



UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA 	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

# INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS

## FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO


CURSO 2013/2014

<b>Elaborado por:</b> Vicedecano de Infraestructura y Calidad <b>Fecha: 30 de octubre 2014</b>	<b>Aprobado por:</b> Comisión de Calidad del Centro <b>Fecha: 3 diciembre de 2014</b>	<b>Aprobado por:</b> Junta de Centro <b>Fecha: 4 diciembre de 2014</b>
Firma 	Firma 	Firma 
 Lidia Ciudad Gómez Vicedecana de Infraestructura y Calidad	 Cristina Gutiérrez Pérez Secretaria de la Comisión de Calidad del Centro y RSGIC	 Marcelo Sánchez-Oro Sánchez Secretario Académico

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN: ESTRUCTURA DEL INFORME .....	3
2.- COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURAS: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	4
3. DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO.....	6
3.1. RECURSOS PROPIOS DEL CENTRO.....	6
3.2. SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO.....	10
3.3. SERVICIOS GESTIONADOS EXTERNAMENTE.....	14
4. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2014 DEL CENTRO .....	15
5.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO: P/SO005_FEEyT .....	17
5.1. Estado de implantación del proceso.....	17
5.2. Indicadores del proceso.....	18
5.3. Análisis de resultados y propuestas de mejora.....	20
6.- ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DEL CENTRO .....	21
7.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL CURSO ANTERIOR .....	23
8.- PLAN DE MEJORA.....	24


	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

## 1.- INTRODUCCIÓN: ESTRUCTURA DEL INFORME

En el curso 2012-2013 se elaboró una Memoria que se denominó Informe Económico del año 2013. Con la aprobación el 16 de Julio del 2014, en Junta de Facultad, de la segunda versión del Proceso para la Gestión de los Recursos Materiales y Servicios Propios de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo (P/SO005\_FEEyT), se diferencio entre el *Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro* y la *Memoria de la Gestión Económica anual del Centro*.

A continuación se presenta el *Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro*, con el que se pretende realizar una evaluación y seguimiento de la implantación del Proceso para la Gestión de los Recursos Materiales y Servicios Propios de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo, documento que ha sido organizado en cuatro bloques.

1. Un primer bloque dedicado a la **Comisión de asuntos Económicos e Infraestructuras**, conteniendo su composición, funciones y reuniones realizadas.
2. El bloque en segundo lugar corresponde a una descripción de los recursos y servicios propios del centro.
3. El bloque tercero que se incluye un análisis y previsión de la liquidación del presupuesto del año 2014.
4. El bloque en cuarto lugar corresponde a las actuaciones llevadas a cabo referente al Proceso de Gestión de los Recursos Materiales y Servicios Propios del Centro (P/SO005\_FEEyT), donde se incluye la definición de todos los indicadores utilizados en la evaluación actual de procesos, así como de su análisis. La estructura del bloque consta de 4 partes diferenciadas:
  - **Estado de implantación**, en el que se describen las actividades realizadas relativas al proceso.
  - **Indicadores**, en la que se muestran los valores de los indicadores correspondientes al proceso evaluado.
  - **Análisis de resultados y propuestas de mejora** que contiene las conclusiones más relevantes extraíbles de la información aportada por los indicadores, así como algunas recomendaciones de mejora para el futuro.
5. El bloque quinto que evalúa el grado de cumplimiento del **Plan de Publicación de la Información sobre titulaciones del centro**.
6. El bloque sexto que evalúa el grado de **cumplimiento de las acciones de mejora** que se propusieron en el informe del curso anterior.
7. El bloque séptimo, donde para cada debilidad o área de mejora detectada al analizar el proceso, se indica una o varias **acciones necesarias para implantar**, indicando responsable, y momento o plazo para su ejecución.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

## 2.- COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURAS: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La supervisión de funcionamiento y gestión de uso de los recursos propios del Centro durante el curso 2013-2014 ha correspondido al Vicedecano de Infraestructura y Recursos, así como a la Comisión Económica del centro, de acuerdo a los objetivos y la disponibilidad presupuestaria para tal efecto.

**Tabla 1. Composición de la Comisión Económica en el curso 2013-2014**

<b>COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN ECONÓMICA</b> (Aprobado en Junta de Facultad del día 06/03/2013. Acta nº. 78)		
MIEMBROS	REPRESENTACIÓN	NOMBRE
NATOS	Decano	D. Vicente Manuel Pérez Gutiérrez ( <b>Presidente</b> )
	Vicedecano de Infraestructuras y Recursos	D. José Luis Coca Pérez ( <b>Secretario</b> )
	Administradora	D <sup>a</sup> . Alicia I. Rivero Campa
ELECTOS	Profesor	D. Jesús García Iglesias
	Estudiante	D <sup>a</sup> . Aida Ortega Martín

En cuanto a su funcionamiento, la comisión se ha reunido durante el curso 2013/2014 dos veces que se señalan en la Tabla 2.

**Tabla 2. Reuniones de la Comisión Económica en el curso 2013-2014**

<b>REUNIONES DE LA COMISIÓN ECONÓMICA /Curso 2013-2014 (01-09-2013/31-07-2014)</b>		
REUNIÓN	ORDEN DEL DÍA	ASISTENTES
Nº. 3 10/10/2013	1. Sustitución miembro de la comisión 2. Aprobación, si procede, de la liquidación del presupuesto del 2013	Presidente: D. Vicente Pérez Gutiérrez (Decano) Secretaria: D. José Luis Coca (Vicedecano de Infraestructura y Recursos) Vocales: - D <sup>a</sup> . Alicia Rivero Campa (Administradora) - D. Jesús Manuel García Iglesias (Profesor) - D <sup>a</sup> . Aida Ortega Martín (Alumno delegado del Centro)
Nº. 4 18/03/2014	1. Aprobación, si procede, del presupuesto del 2014.	Presidente: D. Vicente Pérez Gutiérrez (Decano) Secretaria: D. José Luis Coca (Vicedecano de Infraestructura y Recursos) Vocales: - D <sup>a</sup> . Alicia Rivero Campa (Administradora) - D. Jesús Manuel García Iglesias (Profesor) - D <sup>a</sup> . Aida Ortega Martín (Alumno delegado del Centro)

El 16 de Julio del 2014 es aprobado en Junta de Facultad la segunda versión del Proceso para la Gestión de los Recursos Materiales y Servicios Propios de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo. En esta nueva versión la Comisión Económica para denominarse **Comisión de asuntos Económicos e infraestructuras (CAEI)**, compuesta por el Decano, Administradora, Vicedecano de Infraestructuras y

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

Recursos, un profesor y un estudiante, y cuyas funciones son gestionar los recursos materiales y los servicios.

