


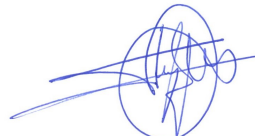







| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |



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

| | | |
|---|--|---|
| Elaborado por: Responsable de Calidad de Centro Fecha: 07-02-2025 | Revisado por: Comisión de Calidad de Centro Fecha: 11-02-2025 | Aprobado por: Junta de Escuela Fecha: 12-03-2025 |
| Firma:  Pablo García Rodríguez | Firma:  Jesús Torrecilla Pinero | Firma:    Rufina Román Pavón |

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1.- OBJETO | 3 |
| 2.- ALCANCE | 3 |
| 3.- NORMATIVA..... | 3 |
| 4.- DEFINICIONES | 4 |
| 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO | 4 |
| 6.- UNIDADES IMPLICADAS | 6 |
| 7.- DOCUMENTOS | 7 |
| 8.- DIAGRAMAS | 8 |
| 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 9 |
| 10.- ARCHIVO | 10 |
| 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS..... | 10 |
| 12.-ANEXOS..... | 11 |

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica 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 y el PTGAS y el alumnado. Para ello es necesario:

- Definir las necesidades de los 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.
- 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 a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

Los recursos materiales son adquiridos por el centro después de la aprobación de la Comisión de Economía e Infraestructuras. Aquellos bienes adquiridos que son inventariables se envían las altas, bajas y modificaciones a la Sección de Patrimonio. La utilización de los recursos depende de los grupos de usuarios a los que va dirigido tales como departamentos, laboratorios, aulas y otros espacios.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los servicios prestados por la Escuela Politécnica 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 a las personas implicadas en las mismas.

3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta se centra en la publicación de información en los ámbitos: estatal y universitario.

3.1.-Estatal

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE-A-2023-7500)
- 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-A-2021-15781)
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE-A-1995-24292)
- Criterios y Directrices para el Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) de la ANECA

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|
| | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | | Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

3.2.-Universitario

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (UEX). Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE 23-05-2003)
- Normativa de contratación de servicios (Área de Contratación y Patrimonio)
- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura

4.- DEFINICIONES



- **Recursos materiales:** las instalaciones y el equipamiento que se utiliza directa o indirectamente en las actividades académicas o de gestión del centro.
- **Servicios:** organización y personal destinados a cuidar o satisfacer las necesidades de los grupos de interés para el adecuado desarrollo de las actividades universitarias.
- **Carta de servicios:** son documentos que constituyen un instrumento por medio del cual el centro informa a los usuarios sobre los servicios que presta y los compromisos de calidad que adquiere en su prestación.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Procedimiento de gestión de los recursos materiales.

El proceso de gestión de los recursos materiales es una competencia del equipo de Dirección del Centro. El/la Director/a, 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/la Director/a y el/la Subdirector/a en quien delegue y que la formarán, el/la Administrador/a del Centro, los jefes de los servicios propios, el responsable del mantenimiento, entre uno y cuatro miembros del PDI y un representante de los estudiantes. De sus reuniones se levantará el acta correspondiente que estará a disposición de los grupos de interés (P/SO005_POLI_D001). Desarrollará sus funciones, de acuerdo con las normativas vigentes, y ateniéndose a los recursos contemplados en el presupuesto anual que se presenta a la Junta de Centro (P/SO005_POLI_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.

Para la asignación de los recursos de una forma eficaz y coordinada, aparte de la identificación que la Dirección haga de las necesidades, los grupos de investigación y los departamentos podrán presentar peticiones para satisfacer necesidades docentes o de investigación en cuanto a equipamiento o espacios. Asimismo, las comisiones de calidad de las titulaciones podrán presentar, a través del informe anual o cuando se hagan patentes, las necesidades que hayan detectado. Las peticiones por parte de departamentos, grupos de investigación y comisiones de calidad podrán realizarse en cualquier momento y serán analizadas por la Comisión de Economía e Infraestructuras.

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

Las peticiones se registrarán según se detalla en la instrucción correspondiente (*Se incorporan las instrucciones para solicitar cofinanciación:*) aprobada por la Comisión de Economía e Infraestructuras. en la primera reunión de cada año económico.

