


	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

ÍNDICE



1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESARROLLO:
 - 5.1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 - 5.1.1 Identificación de las necesidades
 - 5.1.2 Tramitación de propuestas
 - 5.1.3. Gestión de las incorporaciones
 - 5.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
 - 5.2.1. Identificación de necesidades de recursos materiales
 - 5.2.2. Gestión de las adquisiciones
 - 5.2.3. Recepción, revisión e inventariado
 - 5.2.4. Mantenimiento y gestión de las incidencias
 - 5.3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS
 - 5.3.1. Identificación de las necesidades de los servicios prestados por el centro
 - 5.3.2. Planificación de las actuaciones relativas a los servicios prestados
 - 5.3.3. Difusión de las actividades de los servicios prestados por el centro
 - 5.4. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA
6. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
7. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS
8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO
9. INDICADORES



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

N		MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
	2017	documento	d de Filología
	2017	mento genérico revisado	ctorado de Calidad
	2017	cación nombre archivo	
		borrador	d de Filología
		bración recursos humanos PS04	ctorado de Calidad
GEA_PS04	2017	o de nombre	
	2017	o gestión PAS	ctorado de Calidad
	2017	o relación recursos y servicios	
	2018	n documento Facultad Filología	ctorado de Calidad
	2018	n final	d de Filología
	2018	caciones tras revisión	d de Filología

ación / Revisión orge Arús Hita ecano/a de Innovación, Tecnologías Equipamiento Junta de Facultad	ación: ugenio Luján Martínez o/a de la Facultad de Filología Junta de Facultad
---	---

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Filología de la Universidad Complutense de Madrid (UCM), garantiza la correcta gestión de los recursos humanos (P.A.S.), recursos materiales y servicios para estar adaptada permanentemente a las necesidades de la enseñanzas impartidas cumpliendo con las expectativas de sus grupos de interés.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los recursos humanos (Personal de Administración y Servicios), recursos materiales y servicios de la Facultad de Filología de la UCM, entendiéndose por estos últimos, tanto las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutoría, puestos de lectura en biblioteca...) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, como los servicios administrativos de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.- RESPONSABILIDADES



Entre otras, según se establece en los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid aprobados por Decreto CAM 32/2017 (BOCM 24-03-2017)

Consejo de Gobierno

Aprobar las normas de funcionamiento de los servicios que deberán establecer, en su caso, cauces para la participación de los usuarios y garantizarán la información individualizada de sus prestaciones mediante las correspondientes publicaciones.

Gerente de la Universidad

Elaborar la propuesta de la programación anual y del presupuesto, así como la su liquidación al final del ejercicio.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

Equipamiento de los servicios de la Universidad

Decano de la Facultad

Elaboración del informe anual sobre las líneas generales de la política académica y actividades del centro

Elaborar la Memoria anual de las actividades del centro

Gerente del centro (Responsabilidades del Gerente respecto a RRHH y a Económicos)



La Gerencia de la Facultad auxilia a la Gerencia de la UCM en el desarrollo de sus funciones:

Ostenta la jefatura del Personal de Administración y Servicios del centro, dependiendo de ella la realización de la propuesta de relaciones de puestos de trabajo del Personal funcionario y laboral de la facultad y la gestión ordinaria del personal del centro.

En las áreas mencionadas también es responsabilidad de los gerentes de centro: la elaboración de propuestas de actuación, de informes de ejecución del presupuesto, de la memoria económica del centro y la ejecución de las acciones planificadas, en su caso.

Es responsable de la conservación y administración ordinaria del patrimonio de la misma.

Realiza la planificación y estrategia de gasto, elaboración del anteproyecto del presupuesto, distribución del presupuesto a departamentos, servicios generales y biblioteca, gestión de los ingresos y gastos del centro incluido proyectos de investigación y titulaciones propias, gestión del equipamiento de los servicios y elaboración de la liquidación del presupuesto. Todo ello cumpliendo los principios de legalidad, equidad en la asignación de recursos públicos y de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución e intentando alcanzar los objetivos de calidad propuestos, teniendo en cuenta siempre los recursos disponibles y las expectativas de los grupos

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

de interés. Además ostenta la condición de cajero pagador y custodio de documentos y títulos jurídicos del centro.

Directores de Departamentos

Propuesta de Gestión de su Presupuesto

Junta de Facultad

Aprobar la distribución de los recursos presupuestarios atribuidos al centro, así como las dotaciones, subvenciones y ayudas que le sean asignadas.

Organizar la actividad del centro en lo que se refiere a la distribución de medios materiales, temporales y personales

Proponer al órgano que corresponda medidas para el mejor funcionamiento del centro

Comisión de Calidad del centro o Comisiones de Calidad de titulación

Análisis y valoración de resultados en base a la información aportada por los indicadores obtenidos

Propuesta de las medidas de mejora necesarias para conseguir los objetivos previstos y, en su caso, su mejora continua, remitiendo esta información a la Junta de Facultad que adoptará las medidas oportunas para su ejecución.