El 09 de septiembre del 2014 es modificado el Manual de Calidad y el Vicedecano de Infraestructuras y Recursos pasa a denominarse Vicedecano de Infraestructura y Calidad, nombrándose a Dña. Adelaida Ciudad Gómez.

Según se puede comprobar en el orden del día de las reuniones de la Comisión, esta no ha actuado realmente como un órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y servicios del centro, por lo que sería necesario que actuara como tal.

También sería conveniente que todos los grupos de interés (PDI, PAS y estudiantes) del centro participen en la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructura, y de esta manera en la gestión de los recursos materiales y servicios del centro, por lo que sería necesario el incorporar en la CAEI un representante del PAS.

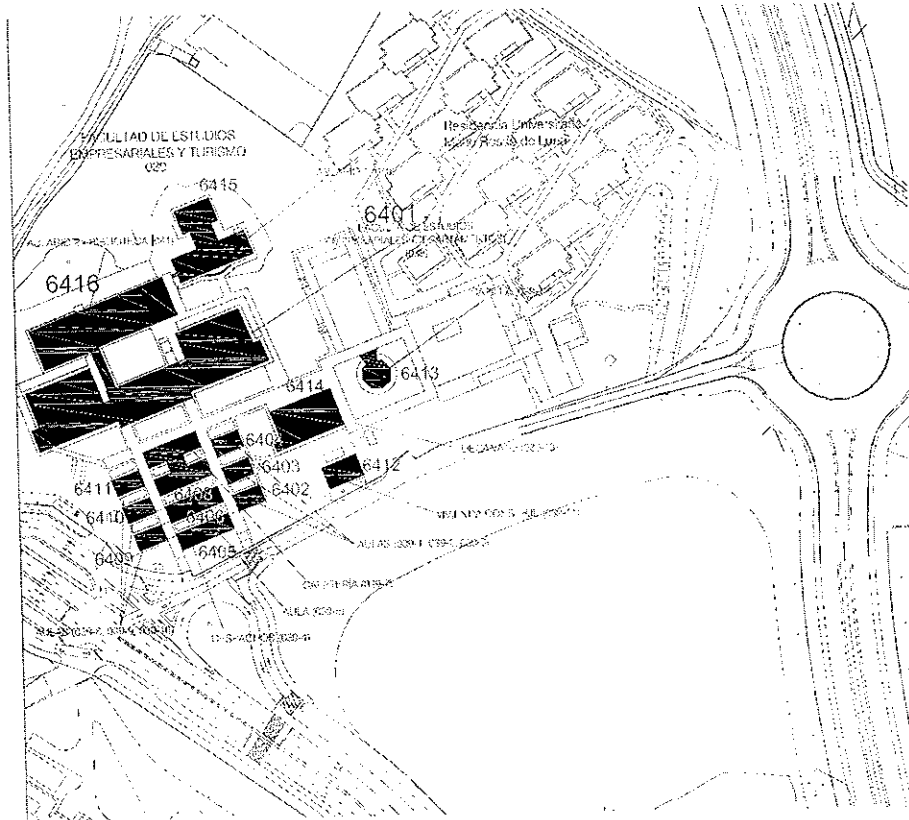
### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

#### 3.1. RECURSOS PROPIOS DEL CENTRO

Entre los recursos materiales propios del centro se encuentran:


- Las instalaciones destinadas de manera directa al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje (aulas, aulas de informática o laboratorios docentes y seminarios), otras instalaciones complementarias (salón de actos, salón de grados, sala de reuniones, salas de almacenaje, despachos, instalaciones destinadas a la prestación de los servicios propios del centro, y los externos como son la cafetería, y reprografía).

- Figura 1. Plano general de los edificios en la FEEyT



- Equipamiento y materiales necesarios para realizar las actividades propias del centro, los cuales provienen del propio Centro, de los departamentos con docencia en la FEEyT y de los diversos proyectos de investigación.


Las instalaciones son repartidas por los diferentes edificios que componen la facultad, según se señala en la Tabla 3.

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		<b>LOGO DEL CENTRO</b>
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

**Tabla 3. Distribución de las instalaciones del centro por edificios en la FEEyT.**

Nº.	NOMBRE DEL EDIFICIO	INSTALACIONES
6401	EDIFICIO CENTRAL: Planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachos profesores nº. 1 al 10</li> <li>• Aulas 1 al 5</li> <li>• Consejería</li> <li>• Reprografía</li> <li>• Almacenes</li> <li>• Consejo Alumnos</li> <li>• Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L.1 -&gt; L. de Administración y Dirección de Empresas</li> <li>▪ L.2 -&gt; L. de Turismo</li> <li>▪ L.3 -&gt; L. de Finanzas y Contabilidad</li> <li>▪ L.4 -&gt; L. de Idiomas</li> </ul> </li> <li>• Seminarios <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.1 -&gt; S. de Administración y Dirección de Empresas</li> <li>▪ S.2 -&gt; S. de Turismo</li> <li>▪ S.3 -&gt; S. de Finanzas y Contabilidad</li> </ul> </li> </ul>
	EDIFICIO CENTRAL: Planta primera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachos de profesores del nº. 11 AL 38</li> </ul>
6402	RESTO EDIFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula nº. 10</li> </ul>
6403		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula nº. 9</li> </ul>
6404		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula nº. 8</li> </ul>
6405		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachos profesores nº. 54-60</li> </ul>
6406		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aulas nº. 7 y 11</li> </ul>
6407		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cafeteria</li> </ul>
6408		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deposito biblioteca</li> </ul>
6409		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachos Tecnico especialista informatica</li> <li>• Despacho Tecnico mantenimiento</li> <li>• Despacho Jefe de Conserjeria</li> </ul>
6410		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula nº. 6</li> </ul>
6411		
6412	EDIFICIO VIVIENDA CONSERJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivienda conserje</li> </ul>
6413	EDIFICIO CAPILLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salón de Grados</li> </ul>
6414	EDIFICIO DECANATO: Planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Equipo decanal</li> </ul>
	EDIFICIO DECANATO: Planta primeras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachos profesores nº. 39 al 53</li> <li>• Despachos profesores nº. 61.</li> <li>• Archivos secretaria</li> <li>• Sala de Juntas</li> </ul>
6415	EDIFICIO SALGÜERO: Planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aulas 12, 13 y 14.</li> <li>• Almacén.</li> <li>• Sala de Calderas.</li> </ul>
	EDIFICIO SALGÜERO: Planta primera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminario 5 -&gt; S. de Investigación (despacho común de becarios)</li> </ul>
6416	EDIFICIO BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca del centro</li> <li>• Seminario 4. -&gt; S. de Postgrado</li> <li>• Aulas 15 y 16.</li> </ul>



