

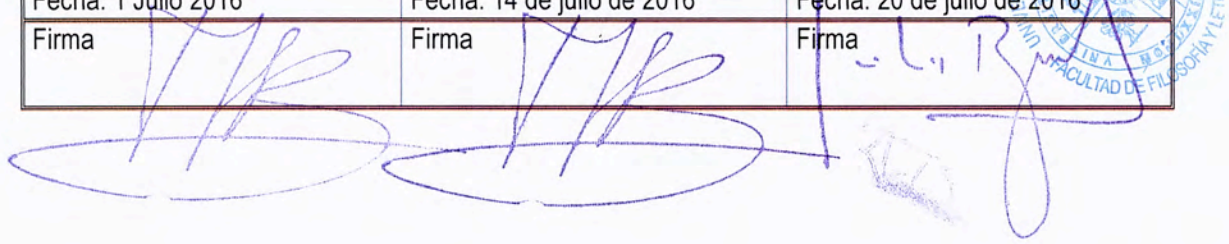




| | | | |
|--|--|---------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS |
| | EDICIÓN: 2ª | CÓDIGO: P/SO005_FYL | |

PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO



| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Responsable de Calidad de Centro | Revisado por: Comisión de Calidad de Centro | Aprobado por: Junta de Facultad |
| Fecha: 1 Julio 2016 | Fecha: 14 de julio de 2016 | Fecha: 20 de julio de 2016 |
| Firma | Firma | Firma |




| | | | |
|---|---|---------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS |
| | EDICIÓN: 2ª | CÓDIGO: P/SO005_FYL | |

ÍNDICE

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

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  |
| | EDICIÓN: 2ª | CÓDIGO: P/SO005_FYL | |

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Filosofía y Letras de la UEx garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) de los recursos materiales de que dispone, y de los servicios que presta a la comunidad universitaria, tanto de **gestión interna (“internos”) como contratados a empresas externas (“externos”)**, para estar adaptados permanentemente a las necesidades y expectativas de los grupos de interés, en particular el PDI, el PAS y el alumnado. Para ello es necesario:

- Definir las necesidades de recursos materiales y de prestación de servicios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planificar la adquisición de los recursos en función del presupuesto.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2.- ALCANCE



Este procedimiento es de aplicación a todos los servicios prestados por la Facultad de Filosofía y Letras de la UEx y a las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de los recursos materiales del Centro, como apoyo a las titulaciones oficiales y a las personas implicadas en las mismas.

3.- NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003 de 8 de mayo).
- Normativa de contratación de servicios (Área de Contratación y Patrimonio).
- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.
- Reglamentos de régimen interno.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Directrices de garantía de calidad de la ANECA.

4.- DEFINICIONES

- Recursos materiales: las instalaciones y el equipamiento que se utiliza directa o indirectamente en las actividades académicas o de gestión del centro.

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  |
| | EDICIÓN: 2ª | CÓDIGO: P/SO005_FYL | |

- Servicios: Organización y personal destinados a cuidar o satisfacer las necesidades de los grupos de interés para el adecuado desarrollo de las actividades universitarias.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO



El proceso de gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo de Dirección del Centro. El Decano, junto con el resto del equipo de Dirección, identifica las necesidades y elabora una propuesta de actuaciones. Se creará una Comisión de Economía e Infraestructuras, que estará presidida por el Decano o Vicedecano en quien delegue y que la formarán 5 miembros del PDI, el Administrador del Centro, 1 miembro del PAS y un representante del alumnado. De sus reuniones se levantará el acta correspondiente que estará a disposición de los grupos de interés (P/SO005_D001). Desarrollará sus funciones, de acuerdo a las normativas vigentes, y ateniéndose a los recursos contemplados en el presupuesto anual que se presenta a la Junta de Centro (P/SO005_D002). Para el desarrollo de sus funciones podrá contar con el asesoramiento, si procede, de instancias superiores y con la colaboración, en su caso, de la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento y del Servicio de Gestión Económica y de Contratación y Patrimonio de la UEx. Igualmente le corresponderá establecer los criterios de selección de proveedores, de acuerdo con la normativa de contratación existente y las normas de ejecución presupuestaria de la UEx.

