

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

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



## FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE

<b>Elaborado por:</b> Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad  D. Javier García Rubio  <b>Fecha:</b> 06/10/2021 <b>Firma</b>	<b>Revisado por:</b> Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad  D. Javier García Rubio (Secretario)  <b>Fecha:</b> 08/10/2021 <b>Firma</b>	<b>Aprobado por:</b> Junta de Facultad  Dña. Inmaculada Torres Castro (Secretaria Académica)  <b>Fecha:</b> 13/10/2021 <b>Firma</b>
--	---	---

Página 1 de 39


<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
<b>Observaciones</b>	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Url De Verificación</b>	<b>Página</b>		1/39	



<https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO .....	6
5.1. DESARROLLO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	6
5.2. DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES .....	9
5.3. DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS.....	17
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	20
7. DOCUMENTOS .....	28
8. DIAGRAMAS .....	30
8.1. DIAGRAMA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	30
8.2. DIAGRAMA DE LA GESTIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES .....	31
8.3. DIAGRAMA DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS.....	32
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	33
10. ARCHIVO .....	34
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	36
ANEXOS.....	37
ANEXO P/CL011_A.I._Fcd LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO.....	38

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

## 1. OBJETO

El Proceso de Gestión de los Recursos Materiales y Servicios Propios tiene por objeto definir las actuaciones a realizar por la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura en lo que concierne a la gestión de los recursos materiales del Centro por un lado y en relación con la mejora continua de las prestaciones de los servicios propios que ofrece por otro.

El objetivo final es el de contribuir a la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje de las titulaciones impartidas en la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura.

## 2. ALCANCE

El alcance de este Proceso es doble, la gestión de los recursos materiales por un lado y la gestión de los servicios propios por otro.

La gestión de los recursos materiales hace referencia al aspecto económico de estos, desde la designación del presupuesto del que dispone la Facultad cada año para poder ejecutar actuaciones en función de las necesidades detectadas hasta la rendición de cuentas a los grupos de interés. Además de ello, esta gestión se centra en el uso apropiado de los recursos materiales en el marco de las normativas existentes, el mantenimiento preventivo e integral de las instalaciones así como su accesibilidad universal. Este uso también alcanza al protocolo de actuación en caso de emergencias, la posibilidad de utilizar previa reserva las instalaciones o de los equipamientos por parte del personal propio del Centro o de personal externo bajo determinadas condiciones.


En segundo lugar, el alcance abarca al adecuado desarrollo del funcionamiento de los servicios propios del Centro, desde la definición de sus prestaciones a través de cartas de servicios, el control y supervisión de su desarrollo hasta la rendición de cuentas.



El Proceso de Gestión de los Recursos Materiales y Servicios Propios tiene como principales destinatarios a todas las personas que se encuentran en el Centro, bien como estudiantes o bien como trabajadores propios, que participan de distinto modo en su desarrollo. Por otro lado, implica a instituciones externas a la Facultad, que tienen presencia en parte del proceso. Además del personal propio del Centro, esta gestión puede afectar a los trabajadores externos y a los usuarios externos de la Facultad.

## 3. NORMATIVA

Además de la legislación vigente, este Proceso de Gestión de los Recursos Materiales y Servicios del Centro tiene en cuenta la normativa indicada a continuación.

- RESOLUCIÓN de 27 de septiembre de 2012, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno aprobando la normativa para la aplicación y desarrollo en el ámbito de la Universidad de Extremadura de las medidas establecidas para garantizar la estabilidad presupuestaria.


<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Instrucción 3/2015 de 23 de julio de la Gerencia de la Universidad de Extremadura, por la que se dictan normas sobre el procedimiento para la gestión del inventario de la misma, a raíz de la implantación del módulo correspondiente del sistema UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.
- Normas de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura para el año económico en curso.
- Normas básicas de actuación en caso de emergencias (Servicio de Prevención de riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura).
- Normas básicas de prevención de incendios (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura).
- PR701: Procedimiento de mantenimiento preventivo de edificios e instalaciones de la Universidad de Extremadura (Comité de Seguridad y Salud, 20/12/2017).
- SE-043-15: Pliego de prescripciones técnicas que han de regir el contrato de mantenimiento integral de las instalaciones de la Facultad de Ciencias del Deporte del Cáceres.
- Presupuestos de la Universidad de Extremadura vigentes, en los que se incluyen los precios y tasas públicas por el uso de los recursos materiales de la universidad y de las instalaciones deportivas de la Facultad de Ciencias del Deporte.
- Presupuestos de la Universidad de Extremadura vigentes, en los que se incluyen la Relación de Puestos de Trabajo de la Facultad de Ciencias del Deporte.
- GECS: Guía para la elaboración e implantación de Cartas de Servicios en la Universidad de Extremadura (Comité Calidad Universidad de Extremadura, Diciembre 2010).
- CS\_SBADUEx: Carta de Servicios de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Extremadura (Comisión Técnica Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación, marzo 2014).
- SBAD-R-001: Reglamento de Organización y funcionamiento del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación de la Universidad de Extremadura (Dirección Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación, mayo 2008).
- P/SO004: Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones de la Universidad de Extremadura (Comisión del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx, 19/10/2020).
- PR/SO101: Procedimiento de Evaluación de satisfacción de usuarios de servicios (Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx, 19/10/2020).

#### 4. DEFINICIONES

**Recursos materiales:** Los recursos materiales del Centro están constituidos por todas las

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	



instalaciones del Centro en las que se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como el equipamiento necesario para este proceso. En concreto, estos recursos materiales estarían comprendidos por:

- Instalaciones:
  - Almacenes (Instalaciones Deportivas en general, Piscina, Danza, Rocódromo, Atletismo, Lucha, Mantenimiento, Secretaría).
  - Aulas (A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, AA, AB, AC, Informática 1, Informática 2).
  - Aulas deportivas: (Pabellón polideportivo, Aula de Danza, Aula de Gimnasia y acrobacia, Aula de Piscinas, Aula de Lucha, Aula de Atletismo, Aula de Rocódromo, Sala de musculación, Duchas, Vestuarios, Primeros auxilios).
  - Despachos de los cargos del Centro (Decano, Vicedecanato de Ordenación Académica e Innovación Docente, Vicedecanato de Infraestructuras y Economía, Secretaría Académica, Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad, Coordinador o Coordinadora de Movilidad, Consejo de Estudiantes, Departamentos).
  - Despachos del Personal Docente e Investigador.
  - Espacios comunes: vestíbulo, pasillos, aseos, aparcamiento, patios, jardines.
  - Laboratorios de investigación con uso docente.
  - Salas de estudio (Biblioteca).
  - Salas de reunión (Salón de Actos, Salón de Grados, Sala de reuniones de Decanato, Sala de Reuniones del Consejo de Estudiantes, Sala de descanso del Personal de Administración y Servicios).
  - Servicios propios (Audiovisuales, Biblioteca, Conserjería y mantenimiento, Decanato, Informática, Instalaciones deportivas, Secretaría Administrativa).
  - Servicios externos (Cafetería, Limpieza, Aula de danza, Sindicatos).
- Equipamiento de todos los espacios mencionados: Material de oficina, científico, técnico, docente, deportivo, asistencial, bien sean de titularidad del Centro o de alguno de los Departamentos con docencia en la Facultad.

**Servicios propios del Centro:** Servicios cuya prestación se desarrolla en las dependencias del Centro y forman parte de la estructura organizativa de la Universidad de Extremadura, entre ellos se incluyen los siguientes:

- Servicio de Audiovisuales.
- Servicio de Biblioteca.
- Servicio de Conserjería y Mantenimiento general.
- Servicio de Decanato.
- Servicio de Informática.
- Servicio de Instalaciones Deportivas.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

- Servicio de Secretaría Administrativa.

**Servicios externos del Centro.** Servicios que se desarrollan en el Centro pero que no forman parte de la estructura de nuestra Universidad, sino que son prestaciones de otras empresas e instituciones, como los siguientes:

- Servicio de Cafetería.
- Servicio de Limpieza.
- Servicio de Mantenimiento de instalaciones térmicas.
- Servicio de Socorrista.
- Servicio de Vigilancia.

**Trabajadores propios del Centro:** Son los trabajadores que desarrollan sus servicios en la Facultad de Ciencias del Deporte y son contratados por la Universidad de Extremadura de forma directa para los Servicios propios del Centro y que forman parte de su plantilla.

**Trabajadores externos del Centro:** Son los trabajadores contratados por las empresas externas al Centro que prestan sus servicios en la Facultad, pero no forman parte de la plantilla de la Universidad de Extremadura.

**Usuarios propios del Centro:** Son todas las personas que utilizan las dependencias de la Facultad y forman parte de esta, como los estudiantes y los trabajadores.

**Usuarios externos del Centro:** Personas que utilizan las dependencias de la Facultad pero que no forman parte de la Facultad ni como estudiantes ni como trabajadores.

## 5. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO


Este Proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios consta de tres subprocesos, que se tratarán en las siguientes secciones:



- Desarrollo del subproceso de Gestión Económica de los Recursos Materiales.
- Desarrollo del subproceso de Gestión del Uso de los Recursos Materiales.
- Desarrollo del subproceso de Gestión de los Servicios propios de la Facultad.

### 5.1. DESARROLLO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS MATERIALES

La gestión económica y administración de los recursos materiales de la Facultad de Ciencias del Deporte es competencia del Decano o Decana de la Facultad con el apoyo y colaboración del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía del Centro y del Administrador o Administradora de la Facultad.

