solicitudes de reserva de espacios que surjan durante el semestre se tramitarán mediante una aplicación on-line (**P/SO005\_FEyP\_D002**), a la cual tendrán acceso los responsables de la gestión de espacios mencionados en el párrafo anterior. Esta aplicación estará disponible en la página web de la Facultad para que en todo momento se pueda conocer la situación de las reservas realizadas.

**5.4.2 Realización de actividades formativas sin relación con las titulaciones impartidas en la FEyP.** Para llevar a cabo actividades formativas sin relación con las titulaciones de la FEyP, se seguirá el procedimiento correspondiente descrito a continuación:

- Reserva por parte de la comunidad universitaria. Los miembros de la comunidad universitaria podrán solicitar el uso de cualquier instalación y requerirán la autorización previa del Decanato.
- Reserva por parte de entidades externas a la UEx. Las entidades externas a la UEx podrán solicitar el uso de cualquier instalación. Dependiendo de la naturaleza de la actividad, se requerirá la autorización del Decanato del Centro o de los Servicios Centrales. En este último caso, se deberá consultar la disponibilidad de espacios con la persona responsable de la Administración del Centro y la persona responsable de la Coordinación de Servicios. Para realizar la reserva, deberá presentarse una solicitud dirigida a la persona responsable del Decanato del Centro, a través del registro de la FEyP o del registro

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

general de la UEx, con al menos 15 días de antelación. A continuación, el Decanato del Centro reenviará la solicitud 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 parte de entidades externas podrá estar sujeto al pago de tasas establecidas anualmente en los presupuestos de la UEx, a menos que existan convenios o acuerdos previos entre las entidades externas y la UEx.

En ambos casos, las reservas se registrarán en la aplicación online para su consulta y conocimiento público.

La autorización para el uso de las instalaciones del Centro implica un compromiso de buenas prácticas por parte del autorizado. Si el Decanato del Centro se considera que ha habido un incumplimiento grave o repetido de este compromiso, tomará las medidas adecuadas para preservar las instalaciones y el funcionamiento normal del Centro. Esto puede implicar desde la suspensión inmediata de las actividades hasta la denegación de futuras solicitudes.

### 5.5.- Asignación de despachos para el profesorado

La asignación de despachos al profesorado estará a cargo del Decanato del Centro, que delegará esta responsabilidad en la Dirección de Departamento, en lo que respecta a los despachos utilizados por dichos departamentos. Se tomarán en cuenta dos situaciones distintas:

1. Profesorado adscritos al Centro: aquellos que están oficialmente asignados al Centro y requieren un despacho para realizar sus tareas docentes e investigadoras.
2. Profesorado que imparte docencia en el Centro, pero están adscritos a otro centro donde ya cuentan con un despacho para realizar sus tareas docentes e investigadoras.

Siempre que haya despachos libres (de uso individual o compartido), en caso de un nuevo profesor adscrito al Centro a tiempo completo, se le dará preferencia sobre profesorado no adscrito y profesorado a tiempo parcial, aplicando la normativa vigente de la UEx en este ámbito. En caso de igualdad de condiciones, se dará preferencia al profesorado doctor.

El Decanato del Centro será responsable de mejorar las instalaciones y llevar a cabo las gestiones necesarias para proporcionar a los departamentos los espacios requeridos como despachos para el profesorado, en caso de surgir nuevas necesidades.

### 6.- UNIDADES IMPLICADAS

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

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

Secretaría Administrativa	Persona responsable de la Administración del Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en el análisis e identificación de la necesidad de adquisición o mantenimiento de los recursos del Centro.</li> <li>• Colaboración en la definición y ejecución de las actuaciones sobre los servicios propios del Centro.</li> <li>• Gestión de incidencias.</li> <li>• Elaboración de la Memoria Económica.</li> <li>• Gestión de servicios propios del Centro, en colaboración con el Equipo Decanal del Centro.</li> <li>• Valoración de datos sobre servicios propios del Centro.</li> <li>• Supervisión general de servicios externos en colaboración con el Decanato o el Vicedecanato con competencias en materia de Infraestructuras.</li> </ul>
Servicios propios del Centro	PAS responsables de los servicios / Persona responsable de la Coordinación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del sistema de comunicación de incidencias en colaboración con el Decanato o el responsable del Vicedecanato en materia de Infraestructuras y de la persona responsable de la Administración del Centro.</li> <li>• Asignación de responsables y prioridades para la resolución de incidencias.</li> <li>• Seguimiento y comunicación de la resolución de incidencias.</li> <li>• Colaboración con el Decanato y Vicedecanato de Ordenación Académica en la asignación de recursos materiales a las actividades formativas del Centro.</li> <li>• Colaboración con el Decanato y Vicedecanato de Ordenación Académica en la organización, gestión y asignación de espacios a las actividades formativas no pertenecientes al personal del Centro.</li> </ul>
Junta de Facultad	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la propuesta de actuación sobre las necesidades de recursos materiales.</li> <li>• Aprobación de memorias e informes relativos a la gestión de recursos materiales y servicios del Centro.</li> </ul>