La Facultad de Filosofía y Letras dispone de cuatro servicios propios con funciones definidas, que son Conserjería, Secretaría, Laboratorios e Informática. A comienzos del curso académico el equipo de Dirección, junto con los Responsables de los Servicios, realizará la planificación de actuaciones. Posteriormente los Responsables de cada uno de los Servicios del Centro ejecutarán las actuaciones que se hayan planificado. El equipo de Dirección y, en su caso, la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro se encargarán de la difusión interna y externa de las actividades y de los objetivos de los servicios por diversos medios, como la carta de servicios o la página web del centro (P/SO005_D003). Los responsables y el personal de los servicios ejecutarán las actuaciones planificadas, de acuerdo con los protocolos necesarios para su prestación, que quedan concretados en las normativas de funcionamiento y uso de dichos servicios. Dichas normativas procederán de los reglamentos generales de la UEx o serán aprobadas, en su caso, por la Junta de Centro y publicadas en su página web.

A través de encuestas de satisfacción (P/SO005_D004) de los usuarios (PDI, PAS, estudiantes), se obtendrá información relacionada con los recursos materiales y la prestación de los servicios. La Comisión de Calidad del Centro analizará estos resultados y hará propuestas de mejora, si procede, que se recogerán en la Memoria anual que se presenta a la Junta de Facultad (PR/SO005_D002).

6.- UNIDADES IMPLICADAS

| Unidad/Órgano | Puesto/Responsable | Descripción de tareas |
|---|--------------------|---|
| Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras | Decano | Identificación de las necesidades de recursos materiales y elaboración de la propuesta de actuaciones. |
| Equipo de gobierno del Centro | Decano | Solicitud de colaboración a Servicios comunes de la UEx para adquisición de recursos materiales y/o adecuación de los servicios propios del centro. |

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  |
| | EDICIÓN: 2ª | CÓDIGO: P/SO005_FYL | |