Comisión Económica



Valorar la distribución del presupuesto

Otras Comisiones (Biblioteca...)

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

GENÉRICA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Ley Orgánica de Universidades (BOE 24-12-2001)
- Modificación de la Ley Orgánica de Universidades (BOE 13-04-2007)

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

- Real Decreto-Ley 14/2012, de medidas urgentes educación (BOE 21-04-2012)
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 02-10-2015)
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Estatutos de la UCM, Decreto 32/2017 (BOCM 24-03-2017)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015. (BOE 31-10-2015)
- II Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de las Universidades Públicas de Madrid (27-05-2005)
- II Convenio Colectivo del personal de administración y servicios laboral (BOCM 10-01-2006)
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales (BOE 10-11-95)

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Reglamento de la Facultad
- Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM (BOCM 13-04-2010)
- Normas de Ejecución Presupuestaria
- Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM (BOUC 11-02-2010)
- Reglamento de la Biblioteca de la UCM (BOUC 19-01-2007)
- Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid
- Ley de Hacienda de la Comunidad de Madrid
- Ley de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid (Ley 10/1998)
- Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público BOE 16-11-2011)
- Ley General Presupuestaria

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

En la UCM, la política de gestión del personal de administración y servicios se encuentra centralizada en la Gerencia de la Universidad apoyada por la Vicegerencia de Recursos Humanos que, circunscrita al marco legal vigente propone la RPT (aprobada más tarde por Consejo de Gobierno de la UCM) dando lugar a la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la UCM. De su aplicación, seguimiento y propuesta de actualización se encarga la Vicegerencia de Recursos Humanos, apoyada por los servicios de gestión del personal desde los que se lleva a cabo la gestión integral de los RRHH comprendiendo todos los procedimientos que se desarrollan desde la selección de personal de administración y servicios hasta su cese.

Los centros, en función de las necesidades detectadas realizan propuestas con el fin de cubrir la administración y servicios prestados por éstos.

5.1.1. Identificación de las necesidades de recursos humanos

La Facultad de Filología cuenta con su propia RPT de personal funcionario y laboral de Administración y Servicios y de Bibliotecas.



Los puestos orgánicos de personal de administración y servicios de la Facultad de Filología están adscritos a las áreas de: gerencia, económica, personal, alumnos, departamentos, decanato y biblioteca.

Todos los puestos base de administración están adscritos al área de gerencia.

Las necesidades de RRHH en la Facultad pueden ser identificadas de diversas formas: directamente desde la gerencia del centro, a propuesta de los responsables académicos y administrativos del centro, o bien como consecuencia de nuevas necesidades por vacantes.

5.1.2. Gestión de las propuestas

Las necesidades de personal en la Facultad de Filología se gestionan por alguna de las siguientes vías:

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

1. Necesidades que pueden ser atendidas por personal adscrito a puestos base de la facultad. El gerente del centro podrá asignar tareas a efectivos en puesto base en cualquiera de las áreas administrativas.

2. En el caso de que en la RPT de la facultad figuren puestos vacantes se solicitará la cobertura de los mismos a la Vicegerencia de RRHH de la UCM. La solicitud se hará por escrito, mediante correo electrónico y/o postal.

3. En caso de que la Facultad no tuviera en RPT el puesto adecuado para atender las nuevas necesidades, desde la gerencia se elaborará la propuesta de modificación de la RPT, que una vez aprobada en Junta de Facultad se remitirá, acompañada del Acta o certificado de Junta de Facultad donde ha sido aprobada, a la Vicegerencia de RRHH para su aprobación en Consejo de Gobierno.

5.1.3. Tramitación de las incorporaciones



Una vez incorporado el/la trabajador/a a la plantilla del centro, desde la Sección de Personal del mismo, se realizan las siguientes gestiones cuya tramitación se detallan en el Catálogo de Procedimientos de la UCM.

- Gestión de altas según dos posibles modalidades:

- Contratos: alta personal laboral
- Nombramientos: alta personal funcionario

Recibido el contrato o nombramiento se incorpora el alta al programa EVALOS de control de presencia para la gestión y tramitación de:

- Vacaciones
- Permisos y licencias
- Cambios de jornada, gestión de jornadas no habituales
- Control horario
- Baja médicas...
- Otros: Condiciones de trabajo especiales (peligrosidad, etc...)
- Prevención de Riesgos Laborales

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

5.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

El análisis de las necesidades de los recursos materiales, está muy relacionado con el proceso de elaboración del presupuesto del centro, teniendo en cuenta que el objetivo principal es garantizar una correcta gestión de los mismos en cuanto a su adquisición, revisión, mantenimiento y la mejora continua.