Aparte de estas peticiones en infraestructura para satisfacer necesidades docentes o de investigación, la Comisión de Economía e Infraestructura delegará anualmente en la Dirección del centro o en el órgano que libremente establezca la asignación de pequeñas partidas para cofinanciación de eventos o compra de pequeño material, estableciendo, también de forma anual, la cuantía máxima que podrá disponerse sin aprobación del plenario de la Comisión de Infraestructuras

5.2.- Procedimiento de gestión de los servicios propios del centro.

La Escuela Politécnica 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 las personas responsables de los Servicios, realizará la planificación de actuaciones. Posteriormente las personas 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 Aseguramiento de 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_POLI_D003). Las personas 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_POLI_D004) de los usuarios (PDI, PTGAS, estudiantes), se obtendrá información relacionada con los recursos materiales y la prestación de los servicios. La Comisión de Aseguramiento 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 Escuela (PR/SO005_POLI_D002)



5.3.- Procedimiento de reserva de aulas, laboratorios, salas u otros espacios.

La gestión y autorización de las reservas de aulas se realizará por la dirección del Centro.

Las necesidades permanentes (docencia y/o prácticas) que se extienden durante todo el cuatrimestre se reflejan directamente en los calendarios de ocupación de aulas (horarios), se publican en la página web de la Escuela y están permanentemente actualizados.

Las reservas puntuales, de aulas, laboratorios, aulas de informática, Salón de Actos, Sala de Juntas y Sala de Profesores se realizan directamente a través de la aplicación disponible en la pág web del centro a través del siguiente enlace:

<https://iepcc.unex.es/reservas/week.php?year=2024&month=12&day=16&area=12&room=76>

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

5.4.- Procedimiento de gestión de incidencias y cofinanciación.

La gestión de incidencias y peticiones de cofinanciación que se produzcan, están disponibles en la página web del centro a través del siguiente enlace: <https://ieecc.unex.es/incidencias/> y se resolverán según el servicio al que correspondan.



Las instrucciones para solicitar la cofinanciación se incluyen como anexo de este proceso (citado en el apartado 5.1).

5.5.- Procedimiento de gestión de residuos.

La gestión de residuos del centro para eliminar, reducir, reutilizar y prevenir los mismos, mediante un tratamiento adecuado para garantizar la sostenibilidad se realiza a través del servicio de empresas externas contratadas por el Centro o con las que haya establecido convenio la UEx.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