El subproceso de Gestión Económica de los Recursos Materiales afecta al Personal Docente, al Personal de Administración y Servicios, al Personal Contratado Investigador y a los estudiantes de la Facultad, en función de las actuaciones realizadas en esta gestión. También tiene repercusión en los trabajadores externos y en los usuarios externos del Centro. Además, podría

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

implicar en su desarrollo a órganos de la Universidad externos al Centro, como la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento o al Vicerrectorado con competencias en Infraestructuras y Economía.

Este subproceso se inicia con la asignación anual por parte de la Universidad de Extremadura del presupuesto económico del Centro, con el que se procederá a afrontar las necesidades de recursos materiales de la Facultad, ejecutando los pagos y las actuaciones precisas y en caso de ser necesario, se instará a la reparación, renovación o adquisición de recursos materiales. El subproceso finaliza rindiendo cuentas a la Junta de Facultad sobre la gestión económica realizada a lo largo de ese año.

### 5.1.1. Presupuesto económico del Centro

La Universidad de Extremadura aprueba anualmente sus presupuestos económicos en Consejo Social. En ese presupuesto conjunto se define el presupuesto inicial de la Facultad de Ciencias del Deporte para el año en curso.

Partiendo de esa cantidad inicial, el Decano o Decana del Centro en colaboración con el Administrador o Administradora y el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía elabora el Presupuesto Anual del Centro (P/SO005\_D10\_Fcd). Este presupuesto será presentado, debatido y aprobado en Junta de Facultad.

El presupuesto detalla la previsión de ingresos y gastos para distintas partidas presupuestarias, principalmente los gastos corrientes en bienes y servicios y las inversiones.

### 5.1.2. Registro de necesidades de recursos materiales


El Vicedecanato de Infraestructuras y Economía será el encargado de realizar la identificación de necesidades de recursos materiales del Centro en coordinación con el Administrador o Administradora y el Decano o Decana del Centro.



Para identificar estas necesidades recibirá el apoyo y asesoramiento fundamentalmente del Personal de Servicios de la Facultad, ya que está en contacto permanente con el uso de las distintas dependencias del Centro y su equipamiento.

Existen hojas de incidencias (P/SO005\_D11\_Fcd) disponibles en los espacios docentes del Centro que facilitan la recogida de cualquier circunstancia que se considere oportuna como desperfectos, deterioros, pérdidas de material, etc. Estas hojas de incidencias serán revisadas diariamente por el Personal del Servicio de Conserjería (en los espacios docentes) y por el Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas (en los espacios deportivos) para su conocimiento y efectos.

El Vicedecanato de Infraestructuras y Economía también podrá recibir sugerencias y peticiones del Personal Docente, de los estudiantes, del Personal Contratado e Investigador, o de cualquier trabajador o usuario externo, bien a través del correo electrónico o de cualquier otro medio que se habilite para ello.

Todas estas peticiones y necesidades quedarán recogidas por parte del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en un Registro Anual de Necesidades de Recursos Materiales del Centro (P/SO005\_D12\_Fcd) que irá completando a lo largo de todo el año, según vayan llegando las distintas peticiones y según se vayan acometiendo las actuaciones pertinentes, a través de los

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

medios que se habiliten para ello.

En el Registro Anual de Necesidades de Recursos Materiales al menos constará la siguiente información:

- Fecha de la petición o notificación de la necesidad.
- Persona u órgano de procedencia de la petición o detección de necesidad.
- Breve resumen de la necesidad y fotografías, si resultan oportunas
- Valoración de la adecuación de llevar a cabo actuaciones al respecto. Esta valoración la realizará el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía con el apoyo y asesoramiento del Administrador o Administradora y del Decano o Decana.
- Fecha de realización de las actuaciones realizadas, en caso de haberse completado.
- Breve resumen de las actuaciones acometidas para resolver la petición y fotografías si resultan oportunas.

Este documento Registro Anual de Necesidades de Recursos Materiales del Centro se actualizará cada año, eliminando las peticiones ya completadas o desestimadas e incorporando las nuevas peticiones que se vayan produciendo, iniciando de nuevo este ciclo.

### 5.1.3. Ejecución de actuaciones sobre los recursos materiales

El Vicedecanato de Infraestructuras y Economía, partiendo del Registro Anual de Necesidades de Recursos Materiales del Centro analizará estas necesidades de forma coordinada con el Decano o Decana del Centro y con el Administrador o Administradora de la Facultad para definir la realización de aquellas actuaciones más urgentes o más convenientes en cuanto a reparación o adecuación de instalaciones o en cuanto a la adquisición o renovación de equipamiento.


Cuando las inversiones sean de gran magnitud, el Personal del Servicio correspondiente planificará su renovación antes de que cumpla su ciclo de vida en función de su uso y grado de deterioro con el objetivo de actuar con tiempo, haciendo llegar sus consideraciones al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía y al Administrador o Administradora del Centro.

El Administrador o Administradora del Centro procederá a las gestiones necesarias para la ejecución de las actuaciones previstas siguiendo la prioridad establecida (localización de proveedores, obtención de presupuestos, etc.) y en el caso de ser preciso, en coordinación con la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento de la Universidad de Extremadura.



En el caso de que el Centro pueda asumir económicamente la ejecución de la actuación prevista se procederá a la misma a instancias y bajo la supervisión del Administrador o Administradora del Centro.

En el caso de que el Centro no pudiera asumir la ejecución de la actuación prevista, el Decano o Decana del Centro lo solicitará al Vicerrectorado competente en Infraestructuras y Economía, mediante una Solicitud Anual de Recursos Materiales (P/SO005\_D13\_Fcd). En caso de ser concedida (P/SO005\_D14\_Fcd), actuará según las instrucciones indicadas.

#### a. Expurgo de recursos materiales

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Cuando algún material o equipamiento deje de resultar útil debido a su deterioro, cambio de reglamentación, obsolescencia, actualización, etc., el Administrador o Administradora del Centro procederá a la gestión de su expurgo según la normativa vigente ante el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la Universidad de Extremadura u órgano competente.

En el caso de material que pueda ser donado y con la debida autorización de la sección de Patrimonio, el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía con el apoyo y asesoramiento del Administrador o Administradora del Centro procederá a ello, según los siguientes criterios y prioridades:

- Se ofrecerá, en primer lugar, a los servicios, instalaciones y dependencias del Centro, por si alguno estuviera interesado. De este modo, el material permanecerá en la Facultad.
- Se ofrecerá, en segundo lugar, a otros Centros o Servicios de la Universidad de Extremadura. En este caso, el Servicio de Actividad Física y Deporte será priorizado sobre los demás. De este modo, el material permanecerá en la Universidad de Extremadura.
- Se atenderá, en tercer lugar, a entidades sin ánimo de lucro que estén en disposición de utilizar el material (ONG, asociaciones, centros públicos, etc.).
- Finalmente, se derivará a entidades sin ánimo de lucro que se dediquen al reciclaje. O en su defecto, y como último recurso, a empresas de reciclaje.

#### **b. Actuaciones sobre los recursos materiales**

El Decano o Decana informará sobre las actuaciones llevadas a cabo sobre los recursos materiales del Centro en Junta de Facultad, incluyendo los siguientes datos para cada actuación realizada:

- Fecha de la actuación.
- Motivo de la actuación.
- Resumen de la actuación realizada.
- Fotografías ilustrativas de la actuación realizada.

Este informe quedará recogido en el acta de la sesión correspondiente.


#### **5.1.4. Informe Anual de Cierre Económico**



El balance de ingresos y gastos del Centro quedará reflejado en el Informe Anual de Cierre Económico del año (P/SO005\_D15\_Fcd) que será revisado y aprobado en Junta de Centro. Su elaboración es responsabilidad del Administrador o Administradora del Centro.

## **5.2. DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES**

La gestión del uso de los recursos materiales de la Facultad de Ciencias del Deporte es competencia del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía del Centro, con la colaboración del Personal de los distintos Servicios del Centro.

El subproceso de Gestión del Uso de los Recursos Materiales afecta al Personal Docente, al

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Personal de Administración y Servicios, al Personal Contratado Investigador y a los estudiantes de la Facultad, en función de las actuaciones realizadas en esta gestión. También tiene repercusión en los trabajadores externos y en los usuarios externos del Centro. Así mismo, puede implicar a órganos externos al Centro como el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura o al Vicerrectorado con competencias en Infraestructuras y Economía.

Este subproceso se inicia con el uso apropiado de las instalaciones y su equipamiento, que queda regulado a través de sendas Normativas de Uso de Instalaciones Deportivas y de Uso de Instalaciones Docentes. El mantenimiento del estado óptimo de los recursos materiales tendrá en cuenta los principios de mantenimiento preventivo e integral del edificio y su equipamiento, así como los de accesibilidad universal. Tiene previsto también un plan de emergencias para situaciones excepcionales

Así mismo, es posible reservar el uso de las instalaciones y de su equipamiento. Los recursos materiales, además, pueden tener un uso externo regulado por las Normativas del Centro en el marco de la legislación vigente y de los reglamentos establecidos por la Universidad de Extremadura.

El Proceso finaliza con la rendición de cuentas a los distintos grupos de interés.

### 5.2.1. Normativa de Uso de las Instalaciones Deportivas

La Normativa de Uso de las Instalaciones Deportivas del Centro (P/SO005\_D20\_Fcd) recoge el modo de funcionamiento de las instalaciones deportivas de la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura, sus responsables y su uso por parte de la comunidad universitaria y de personas externas a esta.

Esta Normativa es elaborada por el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía, con el apoyo y asesoramiento del Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas. La Normativa es revisada por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro y aprobada en Junta de Facultad.


