


	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_VET	



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

Elaborado por: Responsable de Calidad del Centro Fecha: Mayo 2014	Revisado por: Comisión de la Calidad del Centro Fecha: 3 Julio 2014	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 16 Julio de 2014
Firma  Responsable Santiago Andrés Díaz	Firma  Presidenta de la Comisión Margarita Martínez Trancón	Firma  Secretario Académico Alberto Quesada Molina

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_VET	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA	¡Error! Marcador no definido.
4.- DEFINICIONES.....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	4
7.- DOCUMENTOS.....	5
8.- DIAGRAMA.....	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
10.- ARCHIVO.....	13
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	10

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_VET	

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Veterinaria de la Universidad de Extremadura garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua 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 sus grupos de interés (PDI, PAS y alumnado). Para esto será 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 recursos en función del presupuesto y de la prioridad
- 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 Veterinaria de la Uex y a todas 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 personas participantes 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 garantías de calidad de la ANECA

4.- DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones y el equipamiento que se utiliza directa o indirectamente en 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_VET	

- **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 delega en la Comisión de Economía e Infraestructuras la labor de recogida de información sobre satisfacción y quejas, así como la identificación de necesidades y la propuesta de actuaciones, que se recogerán en las actas de sus reuniones (PR/SO005_D001). La Comisión de Economía e Infraestructuras está presidida por el Vicedecano de Infraestructuras y está integrada por 7 miembros del PDI, 1 miembro del PAS y un representante del alumnado. Esta tarea la realizará, dentro del entorno normativo, de acuerdo a los recursos contemplados en la memoria económica anual que se presenta a la Junta de Centro (PR/SO005_D002), con la ayuda, si procede, de instancias superiores y con la colaboración, en su caso, del Administrador, la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento, el 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 Veterinaria dispone de cinco servicios propios con funciones definidas, que son Conserjería, Secretaría, Biblioteca, Informática y Granja. Este último, por sus características peculiares se regula con un procedimiento específico, que genera sus propios registros. A comienzos del curso el Equipo de Dirección, junto con los Responsables de los Servicios, realizará la definición de actuaciones (PR/SO005_D001). Posteriormente los Responsables de cada uno de los Servicios del Centro elaborarán la planificación de las actuaciones a realizar. El Equipo directivo y la Comisión de Garantía de calidad del Centro se encargará 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 personal de los Servicios ejecutarán las actuaciones planificadas, de acuerdo con los protocolos necesarios para la prestación de los servicios, 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 la página web del Centro.

A través de encuestas de satisfacción de los usuarios (PDI, PAS, estudiantes), que se llevarán a cabo durante los meses de mayo y junio (PR/SO005_D004), 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 el informe anual o por curso que se presentará a la Junta de Facultad (PR/SO005_D005).

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Infraestructuras	Vicedecano de Infraestructuras	Identificación de las necesidades de recursos materiales, recogida de información sobre satisfacción y quejas
Equipo de Dirección del Centro	Decano	Solicitud de ayuda a instancias superiores para la adquisición de recursos, definición de actuaciones para adquisición de recursos materiales, adquisición y puesta en uso de recursos