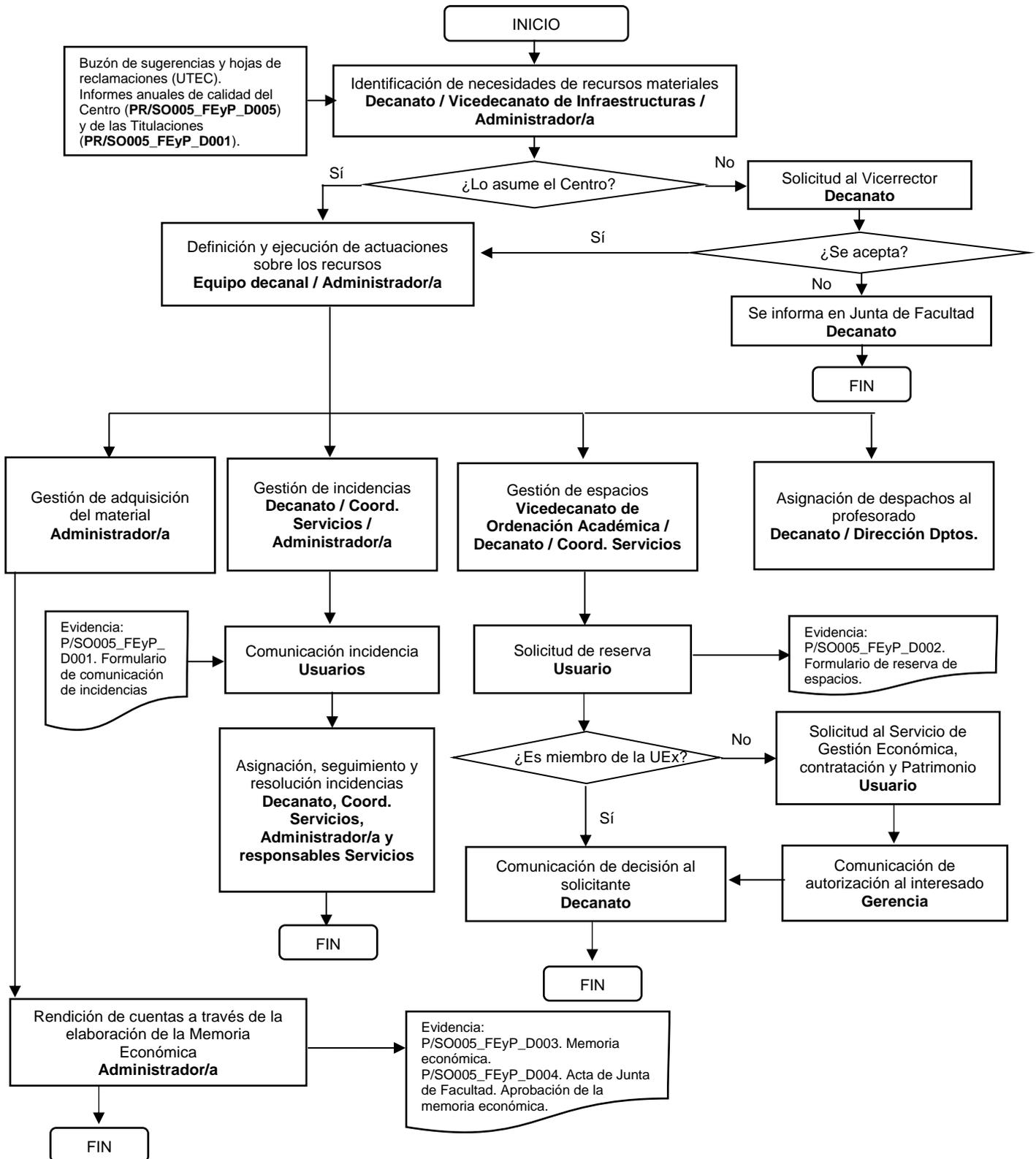
## 7.- DOCUMENTOS

Este proceso genera la siguiente documentación:

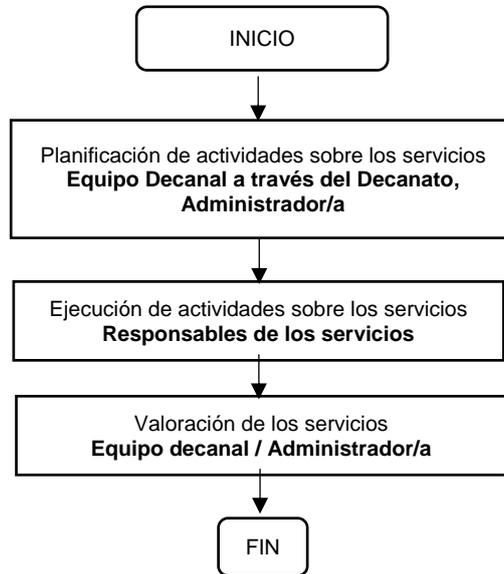
- **P/SO005\_FEyP\_D001.** Formulario de comunicación de incidencias.
- **P/SO005\_FEyP\_D002.** Formulario de reserva de espacios.
- **P/SO005\_FEyP\_D003.** Memoria económica.
- **P/SO005\_FEyP\_D004.** Acta de Junta de Facultad. Aprobación de la memoria económica.

