

RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS

Recursos materiais e servizos

Aulas e seminarios: As Facultades nas que se imparten clases:

- Universidad de Santiago de Compostela. Facultad de Matemáticas. (Aula 0)
 - Universidad de A Coruña. Facultad de Informática. (Aula 2.7)
 - Universidad de Vigo. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. (Aula 145)
-
- **Espazo do persoal académico:** Os profesores do máster non teñen un espazo específico no máster.
 - **Laboratorios:** As aulas do máster.
 - **Salas de informática:** Na aula da universidade de Santiago ten 17 ordenadores a disposición dos alumnos.
 - **Salas de estudo:** As dos centros donde se imparte o máster.
 - **Outros espazos para os estudantes:**
 - **Biblioteca:** As dos centros donde se imparte o máster e as específicas de cada unas das tres universidades.
 - **Servizos disponibles:**
 - **Espazos para os representantes de estudantes:**
 - **Outros equipamentos:** Nas tres aulas dos máster (unha por universidade) hai un equipo de video conferencia. A maiores na aula da universidade de Santiago ten 17 ordenadores a disposición dos alumnos e 2 ordenadores tablet-pc para os profesores.
 - **Procedemento documentado da xestión dos recursos materiais:** O procedemento documentado sobre a xestión dos recursos materiais onde se imparte o centro. No caso da facultade de matemáticas, documento anexo ao final deste documento.
 - **Procedemento documentado sobre a xestión dos servizos:** O procedemento documentado sobre a xestión dos servizo é o dos centros onde se imparte o centro.

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.1. Procesos relacionados	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESARROLLO	6
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.....	12
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.....	12
9. EVIDENCIAS.....	13
10. RENDICIÓN DE CUENTAS	13
11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO.....	13
12. DIAGRAMA DE FLUJO	15

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Comisión de Calidad de la Facultad de Matemáticas	Junta de Facultad de Matemáticas	Consello de Goberno
FECHA:14/07/2009	FECHA: 20/07/2009	FECHA: 22/07/2009

Historial de revisiones		
Versión	Fecha	Modificación realizada
00	22/07/2009	Versión inicial

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para gestionar los recursos materiales de que disponen los Centros y sus Servicios asociados, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes de estudio y cubrir las necesidades y satisfacer las expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que la USC realiza, de forma centralizada o a través de sus Centros y/o servicios, para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión, y verificación de la adecuación de los recursos materiales de la Facultad de Matemáticas así como su adecuado mantenimiento.

Las actividades que alcanza son:

- ⇒ Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- ⇒ Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- ⇒ La gestión, propiamente dicha, de los recursos materiales.
- ⇒ La mejora continua de la gestión de los recursos materiales con el objeto de adaptarse a las nuevas necesidades y expectativas.
- ⇒ Adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- ⇒ El registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles en el inventario de la USC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa general estatal, autonómica y de la USC

- Protocolo de actuación en casos de averías.
- Plan plurianual y criterios de ejecución de obras de reforma, ampliación y mejora (RAM).
- Plan básico de mantenimiento anual de edificios.

3.1. Procesos relacionados

- S01-PC-03 Elaboración del PDA del Centro
- S02-PC-03 Elaboración y aprobación del POD del Centro.

Además de los anteriores, este proceso tiene asociadas las siguientes fichas de proceso documentadas en el sistema de gestión de calidad definido en el Servicio de Gestión de la Oferta y Programación académica:

- POA-02 Elaboración y aprobación del PDA
- POA-05 Elaboración y aprobación del POD

4. DEFINICIONES

Centros de gasto: son unidades dotadas de autonomía para la gestión de los créditos que le son asignados dentro del presupuesto de gastos de la USC. Se consideran Centros de gasto, entre otros, las Facultades y Escuelas Universitarias, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios Centrales (Gerencia), etc

Director/a de Centro de gasto: Decanos/as, y demás responsables de los distintos Centros de gasto en los que el Rector puede delegar las fases de autorización y disposición de gasto.

Responsable de asuntos económicos: miembro del personal de administración y servicios responsable de los asuntos económicos de los Centros de gasto.

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 4 de 16

de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, disponibles para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: aprobar el Plan Plurianual de Obras RAM. Aprobar el presupuesto de la USC previamente a su aprobación definitiva parte del Consejo Social.