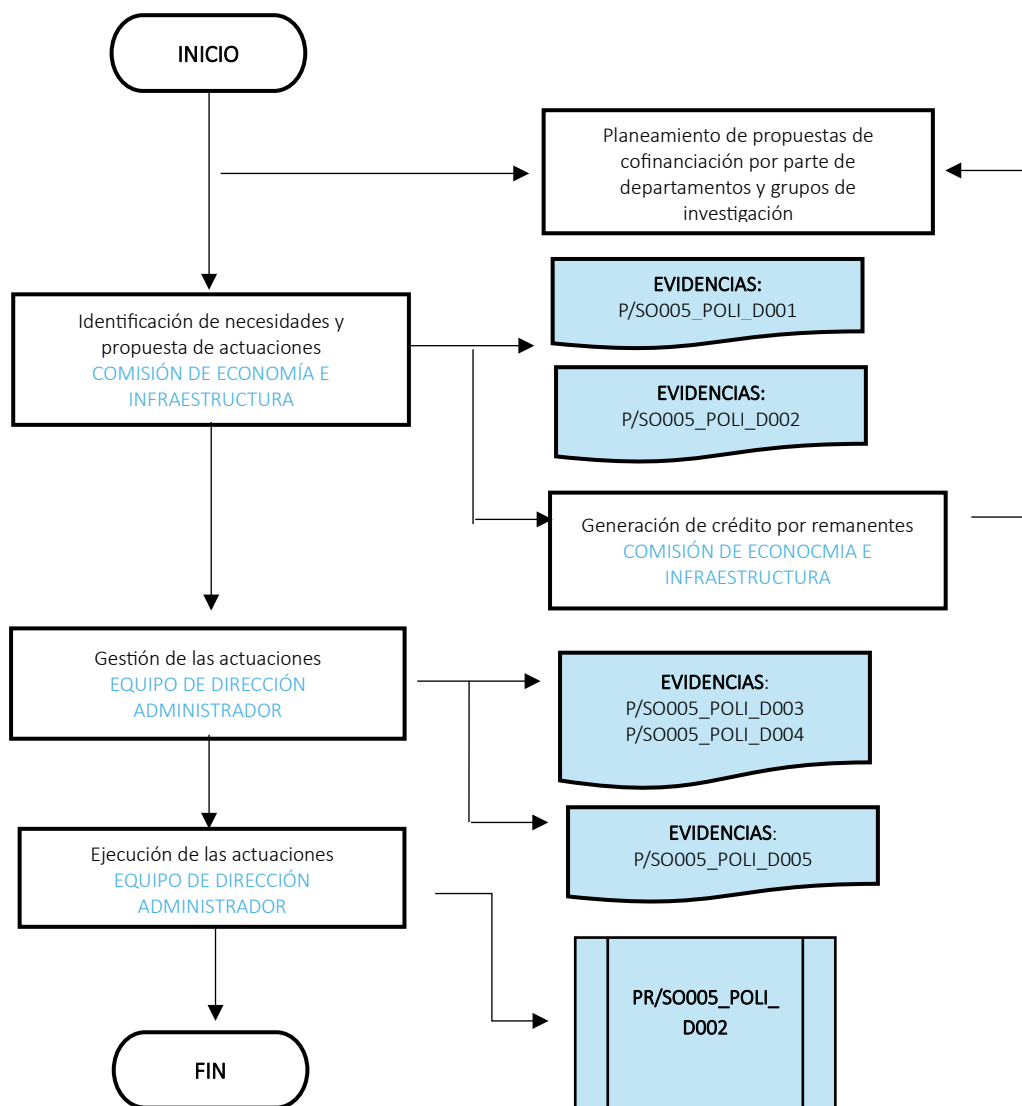
| Unidad | Puesto | Descripción de tareas |
|---|-----------------|--|
| Comisión de Economía e Infraestructuras | Director/a | Identificación de las necesidades de recursos materiales y elaboración de la propuesta de actuaciones. |
| Equipo de Dirección del Centro | Director/a | Solicitud de colaboración a Servicios comunes de la UEx para adquisición de recursos materiales y/o adecuación de servicios propios del centro Mantenimiento y gestión de incidencias en los recursos materiales, valoración de los datos y análisis de los resultados. |
| Secretaría del Centro | Administrador/a | 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 | Director/a | Aprobación de la Memoria económica y del presupuesto anual. |
| Conserjería | PTGAS | Registro e inventario de los bienes adquiridos no fungibles y mantenimiento básico de los activos del Centro. |



| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

7.- DOCUMENTOS

- P/SO005_POLI_D001 Acta de la reunión de la Comisión de Economía e Infraestructuras
- P/SO005_POLI_D002 Memoria económica anual y presupuesto
- P/SO005_POLI_D003 Documento de difusión de servicios (página web del centro o carta de servicios)
- P/SO005_POLI_D004 Encuesta de los usuarios de los recursos y de los servicios
- P/SO005_POLI_D005 Formulario de participación de los usuarios en la mejora de las instalaciones de la EPCC
- PR/SO005_POLI_D002 Memoria anual de calidad del centro

8.- DIAGRAMAS





| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

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 Aseguramiento 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 | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

10.- ARCHIVO

| Identificación del registro | Soporte de archivo | Responsable custodia | Tiempo de conservación |
|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| Acta de la reunión de la Comisión de Infraestructuras (P/SO005_POLI_D001) | Electrónico | Secretaría de Dirección | Indefinidamente |
| Memoria Económica anual y presupuesto (P/SO005_POLI_D002) | Electrónico | Secretario/a de Centro | Indefinidamente |
| Documento de difusión de los servicios (P/SO005_POLI_D003) | Electrónico | Dirección | Indefinidamente |
| Encuesta de satisfacción a los usuarios (P/SO005_POLI_D004) | Electrónico | Administradora | Hasta la elaboración de la Memoria de Calidad del Centro |
| Formulario de participación de los usuarios (P/SO005_POLI_D005) | Electrónico | Administradora | Hasta la elaboración de la Memoria de Calidad del Centro |
| Memoria de Calidad del Centro (PR/SO005_POLI_D002) | Electrónico | Responsable de Calidad del Centro | Indefinidamente |