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: PISO005_FEEYT_D005	


### 3.1.1. Aulas/Laboratorios docentes/Seminarios

Las capacidades y recursos materiales asignados en el centro a las aulas de mobiliario, las aulas informáticas o laboratorios y los seminarios son los señalados en la Tabla 4.

Tabla 4. Capacidades y recursos asignados a las aulas, laboratorios y seminarios del centro

AULAS/ SEMINARIOS	TIPO PIZARRA	DE PIZARRA	PC	MEDIDA DE PIZARRA	CAÑON PANTALLA	SONIDO	RED	TV + VIDEO	CAPACIDAD DOCENCIA	CAPACIDAD EXÁMENES
AULA 1	TIZA			4,80x1,22	SI	SI	NO	NO#	119	71
AULA 2	TIZA			4,80x1,22	SI	SI	NO	NO	150	96
AULA 3	TIZA			4,00x1,22	SI	SI	NO	SI	91	48
AULA 4	TIZA			3,00x1,22	SI	SI	NO	SI	56	28
AULA 5	TIZA,ELEC	SI		2,00x1,22	SI	SI	NO	NO	41	20
AULA 6	TIZA,ELEC	SI		2,40x1,22	SI	SI	NO	NO	64	32
AULA 7	TIZA			4,00x1,22	SI	SI	SI	NO	58	29
AULA 8	TIZA			2,40x1,22	SI	SI	NO	NO	58	30
AULA 9	TIZA,ELEC	SI		2,40x1,22	SI	SI	SI	NO	68	34
AULA 10	TIZA			2,50x1,22	SI	SI	SI	NO	61	30
AULA 11	TIZA			2,00x1,22	SI	SI	SI	NO	60	30
AULA 12	TIZA			3,50x1,22	SI	SI	SI	SI	110	66
AULA 13	TIZA			3,50x1,22	SI	SI	SI	TV/SI	110	66
AULA 14	TIZA			3,50x1,22	SI	SI	SI	SI	110	66
AULA 15	TIZA			4,80x1,22	SI	SI	NO	NO	125	75
AULA 16	2 DE TIZA			2,46x1,22	SI	SI	SI	NO	125	75
LABORA 1	VELLEDA			2,00x1,22	SI	NO	SI	NO	25	12
LABORA 2	TIZA,VELL			1,51x1,20	SI	SI	SI	SI	20	10
LABORA 3	VELLEDA			1,51x1,20	SI	NO	SI	NO	25	12
LABORA 4	VELLEDA			1,51x1,20	SI	SI	SI	NO	24	12
SEMINA 1	TIZA			2,50x1,22	NO	NO	NO	NO	9	4
SEMINA 2	TIZA			3,51x1,22	NO	NO	NO	NO	9	4
SEMINA 3	TIZA,VELL			1,51x1,20	NO	NO	NO	NO	18	9
SEMINA 4	TIZA			1,50x1,20	NO	NO	NO	NO	10	5



	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		<b>LOGO DEL CENTRO</b>
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

### 3.1.2. DESPACHOS PARA EL PDI

En el curso 2012-2013 se encontraban disponibles 60 despachos para el PDI, para el curso próximo se dispondrá de un despacho más. En cuanto a los recursos materiales, el mobiliario pertenece al centro mientras que ordenadores, impresoras, etc. son propiedad de los departamentos.


### 3.1.3. INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS Y SUS RECURSOS

Para la realización de reuniones, comisiones, Juntas de Facultad, lectura de Tesis doctorales, celebración de Congresos, Foros, etc., el centro cuenta con un Salón de Grados, Salón de Juntas y sala de reuniones y comisiones. Además, el centro cuenta con los siguientes recursos materiales asignados a decanato, y a los servicios propios del centro:

**Tabla 5. Recursos de las instalaciones complementarias**

SERVICIOS Y DECANATO		ORDENADORES	IMPRESORAS	FOTOCOPIADORA	FAX	ESCÁNER	OTROS
secretaría	Administradora	2	1				
	Secretaría	5	2	1	0	2	
	Secretario del Decano	1	2	1	0	0	
decanato	Decano	1	1				
	Vicedecanos	4 (un portátil)	3				
	Responsable del SGIC	2 (un portátil)	2				
Servicios comunes	Conserjería	1	1	1	1		
	Coordinador de conserjería	1	1				
	Técnico servicio informático	3 (2 portátiles)	1				
	Auxiliar del mantenimiento base del centro	1					
Biblioteca	Biblioteca (administración)	3				1	
	Biblioteca (estudiantes)	4					
	Sala de Juntas	1					1 (cañón)
	Salón de Grados						1 equipo audiovisual (cañón, sonido y 5 pantallas)
	Seminario n.º 5 (Despacho de becarios)	4	1				

Por último, el centro cuenta con un edificio destinado a la cafetería y una sala para la reprografía, dos servicios gestionados externamente.

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

### 3.2. SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO

Para la prestación de los servicios propios del centro, el número de PAS con el que cuenta la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo se detalla a continuación:

Tabla 6. Personal de Administración y servicio (PAS) de la FEEyT.

