

	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 6ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 30/10/2014

#### Asistentes:

Presidente: D. Vicente Pérez Gutiérrez  
(Decano)

Secretaria: D<sup>a</sup>. Adelaida Ciudad Gómez  
(Vicedecana de Infraestructura y Calidad)

#### Vocales:

- D<sup>a</sup>. Alicia Rivero Campa  
(Administradora)

D. Jesús Manuel García Iglesias (PDI)

D. Manuel González Iglesias (PAS)

A las 09:30 horas del día 30 de octubre de 2014, se reúne la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, previamente convocada, en la Sala de Juntas de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1 Aprobación del Acta de la reunión anterior.
- 2 Aprobación normas de utilización del Salón de Grados.
- 3 Definir las necesidades de recursos materiales del centro a cubrir a C/P en función del presupuesto disponible del 2014.
- 4 Aprobación del modelo de ficha recepción y revisión de compras.
- 5 Ruegos y preguntas.

### 1. Aprobación del Acta de la reunión anterior.

Se abre la sesión y se procede a la lectura del acta anterior. Una vez leída, se aprueba por unanimidad el Acta nº 5.

### 2. Aprobación normas de utilización del Salón de Grados

La Comisión aprueba por unanimidad las siguientes normas:

Normas de uso de utilización del Salón de Grados:

- La utilización del Salón de Grados se reservará exclusivamente para la defensa de tesis doctorales, celebración de congresos/seminarios/jornadas, y actos institucionales (día del centro, etc.).
- El uso del Salón de Grados, así como los recursos relacionados con dicho espacio, se deberá solicitar por correo electrónico al Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad.

Norma de solicitud de uso:

- Cualquier solicitud de uso de los espacios para la realización de actividades ajenas a la propia actividad docente del centro, deberá ir acompañada de un escrito en el que el decano del centro de su visto bueno a la realización de dicha actividad en el centro.

### 3. Definir las necesidades de recursos materiales del centro en función del presupuesto disponible del 2014 y de su prioridad.

En base a la información contable proporcionada por la Administradora del centro sobre el crédito disponible del Presupuesto del Centro a fecha 30/10/2014, descontada los créditos retenidos y las previsiones de luz, agua y teléfono, las necesidades del centro que la comisión aprueba para ser atendidas con el presupuesto del 2014 son:

	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 6ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 30/10/2014

**NECESIDADES QUE QUEDARON PENDIENTES DE JUSTIFICAR EN LA REUNIÓN N.º. 5 Y SE APRUEBAN POR LA COMISIÓN EN ESTA REUNIÓN.**

PR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	OBSERVACIONES
12.5	Cambio de ubicación de los Puestos Informatizados de Consulta y Trabajo (PICT) de la biblioteca	Se ha presentado una justificación que se incluye a continuación y se ha reducido el coste en 104 €.

**JUSTIFICACIÓN REALIZADA POR LA BIBLIOTECA**

Actualmente, los PICT están ubicados junto a las mesas de estudio en la sala de consulta y estudio, causando molestias a los usuarios por los murmullos, ruidos, etc. ocasionados por la poca distancia existente.

Proponemos trasladar dichos ordenadores desde su actual ubicación a la Sala de Trabajo en Grupo (donde si está permitido hablar en voz baja y no se causan molestias a los usuarios de la sala de estudio).

Además, en la ubicación actual de los PICT no hay suficiente espacio para poder escribir y trabajar en los PC's a la vez, por lo que su ubicación actual tampoco se adecúa a las necesidades de los usuarios de los PICT.

Este proyecto ya se aprobó, y se comenzó a implantar, pero se dejó sin terminar. Por lo tanto, se trata de finalizar un trabajo que está inconcluso.

Por otro lado, necesitamos el espacio ocupado por los PICT para habilitarlo como Rincón de Lectura, ya que éste se encuentra de forma provisional en una zona de paso, que tampoco es adecuada para tal fin.

De especial interés es el informe de Satisfacción de Usuarios con el Servicio de Biblioteca de los cursos 2012/2013, donde se observa que los aspectos peor valorados, tanto en las medias como en las modas, son el equipamiento informático y su disponibilidad así como los espacios de la Biblioteca.