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS



| Edición | Fecha | Modificaciones realizadas |
|---------|--------------|---|
| 2.0 | Octubre 2014 | Actualización al mapa de procesos de la UEx y a la realidad del centro |
| 3.0 | Mayo 2018 | Inclusión del procedimiento de presentación de peticiones por necesidades docentes y de investigación |
| 4.0 | Mayo 2020 | Inclusión de la política de cofinanciación de peticiones para cubrir necesidades docentes y de investigación y forma de llevar a cabo dicha cofinanciación |
| 5.0 | Enero 2025 | Actualización de normativa Actualización del código de las evidencias Incorporación de la documentación en los Anexos Adaptación al nuevo modelo de documentos, tipo de letra y diseño de los diagramas de flujo |

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

12.-ANEXOS

1. Se incorporan las evidencias P/SO005_POLI_D003 de documento de difusión de servicios:

- P/SO005_A.I. Carta de Servicios de Secretaría:
<https://epcc.unex.es/wp-content/uploads/sites/16/2025/02/Carta-de-Servicios-SECRETARIA-3.0-firmada.pdf>
- P/SO005_A.II. Carta de Servicios de Conserjería:
<https://epcc.unex.es/wp-content/uploads/sites/16/2025/02/Carta-de-Servicios-CONSERJERIA-2.0-firmada.pdf>
- P/SO005_A.III. Carta de Servicios de Laboratorios:
<https://epcc.unex.es/wp-content/uploads/sites/16/2025/02/Carta-de-Servicios-LABORATORIO-2.0-firmada.pdf>
- P/SO005_A.IV. Carta de Servicios de Laboratorios de Topografía:
<https://topografiaepcc.unex.es/index.php/carta-de-servicios/>
- P/SO005_A.V. Carta de Servicios de Informática:
<https://epcc.unex.es/wp-content/uploads/sites/16/2025/02/Carta-de-Servicios-INFORMATICA-firmada.pdf>

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO | |  Escuela Politécnica |
| | EDICIÓN: 5.0 | CÓDIGO: P/SO005_POLI | |

2. *Se incorporan las instrucciones para solicitar cofinanciación:*

- **P/SO005_A.VII INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR COFINANCIACIÓN**

(Directrices basadas en las decisiones adoptadas en la Junta de Escuela)

1. Procedimiento para realizar la solicitud:

La solicitud de cofinanciación deberá gestionarse a través del botón de "Incidencias y Cofinanciación" disponible en la página web de la Escuela, dentro del apartado correspondiente al Personal Docente e Investigador (PDI).

2. Presupuesto disponible para 2025:

La cantidad máxima destinada a cofinanciación durante el año 2025 será de 25.000,00 €. Este monto será revisado anualmente por la Comisión de Economía e Infraestructuras.

3. Periodos de solicitud y asignación de fondos:

- **Primer periodo:** hasta el mes de junio, con una asignación de **15.000,00 €**.
- **Segundo periodo:** hasta mediados de octubre, con una asignación de **10.000,00 €**.
- **Regla de acumulación:** cualquier cantidad no utilizada en el primer periodo (junio) será acumulada para el segundo periodo (octubre).

4. Criterios de decisión según el importe solicitado:

- **Solicitudes de hasta 300,00 €:** serán resueltas directamente por el director.
- **Solicitudes de hasta 600,00 €:** serán decididas por el director, con informe a la administradora.
- **Solicitudes superiores a 600,00 €:** serán evaluadas y decididas por la Comisión de Economía e Infraestructuras.

5. Revisión y modificaciones de las instrucciones:

Cualquier duda, aclaración o propuesta de modificación de estas instrucciones será discutida en la reunión de la Comisión de Economía e Infraestructuras.