Una vez aprobada, el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía difundirá la Normativa por los medios establecidos y la remitirá al Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones del Centro para su máxima difusión según el Proceso de Publicación de Información sobre titulaciones del Centro (P/ES006\_Fcd), que actuará en colaboración con el Técnico de Calidad.



Cualquier modificación en la Normativa de Uso de las Instalaciones Deportivas partirá del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía de la Facultad e iniciará de nuevo el proceso.

### 5.2.2. Normativa de Uso de las Instalaciones Docentes

La Normativa de Uso de las Instalaciones Docentes del Centro (P/SO005\_D21\_Fcd) recoge el modo de funcionamiento de las instalaciones docentes de la Facultad de Ciencias del Deporte, sus responsables y su uso por parte de la comunidad universitaria.

Esta Normativa es elaborada por el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía, con el apoyo y asesoramiento del Personal del Servicio de Conserjería. La Normativa es revisada por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro y posteriormente aprobada en Junta de Facultad.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Una vez aprobada, el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía difundirá la Normativa por los medios establecidos y la remitirá al Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones del Centro para su máxima difusión según el Proceso de Publicación de Información sobre titulaciones del Centro (P/ES006\_Fcd), que actuará en colaboración con el Técnico de Calidad.

Cualquier modificación en la Normativa de Uso de las Instalaciones Docentes partirá del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía de la Facultad e iniciará de nuevo el proceso.

### 5.2.3. *Mantenimiento preventivo de las instalaciones*

La Universidad de Extremadura dispone de un Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de edificios e instalaciones (PR701) elaborado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad, que establece una serie de acciones a desarrollar en los centros e instalaciones de la Universidad, con objeto de mantener operativos los mismos y mantener las condiciones de seguridad para los usuarios de los centros.

En ese procedimiento se establecen tres niveles de ejecución:

- Nivel 1. Acciones que pueden ser ejecutadas por el Centro.
- Nivel 2. Acciones que han de ser ejecutadas por personal mantenedor autorizado.
- Nivel 3. Trabajos de inspección ejecutados por inspector u organismo de control autorizados.

El Personal del Servicio de Conserjería del Centro asignado a las labores de mantenimiento general será responsable de la puesta en marcha, control y supervisión de las acciones de mantenimiento preventivo establecidas, Las actuaciones previstas de niveles 2 y 3 son responsabilidad de la Unidad de Obras y Mantenimiento de la Universidad de Extremadura.


Al finalizar el curso académico, el Personal del Servicio de Conserjería responsable del mantenimiento recogerá un Registro Anual de Mantenimiento Preventivo (P/SO005\_D22\_Fcd), que contará con los Anexos del Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de edificios e instalaciones (PR701) debidamente cumplimentados con las fechas en las que se fueron realizando las distintas actuaciones y remitido al Administrador para su conocimiento y efectos.



Cuando se produzcan Incidencias en el desarrollo del mantenimiento preventivo, serán puestas en conocimiento del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía para impulsar su subsanación en coordinación con el Administrador o Administradora del Centro.

### 5.2.4. *Mantenimiento integral de las instalaciones*

La Universidad de Extremadura pone a disposición de la Facultad de Ciencias del Deporte el Pliego de Prescripciones técnicas que han de regir el contrato de mantenimiento integral de las instalaciones (SE\_043\_15).

Este pliego es elaborado por la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento de la Universidad de Extremadura y recoge las actuaciones a realizar por parte de la posible empresa adjudicataria del Servicio de Mantenimiento de las instalaciones de Calefacción, Climatización, Agua Caliente Sanitaria y Piscina de uso colectivo en la Facultad de Ciencias del Deporte en Cáceres.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

El control y supervisión de las tareas descritas en el Pliego de Prescripciones técnicas corresponde a la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento, que comunicará al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía cualquier incidencia en este sentido. El Vicedecanato de Infraestructuras y Economía impulsará su subsanación en coordinación con el Administrador del Centro.

#### 5.2.5. Accesibilidad universal de los recursos materiales

El principio de accesibilidad universal permite a todas las personas el acceso, comprensión, utilización y disfrute de manera normalizada, cómoda y segura de las instalaciones y equipamiento de cualquier edificio.

En la Facultad de Ciencias del Deporte se dispone de un Informe de Accesibilidad (P/SO005\_D23\_Fcd) en el que se recogen recomendaciones para mejorar la accesibilidad de los distintos espacios del Centro. El Vicedecanato de Infraestructuras y Economía junto con el Administrador o Administradora procurarán tener en cuenta este informe para instar y acometer cualquier actuación sobre los recursos materiales con el objetivo de alcanzar, en la medida de lo posible, la máxima accesibilidad del Centro.

Este informe fue elaborado por la Oficina Técnica de Accesibilidad de Extremadura, OTAEX, perteneciente a la Junta de Extremadura. Cuando se detecte que el informe de accesibilidad quede obsoleto, el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía realizará las gestiones necesarias para su actualización.

En cuanto a la señalización de los espacios, se atenderá a la normativa vigente y al Manual de Identidad Corporativa de la Universidad de Extremadura.


#### 5.2.6. Protocolo de emergencias



En caso de emergencia en el Centro, cualquiera de las personas que se encuentre en este deberá avisar al Personal del Servicio de Conserjería del Centro, que activará el protocolo de emergencias vigente diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura, en el que se recogen los pasos a seguir y las funciones de cada uno de los puestos establecidos.

La Relación de Personal designado para actuar en caso de emergencia en la Facultad de Ciencias del Deporte (P/SO005\_D24\_Fcd) es elaborada y actualizada por el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía.

Así mismo, los Planos de Evacuación y Ubicación de Extintores de la Facultad de Ciencias del Deporte (P/SO005\_D25\_Fcd) serán elaborados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura y actualizados por el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía de forma coordinada con este y con el apoyo y asesoramiento del Personal del Servicio de Conserjería.

El Vicedecanato de Infraestructuras y Economía difundirá el Plan de Emergencias de la Universidad de Extremadura, la Relación de Personal designado para actuar en caso de emergencia en la Facultad y los Planos de Evacuación y Ubicación de Extintores del Centro por los medios establecidos y la remitirá al Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones para su

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

máxima difusión según el Proceso de Publicación de Información sobre titulaciones del Centro (P/ES006\_Fcd), que actuará en coordinación con el Técnico de Calidad.

Con objeto de obtener el máximo conocimiento del Plan de emergencias del Centro, el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía organizará periódicamente un simulacro de incendios de forma coordinada con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.

Tras su realización, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales proporcionará al Centro un informe sobre el desarrollo del simulacro o Nota Técnica de Prevención (P/SO005\_D26\_Fcd). De este informe se extraerán las medidas a implementar por parte del Centro cuya ejecución impulsará el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en coordinación con el Administrador o Administradora. Así mismo, las actuaciones a realizar pasarán a formar parte del Registro Anual de Necesidades de Recursos Materiales del Centro (P/SO005\_D11\_Fcd), expuesto en secciones anteriores.

### 5.2.7. Reserva del Uso de instalaciones deportivas

Las instalaciones deportivas del Centro pueden ser reservadas por el Personal Docente, por el Personal de Administración y Servicios, por el Personal Contratado e Investigador o por los estudiantes de la Facultad. Esta reserva puede ser aplicada a las horas disponibles de la instalación, una vez descartadas las horas de clase establecidas en el horario oficial de clases del Centro.


La gestión, control y supervisión de la reserva de instalaciones deportivas corresponde al Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas. Cualquier incidencia en este sentido se pondrá en conocimiento del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía. Este impulsará las actuaciones pertinentes en coordinación con el Administrador y si requieren recursos materiales, las incluirá además en el Registro de Necesidades de Recursos Materiales expuesto anteriormente (P/SO005\_D11\_Fcd).



Para facilitar esta reserva de instalaciones deportivas, la Facultad de Ciencias del Deporte cuenta con una aplicación informática de reserva de instalaciones deportivas disponible en la página web institucional del Centro. La aplicación permite reservar al personal propio del Centro, previa identificación, puestos en las distintas instalaciones deportivas del Centro en los horarios disponibles. La responsabilidad de la gestión de la aplicación corresponde al Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas del Centro.

#### a. Informe de Reserva y Uso de las Instalaciones Deportivas

El Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas recogerá un Registro semanal de Reserva y Uso de las Instalaciones Deportivas (P/SO005\_D27\_Fcd) en el que figurará, como mínimo, la siguiente información para cada instalación:

- Nombre de la instalación.
- Número de horas reservadas segregadas por grupo de interés y actividad (clases según horario oficial, tutorías, exámenes, reservas de estudiantes, del Personal Docente, del Personal Contratado Investigador, del Personal de Administración y Servicios).
- Número de horas realmente utilizadas por grupo de interés y actividad.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

- Incidencias producidas, reflexión sobre las mismas.

Este Informe de Reserva y Uso de las Instalaciones será remitido al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía para su conocimiento y efectos.

### 5.2.8. Reserva del Uso de otros recursos materiales

#### a. Furgoneta del Centro

La Facultad de Ciencias del Deporte cuenta con una furgoneta que puede ser utilizada por el personal propio del Centro, según indica la Normativa de Uso de Instalaciones Docentes.

La conservación y mantenimiento de la furgoneta del Centro es responsabilidad del Personal del Servicio de Conserjería.

Al finalizar el curso académico, el Administrador o Administradora hará llegar al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía el Registro de Reserva y Uso de la furgoneta (P/SO005\_D28\_Fcd) en el que figurará, como mínimo, la siguiente información para cada solicitante:

- Nombre.
- Fecha de la reserva.
- Evento para el que solicita.
- Fecha de recogida.
- Fecha de entrega.
- Incidencias producidas. Estas incidencias, además, serán puestas en conocimiento del Administrador o Administradora, para su conocimiento y efectos.