FEEyT	2006-07	2007-08	2008-09	2009-10	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14
Nº PAS TIEMPO COMPLETO	17	18	17	18	17	16	15	15
Nº DE PAS TOTAL	17	18	17	18	17	16	17	17


Fuente: Base de datos de la Universidad de Extremadura  
 Elaboración: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. 2014

#### 3.2.1. UNIDADES DE CENTROS UNIVERSITARIOS: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La misión de las Unidades de centros Universitarios, que dependen orgánicamente de la Gerencia y funcionalmente del Decano del Centro, es el apoyo administrativo a la organización docente, a la investigación y a la enseñanza universitaria en general, y la gestión de los procesos académicos, económicos, administrativos y de servicios, conducentes a la obtención de los títulos de grado y posgrado. En concreto, se cuenta con el siguiente personal de administración y servicio en el centro:

Tabla 7. Relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la FEEyT (2013-2014)

FUNCIONARIOS				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL CD	TIPO DE JORNADA (TJ)	
PFS0302	Administrador/a	24	Mañana y tarde (JP)	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	PFS0303	Jefe/a de Negociado de Asuntos Generales	21	Mañana (M)
	PFS0304	Secretario/a de Decano	19	Mañana (M)
	PFS0305	Puesto Base de Administración	18/16	Mañana (M)
	PFS0306	Puesto Base de Administración	18/16	Mañana (M)
	PFS0307	Puesto Base de Administración	18/16	Mañana y tarde (JP)
DEPRT	PFS0308	Puesto Base de Administración	18/16	Mañana (M)
SERVICIOS COMUNES	PFS0732	Puesto Base de Informática	20/18	Mañana y tarde (JP)
	PFS0535	Puesto Base de Servicios Generales (Mantenimiento Básico)	16	Mañana o Tarde (M/T)
	PFS0667	Puesto Base de Servicios Generales	16	Mañana o Tarde (M/T)
	PFS0668	Puesto Base de Servicios Generales	16	Mañana o Tarde (M/T)
	PFS0669	Puesto Base de Servicios Generales	16	Mañana o Tarde (M/T)
PFS0804	Puesto Base de Servicios Generales	16	Mañana o Tarde (M/T)	
LABORAL				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	TIPO DE JORNADA (TJ)	
PLS0354	Técnico Especialista (Coordinador de Servicios)	C03	Mañana y tarde (MT)	


	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

Los servicios que presta son:

1. Información general a través de la página web y tablones de anuncios sobre los estudios impartidos en el Centro.
2. Atención personalizada al alumno y asesoramiento sobre cualquier aspecto relacionado con su expediente académico.
3. Gestión de matrícula: cambios por anulación/ ampliación. Ayuda al realizar la auto-matrícula. Control de las listas de espera de matriculación.
4. Gestión de las solicitudes que presentan los alumnos en la Secretaría administrativa:
  - Certificaciones académicas.
  - Adelantos de convocatorias
  - Convalidación de asignaturas y adaptación de estudios
  - Reconocimiento y transferencia de créditos
  - Cambio de grupo
  - Convocatoria extraordinaria
  - Tribunales de Validación
  - Reclamaciones de exámenes
  - Compulsas de documentos
  - Traslado de expediente
  - Simultaneidad de estudios
  - Devolución de tasas
  - Expedición de títulos oficiales
  - Códigos identificativos Iduex y Pin-web
  - Defensa de Trabajo Fin de Grado y de Máster (TFG y TFM)
  - Justificantes de asistencia a exámenes.
5. Gestión de Actas: cierre, custodia y diligencias.

En julio del 2013 se aprobó la Carta de Servicios de la UNIDADES DE CENTROS UNIVERSITARIOS del centro, asumiendo los siguientes compromisos d calidad:

1. Revisar la información en página Web y tablones de anuncios en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sin perjuicio de su actualización puntual cuando sea preciso.
2. Informar por correo electrónico de los plazos de interés para el alumnado antes de comenzar el plazo.
3. Responder a las consultas que lleguen al correo electrónico de la Secretaría administrativa del Centro en el plazo de dos días hábiles.
4. Validar y cerrar las actas de calificaciones en el plazo de 3 días hábiles desde su entrega por el profesor en la Secretaría. (>90%)

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

5. Elaborar la propuesta de devolución de tasas y precios públicos para su tramitación en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la solicitud del alumno que hubiera ingresado el importe en la cuenta de tasas de la UEX, o bien transcurridas 8 semanas desde el adeudo en la cuenta corriente del alumno. (>90%)

6. Distribuir todos los documentos que llegan al Registro Auxiliar del Centro en el plazo máximo de 24 horas. (>95%)

7. Responder a las sugerencias y quejas en el plazo de dos días hábiles. (>80%).

8. Tramitación de facturas para su abono en el plazo máximo de quince días desde su recepción.

En concreto, en nuestro centro, contamos con:

1. Una secretaría administrativa, indispensable para el correcto funcionamiento del Centro.
2. Un servicio de consejería, cuyo personal, además de prestar una atención personal y telefónica a los usuarios, se encarga del:
  - a. Control del uso de las aulas del centro.
  - b. Control del uso de material y equipos de apoyo docente.
  - c. Control de llaves de locales ubicados en el centro.
  - d. Clasificación y reparto de la correspondencia.
  - e. La publicación en los tablones y vitrinas de la documentación.
  - f. El envío y recepción de documentos vía fax.
3. Servicio de apoyo informático a disposición del centro, según las necesidades y prioridades.
4. Servicio de mantenimiento básico del centro.
6. Servicio de información a través de la Web del centro que cuenta con dos PAS asignados para la tarea de actualización y mantenimiento de dicha página.

### 3.2.2. BIBLIOTECA DEL CENTRO

La Biblioteca de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo, ubicada en el centro, forma parte del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación de la Universidad de Extremadura, un servicio integrado por 11 Bibliotecas de Centro, 2 Centros Universitarios y dos Bibliotecas Centrales (una en el campus Badajoz y otra en el campus de Cáceres).