Vicerrectorado con competencias en materia de infraestructuras: coordinar las obras de infraestructuras que se realicen en la USC. Gestionar los espacios de la Universidad, en colaboración con las facultades delegadas en los Vicerrectorados correspondientes, así como la planificación y aprobación de las obras de reforma, ampliación y mejora (RAM) de los edificios.

Vicerrectorado con competencias en materia de economía: Gestionar la elaboración y aprobación del Presupuesto Anual de la USC por parte de cada uno de los agentes participantes en el proceso (Consejo de Dirección, Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social).

Junta de Facultad: Distribuir las asignaciones presupuestarias concedidas a la Facultad.

Decano/a de la Facultad: Identificar las necesidades de recursos materiales del Centro. Planificar la adquisición de los recursos necesarios a cargo del presupuesto del Centro. Ejecutar las asignaciones presupuestarias concedidas al Centro.

Responsable del área de Conserjería: controlar el adecuado mantenimiento del patrimonio, las instalaciones y las infraestructuras del Centro.

Consejo de Departamento: distribuir el presupuesto asignado al Departamento.

Director/a de Departamento: ejecutar las previsiones presupuestarias.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 5 de 16

Servicio de Gestión Económica: gestionar y tramitar los distintos contratos administrativos, gestionar el cambio de titularidad y el inventario general de la USC, tanto de los bienes muebles como inmuebles.

Servicio de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería: registrar las diferentes fases de ejecución de los gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias, gestionar las modificaciones presupuestarias, elaborar el anteproyecto de presupuestos, la cuenta anual de liquidación de los presupuestos y la memoria económica anual en la parte correspondiente al análisis de las cuentas del ejercicio

Servicio de Prevención de Riesgos (SPR): promocionar la salud y seguridad de los trabajadores.

Oficina de Gestión de Infraestructuras (OGI): mantener las instalaciones generales del Centro. Gestionar las incidencias en las instalaciones generales del Centro.

Oficina de arquitectura y Urbanismo: gestionar la ejecución de las Obras contenidas en el Plan Plurianual de Obras RAM y las obras de mantenimiento y reparación de los edificios.

Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación (ATIC): organizar los sistemas de información y comunicación en apoyo a las tareas de docencia, gestión e investigación.

Director/a de los Centros de gasto (por delegación del rector): Conformar la hoja de demanda. Garantizar la economía y eficacia del gasto. Asegurar el cumplimiento de la normativa de ejecución del presupuesto. Conformar los documentos de gasto, así como recepcionar suministros o servicios prestados. El director del Centro de gasto debe firmar el "recibido y conforme" en los documentos de gasto.

Responsable de asuntos económicos: realizar el control presupuestario de las partidas asignadas, consistente en las siguientes tareas: comprobar la existencia de crédito en la partida presupuestaria correspondiente, retener crédito por los importes de las autorizaciones expedidas, asignar la aplicación presupuestaria atendiendo a la

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 6 de 16

clasificación económica del presupuesto de gastos según la naturaleza del gasto y del Centro de gasto, comprobar que la partida corresponda al año económico que figura en el documento de gasto, así como realizar las comprobaciones necesarias en las facturas y documentos de gasto (aritméticas, impositivas, etc.).

Comisión de Calidad del Centro (CCC): analizar el funcionamiento y los resultados de la gestión de los recursos materiales y proponer mejoras si procede.

6. DESARROLLO

La USC es consciente de su obligación de ser eficiente y eficaz en la gestión de los recursos materiales, evitando costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios que los Centros y Servicios, y la Universidad de forma centralizada, proporcionan.