#### b. Trajes académicos


La Facultad de Ciencias del Deporte cuenta con trajes académicos a disposición del personal propio del Centro. Su destino es el préstamo de cara a la celebración de eventos académicos.



La conservación, almacenamiento y mantenimiento de los trajes académicos, así como su préstamo, devolución, control y supervisión de este, corresponde al Personal del Servicio de Conserjería. Los trajes estarán identificados y clasificados por talla, al igual que los birretes.

Para facilitar la gestión del préstamo de los trajes académicos, se podrá contar con un formulario de reserva de los trajes académicos disponible en la página web institucional del Centro. El formulario permitirá reservar, previa identificación, un traje académico para una fecha y evento concretos. La responsabilidad de la gestión del formulario corresponde al Personal del Servicio de Conserjería.

El préstamo seguirá un estricto orden cronológico de solicitudes.

La persona que utilice el traje académico será responsable de su conservación y mantenimiento durante el tiempo que lo tenga en su poder, debiendo devolverlo en perfecto estado al Personal del Servicio de Conserjería, que anotará la fecha de devolución y cualquier incidencia producida en este sentido.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Al finalizar el curso académico, el Personal del Servicio de Conserjería hará llegar al Vicedecano de Infraestructuras y Economía el Registro de Reserva y Uso de trajes académicos (P/SO005\_D29\_Fcd) en el que figurará, como mínimo, la siguiente información para cada solicitante:

- Nombre.
- Fecha de la reserva.
- Talla.
- Evento para el que solicita el traje académico.
- Fecha de recogida.
- Fecha de entrega.
- Incidencias producidas. Además, se pondrán en conocimiento del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía, para su conocimiento y efectos.

#### 5.2.9. *Uso externo de las instalaciones del Centro*

Si bien las instalaciones del Centro están destinadas al uso docente e investigador por parte del Personal Docente, del Personal Contratado e Investigador y de los estudiantes de la Facultad, de forma prioritaria, su uso también puede realizarse por parte de otros usuarios, tal y como se recoge en las Normativas de Uso de Instalaciones Deportivas y de Uso de Instalaciones Docentes del Centro vigentes.


Las instalaciones deportivas sujetas a un uso externo son las siguientes:

- Aula de Danza.
- Aula de Gimnasia deportiva.
- Aula de Lucha.
- Aula de Pabellón polideportivo.
- Aula de Piscina climatizada.
- Aula de Rocódromo.



En el documento de presupuestos de la Universidad de Extremadura aprobado anualmente en Consejo de Gobierno, se recogen los precios públicos por el uso de estas instalaciones.

Por lo general, el uso individual de estas instalaciones deportivas se gestiona a través del Servicio de Actividad Física y Deportes de la Universidad, que deberá coordinarse con el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía del Centro, para garantizar la buena marcha de las actividades propias del Centro.

El uso colectivo, siempre que sea a través de asociaciones, entidades o instituciones, se gestiona a través del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía del Centro. Será responsable en última instancia de gestionar las solicitudes de realización de ese tipo de actividades externas en el Centro, horarios, etc. garantizando el correcto desarrollo de la actividad docente e investigadora del Centro.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Además de las instalaciones deportivas, es posible el uso externo de otras instalaciones del Centro (al igual que el resto de los Centros de la Universidad), en concreto:

- Aulas, según capacidad.
- Salas de Juntas, pasillos, vestíbulos.
- Salón de Actos.
- Espacios menores.

Su uso está sujeto a precios públicos en función del número de horas de utilización. Su gestión se realiza a través del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía, al igual que en el resto de las instalaciones del Centro.

#### **a. Registro de Uso Externo**

El Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas elaborará un Registro semanal de Uso Externo (P/SO005\_D30\_Fcd) destinado al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en el que deberá constar la siguiente información referente a cada instalación deportiva:

- Nombre de la instalación.
- Institución externa que la ha utilizado, horario de uso, número de horas, existencia de convenio de colaboración.
- Incidencias producidas y reflexión sobre las mismas.

#### **5.2.10. Protocolo de Realización de Visitas guiadas al Centro**

La Facultad de Ciencias del Deporte trata de difundir por todos los medios disponibles las titulaciones que imparte, así como los recursos materiales con los que cuenta, con el objetivo de mostrar los atractivos del Centro a los potenciales estudiantes que pudieran decidir cursar sus estudios en la Facultad.


Una actividad de difusión interesante para la Facultad la constituyen las visitas guiadas a nuestras instalaciones organizadas por centros de enseñanza secundaria de la Comunidad Autónoma generalmente.

Para poder llevarse a cabo estas visitas guiadas, el centro de enseñanza lo solicitará a la Facultad vía correo electrónico o cualquier otro medio que se habilite (como pudiera ser un formulario electrónico), haciendo una propuesta de fechas y objetivos perseguidos. Esta solicitud será tramitada por el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía, que contactará con el Personal del Servicio de Conserjería para conocer la disponibilidad de los trabajadores y acordar fecha y horario de la visita, si fuera posible. También podrá colaborar el Personal de otros Servicios del Centro, el Personal Docente e investigador o el Personal Contratado e Investigador.



El Personal del Servicio de Conserjería (o quien se establezca) acompañará a la visita y la guiará por las instalaciones del Centro en el horario y fecha acordados.

#### **a. Registro Anual de Visitas guiadas**

Al finalizar el curso académico, el Personal del Servicio de Conserjería elaborará un Registro Anual de Visitas guiadas (P/SO005\_D31\_Fcd) en el que deberá constar la siguiente información

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

para cada visita recibida:

- Fecha, horario.
- Nombre del Centro educativo, municipio, ciudad, provincia.
- Número de personas que constituyen la visita clasificados por género y edad.
- Interés principal de la visita y objetivo de esta.
- Trabajador del Centro que ha guiado la visita.
- Duración de la visita.
- Incidencias producidas.

Este Registro Anual de Visitas guiadas será remitido al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía para su conocimiento y efectos.

### 5.3. DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS

La Universidad de Extremadura dispone de una gama de servicios que cubre las necesidades de la comunidad universitaria y está abierta a la ciudadanía y a empresas e instituciones. Estos servicios pueden ser propios de la Universidad e integrados en la estructura de esta o servicios externos, contratados con empresas o entidades independientes que cuentan con su propia estructura y trabajadores. Su gestión general corresponde a la Gerencia de la Universidad.

Como en el resto de los centros, en la Facultad de Ciencias del Deporte se cuenta con una serie de servicios propios derivados de los servicios ofrecidos por la Universidad que se desarrollan en las instalaciones del Centro y que, en este caso, son gestionados en parte por el Administrador o Administradora del Centro y en parte por la propia Universidad. El subproceso de Gestión de los Servicios Propios del Centro es, por tanto, una competencia compartida entre la Gerencia de la Universidad de Extremadura y el Administrador o Administradora del Centro.


Será la Gerencia de la Universidad de Extremadura la responsable de la contratación y la definición de las funciones, tareas y competencias a desarrollar por parte del Personal de Administración y Servicios de los distintos servicios prestados según recoge la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Extremadura vigente. Será el Administrador o Administradora del Centro quien realice el control y supervisión del adecuado desarrollo de estos servicios en la Facultad.



El subproceso de Gestión de los Servicios propios del Centro está dirigido directamente al Personal de Administración y Servicios propios del Centro, si bien afecta al Personal Docente, al Personal Contratado e Investigador y, sobre todo, a los estudiantes. También repercute en los trabajadores externos que desarrollan su labor en el Centro.

Este subproceso se inicia con la definición de la Carta de servicios propios del Centro y finaliza con la elaboración de un Informe Anual de los Servicios del Centro destinado al Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.

#### 5.3.1. Carta de Servicios propios

La Universidad de Extremadura establece que las distintas unidades administrativas o de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	


servicios de la Universidad, tanto las centralizadas en Rectorado como las ubicadas en los distintos Centros cuentan con su correspondiente carta de servicios. La responsabilidad de impulsar su elaboración y seguimiento corresponde al Vicerrectorado con competencias en Calidad.



Según la normativa vigente, en la estructura de la Carta de servicios se definen distintos contenidos. Sin embargo, algunos de estos contenidos escapan a la competencia del Centro, por lo que serán definidos por la Gerencia de la Universidad de Extremadura u órgano competente. El resto de los contenidos propios será actualizado por el Administrador o Administradora del Centro, en concreto:

CONTENIDOS DE LA CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DEL CENTRO	UEX
1. Contenidos de carácter general y de carácter legal: a) Identificación, localización, ubicación, contacto, , horarios	X	
b) Misión de la Unidad c) Catálogo de servicios ofrecidos a los usuarios d) Modo de participación de los usuarios en la mejora de los servicios e) Derechos y obligaciones del usuario f) Normas reguladoras de los servicios prestados		X
2. Compromisos de calidad, datos que acrediten el nivel de cumplimiento, medidas de subsanación, compensación o reparación en caso de incumplimiento del compromiso		
2. Información complementaria: a) Horarios, lugares y canales de atención al público b) Organigrama de la unidad, nombre de los trabajadores	X	
c) Existencia de Sistemas de Gestión de Calidad, del Medio Ambiente o de Seguridad e Higiene Laboral d) Medidas de subsanación en caso de incumplimiento de los compromisos e) Mapa de procesos y procedimientos aplicables		X

La carta de servicios de la Facultad de Ciencias del Deporte (P/SO005\_D40\_Fcd) puede consultarse en la página web del Centro. Esta carta de servicios cuenta con una versión abreviada en forma de Tríptico Informativo (P/SO005\_D41\_Fcd) según establece la normativa vigente, también disponible en la página web del Centro.