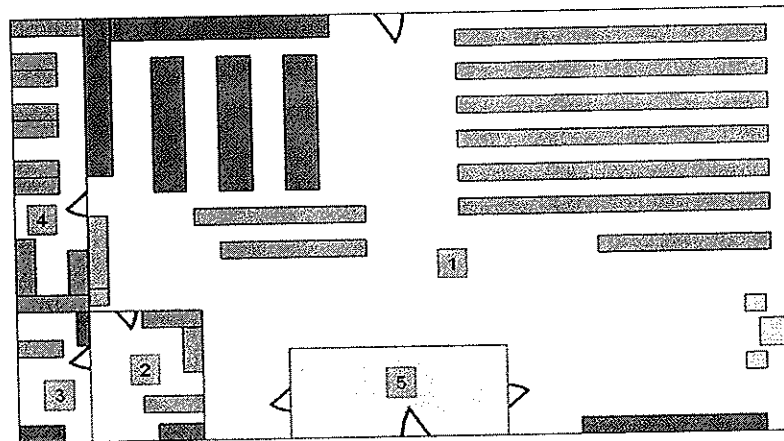
	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

Figura 2. Plano de la biblioteca ubicada en la FEEyT



- 1.- Sala de consulta y estudio.
- 2.- Mostrador de información y préstamo.
- 3.- Despacho personal Biblioteca.
- 4.- Sala de trabajo en grupo.
- 5.- Hall de entrada y salida.

- Estanterías fondo bibliográfico.
- Mesas de consulta, estudio y trabajo.
- Rincón de lectura.
- PICT (3) y catálogo LOPE (1).
- Hemeroteca y novedades bibliográficas.


Su misión es servir de apoyo al estudio, la docencia y la investigación ofreciendo los mejores recursos y servicios informativos a los miembros de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo y resto de la Comunidad Universitaria, de manera que se contribuya a alcanzar los objetivos que la Universidad de Extremadura se propone en lo que a la docencia, investigación y calidad se refiere.

Cuenta con fondos especializados y relacionados con las áreas temáticas que se imparten en el Centro: Economía, Finanzas, Empresas, Comercio, Sociología, Derecho, Administración pública, Matemáticas, etc.

Para poder cumplir su misión el Servicio de Biblioteca de la FEEyT dispone de la siguiente plantilla:

Tabla 8. Relación de puestos de trabajo del servicio de biblioteca de la FEEyT (2014)

FUNCIONARIOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL CD	TIPO DE JORNADA (TJ)
PFS0060	Puesto Base Especializado de Archivos y Bibliotecas (Ayudante de Archivos y Bibliotecas de la Uex)	22	Mañana (M)
PFS0674	Puesto Base de Archivos y Bibliotecas (Técnico auxiliar de Archivos y Bibliotecas)	18/16	Tarde (T)
PFS0779	Puesto Base de Archivos y Bibliotecas (Técnico auxiliar de Archivos y Bibliotecas)	18/16	Mañana o tarde (M/T)
BECARIOS COLABORADORES			
2 Becarios de Colaboración			

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

Los servicios prestados son:

1. Préstamo y acceso a la colección propia
2. Préstamo inter-bibliotecario (colecciones de otras bibliotecas)
3. Acceso a espacios e instalaciones
4. Formación de usuarios en competencias informacionales
5. Biblioteca Digital y Página web
6. Repositorio Institucional DEHESA
7. Adquisición y proceso de los recursos de información en cualquier soporte
8. Atención e información al usuario
9. Recepción y atención de quejas y Sugerencias


En marzo del 2014 se aprobó la Carta de Servicios de la BIBLIOTECA UNIVERSITARIA de la Universidad de Extremadura, asumiendo los siguientes compromisos de calidad:

- Ofrecer acceso a los documentos electrónicos desde dentro y fuera del campus
- Posibilitar reservas y renovaciones en línea
- Tramitar los préstamos inter-centros e inter-bibliotecarios en un máximo de 48 horas, informando puntualmente de posibles incidencias
- Facilitar los documentos de préstamo inter-bibliotecario preferentemente en soporte electrónico
- Mantener un horario ininterrumpido durante 12 horas diarias y garantizar aperturas extraordinarias en exámenes al menos en las bibliotecas centrales
- Mantener un plan de formación de usuarios revisado anualmente, con actividades para alumnos de nuevo ingreso y actividades presenciales y en línea para todos los usuarios
- Asegurar el acceso actualizado a la información, servicios y recursos desde dentro y fuera del campus a través de un portal web 24x7
- Agilizar el depósito de documentos
- Informar del estado de los pedidos en menos de una semana y garantizar la disponibilidad de bibliografía nacional en 10 días hábiles e internacional en 30
- Difundir mensualmente las nuevas adquisiciones
- Ofrecer información general y especializada, de forma, presencial, telefónica y/o en línea. Y garantizar la confidencialidad de datos y trámites.
- Disponer de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones virtual y físico y responder en un máximo de 3 días hábiles

En cuanto a los gastos de material de oficina, reprografía, gastos informáticos (soporte físico y todas las aplicaciones informáticas, a excepción del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria “Millennium”), todo el mobiliario de la Biblioteca así como sus instalaciones y mantenimiento de la misma, corresponde al Centro.

### **3.3. SERVICIOS GESTIONADOS EXTERNAMENTE**

Los servicios gestionados externamente son Cafetería y Reprografía.

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

#### 4. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2013 DEL CENTRO

La evolución que ha experimentado el presupuesto asignado inicialmente por la Uex al Centro en el tiempo, sin tener en cuenta posteriores modificaciones presupuestarias, se refleja en la siguiente tabla:

Tabla 9. Presupuesto (Capítulo 2, Programa 422D) asignado a la FEEyT

Asignación al centro: Capítulo 2 (Gastos corrientes en bienes y servicios). Programa 422D (Enseñanzas Universitarias)					
PRESUPUESTO					
Código	Denominación de la unidad de gasto	2014	2013	2012	2011
1864	Facultad de Estudios Empresariales y Turismo (€)	143.920,94	138.173,82	138.632,26	156.309,25
	Facultad de Estudios Empresariales y Turismo (% sobre la Uex)	4,37%	4,33%	4,34%	4,39%
<b>Total Facultades y Escuelas de la UEX (€)</b>		<b>3.292.345,00</b>	<b>3.192.345,00</b>	<b>3.192.345,00</b>	<b>3.559.050,00</b>

**Fuente: Informes de los presupuestos de la Uex**

Si este indicador lo comparamos con el número de estudiantes matriculados en el mismo periodo, comprobamos que mientras que el presupuesto representa aproximadamente un 4% del total de la Uex, el número de estudiantes matriculado asciende poco a poco, alcanzando en el curso 2013-2014 el 7,5%.