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_VET	

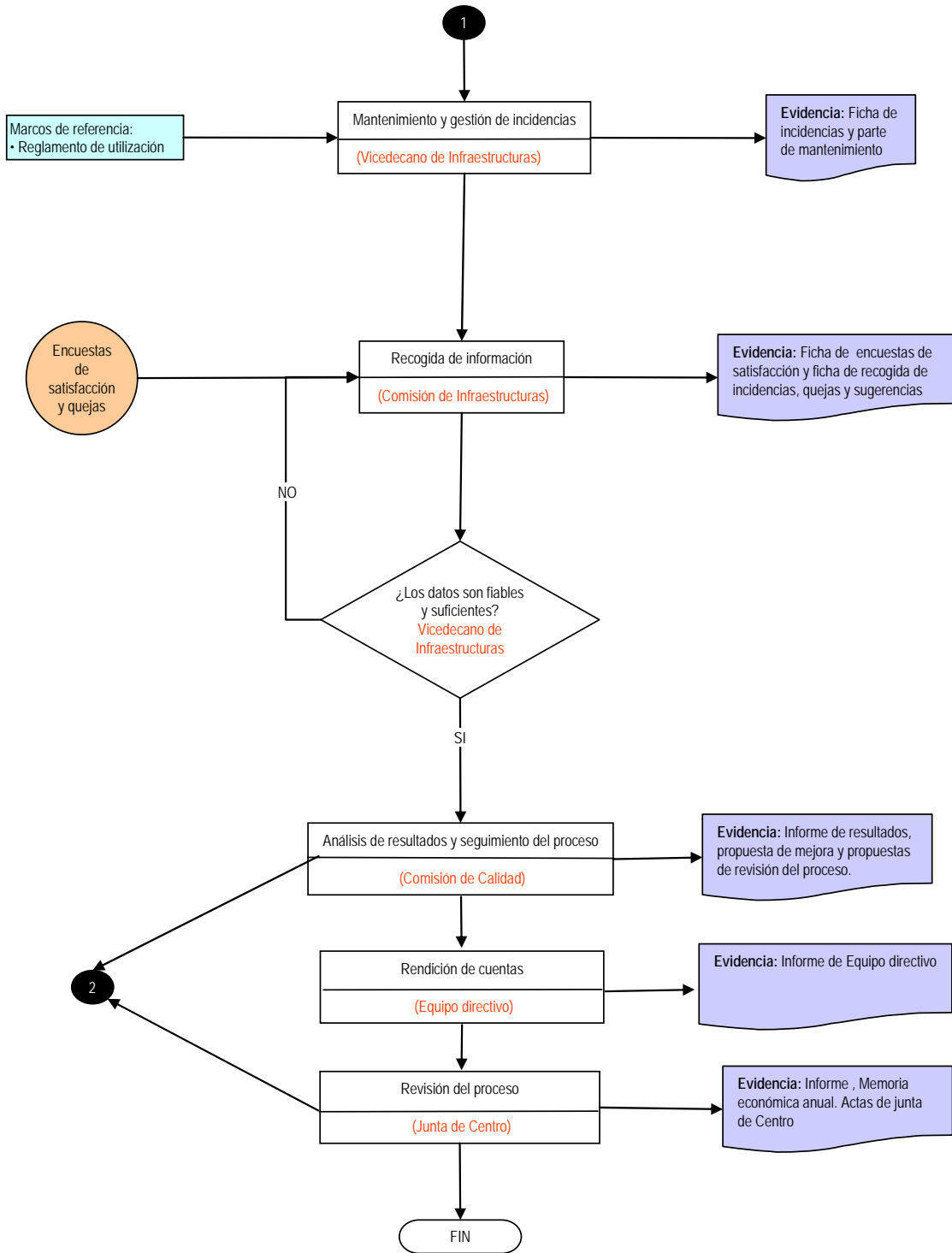
Equipo de Dirección del Centro	Vicedecano de Infraestructuras	Mantenimiento y gestión de incidencias de recursos materiales; valoración de los datos y análisis de los resultados sobre los recursos materiales.
Secretaría del Centro	Administrador del Centro	Información sobre presupuestos y requisitos para la adquisición y puesta en funcionamiento.
Comisión de Calidad	RCC	Análisis de los resultados sobre recursos materiales y seguimiento del proceso
Junta de Centro	Decano	Revisión de la política y actuaciones sobre recursos materiales y servicios y rendición de cuentas