Cada curso académico, el Administrador o Administradora revisará tanto la Carta de Servicios del Centro como su Tríptico informativo, con objeto de modificar o actualizar aquellos aspectos que lo precisen. Una vez revisados, serán enviados al Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones para su difusión según el Proceso de Publicación de Información sobre

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

titulaciones del Centro (P/ES006\_Fcd).

En el caso del Servicio de Biblioteca, la carta de servicios se elabora de forma centralizada, quedando su responsabilidad a cargo de la Comisión Técnica del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación de la Universidad de Extremadura (CS\_SBADUEx). Así mismo está centralizado su reglamento de organización y funcionamiento (SBAD-R-001).

En referencia a los servicios externos del Centro, al no ser gestionados por la Facultad sino por la Universidad de Extremadura, sus funciones y competencias deberán consultarse en el pliego de condiciones del contrato correspondiente, disponible en la página web institucional de la Universidad.

### 5.3.2. Desarrollo de los servicios propios

Los servicios propios se desarrollarán según se recoge en la carta de servicios y en función de los horarios establecidos, enmarcados en la legislación vigente.

Es responsabilidad del Administrador o Administradora del Centro llevar el control del grado de cumplimiento del horario de trabajo, poniendo en conocimiento del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía cualquier incidencia en este sentido. Para facilitar esta labor, podrá disponer de hojas de firmas en las que conste la hora de entrada y la hora de salida del Personal de Administración y Servicios (P/SO005\_D42\_Fcd) o cualquier otro mecanismo que resulte adecuado para ello.

La falta al puesto de trabajo por parte del Personal de Administración y Servicios debe estar justificada y avalada por el correspondiente permiso según modelo e instrucciones de la Gerencia de la Universidad de Extremadura. Por ello, el Administrador o Administradora del Centro archivará todas las reclamaciones o evidencias documentales existentes por ausencia al puesto de trabajo del personal, poniéndolo en conocimiento tanto de la Dirección del Centro como de la Gerencia para su conocimiento y efectos.


Si hubiese alguna reclamación relacionada con cualquiera de los servicios del Centro, se actuará según lo indicado en el Proceso de Gestión de Reclamaciones del Centro (P/CL012\_Fcd) dependiente del Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones de la Universidad de Extremadura (P/SO004).



Por otro lado, la Universidad de Extremadura cuenta con un Proceso de Evaluación de la satisfacción de usuarios de servicios (PR/SO101) elaborado por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. En caso de realizarse, los resultados de esta evaluación de la satisfacción (P/SO005\_D43\_Fcd) serán proporcionados al Centro para su conocimiento y efectos.

### 5.3.3. Informe Anual de los Servicios del Centro

El Administrador o Administradora elaborará un Informe Anual de los Servicios del Centro (P/SO005\_D44\_Fcd) en el que constará la siguiente información:

- Para cada Servicio:
  - Nombre del servicio.
  - Reclamaciones existentes sobre el servicio y actuaciones realizadas al respecto.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	


- Resultados de la evaluación sobre la satisfacción del servicio si los hubiere.
- Reflexión sobre el desarrollo del servicio y propuesta de mejoras.
- Compromisos de calidad establecidos en la Carta de Servicios y lista de comprobación de estos.
- Análisis de las propuestas de mejora del curso anterior, acciones realizadas en este sentido y su grado de consecución, lo que podría derivar en propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Reflexión sobre los aspectos más relevantes del desarrollo de los servicios del Centro, incidencias generales producidas, así como una propuesta de acciones de mejora para el curso siguiente en aquellas áreas en las que se detecten carencias o debilidades.
- Resumen de propuestas de mejora, responsables y temporalidad.



Este Informe será revisado y aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad. Una vez aprobado, se remitirá al Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad para su integración en la Memoria Anual de Calidad y Plan de mejoras del Centro (PR/SO005\_D03\_Fcd).

## 6. UNIDADES IMPLICADAS

Las unidades u órganos que intervienen en este Proceso de Gestión de los Recursos Materiales y Servicios del Centro se relacionan a continuación:

Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Consejo Gobierno UEX		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprobación de precios públicos por uso de las instalaciones deportivas del Centro</li> <li>● Definición de la Relación de Puestos de Trabajo</li> </ul>
Consejo Social		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición del presupuesto inicial del Centro</li> </ul>
Vicerrectorado de Economía UEX	Vicerrector o Vicerrectora	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de la Solicitud Anual de Recursos Materiales del Centro</li> </ul>



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	


Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
	Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración con el Administrador o Administradora del Centro en la gestión de actuaciones sobre los recursos materiales que así lo requieran</li> <li>Elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir el contrato de mantenimiento integral de las instalaciones del Centro, control, supervisión de su desarrollo y comunicación al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía de incidencias</li> </ul>
	Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de las propuestas de expurgo o donación de los recursos materiales del Centro</li> </ul>
Gerencia UEX		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación, definición de funciones, tareas y competencias del Personal de Administración y Servicios</li> <li>Gestión de los servicios UEX</li> </ul>
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales UEX	Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo emergencias UEX</li> <li>Planos de Evacuación y Ubicación de Extintores del Centro y su actualización en coordinación con el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía</li> <li>Nota Técnica de Prevención sobre el desarrollo del simulacro de incendios</li> </ul> </li> <li>Apoyo al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en la planificación de simulacros de incendios</li> </ul>
	Comité de Seguridad y Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y actualización del Procedimiento de Mantenimiento preventivo de edificios e instalaciones de la UEX</li> </ul>
Servicio de Actividad Física y Deportes UEX	Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del uso externo individual de las instalaciones deportivas del Centro en coordinación con el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía</li> </ul>
Servicio de Biblioteca UEX	Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y actualización de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Servicios de las Bibliotecas</li> <li>Reglamento de organización y funcionamiento de las Bibliotecas</li> </ul> </li> </ul>



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	21/39
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>		




	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	



Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Equipo Directivo	Decano o Decana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica de los recursos materiales con el apoyo del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía y del Administrador o Administradora</li> <li>Informe en Junta de Facultad de las actuaciones realizadas sobre los recursos materiales del Centro</li> <li>Elaboración del Presupuesto Anual con el apoyo del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía y del Administrador o Administradora</li> <li>Elaboración de la Solicitud Anual de Recursos Materiales y remisión al Vicerrectorado competente en Infraestructuras y Economía</li> <li>Apoyo al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en la valoración, análisis y definición de actuaciones sobre los recursos materiales según necesidades detectadas</li> </ul>
	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	<p>Gestión <b>económica</b> de los recursos materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al Decano o Decana en coordinación con el Administrador o Administradora en la elaboración del Presupuesto Anual</li> <li>Identificación de necesidades de recursos materiales con el apoyo de todos los sectores del Centro, así como de los trabajadores externos de la Facultad</li> <li>Valoración, análisis y definición de actuaciones con el apoyo del Administrador o Administradora y del Decano o Decana</li> <li>Donación de recursos materiales previa autorización con el apoyo del Administrador o Administradora</li> <li>Elaboración del Registro Anual de Necesidades de recursos materiales</li> </ul> <p>Gestión del <b>Uso</b> de los Recursos Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, modificación y actualización de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa de Uso de las Instalaciones Deportivas con el apoyo del Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas</li> <li>Normativa de Uso de las Instalaciones Docentes con el apoyo del Personal del Servicio de Conserjería</li> </ul> </li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
		<p>y remisión a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normativa de Uso de las Instalaciones Deportivas con el apoyo del Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas</li> <li>○ Normativa de Uso de las Instalaciones Docentes con el apoyo del Personal del Servicio de Conserjería</li> </ul> </li> </ul> <p>Y remisión al Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulso, planificación y ejecución, en coordinación con el Administrador o Administradora, de actuaciones derivadas del desarrollo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uso habitual de los recursos materiales</li> <li>○ Mantenimiento preventivo</li> <li>○ Pliego de Prescripciones Técnicas del mantenimiento integral de las instalaciones</li> <li>○ Informe de Accesibilidad del Centro</li> <li>○ Nota Técnica de Prevención del desarrollo de simulacros de incendio</li> <li>○ Reserva de instalaciones deportivas</li> </ul> </li> </ul> <p>E inclusión de estas en el Registro Anual de necesidades de recursos materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actualización del Informe de accesibilidad del Centro ante el órgano competente</li> <li>○ Uso externo colectivo de las instalaciones deportivas y docentes del Centro por parte de asociaciones, entidades o instituciones</li> </ul> </li> <li>• Elaboración, actualización y difusión de la Relación de Personal designado para actuar en caso de emergencia</li> <li>• Coordinación con la Unidad Técnica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración y actualización de los Planos de Evacuación y Ubicación de Extintores con el apoyo del Personal del Servicio de Conserjería</li> <li>○ Organización de simulacro de incendios</li> </ul> </li> </ul>



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
		Difusión y remisión al Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el Servicio de Actividad Física y Deportes de la UEX en la gestión de uso individual de las instalaciones deportivas del Centro</li> <li>• Apoyo al Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad en el seguimiento y evaluación de este Proceso</li> </ul>
Junta de Facultad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Este Proceso</li> <li>○ Normativa de Uso de las Instalaciones Deportivas</li> <li>○ Normativa de Uso de las Instalaciones Docentes</li> </ul>               y remisión al Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones             </li> <li>• Revisión y aprobación de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presupuesto Anual del Centro</li> <li>○ Informe Anual de Cierre Económico</li> </ul> </li> </ul>
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Este Proceso</li> <li>○ Normativa de Uso de Instalaciones Deportivas</li> <li>○ Normativa de Uso de Instalaciones Docentes</li> </ul>               y remisión a Junta de Facultad             </li> <li>• Revisión y aprobación de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carta de Servicios</li> <li>○ Tríptico informativo de servicios</li> </ul>               y remisión al Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones             </li> <li>○ Informe Anual de los Servicios del Centro</li> </ul> Y remisión al Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad
Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y evaluación de este Proceso con el apoyo del Administrador o Administradora y del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía</li> <li>• Integración en la Memoria Anual de Calidad de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de Reserva y Uso de Instalaciones Deportivas</li> </ul> </li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	24/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			





