


	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	



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

Elaborado por: Responsable de Calidad del Centro Fecha 14 de mayo de 2024	Revisado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro Fecha 29 de mayo de 2024	Aprobado por: Junta de Escuela Fecha 31 de mayo de 2024
 Firma: Alicia Rodríguez Jiménez Responsable Calidad EIA	 Firma: Rodrigo A. Pinzón Díaz Director	  Firma: José Luis Guijarro Merelles Secretaria Académica

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	6
8.- DIAGRAMAS	8
10.- ARCHIVO.....	11
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	12

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	

1.- OBJETO

Este proceso tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Directivo y/o de las personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales y los objetivos de los servicios propios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro
- 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
- 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
- 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 se aplica a todas 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

3.1. Normativa Estatal

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- 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.
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.
- 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 y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE 9/11/2017).

3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos (Decreto 65/2003 de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura), modificado por el Decreto 190/2010, de 1 de octubre.
- Normas de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura para el año económico en curso.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	

- Normativas y Reglamentos ya establecidos en los Centros y 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 universitarios prestados en los Centros.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

4.- DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** Las instalaciones en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento, material científico, técnico y asistencial necesario para este proceso.
- **Servicios propios del Centro:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellos se incluye Secretaría Administrativa, Secretaría de Dirección, Biblioteca, Conserjería y Reprografía.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO



5.1. Subproceso 1: Gestión de los recursos materiales:

El proceso de gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo de Dirección y el/la administrador/a del Centro. Estos recursos materiales estarían comprendidos por las instalaciones (aulas, laboratorios, plantas piloto, invernadero, campos de prácticas, salas de juntas, salón de actos, salón de grados...) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento, material científico, técnico y asistencial necesario para este proceso.

El Director delega en uno de los miembros de su equipo, la Subdirección con competencias en gestión económica, infraestructuras y equipamiento, la labor de identificación de necesidades de estos recursos. Esta tarea la realizará, dentro del entorno normativo y conforme a la Política y Objetivos Calidad del Centro (**P/ES004_EIA_D001**), de acuerdo con el informe anual de recursos materiales y servicios (**P/SO005_EIA D001**) del curso anterior y las propuestas de mejora indicadas en el mismo.

Si la propuesta para cubrir las necesidades detectadas, o parte de las mismas, no pudiera ser asumida por el Centro, se solicitará apoyo al Vicerrectorado correspondiente archivando dicha solicitud en caso de no ser atendida (**P/SO005_EIA D002**).

En los casos en que el Centro pueda asumir la propuesta de las necesidades detectadas y en aquellos otros en que no sea así pero la solicitud al órgano competente haya sido aceptada, corresponderá al Equipo de Dirección definir las actuaciones sobre los recursos materiales, contando con la información del Administrador, de la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento y del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio, en los casos en que así lo estipulen las Normas Anuales de Ejecución Presupuestaria.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	

El Equipo de Dirección realizará la planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales, elaborando o teniendo en cuenta las normativas de utilización de los distintos recursos materiales del Centro. El/la Administrador/a del Centro será el encargado 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.



La gestión de los recursos del centro correrá a cargo de la Subdirección con competencias en gestión económica, infraestructuras y equipamiento. Las reservas de aulas y salas de ordenadores se realizan a través del Subdirector responsable de Docencia y Ordenación Académica. Las necesidades permanentes (docencia y/o prácticas) que se extienden durante todo el cuatrimestre se reflejan directamente en los calendarios de ocupación de aulas, que se publican en la página web de la Escuela y que están permanentemente actualizados <https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/eia/informacion-academica/horarios>. Las reservas puntuales, tanto de aulas como de aulas de informática se realizan por medio de correos electrónicos que los profesores envían a la Conserjería del Centro y que, tras las correspondientes comprobaciones, se incorporan a los calendarios de ocupación de aulas de informática (ver link anterior) y al Calendario de ocupación puntual de espacios del Centro (localizado en Conserjería del Edificio Alfonso XIII, para facilitar la apertura y cierre de dichas instalaciones). Tanto las aulas de docencia como las aulas de informática, la gestión ordinaria y reserva de las mismas, a partir de los horarios de teoría o de las agendas/calendarios de prácticas, las realiza la Subdirección responsable de Docencia y Ordenación Académica.