6.1. Recursos para la docencia

En el caso de la Facultad de Matemáticas, se distinguen tres procedimientos generales de gestión de los recursos asignados por la USC:

- a. Presupuesto asignado a la Facultad de Matemáticas y gestionados internamente (Partidas descentralizadas): Anualmente, el Vicerrectorado con competencias en materia de economía elabora las líneas generales del presupuesto de cada anualidad, que son presentadas por el Consejo de Dirección al Claustro para su aprobación. Una vez incorporadas las sugerencias aportadas por el Claustro se presenta al Consejo de Gobierno para su análisis y aprobación, para a continuación enviar el presupuesto al Consejo Social para someterlo a su aprobación definitiva. El Vicerrectorado reparte entre los Centros la partida relativa a recursos para la docencia y el funcionamiento ordinario de los Centros, en base a criterios previamente consensuados con los Decanos/as de Centros a través del Colegio de Decanos,

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 7 de 16

La gestión del presupuesto propio de la Facultad de Matemáticas se realiza a través del responsable de Asuntos Económicos del Centro. Los apartados afectados por esta partida son:

- Reparaciones y mantenimiento.
- Reparaciones de mobiliario y equipamiento.
- Material de oficina.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Atenciones protocolarias.
- Prácticas de campo.
- Trabajos exteriores.
- Cursos y conferencias.
- Ayudas de desplazamiento y alojamiento.
- Mobiliario y equipamiento.
- Fondos bibliográficos (de gestión por la Biblioteca Universitaria).
- Otras indemnizaciones.

1 Cada curso académico, el equipo de dirección de la Facultad identifica las necesidades en cuanto a recursos materiales: aulas, laboratorios, despachos de tutorías, salas de lectura, aulas de informática, etc. Asimismo, determina aquellas necesidades que debe cubrir con cargo a su presupuesto y aquellas otras que debe comunicar a los servicios centrales para su tramitación.

El decano/a presenta a la Junta de Facultad, para su aprobación, propuesta de reparto del crédito del Centro, de acuerdo con criterios previamente aprobados por

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 8 de 16

ésta y que tienen en cuenta el número de profesores/as, los créditos impartidos y las necesidades estimadas.

2 En caso de detectar una necesidad de material/servicio relacionada con los apartados indicados anteriormente, la persona responsable del mismo elabora la hoja de demanda.

Una vez autorizado el gasto por parte del director del centro de gasto, en este caso el decano, y comprobada la existencia de crédito por parte del responsable de Asuntos Económicos, se tramita el pedido y, una vez recepcionado el material/servicio, la factura.

Los Centros de gasto ajustan su actuación al Reglamento de gestión presupuestaria de la USC para la gestión de los créditos presupuestarios asignados. http://www.usc.es/gl/normativa/presupostos/regulamento_xestion_presupostaria.html

Dependiendo de diversos factores, entre los que destacan la cuantía económica de las necesidades detectadas y el plazo de ejecución o vigencia del contrato a realizar, se aplica la normativa de adquisición o contratación que corresponda y se recogen las evidencias (documentos) que dicha normativa establece.

3 Al finalizar el año, el decano/a presenta a la Junta de Facultad una Memoria de Ejecución del presupuesto del Centro, en la que se da cuenta del gasto realizado por conceptos.

- b. Gestión de los recursos asignados a los Departamentos de la Facultad: esta gestión es responsabilidad la Dirección del Departamento.

En caso de que el personal adscrito al Departamento detecte una necesidad de material/servicio relacionada con este ámbito de ejecución, la persona responsable del mismo elabora la hoja de demanda.

Una vez autorizado el gasto por parte del director del centro de gasto, en este caso el Director de Departamento, y comprobada la existencia de crédito por parte del

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 9 de 16

responsable de Asuntos Económicos, se tramita el pedido y, una vez recepcionado el material/servicio, la factura.

- c. La gestión de recursos de los Centros que se gestionan a través de los servicios administrativos centrales es responsabilidad del Servicio de Gestión Económica, del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras y del Vicerrectorado con competencias en economía. En este caso se encuadran los gastos generales del Centro (Consumo energético, consumo de recursos naturales, mantenimiento de instalaciones comunes, obras de mantenimiento, reforma, ampliación y mejora de envergadura, etc.)

Otros recursos asignados para la docencia: Con carácter anual algunos de los Vicerrectorados realizan convocatorias en las que participan los Centros y/o Departamentos mediante proyectos que tienen por objeto la mejora de la calidad docente, investigadora y de gestión, y que pueden suponer la necesidad de nuevos recursos materiales que son financiados total o parcialmente por el Vicerrectorado convocante.

