PA-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Código US:	**20**
Área:	**Recursos materiales**
Criterio implanta:	**4**
Centro:	**Facultad de Geografía e Historia**

Responsable:
Mª Carmen Zapata Mejías
Administradora de Gestión de Centro

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01		Edición inicial
02	09/2017	Revisión y actualización del procedimiento y Equipo Decanal
03	09/2022	Ampliación y revisión del desarrollo e inclusión del Responsable de Unidad en Responsabilidades
04	05/2024	Inclusión de indicadores Clave
05	04/2025	Modificación en Normativ: Sustitución “Normas de Gestión del Gasto” por “Normas de Ejecución del Presupuesto”

Versión: 5

Código Seguro De Verificación	1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA%3D%3D	Página	1/7

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma

Código Seguro De Verificación	1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA%3D%3D	Página	2/7

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir cómo la Facultad de Geografía e Historia garantiza la correcta dotación y gestión de los recursos materiales necesarios para la impartición de la docencia en las titulaciones oficiales adscritas al Centro.

2. Alcance

Este Procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la docencia que se lleva a cabo en el Centro.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Sevilla y Normas de Ejecución del Presupuesto.
- Estatutos US
- Reglamento General Régimen Económico y presupuestario.

4. Definiciones

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, sala de grados, patios) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial, en las que se desarrolla el Procedimiento de enseñanza-aprendizaje.

5. Desarrollo

Antes de la finalización del curso, y siempre que sea necesario, el Equipo Decanal identifica y define las necesidades de recursos materiales necesarios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones del Centro. Estas necesidades se contemplan en el proyecto de presupuesto que es aprobado en Junta de Centro contando en su haber con la dotación presupuestaria ordinaria, aunque después podrá ir incrementándose con modificaciones presupuestarias, procedentes de cursos concertados para extranjeros, de ayudas concedidas a través del Plan Propio o cesiones de espacios.

Atendiendo a la naturaleza de dichas necesidades, se comunican al Vicerrectorado o Dirección General competente, caso de necesitar autorización de viabilidad o de que el gasto sea total o parcialmente subvencionado por ellos. En cualquier caso se incluyen en la previsión presupuestaria del presupuesto de gastos del Centro, ya sea en el capítulo II de gastos corrientes o en el capítulo VI, material inventariable. Una vez adquiridos los recursos se procederá a su inventario, si procede.

Por otra parte, este procedimiento se ocupa de garantizar, planificar y ejecutar el mantenimiento de las

Código Seguro De Verificación	1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA%3D%3D	Página	3/7

instalaciones, equipos y mobiliario, de la Facultad de Geografía e Historia, con la finalidad de prestación de un servicio de calidad, en cumplimiento de las tareas que tiene encomendada en los procesos de las titulaciones que imparte y teniendo presentes los objetivos de calidad incluidos en su Manual de Garantía de Calidad.

Los procedimientos para prevenir y, en su caso, resolver las incidencias que se produzcan, se recogen en el Plan de Mantenimiento de la Facultad. El objeto de estos es impedir que se interrumpa la actividad docente, investigadora y de gestión de la Facultad, manteniendo las instalaciones y sus edificios de conformidad con la normativa vigente, procurando el confort y seguridad de los usuarios en los distintos espacios del Centro.

El proceso se inicia con la identificación de la necesidad para su posterior satisfacción, ejecutando las acciones necesarias ya sea por las personas encargadas del propio Centro, por personal del Servicio de Mantenimiento o por Técnicos Externos, y finaliza con el seguimiento y control de la actuación realizada.

El desarrollo de este plan sobre los distintos equipos e infraestructuras de la Facultad de Geografía e Historia describe la implementación y planificación de tareas de mantenimiento periódicas necesarias en la Institución. Así mismo lleva a cabo la resolución de las incidencias presentadas y ocasionadas por el uso continuado de la instalaciones, equipos y materiales.

Este procedimiento es aplicable a:

 Las instalaciones del Centro: Aulas, Seminarios, Salas de Grado, Salas de Juntas, zonas comunes (patios, pasillos y entrada), despachos del equipo decanal, dependencias de Administración, Secretaría, Unidad TIC, Unidad de Audiovisuales, Conserjería, Archivos, Aseos, Delegación de Alumnos y Comedor Universitario y su mobiliario y enseres.