Tabla 10. Estudiantes matriculados en las titulaciones impartidas en la FEEyT

Alumnos matriculados (OBIN_PA-004)	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
Facultad de Estudios Empresariales y Turismo (Número de estudiantes)	1.803,00	1.805,00	1.755,00	1.730,00
Facultad de Estudios Empresariales y Turismo (% sobre la Uex)	7,52%	7,19%	7,04%	6,99%
<b>Total Uex (Número de estudiantes)</b>	<b>23.977,00</b>	<b>25.097,00</b>	<b>24.944,00</b>	<b>24.748,00</b>

**Fuente: Base de datos de la Universidad de Extremadura**  
**Elaboración: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. 2014**

En relación al presupuesto asignado al centro en el año 2014, se ha originado un aumento en relación al año 2013 del 4%, las partidas que más han incidido en dicho presupuesto siguen siendo la luz y gas, que han representado por si solas prácticamente el 80% de dicho presupuesto.




	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

Tabla 11. Liquidación del presupuesto del 2013


<b>INFORME ECONOMICO 2013 (Real)</b> <b>FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO</b>					
<b>Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios (Prog. 422D)</b>					
ART	PARTIDA PRESUPUESTARIA	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	ESTIMACIÓN GASTOS PENDIENTES	TOTAL GASTO 2013	% SOBRE EL TOTAL DE GASTO
20	Arrendamientos y Cánones	1.243,17		1.243,17	1%
21	Reparaciones, Mantenimiento y Conservación	11.943,44		11.943,44	8%
22	Material, Suministros y Otros	124.158,31		124.158,31	85%
23	Indemnizaciones por razón del Servicio	1.083,78		1.083,78	1%
<b>TOTAL CAPITULO 2</b>		<b>138.428,70</b>		<b>138.428,70</b>	<b>95%</b>
<b>Capítulo 6. Inversiones reales</b>					
ART	PARTIDA PRESUPUESTARIA	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	ESTIMACIÓN GASTOS PENDIENTES	TOTAL INVERSIÓN 2013	% SOBRE EL TOTAL DE GASTO
62	Inversiones nuevas	7.368,60		7.368,60	5%
<b>TOTAL CAPITULO 6</b>		<b>7.368,60</b>		<b>7.368,60</b>	<b>5%</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO CAP. 2 y 6</b>				<b>145.797,30</b>	<b>100%</b>

Como se puede comprobar, el 85% del presupuesto del año 2013 fue destinado al artículo 22. Material, suministros y otros, en el que se encuentra incluido el gasto mayoritario del centro que es el de luz y gas. El 8% fue destinado al artículo 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación, mientras que a inversiones se destinó el 5% del presupuesto.

Estos datos demuestran que el presupuesto del que se dispone es insuficiente para abordar todas las carencias y reparaciones de un centro que cuenta con más de 50 años y que el intentar realizar mejoras es prácticamente imposible. Esto está provocando a lo largo de los años un deterioro gradual del centro.

Además de cubrir las necesidades normales de mantenimiento, sería importante:

- Ir reduciendo las barreras arquitectónicas existentes en el centro.
- Realizar mejoras relacionadas con el medio ambiente.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	


## 5.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO: P/SO005\_FEEyT

### 5.1. Estado de implantación del proceso

Los archivos que, según el P/SO005\_FEEyT (aprobado el 16/07/2014), se deben generar en el proceso son los que se detallan a continuación:

**Tabla 12. Registros que se han generado en el curso 2013-2014**

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	HA SIDO GENERADO
P/SO005_FEEyT_D001 Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la composición de la comisión de asuntos económicos.	SI
P/SO005_FEEyT_D002 Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la política sobre recursos materiales del Centro.	Hay informes del Decano en Junta de Facultad sobre lo que se va hacer en el centro en relación a los recursos materiales e infraestructura pero nada más.
P/SO005_FEEyT_D003 Solicitud, debidamente justificada, de necesidades de recursos materiales del Centro para que sean cubiertas por el Vicerrectorado de Calidad e Infraestructura.	Hay correos electrónicos custodiados por el secretario del decano enviado al Rector con las necesidades del centro que no podían ser cubiertas.
P/So005_FEEyT_D004 Acta de Junta de Facultad en la que se informa que no es posible satisfacer una necesidad de recursos materiales debido a que no se dispone de los recursos económicos necesarios.	Las actas de Junta de Facultad las custodia el secretario académico
P/SO005_FEEyT_D005 Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios propios del Centro.	Se denominó Informe Económico y correspondió al año 2013, no a un curso académico.
P/SO005_FEEyT_D006 Acta de la CGICC en la que se aprueba Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios propios del Centro.	Se denominó Informe Económico y correspondió al año 2013, no a un curso académico
P/SO005_FEEyT_D007 Memoria de la Gestión Económica del centro.	No existe una memoria como tal, es la Liquidación del presupuesto del año 2013, presentado por la administradora a la Junta de Facultad
P/SO005_FEEyT_D008 Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la Memoria de la Gestión Económica anual del centro y el Informe de la Gestión Económica del Centro.	
P/SO005_FEEyT_D009 Fichas de incidencias de los recursos materiales del Centro.	Las fichas de incidencias están archivados en una AZ del despacho del Auxiliar de mantenimiento
P/SO005_FEEyT_D0010 Documento con los objetivos del servicio.	NO
P/SO005_FEEyT_D011 Documento con la definición y planificación de las actuaciones del servicio.	NO
P/SO005_FEEyT_D012 Información pública sobre las actuaciones y objetivos del servicio.	NO
P/SO005_FEEyT_D013 Ficha de incidencias de los servicios propios del Centro.	No existe ninguna

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	HA SIDO GENERADO
P/SO005_FEEyT_D014 Reservas de recursos y espacios.	Existe una serie de correos solicitando la reserva de los recursos y espacios, no existe un documento como tal.
P/SO005_FEEyT_D015 Asignación de despachos.	Existe una serie de correos asignado los despachos, no existe un documento como tal.
P/SO005_FEEyT_D016 Reclamaciones sobre recursos materiales y servicios propios del Centro.	No existe un documento como tal, se solapa con las incidencias.