Las solicitudes son presentadas por los Departamentos o los Centros, según los casos regulados en la correspondiente convocatoria, al Vicerrectorado correspondiente para ser estudiadas y priorizadas en la correspondiente Comisión de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria. Asimismo, debe existir una coordinación entre las diferentes convocatorias con el fin de evitar superposiciones en las concesiones. Las cantidades concedidas a cada Unidad de Gasto solicitante deben justificarse por el procedimiento que establezca cada convocatoria (memoria justificativa, copia o referencia de las facturas, etc.).

6.2. Mantenimiento y gestión de los distintos recursos materiales

El mantenimiento y la gestión de los distintos recursos materiales son realizados por la propia Facultad, por el ATIC, por la Oficina de Gestión de Infraestructuras o por servicios externos contratados a tal fin.

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 10 de 16

La USC cuenta con unidades específicas para la gestión y mantenimiento de determinados recursos materiales, como:

a) Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación: desempeña un papel clave para la organización eficiente de los sistemas de información y comunicación de apoyo a las tareas de docencia, gestión e investigación. Su objetivo, recogido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (PETIC) <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/atic/descargas/PETIC-II.pdf>, es alcanzar una gestión óptima de los recursos e infraestructuras que la USC ofrece a los usuarios.

Si se detecta una incidencia/solicitud relativa a la tecnología de la información y la comunicación, se cumplimenta el correspondiente formulario siguiendo las indicaciones recogidas en <http://www.usc.es/es/servizos/atic/formularios.jsp>

b) La Oficina de Gestión de Infraestructuras de la USC (OGI) es el Departamento técnico responsable del mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de calefacción, climatización, fontanería, barreras de aparcamiento, puertas automáticas y ascensores de la USC. Estas tareas son realizadas por personal propio de la Oficina de Gestión de Infraestructuras, o por empresas o profesionales externos contratados a tal fin.

El mantenimiento de las instalaciones busca asegurar un óptimo estado del funcionamiento al mínimo coste, para lo que se utiliza el mantenimiento preventivo (evitar los fallos antes de que se produzcan), predictivo (inspecciones programadas) y, en el caso de aparición de fallos en las instalaciones, se procede al mantenimiento correctivo solucionando las averías externas en el plazo más corto posible. En el caso de una avería en las infraestructuras, el usuario cumplimenta el Parte de Incidencias http://www.usc.es/estaticos/servizos/oxi/ficha_oxi.doc de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de actuación en casos de averías.

c) El Servicio de Prevención de Riesgos: promueve la salud y seguridad de los trabajadores de la USC y para ello diseña, aplica y coordina los planes y

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 11 de 16

programas de actuación preventiva, evalúa los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, y promueve la información e implicación de todos los miembros de la comunidad universitaria en la cultura preventiva.

De cualquier forma, el equipo de dirección del Centro o el responsable del servicio, de ser el caso, vela por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

d) Mantenimiento realizado por la Facultad: Los responsables del mantenimiento ordinario de edificios es el Decanato, y el/la responsable del área de Conserjería.

Las tareas incluidas en dicho plan deben ser realizadas por el personal de Conserjería del Centro a menos el propio plan indique específicamente lo contrario.

6.3. Obras RAM y Proyectos Singularizados

6.3.1. Procedimientos específicos: Planificación anual de Obras RAM: Su finalidad es la programación anual de obras en todas las instalaciones y edificios de la Universidad, tengan o no presupuesto propio, en el marco del Plan plurianual de Obras RAM. En él se incluyen las obras solicitadas por los Centros, las propuestas de la OGI y de la Oficina de Arquitectura y Urbanismo, así como las actuaciones derivadas de los estudios de evaluación de riesgos y planes de autoprotección.

Una vez debatido y realizadas las consultas a los Centros y servicios, por método que se estime oportuno, el Vicerrectorado con competencias en infraestructuras realiza una propuesta al Consejo de Gobierno sobre:

- i. Criterios a seguir en la programación plurianual

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 12 de 16

- ii. Relación de obras e instalaciones a abordar en el período correspondiente al Plan Plurianual de Obras (cuatrienal), elaborada tras una serie de consultas con los directores de Centros y Servicios.

Sobre la base de la propuesta aprobada por el Consejo de Gobierno y de acuerdo con las estimaciones presupuestarias, la Comisión de Economía del Consejo de Gobierno, a propuesta del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras, elabora la concreción del plan plurianual de obras RAM para cada ejercicio, donde se tienen en cuenta las obras RAM generadas como consecuencia de nuevas necesidades.