## 8.- DIAGRAMA

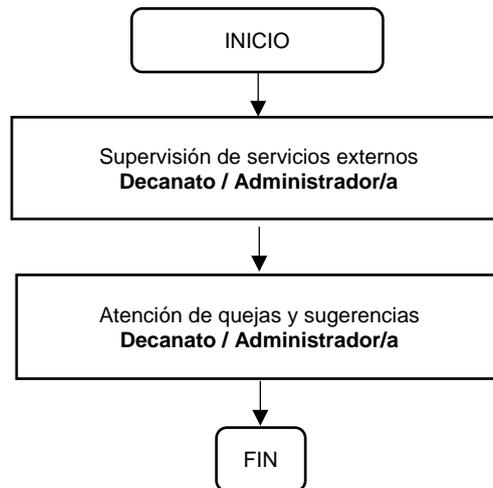
### 8.1.- Gestión de los recursos materiales



## 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 III (P/SO005\_FEyP\_AIII).

### 9.2.- Evaluación

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

- 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

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEyP</b>	

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

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
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	Informático	<i>Administrador/a</i>	<i>Permanente</i>
P/SO005_FEyP_D004	Informático	<i>Secretaría Académica</i>	<i>Permanente</i>

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES REALIZADAS</b>
1	2014-15	Versión inicial.
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.
4	21-07-2023	Actualización de la normativa. Actualización del desarrollo del proceso. Actualización del diagrama. Actualización del logo de la FEyP.

## 12.- ANEXOS

- **P/SO005\_FEyP\_AI. D001.** Formulario de comunicación de incidencias.
- **P/SO005\_FEyP\_AII. D002.** Formulario de reserva de espacios.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

- P/SO005\_FEyP\_AIII. Lista de comprobación del Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios.
- P/SO005\_FEyP\_AI. D001. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.

## FORMULARIO DE INCIDENCIAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Formulario para indicar las incidencias docentes.

---

mariaj.fs.88@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)

 No compartido



---

\* Indica que la pregunta es obligatoria

---

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

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 contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

**P/SO005\_FeYP\_AII. FORMULARIO DE RESERVA DE ESPACIOS.**

3/7/23, 18:54

Sistema de Reservas

mayo 2023 - Edificio Anexo - Aula A.1 (Planta Baja)					
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
1	2	3	4	5	6
08:30~10:00 Psico- 	08:30~10:00 Aten- 	09:00~11:00 Memo- 	09:00~10:30 Aten- 	16:00~18:00 Psico- 	
10:00~11:30 	10:00~11:30 Memo- 	11:00~13:00 Neuro- 	10:30~12:00 Psico- 	18:00~20:30 Desa- 	
11:30~13:00 Psico- 	11:30~13:00 Psico- 	16:00~18:00 Psico- 	12:00~14:00 Psico- 		
13:00~14:30 Memo- 	13:00~14:30 	18:00~20:00 Psico- 	16:00~18:00 Psico- 		
16:00~18:00 Histo- 	16:00~18:00 Histo- 		18:00~20:30 Psico- 		
18:00~20:30 Psico- 	18:00~20:30 Desa- 				
8	9	10	11	12	13
08:30~10:00 Psico- 	08:30~10:00 Aten- 	09:00~11:00 Memo- 	09:00~10:30 Aten- 	16:00~18:00 Psico- 	
10:00~11:30 	10:00~11:30 Memo- 	11:00~13:00 Neuro- 	10:30~12:00 Psico- 	18:00~20:30 Desa- 	
11:30~13:00 Psico- 	11:30~13:00 Psico- 	16:00~18:00 Psico- 	12:00~14:00 Psico- 		
13:00~14:30 Memo- 	13:00~14:30 	18:00~20:00 Psico- 	16:00~18:00 Psico- 		
16:00~18:00 Histo- 	16:00~18:00 Histo- 		18:00~20:30 Psico- 		
18:00~20:30 Psico- 	18:00~20:30 Desa- 				
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	31			
	17:00~19:00 Premios 				

Curso	Defensa Tesis	Evento	TFG	TFM
Reunión CT	Tutoría	Videoconferencia	Examen	

**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 aplicación 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.			