Se ha comprobado que es difícil la implantación del proceso, según se aprobó en julio del 2014, por lo que se aconseja simplificarlo, disminuyendo el número de documentos que se deben generar.

## 5.2. Indicadores del proceso

Los indicadores lo comparamos con el número de estudiantes matriculados en el mismo periodo (ver Tabla 13), así como el PDI (ver Tabla 14).

Tabla 13. Alumnos matriculados en las titulaciones impartidas en la FEEyT. (OBIN\_PA\_004)

Alumnos matriculados (OBIN_PA-004)	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (CÁCERES)	625	566	415	274
GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD	228	190	126	37
GRADO EN TURISMO	239	202	151	97
P.C.E.O. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS / TURISMO	258	212	156	127
P.C.E.O. DERECHO / ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	243	206	163	124
Grados	1.593	1.376	1.011	659
MÁSTER EN GESTIÓN Y DIRECCIÓN HOSTELERA	--	--	1	3
MÁSTER UNIVERSITARIO EN ADMÓN. ORGANIZACIONES Y RECURSOS TURÍSTICOS	24	30	43	30
Máster Universitario en Investigación	24	30	44	33
MÁSTER UNIVERSITARIO EN INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	14	22	40	37
Máster Universitario en Investigación	14	22	40	37
DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES, CÁCERES - PLAN 1998	163	314	531	761
DIPLOMADO EN TURISMO (PLAN 1998)	7	49	106	187
LICENCIADO EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS (PLAN DE 1999).	2	14	23	53
Primer y segundo ciclo	172	377	660	1.001

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/ISO005_FEEyT_D005	

Alumnos matriculados (OBIN PA-004)	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
Facultad de Estudios Empresariales y Turismo (Número de estudiantes)	1.803,00	1.805,00	1.755,00	1.730,00
Facultad de Estudios Empresariales y Turismo (% sobre la Uex)	7,52%	7,19%	7,04%	6,99%
Total Uex (Número de estudiantes)	23.977,00	25.097,00	24.944,00	24.748,00

Fuente: Base de datos de la Universidad de Extremadura  
Elaboración: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. 2014

El número de PDI de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo se detalla a continuación:

Tabla 14. Personal docente e investigador (PDI) adscrito a la FEEyT

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO							
CENTRO	2007-08	2008-09	2009-10	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14
Nº PDI FUNCIONARIO	25	26	25	26	25	25	25
Nº PDI DOCTOR	22	25	25	23	20	24	29
Nº PDI TIEMPO COMPLETO	41	44	47	46	45	52	52
Nº DE PDI TOTAL	46	48	51	54	51	61	64

Fuente: Base de datos de la Universidad de Extremadura  
Elaboración: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. 2014

Al número total de profesores adscritos al centro hay que sumar los 17 profesores no adscritos. Un total de 81 profesores que hay que repartir en 60 despachos.

## INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LOS ESPACIOS

Tabla 15. Indicadores de la gestión de los espacios

INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LOS ESPACIOS		
ESPACIO	Curso 2013-2014	
	PUESTOS	PUESTOS/ OBIN_PA-004
AULAS DE MOBILIARIO	1.406	0,78
AULAS DE INFORMÁTICA/LABORATORIOS	94	0,05
SEMINARIOS	43	0,02
BIBLIOTECA	167	0,09
DESPACHOS	Curso 2013-2014	
	Nº. DESPACHOS	PDI/Nº. DESPACHOS
Despachos del PDI	60	1,35


	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

Tabla 16. Indicadores de la gestión económica

<b>INDICADORES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA</b>			
<b>GASTOS</b>	<b>IMPORTE (€)</b>	<b>AÑO 2013</b>	
		<b>%</b>	<b>SOBRE EL TOTAL</b>
Gastos en reparaciones, mantenimiento y conservación	11.943,44	8%	
Inversiones nuevas	7.368,60	5%	
<b>TOTAL PRESUPUESTO (Cap. 2 y 6)</b>	<b>145.797,30</b>	<b>100%</b>	


OTROS INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS

No existe un control de las incidencias que se han ido produciendo en el curso 2013-2014. Se debería diseñar un documento que permita el control de las incidencias en los recursos del centro.

A continuación se presentan los datos estadísticos del servicio de biblioteca de la FEEyT en el año 2013.

Tabla 17. Datos estadísticos del servicio de biblioteca de la FEEyT (2013)

<b>USUARIOS</b>	
Estudiantes	1.551
Docentes	64
PAS	15
Usuarios Externos	5
Usuarios totales	1.635
Números de entradas a la biblioteca	18.702
<b>FORMACIÓN DE USUARIOS (estudiantes)</b>	
- Cursos impartidos	3
Horas impartidas	9
Asistentes	15
<b>SUPERFICIE</b>	
La suma de superficies totales, entre sala de consulta y estudio, sala de trabajo en grupo, depósito de revistas y libros y espacios de trabajo para el personal es de 350m <sup>2</sup>	
<b>PUESTOS DE LECTURA</b>	
Puestos individuales	128
Puestos sala trabajo en grupo	39
<b>EQUIPAMIENTO</b>	
Equipo informático uso interno	3
Impresora uso interno	1
Escáner uso interno	1
Equipo informático uso público	4 (3 PTIC, 1 Catálogo LOPE).
<b>HORAS Y DÍAS DE APERTURA</b>	
Días de apertura anual	229 días
Horas de apertura semanal	65 horas
<b>ESTANTERIAS (Metros Lineales).</b>	
Libre acceso	350ml
Depósito	384ml

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

FONDO (Aportados por la biblioteca de la FEEyT)	
Número de Monografías	12.219
Número de Revistas vivas	31
Recursos Electrónicos: Repositorios (Dehesa, Digital CSIC, Recolecta, etc.), Bases de Datos (Economists online, Econlit, SABINI, etc.), Revistas electrónicas (Elsevier Science Direct, Springer, JSTOR), Libros electrónicos (NetBiblio, Taylor and Francis), Portales temáticos, Biblioteca Virtual de EUROsociAL Fiscalidad, etc.	
SERVICIOS	
Préstamos domiciliarios	4.780
Préstamos interbibliotecarios:	
▪ Solicitudes a Bibliotecas REBIUN	23
▪ Solicitudes de Bibliotecas REBIUN	4
▪ Solicitudes de Bibliotecas No REBIUN	2
FORMACIÓN DEL PERSONAL	
Cursos recibidos	19
Asistentes	3

### 5.3. Análisis de resultados y propuestas de mejora

Como se comprueba del orden del día de las dos reuniones realizadas por la Comisión Económica durante el curso 2013-2014, esta no ejerce una verdadera función de gestión de los recursos materiales y servicios del centro. Es necesario que esta comisión se convierta realmente en un órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y servicios del centro.