En lo que respecta a la gestión de Invernadero, Laboratorios y Plantas Piloto de la EIA, se realiza siguiendo un proceso análogo al descrito para las aulas por La Unidad Técnica de Laboratorios de la EIA, distribuye las necesidades permanentes y recoge las solicitudes puntuales por medio de emails de los profesores interesados.

En relación con los **Campos de Prácticas**, la Dirección del Centro tiene delegadas las funciones de puesta en marcha, mantenimiento y conservación de los mismos, en una Subdirección, que planifica semanalmente los trabajos que se deben realizar por parte del personal de campo y jardinería del Centro. En las diferentes parcelas de estos campos, se tienen distintos tipos de frutales, olivos, huertos ecológicos, a disposición del profesorado que en los mismos realizan prácticas docentes con el alumnado. Al no haber solapamientos en el uso de los campos de prácticas, no ha sido necesario generar calendarios de ocupación similares a los que se usan para las aulas y salas de informática.

En cuanto a la gestión de reservas y uso del Salón de Actos y Salas de Juntas, al ser puntuales, se gestionan directamente por la Conserjería del Centro que dispone de un ordenador central en la Conserjería principal, en el que aparecen diariamente, las reservas realizadas para la utilización de cualquiera de las dependencias señaladas (en las mismas se indica: Profesor/a, motivo y horario a reservar) siguiendo el mismo procedimiento que en el caso de las reservas puntuales de aulas: solicitud por email a Conserjería del Centro, que tras su autorización se reflejan en el Calendario de ocupación puntual de espacios del Centro (localizado en Conserjería del Edificio Alfonso XIII).

Los resultados de la gestión de los recursos materiales quedarán plasmados en el informe anual (**P/ES004_EIA_D001**) que a su vez será incluido como anexo al informe anual del Centro (PR/SO005_EIA_D002) y publicado en la web del Centro por el Responsable de Calidad, para conocimiento de los distintos grupos de interés.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	

5.2. Subproceso 2: Gestión de los servicios propios del Centro

El proceso de gestión y difusión de los servicios propios, Secretaría Administrativa, Conserjería, Biblioteca y Reprografía, es una competencia del Equipo de Dirección y el/la Administradora del Centro, realizando la labor de definición de los objetivos de los mismos. Esta tarea la realizará dentro del entorno normativo y conforme la Políticas y Objetivos Calidad del Centro (P/ES004_EIA_D001), de acuerdo con el informe anual de recursos materiales y servicios (P/SO005_EIA D001) del curso anterior y las propuestas de mejora indicadas en el mismo.

El Administrador ejecutará las actuaciones, de acuerdo con los protocolos necesarios para la prestación de los servicios y será el responsable de su gestión. El personal asignado a la Biblioteca será el principal responsable de la gestión de la misma, pudiendo además contar con la ayuda de los becarios que proporciona la Universidad durante el curso académico.



Los resultados de la gestión de los servicios propios del centro quedarán plasmados en el informe anual (P/ES004_EIA_D001) que a su vez será incluido como anexo al informe anual del Centro (PR/SO005_EIA_D002) y publicado en la web del Centro, por el Responsable de Calidad, para conocimiento de los distintos grupos de interés.

5.3. Sistema de Gestión de Incidencias

A través de un formulario, creado a tal efecto, se obtendrá la información relacionada con las incidencias tanto de los recursos materiales e instalaciones de la Escuela, como de sus servicios, de todos los sectores de la Comunidad Universitaria. Dicho [formulario](#) se encuentra disponible en la web de la EIA y genera una copia de la incidencia tanto para el usuario notificante como para el Administrador del Centro, quién deberá comunicar la resolución de la incidencia y llevar un registro de las mismas con indicación de: notificadas, resueltas y tiempo medio de resolución. Este registro se sintetizará en el informe anual del proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro (P/SO005_EIA D001).

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo de Dirección del Centro	Director/Subdirección con competencias en infraestructuras	Definición de actuaciones sobre los recursos materiales y criterios de selección de proveedores; planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales; valoración de los datos y análisis de los resultados sobre la prestación de los servicios; verificación de la adecuación de los recursos materiales. Definición de los objetivos, definición y planificación de actuaciones de los