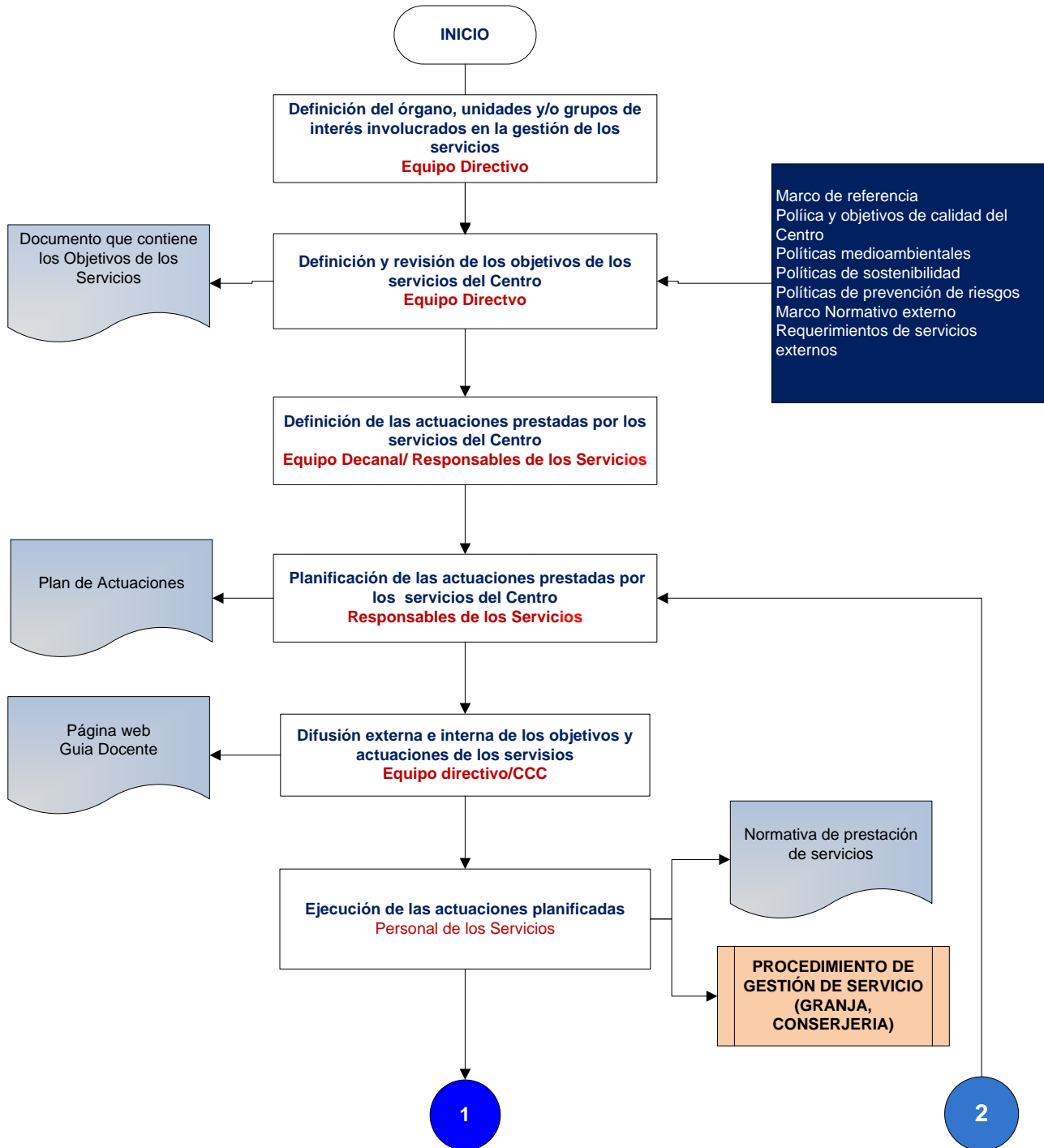
7.- DOCUMENTOS

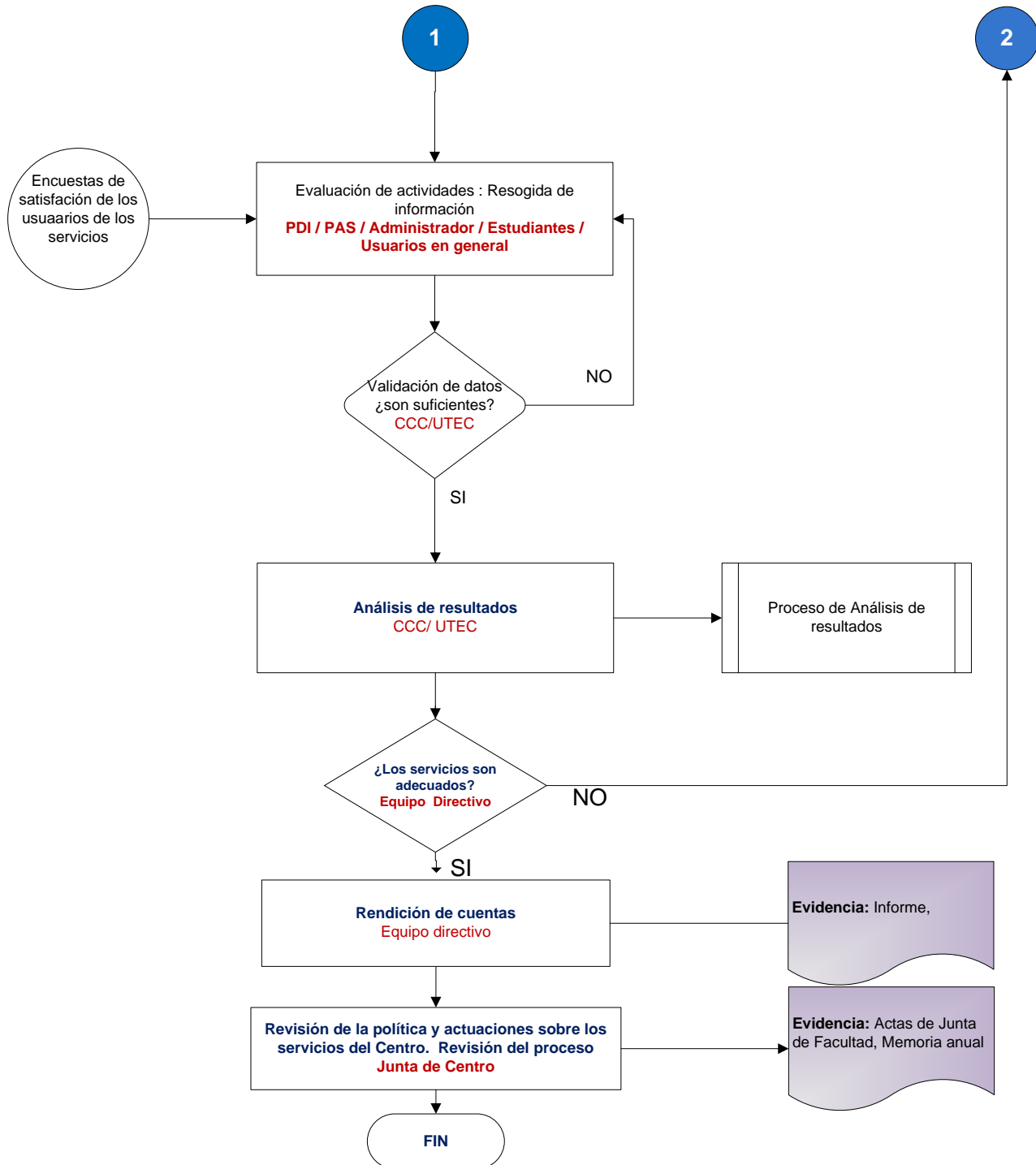
- PR/SO005_D001 Acta de la reunión de la Comisión de Infraestructuras
- PR/SO005_D002 Memoria económica anual del Centro
- PR/SO005_D003 Documento de difusión de servicios (página web del centro o carta de servicios)
- PR/SO005_D004 Encuesta de los usuarios de los recursos y de los servicios
- PR/SO005_D005 Memoria anual de calidad del centro



8.- DIAGRAMAS

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------









	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_VET	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de los resultados del proceso está integrado en el mismo, ya que está prevista una recogida de información entre los usuarios de los recursos materiales y de los servicios del Centro. La Comisión de Infraestructuras, junto con la de Calidad del Centro será responsable 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:** Nº de alumnos matriculados / Nº de puestos de uso simultáneo al día en las aulas de mobiliario.
- **Puestos en laboratorios:** Nº de alumnos matriculados en titulaciones que exijan el uso de laboratorios / Nº de puestos en los laboratorios de uso simultáneo
- **Puestos en bibliotecas:** Nº total de alumnos matriculados / Nº total de puestos en biblioteca
- **Puestos de ordenadores:** Nº total de alumnos matriculados / Nº total de puestos en la sala de ordenadores