En cuanto a las nuevas necesidades que se aprueban:

**NECESIDADES QUE PUEDEN SER ASUMIDAS POR EL CENTRO**

PR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	JUSTIFICACIÓN
1.6	Lámpara del cañón aula n.º. 6	Según nos informa el técnico informático, no ilumina con suficiente potencia y hay que sustituirla. la vida de la lámpara es de 386 hora (normalmente 3.000h) se ha deteriorado posiblemente por el apagado incorrecto del cañón
2.6	Material necesario para el Técnico informático	8 ratones 40€, 3 cables VGA 16€ y transformador para sonido aula 8 36€.
3.6	Elevador para la pantalla del despacho del Secretario Académico	El nuevo secretario académico tiene problema con la adaptación de su estatura y la altura de la pantalla.
4.6	Reparar el suelo del despacho del secretario académico	El suelo se encuentra muy deteriorado.
5.6	Indicadores de Decanato, secretaria y Salón de Grados.	Plan de mejora de la información del centro y subsanación de rotulaciones inexistentes. Se han detectado dificultades en los usuarios a la hora de localizar e identificar la secretaria del centro y Decanato, agravado por el




	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 6ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 30/10/2014

NECESIDADES QUE PUEDEN SER ASUMIDAS POR EL CENTRO		
PR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	JUSTIFICACIÓN
		hecho de que el edificio tenga varias entradas. También existen dificultades para localizar el Salón de Grados. Para su mejora se han incluido dos rótulos, uno al entrar por la puerta principal del centro (aparcamientos) y otra en el cruce de decanato.
6.6	Sustitución del Cartel del almacén nº.2 por el de Sala de comunicaciones.	No coincide lo que dice el cartel con el uso de la sala, puede provocar confusión en los usuarios.
7.6	Separación del almacén de limpieza del cuadro eléctrico	<b>Aspecto relacionado con la seguridad.</b> Existe un problema de seguridad al compartir el mismo espacio el cuadro eléctrico y el almacén de limpieza, no se puede renunciar al espacio del almacén de limpieza ya que no existe un espacio disponible para los carros por lo que es necesario separarlo de manera inmediata.
8.6	Pintura del edificio principal (planta baja):	Los techos y paredes se encuentran amarillentos, hace muchos años que no se pintan, tan solo se han pintado las manchas de las goteras. (Pasillos, aulas, seminarios, laboratorios y consejería.)
9.6	Mecanización de la puerta corredera de la entrada principal	Facilitar el trabajo de los ayudantes de oficio a la hora de cerrar la puerta (pesa mucho y cuesta mucho cerrarla manualmente)
10.6	Muebles del despacho nº.59	El despacho es doble pero solo hay muebles para un profesor.

El resto del presupuesto queda disponible para poder hacer frente a posibles imprevistos que surjan antes de finalizar el año y resto para poder cubrir nuevas necesidades.

#### 4. Aprobación ficha recepción y revisión de compras

La comisión aprueba por unanimidad el siguiente modelo como ficha de recepción de compras de recursos materiales o revisión de servicios contratados, dicha ficha será adjuntada por la administradora del centro a la factura de compra antes de su pago:

	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 6ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 30/10/2014

**FICHA DE RECEPCIÓN DE COMPRAS DE RECURSOS MATERIALES O REVISIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS**

**FECHA:**

<b>DESCRIPCIÓN DEL RECURSO ADQUIRIDO O SERVICIO CONTRATADO</b>	
<b>PERSONA QUE SOLICITA LA ADQUISICIÓN DEL RECURSO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
<b>PAS RESPONSABLES DE VERIFICAR LA RECEPCIÓN DE LA COMPRA DEL RECURSO O SERVICIO CONTRATADO</b>	
D.	
<b>¿Existe alguna irregularidad en cuanto al material recepcionado y la petición realizada?</b>	
<b>ZONA DONDE SE HA UBICADO EL RECURSO O SE HA PRESTADO EL SERVICIO</b>	
<b>Edificio:</b>	
<b>Planta (1ª, 2ª o única):</b>	
<b>Espacio (aula, laboratorio, despacho, etc.):</b>	
<b>PAS RESPONSABLE DE COMPROBAR LOS IMPORTES FACTURADOS CON EL ALBARÁN Y/O PRESUPUESTO ACEPTADO</b>	
D/Dª.	
<b>OBSERVACIONES</b>	

**NOTA:** Esta ficha se adjuntará a la factura de compra.

**5. Ruegos y preguntas**

D. Jesús Manuel García Iglesias ruega que las reuniones de la Comisión sean los miércoles a las 9:30h.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 11:10 horas, en Cáceres, a treinta de octubre de 2014.

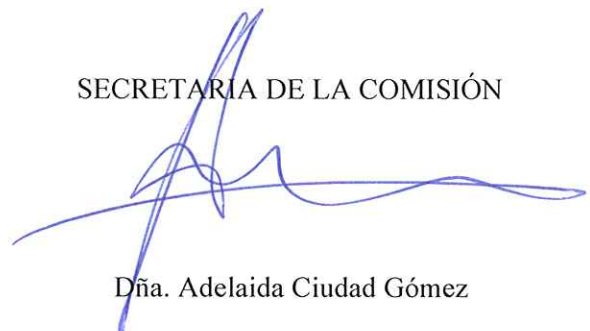
VºBº PRESIDENTE COMISIÓN



D. Vicente Pérez Gutierrez



SECRETARÍA DE LA COMISIÓN



Dña. Adelaida Ciudad Gómez