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	

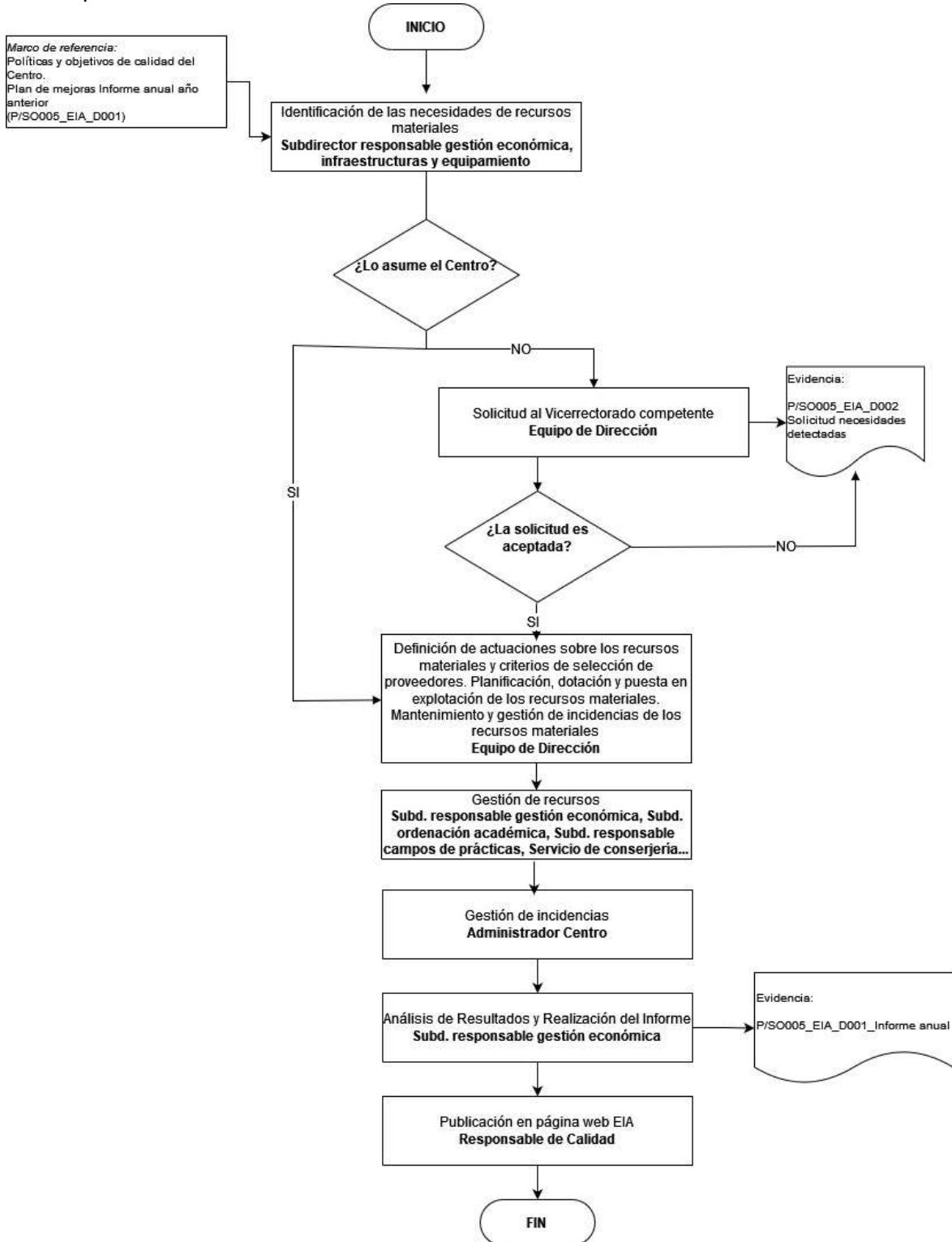
		servicios. Verificación de la adecuación de las prestaciones de los servicios. Información de resultados a diferentes grupos de interés.
	Subdirección con competencias en gestión económica, infraestructuras y equipamiento.	Identificación de necesidades, Solicitud de apoyo al Vicerrectorado; Elaboración del informe anual
	Subdirección responsable de Ordenación Académica	Gestión de la reserva de aulas
	Unidad Técnica de Laboratorios	Gestión de laboratorios y plantas piloto
	Subdirección con competencias en campos de prácticas	Gestión de campos de prácticas
	Administrador del Centro	Definición y ejecución de las actuaciones sobre los servicios. Gestión y registro de incidencias Gestión de los servicios propios de Centro
	Responsable de Calidad	Publicación en web del Informe Anual
Servicio de Biblioteca		Apoyo a la gestión y difusión de servicios de biblioteca de la EIA con apoyo de becarios UEx
Conserjería del Centro		Gestión de Salón de actos, salón de grados y salas de juntas.
Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento (UTOM)		Definición de actuaciones sobre los recursos materiales y criterios de selección de proveedores