	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de Reserva y Uso de trajes académicos</li> <li>○ Registro de Uso externo</li> <li>○ Registro de Visitas guiadas</li> <li>○ Informe Anual de los Servicios propios</li> </ul>
Administrador o Administradora		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seguimiento y evaluación de este Proceso</li> <li>○ Gestión del Uso de los recursos materiales</li> <li>○ Gestión de las donaciones de recursos materiales previa autorización</li> <li>○ Impulso de la realización de actuaciones derivadas de:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incidencias en el desarrollo del mantenimiento preventivo</li> <li>▪ Incidencias en el desarrollo del pliego de mantenimiento integral</li> <li>▪ Recomendaciones de accesibilidad</li> <li>▪ Nota Técnica de Prevención</li> <li>▪ Incidencias en el desarrollo de la reserva de instalaciones</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Coordinación con el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión Económica de los recursos materiales</li> <li>○ Identificación de necesidades de recursos materiales, valoración, análisis y definición de actuaciones</li> </ul> </li> <li>• Apoyo al Decano en la elaboración del Presupuesto Anual del Centro en coordinación con el Vicedecanato de Infraestructuras y Economía</li> <li>• Elaboración del Informe Anual de Cierre Económico y remisión a Junta de Facultad</li> <li>• Elaboración del Registro Anual de Reserva y Uso de la furgoneta del Centro</li> <li>• Elaboración del Informe Anual de los Servicios del Centro y remisión a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad</li> <li>• Gestión de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones previstas en colaboración con la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento (si fuera preciso)</li> </ul> </li> </ul>


Página 25 de 39



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	25/39
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>		



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expurgo de recursos materiales ante el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la UEx</li> <li>• Archivo y custodia de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentos económicos del Centro</li> <li>○ Reclamaciones y evidencias documentales</li> </ul> </li> <li>• Actualización periódica de los contenidos de carácter general incluidos en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carta de servicios</li> <li>○ Tríptico informativo del Centro</li> </ul>               y remisión a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad             </li> <li>• Control y supervisión de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de los servicios del Centro</li> <li>○ Cumplimiento del horario de los servicios</li> </ul> </li> </ul>
Coordinador o Coordinadora de Comunicaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normativa de Uso de las Instalaciones Deportivas</li> <li>○ Normativa de Uso de las Instalaciones Docentes</li> <li>○ Protocolo de Emergencias</li> <li>○ Relación de Personal designado para actuar en caso de emergencias en el Centro</li> <li>○ Planos de Evacuación y Ubicación de Extintores de la Facultad</li> <li>○ Carta de servicios y del correspondiente tríptico informativo</li> </ul>               en coordinación con el Técnico de Calidad             </li> </ul>
Técnico de Calidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamiento y control de todas las evidencias documentales derivadas de este Proceso</li> </ul>



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	26/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Servicio de Instalaciones Deportivas	Responsable de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en la elaboración, modificación y actualización de la Normativa de Uso de Instalaciones Deportivas</li> <li>• Apoyo al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en la identificación de necesidades de recursos materiales</li> <li>• Revisión diaria de hojas de incidencias</li> <li>• Gestión, control y supervisión de la reserva de instalaciones deportivas, así como de su aplicación informática</li> <li>• Elaboración de Informe Anual de Reserva y Uso de Instalaciones Deportivas</li> <li>• Traslado de incidencias en la reserva de instalaciones deportivas al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía</li> </ul>
Servicio de Conserjería	Responsable de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración, modificación y actualización de la Normativa de Uso de Instalaciones Docentes</li> <li>○ Actualización de Planos de Evacuación y Ubicación de Extintores</li> <li>○ Identificación de necesidades de recursos materiales</li> </ul> </li> <li>• Activación del protocolo de emergencias en caso de necesidad</li> <li>• Elaboración de Registro Anual de Reserva y Uso de trajes académicos</li> <li>• Gestión y registro anual de visitas guiadas</li> </ul>
	Responsable de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesta en marcha, ejecución, control y supervisión de actuaciones de mantenimiento preventivo y comunicación de incidencias al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía</li> <li>• Revisión diaria de hojas de incidencias</li> <li>• Elaboración del Informe Anual de Mantenimiento Preventivo</li> </ul>
	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y mantenimiento de la furgoneta del Centro</li> <li>• Conservación, almacenamiento y mantenimiento de trajes académicos</li> <li>• Gestión de la aplicación de reserva de trajes académicos</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	27/39
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>		



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préstamo, recepción de devoluciones, control y supervisión de los trajes académicos</li> <li>Realización de visitas guiadas</li> </ul>
Cualquier persona trabajadora o usuaria del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslado al Vicedecanato de Infraestructuras y Economía de necesidades de recursos materiales y de incidencias producidas en estos</li> </ul>

## 7. DOCUMENTOS


### Gestión Económica de los recursos materiales



- P/SO005\_D10\_Fcd: Presupuesto Anual del Centro.
- P/SO005\_D11\_Fcd: Hojas de incidencias.
- P/SO005\_D12\_Fcd: Registro Anual de Necesidades de Recursos Materiales del Centro.
- P/SO005\_D13\_Fcd: Solicitud Anual de Recursos Materiales por parte del Decano o Decana.
- P/SO005\_D14\_Fcd: Concesión Anual de Recursos Materiales al Centro por parte del Vicerrectorado competente.
- P/SO005\_D15\_Fcd: Informe Anual de Cierre Económico.

### Gestión del Uso de los recursos materiales

- P/SO005\_D20\_Fcd: Normativa de Uso de Instalaciones Deportivas.
- P/SO005\_D21\_Fcd: Normativa de Uso de Instalaciones Docentes.
- P/SO005\_D22\_Fcd: Registro Anual de Mantenimiento Preventivo.
- P/SO005\_D23\_Fcd: Informe de Accesibilidad de la Facultad de Ciencias del Deporte realizado por la Oficina técnica de Accesibilidad de Extremadura, OTAEX.
- P/SO005\_D24\_Fcd: Relación de Personal designado para actuar en caso de emergencia en la Facultad de Ciencias del Deporte.
- P/SO005\_D25\_Fcd: Planos de evacuación y Ubicación de Extintores de la Facultad de Ciencias del Deporte.
- P/SO005\_D26\_Fcd: Nota Técnica de Prevención sobre el desarrollo de simulacros de incendio.
- P/SO005\_D27\_Fcd: Registro de Reserva y Uso de las Instalaciones Deportivas.
- P/SO005\_D28\_Fcd: Registro de Reserva y Uso de la furgoneta del Centro.
- P/SO005\_D29\_Fcd: Registro de Reserva y Uso de trajes académicos.

Página 28 de 39


<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	28/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

- P/SO005\_D30\_Fcd: Registro de Uso externo.
- P/SO005\_D31\_Fcd: Registro Anual de Visitas guiadas.