Con periodicidad diaria se comprueba el estado de las aulas por el personal de Consejería que las tiene asignadas. Una vez terminada la docencia del segundo cuatrimestre, el Encargado de Equipo efectúa un control más exhaustivo con el objeto de proceder a realizar las actuaciones oportunas durante el período no lectivo de los meses de julio y agosto.

Cuando es detectada una incidencia relacionada con la iluminación, electricidad, pequeñas actuaciones en carpintería, cerraduras, albañilería (paredes, suelos, techos), ventanas interiores, sanitarios, señalética, etc., por el personal de Conserjería o cualquier otra persona de la Comunidad del Centro que lo comunique, se procede al envío del parte correspondiente al Servicio de Mantenimiento.

Si la actuación es de mayor envergadura y afecta al edificio, es decir, obras menores, previamente se procede a la solicitud de Viabilidad a la Dirección General de Espacios y dicha actuación es realizada por personal externo, a través del procedimiento basado en un Acuerdo Marco o Contrato Menor. Se procede igualmente, si se requiere personal externo para trabajos que requieran técnicos informáticos, de audiovisuales, carpinteros, decoradores, pintores, etc.

 Equipos a cargo de la Unidad TIC y la Unidad de Audiovisuales.

Son todos aquellos equipos que conforman el soporte informático y audiovisual de las diferentes áreas y servicios de la Facultad.

Código Seguro De Verificación	1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA%3D%3D	Página	4/7

Su mantenimiento se enfoca en las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de estos, tales como: clonaciones, puestas a punto, modificaciones programáticas, cambios y renovación de piezas, etc. De igual manera que se resolverán todas las incidencias conforme a las necesidades tanto correctivas como preventivas.

Las incidencias que se producen en los equipos de las aulas son inmediatamente atendidas por el personal de Conserjería que, en caso de no poder solucionarlo por sus propios medios, las deriva a los técnicos informáticos o de audiovisuales según proceda a través del grupo de Whatsapp llamado “Aulas”, así la incidencia es conocida inmediatamente por todos los agentes que pudieran estar implicados en su resolución. Si es necesaria la reposición de una pieza o del equipo completo y hay stock, se realizará. De no haberlo, se informará al Vicedecano de Infraestructura y a la Administradora para iniciar, si procede, el proceso de adquisición.

En este procedimiento aplica también el Subgrupo de Mejora para la atención de los recursos materiales, en el que están representados el Vicedecano competente, la administradora de Gestión de Centro, el responsable de la Unidad de Recursos Materiales y Humanos, el responsable Medios Audiovisuales, el responsable de la Unidad TIC, el encargado de equipo de Conserjería y la Gestora de Gestión Económica. Este subgrupo mantiene reuniones según necesidad y sus actas están publicadas en la web del Centro.

En todo caso, el Equipo Decanal vela por la adaptación continua a las nuevas necesidades y expectativas mediante la correcta dotación y gestión de los recursos materiales, a favor de una mayor calidad de la docencia, reduciendo costes innecesarios e intentando lograr el mayor índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisa el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora es responsabilidad del Decanato y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y ha de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el Procedimiento 3 (P3) del SGCT, “Evaluación de las infraestructuras y recursos”.

Para la medición y el análisis se tiene en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

- 3.1 Satisfacción con las infraestructuras y recursos.

Además, se tienen en cuenta los siguientes indicadores relacionados con este procedimiento:

- Presupuesto del Centro. Gastos Corrientes. Gastos de Inversión.

Indicadores clave:

P3 - EVALUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS

P3-3.1 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LAS INFRAESTRUCTURAS.

P3-3.2 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA.

P3-3.3 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

Código Seguro De Verificación	1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA%3D%3D	Página	5/7

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprobación del proyecto del presupuesto del Centro y de la Liquidación de Presupuesto del ejercicio anterior.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro: análisis de los indicadores y propuestas de mejoras, concluyendo sobre su adecuación y/o proponiendo el plan de acciones de mejora para el período siguiente a la Junta de Centro.
Vicedecano de Infraestructuras e Internacionalización:

• Identificar las necesidades asociadas a recursos • Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos • Planificación de la adquisición • Revisión, recepción e inventario (si procede) • Mantenimiento y gestión de incidencias.

Administradora, Responsable de Unidad y Gestora Gestión Económica: desarrollo técnico y ejecución de los procesos.