7.- DOCUMENTOS

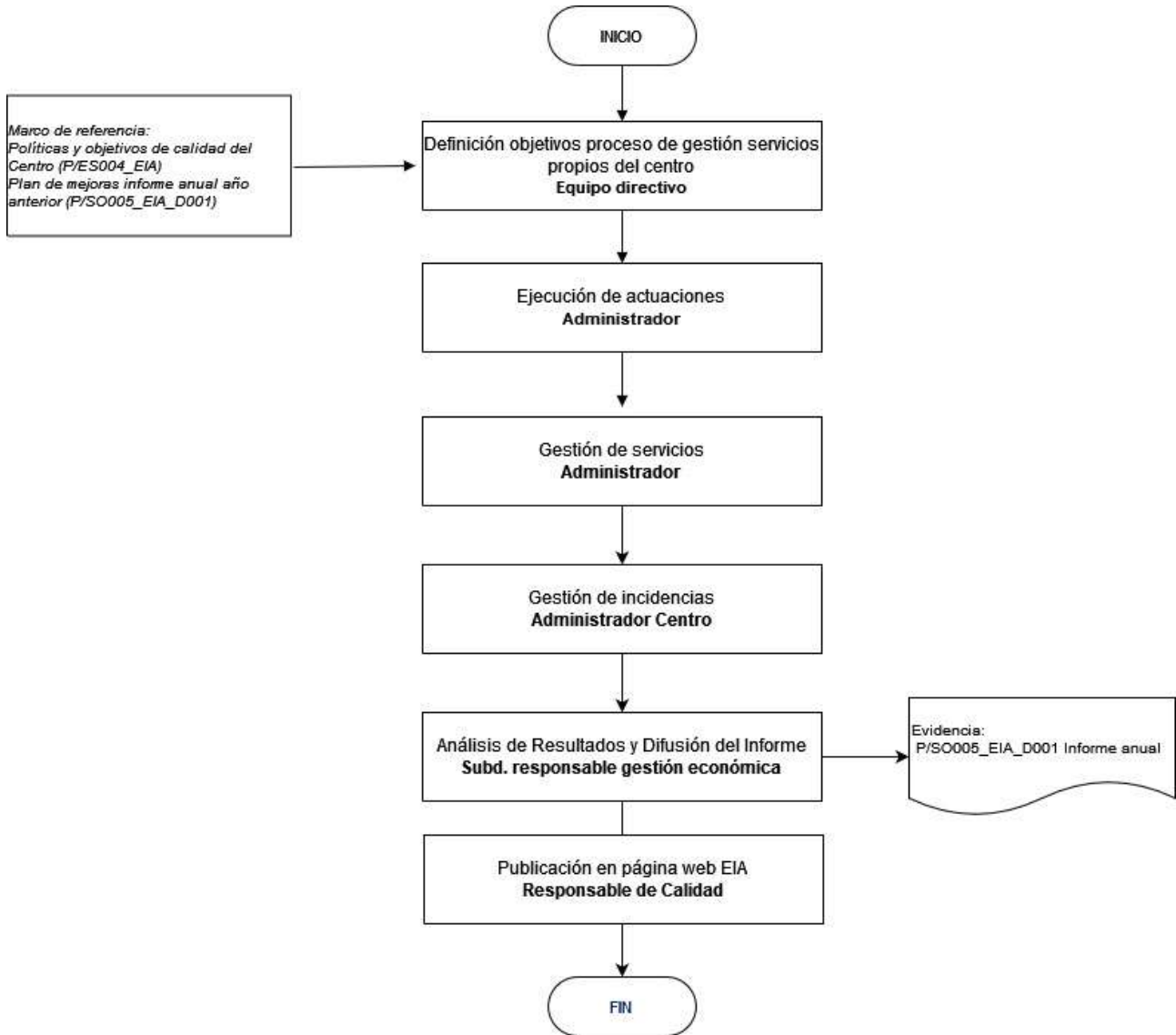
- P/SO005_EIA D001 Informe anual.
- P/SO005_EIA D002 Solicitud apoyo al vicerrectorado



8.- DIAGRAMAS

8.1. Subproceso 1: Gestión de los recursos materiales:



8.2. Subproceso 2: Gestión de los servicios propios del Centro



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La subdirección con competencias gestión económica, infraestructura y equipamiento es la responsable del seguimiento y evaluación del proceso, que se hará anualmente a final de año.