Es responsabilidad del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras, a través de la Oficina de Arquitectura e Urbanismo, la materialización de las obras enmarcadas en dicho Plan, definiendo sus prescripciones técnicas, supervisando o redactando los proyectos de ejecución y dirigiendo las obras. Anualmente el Vicerrectorado elabora un informe en el que se analiza el grado de cumplimiento del Plan.

6.3.2. Procedimientos específicos: Proyectos Singularizados: Aplicable a proyectos de gran cuantía, llevados a cabo de acuerdo al Plan Estratégico de la USC. Es responsabilidad del Vicerrectorado con competencias en infraestructuras la gestión de este tipo de proyectos y el archivo de la documentación generada a lo largo de su gestión e implementación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para cada titulación o para el conjunto de la Facultad se establecen los indicadores asociados al proceso que se recogen en la *F01-PM-01 Tabla de indicadores del SGIC* de la USC. Atendiendo a su resultado la CCC/CT realizan un análisis y proponen las mejoras oportunas al desarrollo del proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Módulo informático de gestión de espacios del Centro

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PS-02 Versión: 02 Fecha: 12/04/2010
	APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE	Página 13 de 16

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Comunicación de necesidades de recursos de la Facultad a Servicios Centrales*	Papel e informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Documentos exigidos por la normativa vigente para adquisición/contratación de recursos*	Papel e informático	Negociado de Asuntos Económicos del Centro-Servicios Centrales (S. Gestión Económica)	6 años
Expedientes de resolución de incidencias*	Papel e informático	Responsable ATIC/OGI	6 años
Memoria ATIC*	Papel e informático	Responsable ATIC	6 años
Memoria OGI*	Papel e informático	Vicerrectorado con competencias en infraestructuras	6 años

- *Evidencias actualmente generadas

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

De los resultados obtenidos en la ejecución de este proceso, la OGI y el Área TIC informan por medio de sus memorias anuales a sus grupos de interés del grado de ejecución de los planes RAM y PETIC respectivamente. Asimismo el resultado de la aplicación de este proceso se incluye en la Memoria del Título en la que se hacen públicos los principales resultados del análisis, indicando si los datos obtenidos están en consonancia con las necesidades de los grupos de interés y si responden a los objetivos del título planificados. La difusión se realiza siguiendo las directrices del proceso *PC-11 Información Pública*.

11. FICHA RESUMEN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de los recursos materiales necesarios para la impartición de las titulaciones adscritas a la Facultad.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocolo de actuación en casos de averías. ✓ Plan plurianual de Obras RAM y criterios de ejecución Obras RAM. ✓ Plan básico de mantenimiento anual de edificios.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto Anual de la USC. ✓ Convocatorias para la mejora de la docencia. ✓ Necesidad de recursos materiales para la docencia. ✓ Solicitud de intervención o intervención planificada para el mantenimiento de los recursos materiales.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos materiales eficazmente adquiridos, mantenidos y renovados.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunidad Universitaria de la USC.
AGENTES IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios de Economía y Contabilidad de la Universidad, Gerencia, ATIC, OGI, OAU, Consejo de Dirección, Negociado de Asuntos Económicos del Centro, decano/a, Estudiantes, PDI y PAS, Empresas, proveedores externos, etc.
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de recursos materiales para la docencia. ✓ Solicitud de intervención o intervención planificada para el mantenimiento y/o mejora de los recursos materiales.
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos adquiridos o renovados. ✓ Intervención realizada.
INDICADOR/ES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ratio de puestos de ordenadores/estudiante. ✓ Ratio aulas con equipamiento docente/estudiantes ✓ Ratio aulas informática con equipamiento docente/estudiantes. ✓ Fondos bibliográficos. (PROGRAMA FIDES) ✓ Disponibilidad de puestos de lectura en la biblioteca. (PROGRAMA FIDES) ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información. (PROGRAMA FIDES) ✓ Ratio de puestos de ordenadores y conexiones a la red / estudiantes (PROGRAMA FIDES)

12. DIAGRAMA DE FLUJO