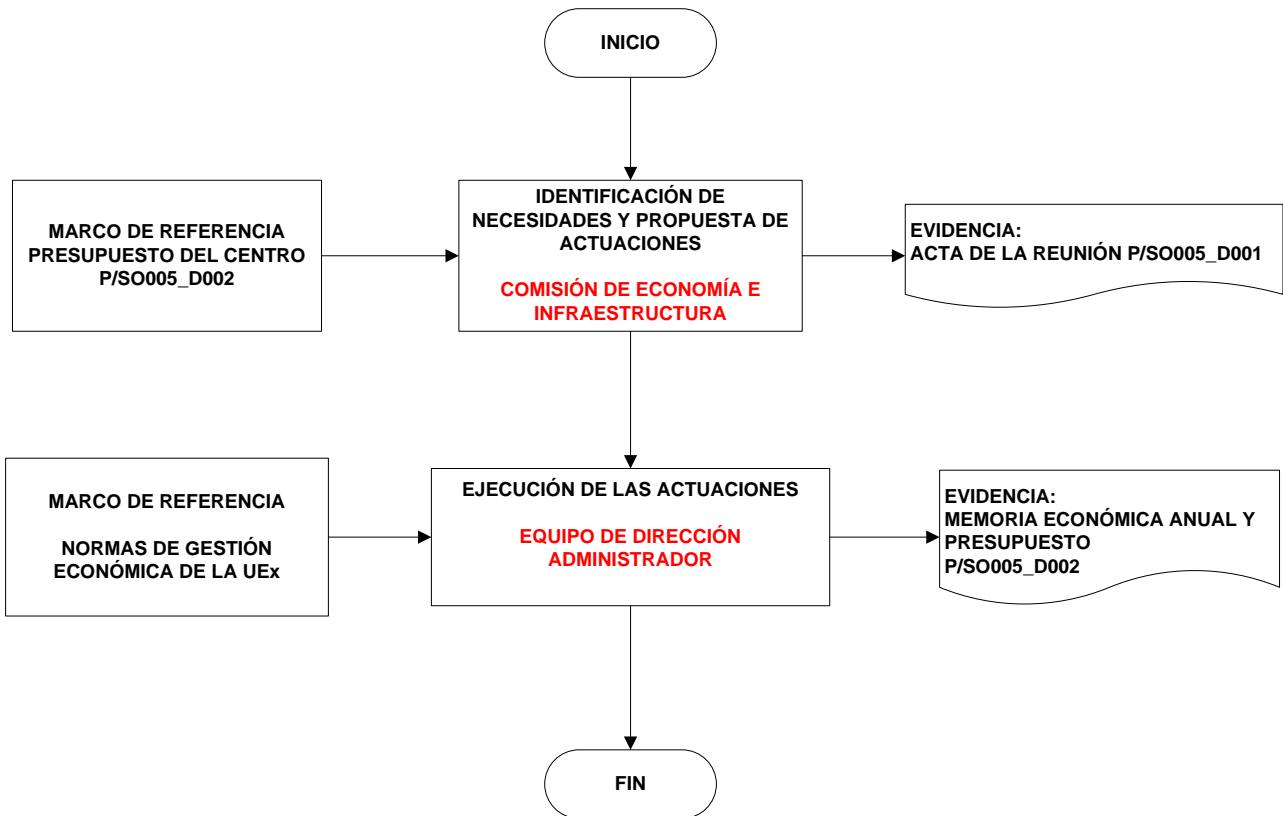
| | | |
|--------------------------------------|---------------|--|
| Equipo de Gobierno del Centro | Decano | Mantenimiento y gestión de incidencias en los recursos materiales, valoración de los datos y análisis de los resultados. |
| Secretaría Administrativa del Centro | Administrador | Información sobre presupuestos y requisitos para la adquisición y puesta en funcionamiento de los recursos. |
| Comisión de Calidad | RCC | Análisis de los resultados sobre gestión de los recursos materiales y servicios, así como el seguimiento del proceso. |
| Junta de Centro | Decano | Aprobación de la Memoria económica y del presupuesto anual. |