Anualmente y tras la finalización del curso académico, en septiembre, el Subdirector responsable generará un informe de recursos y servicios del centro (**P/SO005_EIA D001**).

En dicho informe se reflejarán los siguientes **Indicadores de Seguimiento**:

Indicador	Responsable
Fecha última revisión y actualización de este Proceso	Técnico de Calidad
Puestos en aulas: Nº de alumnos matriculados/Nº de puestos de uso simultáneo al día en las aulas de mobiliario.	Subdirección responsable de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro.
Puestos en laboratorios: Nº de alumnos matriculados en titulaciones que exijan el uso de laboratorios/Nº de puestos en los laboratorios de uso simultáneo	Subdirección responsable de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro.
Puestos en bibliotecas: Nº total de alumnos matriculados/Nº total de puestos en biblioteca	Subdirección responsable de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro.
Puestos en ordenadores: Nº total de alumnos matriculados/Nº total de puestos en la sala de ordenadores	Subdirección responsable de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro.
Puestos en salas de lectura: Nº total de alumnos matriculados/Nº total de puestos en salas de lectura	Subdirección responsable de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro.
Puestos en plantas piloto: Nº total de alumnos matriculados/Nº total de puestos en plantas piloto	Subdirección responsable de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro.
Puestos en invernaderos: Nº total de alumnos matriculados/Nº total de puestos en invernaderos	Subdirección responsable de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro.
Puestos en nave agrícola: Nº total de alumnos matriculados/Nº total de puestos en nave agrícola	Subdirección responsable de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro.
Gastos de mantenimiento y conservación sobre el total de gastos corrientes: (Gastos de mantenimiento y conservación/Total de gastos corrientes) x 100	Administración del centro
Gastos de suministros sobre el total de gastos corrientes:	Administración del centro

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	



(Gastos de suministros/Total de gastos corrientes) x 100	
Gastos de inversión sobre el total de gastos corrientes: (Gastos de inversión/Total de gastos corrientes) x 100	Administración del centro
Nº total de incidencias recibidas (por grupos de interés)	Administración del centro
Nº total de incidencias resueltas (por grupos de interés)	Administración del centro
Tiempo medio de resolución de incidencias	Administración del centro

No obstante, los indicadores de todos los procesos y procedimientos del centro son revisados anualmente al final de cada curso y recopilados en el documento P/ES005_D001_EIA (Documento de definición de indicadores) del Proceso de Análisis de Resultados. En caso de existir modificaciones en los indicadores propuestos en el documento para la evaluación de este proceso, serán tenidos en cuenta e incorporados al Proceso de Gestión de los Recursos Materiales y Servicios (P/SO005) en su siguiente edición.

Esta subdirección valorará la suficiencia y fiabilidad de estos datos para poder proceder al análisis de los resultados recogidos en el informe anual. Dicho informe contendrá también una serie de propuestas de mejora relacionadas con el proceso de gestión de estos servicios. En esta misma fase se realizará el seguimiento del proceso y se emitirá, si se estima conveniente, la propuesta de revisión del mismo.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/SO005_EIA_D001 Informe Anual	Informático	Responsable de Calidad del Centro	Permanente
P/SO005_EIA_D002 Solicitud de apoyo al Vicerrectorado	Papel/Informático	Subdirección con competencias en gestión económica, infraestructuras y equipamiento	1 año

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 7ª	CÓDIGO: P/SO005_EIA	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Febrero 2013	
2ª	Abril 2014	Actualización de normativas. Actualización de terminología.
3ª	Febrero 2016	Eliminación de la gestión de Horarios que pasa al P/CL009_EIA Detalles sobre la Comisión ambiental
4ª	Octubre 2018	Adaptación terminología Detalles sobre la comisión de actividades culturales y deportivas e inclusión de informe anual.
5ª	Septiembre 2021	Actualización de formato. Actualización de normativas. Ampliación en la descripción de la gestión de los subprocesos. Cambio de documentos, se generan y eliminan. Actualización de diagramas.
6ª	Julio 2022	Creación de sistema de gestión de incidencias. Actualización de indicadores. Eliminación de documentos.
7ª	Mayo 2024	Actualización de formato. Actualización de normativas.