También se comprueba que no todos los grupos de interés (PDI, PAS y estudiantes) del centro participan en la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructura, y de esta manera en la gestión de los recursos materiales y servicios del centro, por lo que se considera necesario que se incorpore en dicha comisión un representante del PAS.

El 16 de Julio del 2014 es aprobado en Junta de Facultad la segunda versión del Proceso para la Gestión de los Recursos Materiales y Servicios Propios de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo (P/SO005\_FEEyT) y el 09 de septiembre del 2014 es modificado el Manual de Calidad, por lo que se considera necesario que sea revisado el proceso para su adaptación a la nueva edición del Manual de Calidad del centro. También se ha comprobado que es difícil la implantación del proceso, por lo que se aconseja simplificarlo, disminuyendo el número de documentos que se deben generar.

No existe un control de las incidencias que se han ido produciendo en el curso 2013-2014, por lo que es aconsejable diseñar una hoja de control en el que se registren y controlen las incidencias que se produzcan en el centro.

## 6.- ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DEL CENTRO

Según el Plan de Publicación de la Información sobre Titulaciones (P/ES006\_FEEyT) aprobado el 16/07/2014, en relación a las instalaciones y servicios del centro, se debía publicar:

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

**Tabla 18. Plan de Publicación de la Información sobre Titulaciones (P/ES006\_FEEyT) : Instalaciones y servicios**

Información	Fecha de publicación	PUBLICADO PAGINA WEB SEGÚN REVISIÓN DEL 20/09/2014
1. Recursos materiales del centro	Cuando cambie	Relación de las aulas/laboratorios /seminarios del centro, con información sobre recursos y capacidades
2. Servicios del centro	Cuando cambie	No
3. Normas sobre la utilización de los recursos materiales y servicios.	Cuando cambie	No
4. Actas de la Comisión económica del centro	De forma continuada	SI


Según la revisión realizada por la Responsable del SGIC del centro, tan solo se han publicado las actas de la Comisión Económica del Centro y una relación de las aulas/laboratorios /seminarios del centro, con información sobre recursos y capacidades.

Se propone mejorar la información publicada en la página web del centro en relación a las instalaciones y servicios del centro, y que sean incluidos en el Plan de Publicación de la Información sobre Titulaciones del centro el siguiente compromiso:

**Tabla 19. Compromisos a incluir en el Plan de Publicación de la Información sobre Titulaciones (P/ES006\_FEEyT) en relación a instalaciones y servicios.**

INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
1. INFORMACIÓN GENERAL: Plano general de los edificios en la FEEyT	Cuando cambie
2. INFORMACIÓN GENERAL: Guía verde de la FEEyT	Cuando cambie
3. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO: aulas/laboratorios y seminarios	Cuando cambie
4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO: Política de reservas de recursos y espacios del Centro	Cuando cambie
5. SERVICIOS DEL CENTRO	Cuando cambie
6. CAEI: Miembros	Cuando cambie
7. CAEI: Actas	De forma continuada




UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

### 7.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL CURSO ANTERIOR


Nº	Acción de Mejora	¿Implantación?			Observaciones (*)
		Sí	Parcialmente	No	
1	Arreglar canalones y goteras	X			Se arreglaron los canalones y las goteras, pero han surgido nuevas goteras que habrá que proceder a su arreglo.
2	Revisar y arreglar suelo pasillos exteriores		X		Se arregló aquello que se consideró que podía influir en la seguridad de los usuarios, el resto de los desperfectos menores aún perduran.
3	Dotar de mobiliario los despachos de nuevos profesores		X		Falta el mobiliario del despacho 61, si bien, se realizó la petición al proveedor en el mes de julio.

(\*)En caso de implantación, indicar si la acción ha conllevado la solución de la debilidad o problema por el que se propuso. En los otros casos, indicar la razón de su no implantación.

	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

### 8.- PLAN DE MEJORA.

Nº	Acción de Mejora (descripción)	Responsable de la ejecución	Plazo o momento de ejecución	Observaciones
1.	Convertir a la CAEI en un órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y servicios del centro.	Vicedecana de Infraestructura y Calidad, y la CAEI	Octubre 2014	
2	Incorporar en la CAEI un representante del PAS, y de esta manera, lograr que todos los grupos de interés (PDI, PAS y estudiantes) del centro participen en la gestión de los recursos materiales y servicios del centro.	Vicedecana de Infraestructura y Calidad, y la CAEI	Octubre 2014	
3	Además de cubrir las necesidades normales de mantenimiento del centro, es importante ir reduciendo las barreras arquitectónicas existentes y realizar mejoras relacionadas con el medio ambiente.	Vicerrectorado responsable de las infraestructuras de la Uex.	Curso 2014-2018	Esta mejora dependerá del presupuesto destinado a este concepto por parte del Rectorado y en ningún momento del Centro
4.	Simplificar el proceso P/SO005_FEEyT y disminuir el número de documento a generar, lo que facilitará y permitirá su adecuada implantación.	Vicedecana de Infraestructura y Calidad, y Responsable del SGIC del centro	Curso 2014-2015	
5	Diseñar una hoja de control de las incidencias en los recursos del centro.	Vicedecana de Infraestructura y Calidad  Con la colaboración del Auxiliar de mantenimiento y el Informático.	Noviembre 2014	
6.	Mejorar la información publicada en la página web del centro en relación a las instalaciones y	Vicedecana de Infraestructura y Calidad, y Responsable de la edición	Curso 2014-2015	

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	<b>INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS</b>		LOGO DEL CENTRO
	CURSO: 2013/14	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT_D005	

Nº	Acción de Mejora (descripción)	Responsable de la ejecución	Plazo o momento de ejecución	Observaciones
	servicios del centro.	de la página web del centro.		