7.- DOCUMENTOS

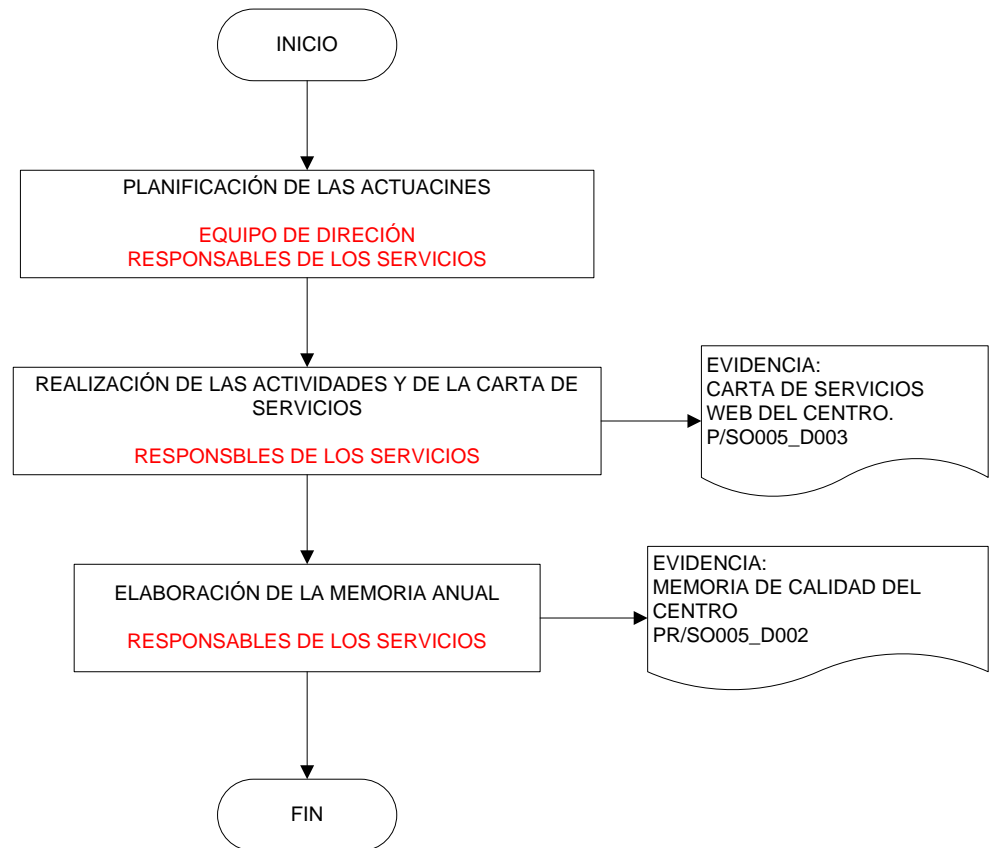
- P/SO005_D001 Acta de la reunión de la Comisión de Economía e Infraestructuras
- P/SO005_D002 Memoria económica anual y presupuesto
- P/SO005_D003 Documento de difusión de servicios (página web del centro o carta de servicios)
- P/SO005_D004 Encuesta de los usuarios de los recursos y de los servicios
- PR/SO005_D002 Memoria anual de calidad del centro



8.- DIAGRAMA

RECURSOS MATERIALES



SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO



| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  |
| | EDICIÓN: 2ª | CÓDIGO: P/SO005_FYL | |

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de los resultados del proceso se realiza mediante el análisis de la información obtenida de las encuestas realizadas a los usuarios de los recursos materiales y de los servicios del Centro, así como de las felicitaciones o quejas recibidas. La Comisión de Economía e Infraestructuras, junto con la Comisión de Calidad del Centro serán las responsables de este seguimiento.

La evaluación del proceso tendrá en cuenta la evolución de ciertos Indicadores, entre los que pueden encontrarse los siguientes:

Puestos en aulas

Puestos en laboratorios

Puestos de ordenadores



Espacios de Seminarios o Tutorías ECTS

Gastos de mantenimiento y conservación sobre el total de gastos corrientes

Gastos de inversión sobre el total de gastos corrientes

Incidencias

Reclamaciones

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  |
| | EDICIÓN: 2ª | CÓDIGO: P/SO005_FYL | |

10.- ARCHIVO

| <i>Identificación del registro</i> | <i>Soporte de archivo</i> | <i>Responsable custodia</i> | <i>Tiempo de conservación</i> |
|--|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Acta de la reunión de la Comisión de Infraestructuras (P/SO005_D001) | Papel o informático | Secretaría de Dirección | Indefinidamente |
| Memoria Económica anual y presupuesto (P/SO005_D002) | Papel o informático | Secretario Académico | Indefinidamente |
| Documento de difusión de los servicios (P/SO005_D003) | Papel o informático | Dirección | Indefinidamente |
| Encuesta de satisfacción a los usuarios (P/SO005_D004) | Papel o informático | Responsable de Calidad del Centro | Hasta la elaboración de la Memoria de Calidad del Centro |
| Memoria de Calidad del Centro (PR/SO005_D002) | Papel o informático | Responsable de Calidad del Centro | Indefinidamente |

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

| <i>Edición</i> | <i>Fecha</i> | <i>Modificaciones realizadas</i> |
|----------------|--------------|---|
| 1.0 | Junio 2016 | Actualización al mapa de procesos de la UEx |
| | | |
| | | |