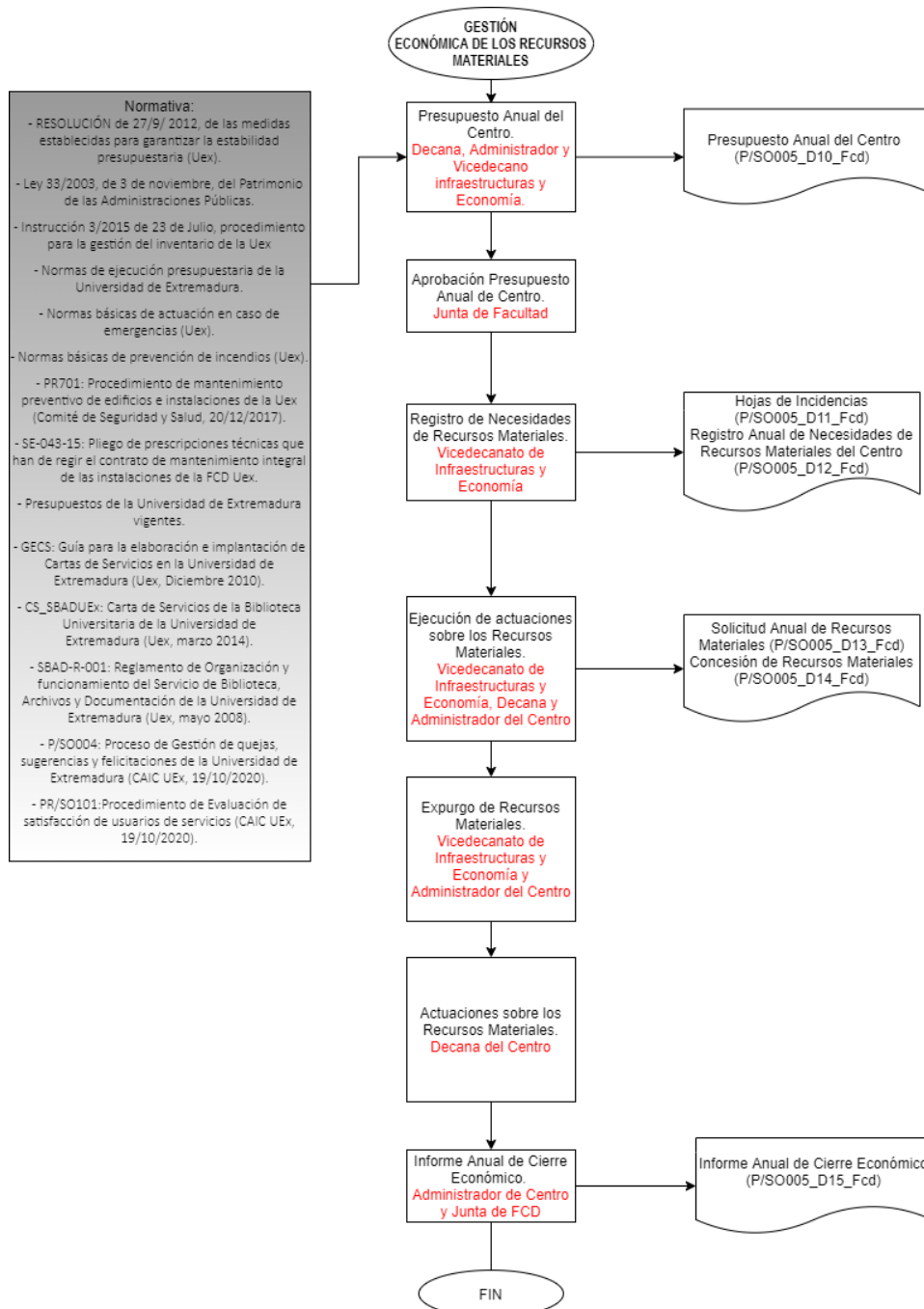
#### Gestión de los servicios propios


- P/SO005\_D40\_Fcd: Carta de Servicios del Centro.
- P/SO005\_D41\_Fcd: Tríptico informativo de los Servicios del Centro.
- P/SO005\_D42\_Fcd: Hojas de firmas del Personal de Administración y Servicios.
- P/SO005\_D43\_Fcd: Resultados de evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios propios remitidos por el órgano competente.
- P/SO005\_D44\_Fcd: Informe Anual de los Servicios del Centro.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	29/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			

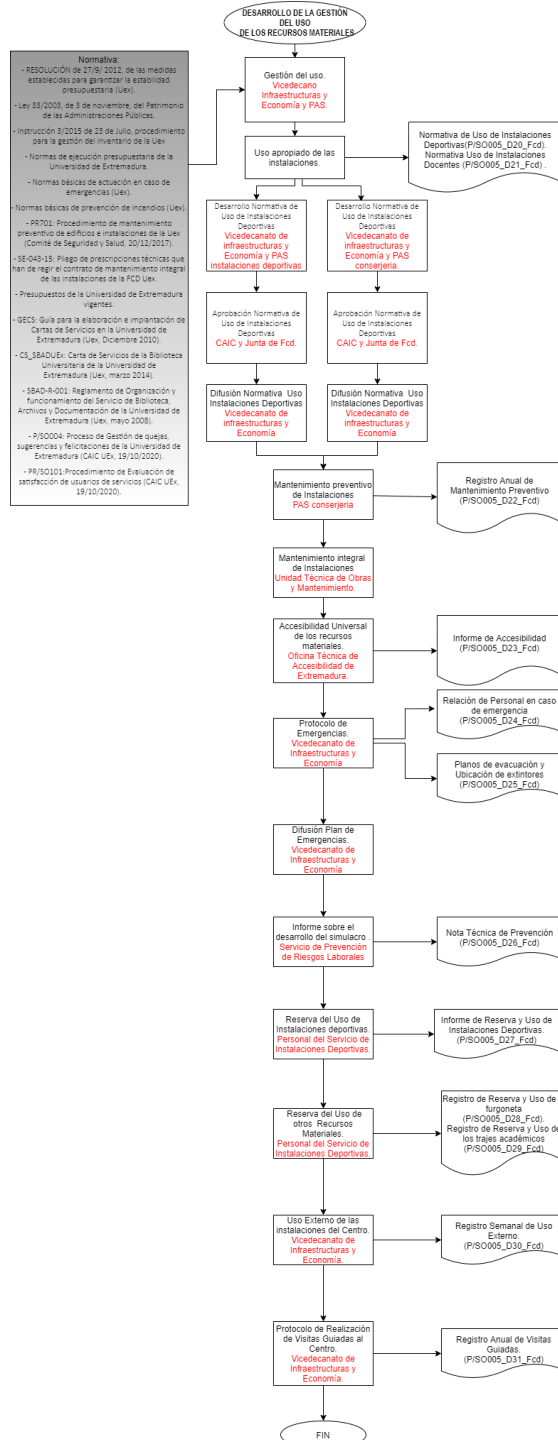
## 8. DIAGRAMAS


### 8.1. DIAGRAMA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS MATERIALES



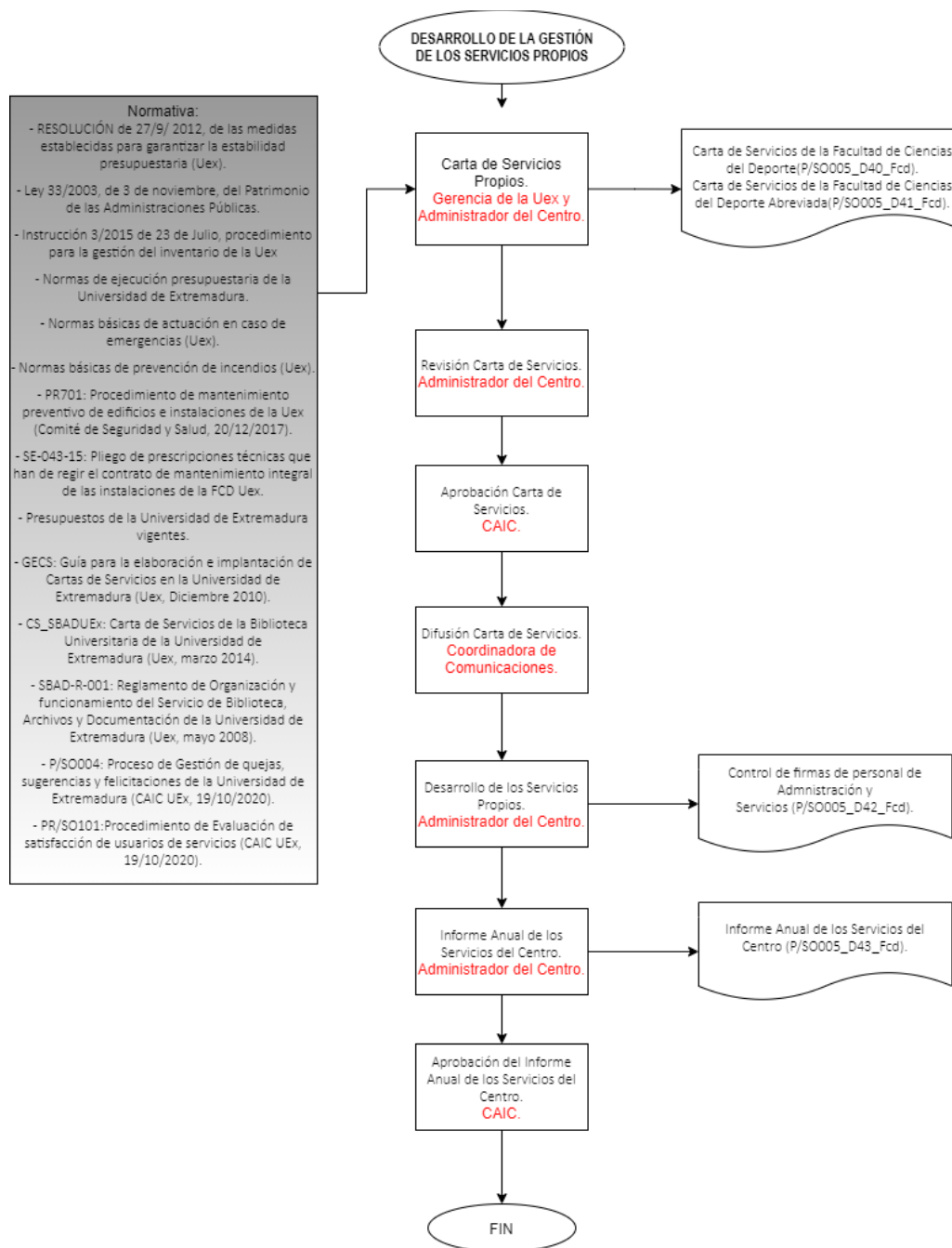
<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
<b>Observaciones</b>	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==		<b>Página</b>	


## 8.2. DIAGRAMA DE LA GESTIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES





<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1mJ/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
<b>Observaciones</b>	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1mJ/QUanQaWuE1A==			

### 8.3. DIAGRAMA DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
<b>Observaciones</b>	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios del Centro corresponderá al Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad, quien tendrá la responsabilidad de supervisar, coordinar y evaluar su grado de implantación en el Centro con el apoyo del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía y del Administrador o Administradora.

Anualmente, el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y en caso de detectar fallos, deberá promover la realización de acciones correctoras y las modificaciones del proceso que estime oportunas.


Cualquier modificación o actualización de este Proceso será propuesta por el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, revisada por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad y aprobado en Junta de Facultad.



Para facilitar la tarea de seguimiento de este Proceso, el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro podrá utilizar una Lista de Comprobación como la que se encuentra en el Anexo P/SO005\_A.I\_Fcd, a título orientativo.

En cuanto a la evaluación de este Proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios, el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro tendrá en cuenta los indicadores expuestos en la siguiente tabla a modo de ejemplo. Se recomienda consultar los indicadores de Calidad asignados a este proceso y sus responsables, que se encuentran detallados y actualizados en el documento de Definición de Indicadores de Calidad del Centro (P/ES005\_D01\_Fcd).