- **Puestos en salas de lectura:** Nº total de alumnos matriculados / Nº total de puestos en salas de lectura
- **Espacios de Seminarios o Tutorías:** Nº de espacios de Seminarios o Tutorías / Horas totales de docencia mediante Seminarios
- **Gastos de mantenimiento y conservación sobre el total de gastos corrientes:** (Gastos de mantenimiento y conservación / Total de gastos corrientes) x 100
- **Gastos de inversión sobre el total de gastos corrientes:** (Gastos de inversión / Total de gastos corrientes) x 100
- **Incidencias:** Nº total de incidencias constatadas
- **Reclamaciones:** Nº total de reclamaciones presentadas

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_VET	

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 (PR/SO005_D001)	Papel o informático	Coordinador de la Comisión de Infraestructura	Indefinidamente
Memoria Económica Anual de la Junta de Centro (PR/SO005_D002)	Papel o informático	Secretario/a de Centro	Indefinidamente
Documento de difusión de los servicios (PR/SO005_D003)	Papel o informático	Equipo de Dirección	Indefinido hasta su actualización
Encuesta de satisfacción a los usuarios (PR/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_D004)	Papel o informático	Responsable de Calidad del Centro	Indefinidamente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificaciones realizadas</i>
2ª	Mayo 2014	Actualización al mapa de procesos de la Uex y a la realidad del centro