8. Rendicion de cuentas

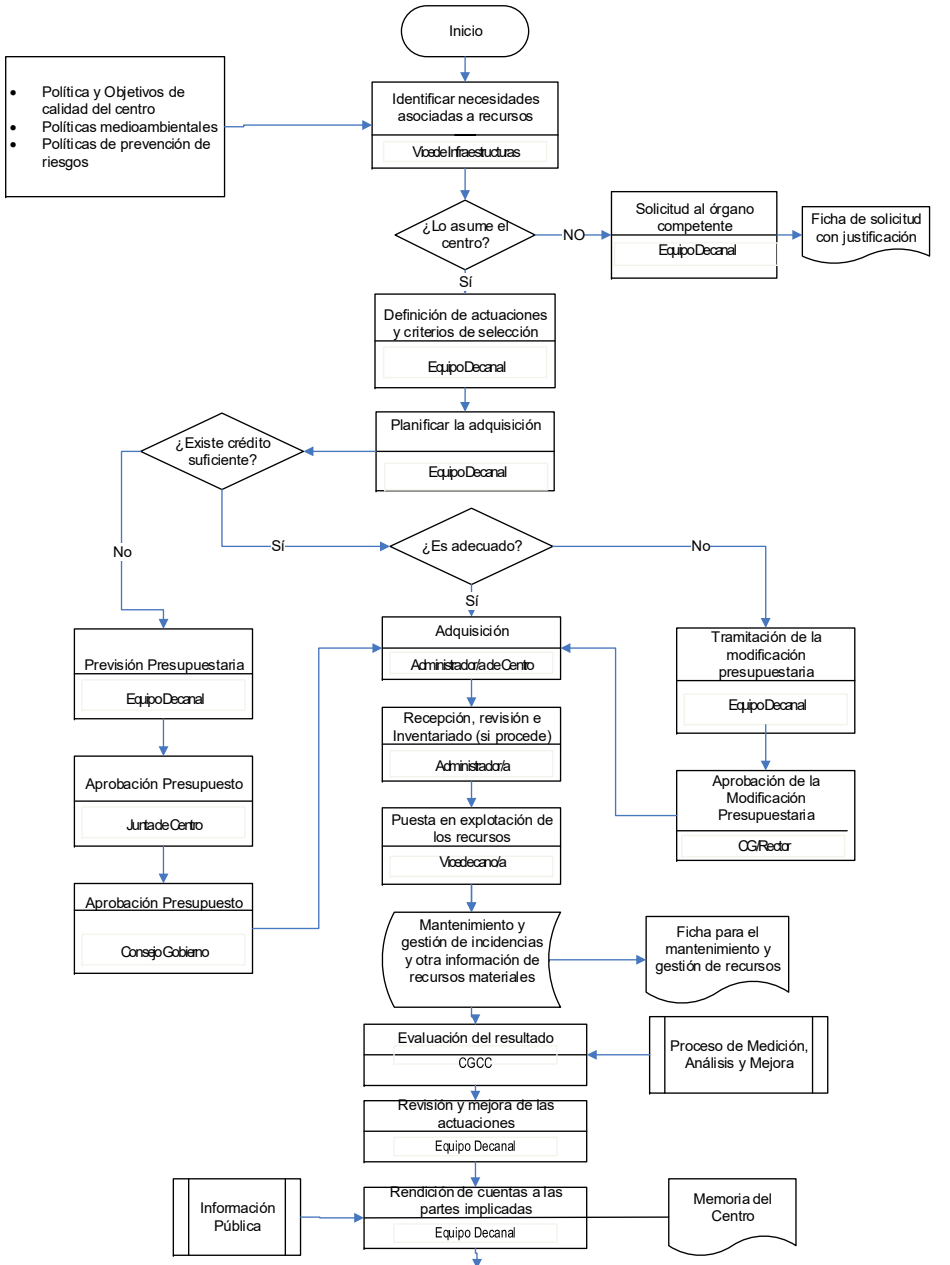
La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento “Información Pública”.
Además, anualmente se procede por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que versa sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento “Información Pública”.
Así mismo, se rinde cuenta anualmente mediante la aprobación anual del Proyecto del presupuesto de gastos en Junta de Centro y la liquidación del ejercicio anterior.

9. Flujograma

PA-02 - Procedimiento para la gestión de los recursos materiales

Código Seguro De Verificación	1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA%3D%3D	Página	6/7

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



Código Seguro De Verificación	1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1bCNgCGRqiSZxmvJYuodwA%3D%3D	Página	7/7