Los resultados de estos indicadores se encuentran en el documento de Análisis Anual de Resultados de Calidad del Centro (P/ES005\_D03\_Fcd) según el Proceso de Análisis de Resultados de la Facultad (P/ES005\_Fcd) y recogidos, junto con sus propuestas de mejora en la Memoria Anual de Calidad y Plan de mejoras del Centro (PR/SO005\_D03\_Fcd).

INDICADOR	RESPONSABLE
Fecha de la última revisión y actualización de este Proceso	Técnico de Calidad
<b>Gestión económica de los recursos materiales</b>	
Fecha de publicación del presupuesto de la Universidad	
Fecha de aprobación del presupuesto del Centro	
Fecha de aprobación del Informe Anual de Cierre Económico	
Número de elementos en el Registro Anual de recursos materiales	
Número de elementos completados, descartados y en proceso en el Registro Anual de recursos materiales	
Número de actuaciones sobre los recursos materiales realizadas	
<b>Gestión del uso de los recursos materiales</b>	
Fecha de la última revisión y actualización de la Normativa de Uso de las instalaciones deportivas	Técnico de Calidad
Fecha de la última revisión y actualización de la Normativa de Uso de las instalaciones docentes	Técnico de Calidad


<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	33/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

INDICADOR	RESPONSABLE
Fecha de la última revisión y actualización de la Normativa de Uso de las taquillas	Técnico de Calidad
Número de actuaciones realizadas en el mantenimiento preventivo de las instalaciones	
Número de actuaciones realizadas en el mantenimiento integral de las instalaciones	
Fecha del informe de accesibilidad	
Número de actuaciones realizadas en el contexto de la accesibilidad	
Fecha del último simulacro de incendios realizado en el Centro	Vicedecanato de Economía e Infraestructuras
Número y porcentaje de actuaciones realizadas según el informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en relación con el simulacro de incendios	Vicedecanato de Economía e Infraestructuras
Número de horas reservadas / usadas en las instalaciones deportivas segregadas por instalación y sector	
Número de préstamos de trajes académicos	
Instituciones externas que utilizan nuestras instalaciones segregadas por instalación y número de horas	
Número de visitas guiadas recibidas en el Centro segregadas por provincia	
<b>Gestión de los servicios</b>	
Fecha de actualización de las cartas de servicios y trípticos informativos	
Número total de quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas en el Centro	Secretaría de Decanato
Número de quejas, sugerencias y felicitaciones por tipo de usuario	Secretaría de Decanato
Número de quejas, sugerencias y felicitaciones según motivo o temática	Secretaría de Decanato
Tiempo medio de respuesta al usuario	Secretaría de Decanato

## 10. ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
<b>Gestión económica de los recursos materiales</b>			
Presupuesto Anual del Centro P/SO005_D10_Fcd	Virtual	Administrador o Administradora	Permanente
Hojas de incidencias P/SO005_D11_Fcd	Papel	Administrador o Administradora	Permanente



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	34/39	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
Registro Anual de Necesidades de Recursos Materiales del Centro P/SO005_D12_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Solicitud Anual de Recursos Materiales P/SO005_D13_Fcd	Virtual	Decano o Decana	Permanente
Concesión Anual de Recursos Materiales al Centro por parte del Vicerrectorado competente P/SO005_D14_Fcd	Virtual	Decano o Decana	Permanente
Informe Anual de Cierre Económico P/SO005_D15_Fcd	Virtual	Administrador o Administradora	Permanente
<b>Gestión del uso de los recursos materiales</b>			
Normativa de Uso de Instalaciones Deportivas P/SO005_D20_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Normativa de Uso de Instalaciones Docentes P/SO005_D21_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Registro Anual de Mantenimiento Preventivo P/SO005_D22_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Informe de Accesibilidad de la Facultad de Ciencias del Deporte realizado por la Oficina técnica de Accesibilidad de Extremadura, OTAEX P/SO005_D23_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Relación de Personal designado para actuar en caso de emergencia en la Facultad de Ciencias del Deporte P/SO005_D24_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Planos de evacuación y Ubicación de Extintores de la Facultad de Ciencias del Deporte P/SO005_D25_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Nota Técnica de Prevención sobre el desarrollo de simulacros de incendio P/SO005_D26_Fcd	Virtual	Decanato	Permanente
Registro de Reserva y Uso de las Instalaciones Deportivas P/SO005_D27_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Registro de Reserva y Uso de la furgoneta P/SO005_D28_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	35/39
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>		




	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	



<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
Registro de Reserva y Uso de trajes académicos P/SO005_D29_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Registro de Uso externo P/SO005_D30_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
Registro de Visitas guiadas P/SO005_D31_Fcd	Virtual	Vicedecanato de Infraestructuras y Economía	Permanente
<b>Gestión de los servicios</b>			
Carta de Servicios del Centro P/SO005_D40_Fcd	Virtual	Administrador o Administradora	Permanente
Tríptico informativo de los Servicios del Centro P/SO005_D41_Fcd	Virtual	Administrador o Administradora	Permanente
Hojas de firmas del Personal de Administración y Servicios P/SO005_D42_Fcd	Virtual	Administrador o Administradora	Permanente
Resultados de evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios propios remitidos por el órgano competente P/SO005_D43_Fcd	Virtual	Administrador o Administradora	Permanente
Informe Anual de los Servicios del Centro P/SO005_D44_Fcd	Virtual	Administrador o Administradora	Permanente

## 11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
2º	25/07/2014	Revisión y simplificación del proceso con el fin de adecuar el mismo a la realidad y alas estructuras de gestión de la calidad de la Facultad de Ciencias del Deporte.
3º	09/11/2017	Modificación de la gestión de recursos por indicaciones del Vicedecano con competencias. Inclusión de los departamentos como organismo participante en la gestión de recursos materiales.
4º	13/10/2021	Revisión del Objeto Actualización del Alcance Actualización de la Normativa Actualización de las Definiciones Actualización de la Descripción / Desarrollo del Proceso incluyendo tres subprocesos y protocolos de uso Actualización de las Unidades implicadas, ampliando e incluyendo

Página 36 de 39

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
<b>Observaciones</b>	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==		<b>Página</b>	


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	



		al Técnico de Calidad Actualización de los Documentos Actualización de los Diagramas Actualización del Seguimiento y Control con inclusión de lista de comprobación para el seguimiento y definición de indicadores de calidad para el control Actualización del Archivo Actualización del Histórico de cambios Inclusión de Anexo
--	--	--

## ANEXOS

Este proceso utiliza los siguientes anexos:


- P/CL011\_A.I\_Fcd: Lista de comprobación del Proceso de Gestión de Recursos materiales y servicios propios.



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	37/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	


**ANEXO P/CL011\_A.I.\_Fcd LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO**

ASPECTO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<b><i>Gestión económica de los recursos materiales</i></b>			
Aprobación en Consejo de Gobierno de los presupuestos de la UEX			
Aprobación en Junta de Facultad del presupuesto del Centro			
Elaboración del Registro Anual de Necesidades de recursos materiales por parte del Vicedecanato de Infraestructuras y Economía			
Solicitud anual de recursos materiales por parte del decano o Decana			
Concesión de la solicitud anual de recursos materiales por parte del Vicerrectorado			
Informe en Junta de Facultad de actuaciones sobre los recursos materiales			
Aprobación del Informe Anual de Cierre Económico en Junta de Centro			
<b><i>Gestión del uso de los recursos materiales</i></b>			
Publicación de la Normativa de Uso de Instalaciones Deportivas en la página web			
Publicación de la Normativa de Uso de Instalaciones Docentes en la página web			
Elaboración del Registro Anual de Mantenimiento Preventivo por parte del Responsable de mantenimiento			
Vigencia del Informe de Accesibilidad			
Publicación del plan de emergencias en la página web del Centro			
Actualización de la Relación de personal designado para el plan de emergencias			
Actualización de los planos de evacuación y ubicación de extintores			
Realización de simulacro de incendios			
Recepción del Informe sobre el desarrollo del simulacro de incendios por parte del Servicio de Prevención UEX			
Disponibilidad de la aplicación de reservas de uso de las instalaciones deportivas en la página web del centro			

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
<b>Observaciones</b>	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Url De Verificación</b>	https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==		<b>Página</b>	

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		
	<b>EDICIÓN:</b> 4ª	<b>CÓDIGO:</b> P/SO005_Fcd	

ASPECTO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Elaboración del Informe anual de reserva de las instalaciones deportivas por parte del Personal del Servicio de Instalaciones			
Elaboración del Registro Anual de reserva y uso de la furgoneta por parte del Personal del Servicio de Conserjería			
Elaboración del Registro Anual de reserva y uso de trajes académicos por parte del Personal del Servicio de Conserjería			
Elaboración del Registro Anual de Uso externo por parte del personal del Servicio de Instalaciones Deportivas			
Elaboración del Registro Anual de Visitas guiadas por parte del Personal del Servicio de Conserjería			
<b>Gestión de los servicios propios</b>			
Actualización de la carta de servicios por parte del Administrador o Administradora			
Elaboración del Informe Anual de los Servicios del Centro por parte del Administrador o Administradora			
Aprobación del Informe Anual de los Servicios del Centro en la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad			
Integración del Informe Anual de los Servicios del Centro en la Memoria Anual de Calidad y Plan de mejoras			

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Inmaculada Torres Castro	Firmado	15/10/2021 09:38:58	
	Javier García Rubio	Firmado	15/10/2021 09:09:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	39/39	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/wqiEUQz1Mj/QUanQaWuE1A==</a>			