5.2.1. Identificación de necesidades de recursos materiales

Esta tarea la realiza la Gerencia a través de una **programación y estrategia de gasto** que culmina con la elaboración del anteproyecto del presupuesto ajustado a las directrices que se hayan establecido, priorizando suministros, inversiones en equipamientos y obras en función de los recursos presupuestarios disponibles, en colaboración con el Decano, el Vicedecano de Innovación, Tecnologías y Equipamiento, la Dirección de la Biblioteca de la Facultad y las Direcciones de los Departamentos, valorando además las propuestas de los grupos de interés (PAS, PDI y estudiantes), siempre pensando en el interés global del centro y en la mejora del servicio que se presta.

La Gerencia, en colaboración con el Decanato elaborará el **anteproyecto del presupuesto** para su presentación a la Comisión Económica y aprobación por la Junta de la Facultad.

La identificación de las necesidades de recursos materiales, permitirá a su vez definir las actuaciones relativas a los mismos, que se materializarán en la selección de proveedores y en la adquisición de bienes y servicios, en su caso.

Para identificar estas necesidades se tendrán en cuenta las siguientes fuentes de información:

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

- En reuniones del Equipo Decanal se identifican necesidades de inversión nueva, básicamente, vinculadas al desarrollo de nuevas actividades académicas que requieren instalaciones específicas (aulas, equipamiento informático y audiovisual,..)
- La gerencia del centro en reuniones con personal de mantenimiento, de informática y audiovisuales y de servicios generales recaba información del estado de las instalaciones y las necesidades de mantenimiento y reposición.
- También, por iniciativa de la propia gerencia o de cualquier miembro de la facultad (PAS, PDI y alumnos) se pueden plantear otras necesidades de recursos materiales (locales administrativos, aseos, espacios destinados a los alumnos...)
- La Biblioteca, a través de su Director, también efectúa propuestas puntuales que podrán ser incorporadas al presupuesto general de la Facultad (ej.: ordenadores, mobiliario...)
- Los Departamentos comunicarán a la Gerencia sus necesidades de recursos materiales.



En base a esta información la Gerencia del centro elabora una propuesta de actuación para su **análisis y aprobación en la Comisión Económica**.

Partiendo de esta información y teniendo en cuenta las necesidades de obras, equipamiento informático y de mantenimiento para impartir las enseñanzas y cumplir las expectativas de los distintos grupos de interés se elabora el anteproyecto del presupuesto.

La carga del anteproyecto del presupuesto se hace distribuyendo las partidas entre las distintas unidades de gasto:

- Servicios Comunes (Decanato, Asociaciones de estudiantes, gerencia y otros servicios administrativos)
- Departamentos
- Biblioteca

Esta distribución se hace teniendo en cuenta los porcentajes resultantes de la

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

aplicación de los criterios aprobados por la Junta de Facultad.

El presupuesto elaborado y distribuido según estos criterios se presenta a la Junta de Facultad una vez aprobado el presupuesto de la UCM.

5.2.2. Gestión de las adquisiciones

La distribución de presupuesto a los departamentos y bibliotecas y su consideración como unidad de gasto acerca la proposición del gasto al conocimiento de las necesidades, si bien la competencia última de autorización del gasto recae de forma conjunta en Decanato y Gerencia del Centro, que valorarán la oportunidad y necesidad del mismo.



Aprobado el presupuesto cada uno de los responsables de las unidades de gasto gestionan sus propias adquisiciones. Dependiendo de la tipología de la adquisición y de sus características económicas se aplicará la selección de proveedores y el procedimiento de adquisición que corresponda según la normativa de contratación vigente en cumplimiento de la Ley General Presupuestaria, la Ley de Contratos del Sector Público, el Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM y las Normas de Ejecución de los Presupuestos de la UCM.

5.2.3. Recepción, revisión e inventariado

Las unidades de gasto recepcionarán las adquisiciones realizadas, contrastando el material recepcionado con la petición realizada, comprobando la entrega del suministro o la ejecución del servicio dando el conforme a la factura.

Adicionalmente cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables será la Gerencia del centro la responsable de su inclusión en inventario según normativa, inventario que habrá de mantenerse siempre actualizado.

5.2.4. Mantenimiento y gestión de incidencias

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

La Gerencia del centro se encarga de comunicar el alta de las incidencias de funcionamiento de los distintos servicios relativas a jardinería, gestión de residuos, obras, seguridad, riesgos laborales y reparaciones de electricidad, pintura, carpintería, albañilería, fontanería, cerrajería, pocería, mecánica, calefacción, climatización... a la unidad interna correspondiente responsable en la UCM de estas tareas (Unidades Técnicas de Mantenimiento e Instalaciones y de Proyectos de Obras, Unidad de Control y Seguridad y Unidad de Prevención de Riesgos Laborales) para que sean subsanadas.

Junto al seguimiento de estas incidencias para su correcta resolución, la gerencia del centro también se encarga de la contratación de recursos externos para la resolución de los problemas que no pueden cubrirse con los medios de los que disponen las unidades internas responsables en la UCM.

El mantenimiento de los recursos informáticos y audiovisuales del centro se realiza por personal técnico de la Facultad y por personal de la UCM, previa apertura de Incidencia en la aplicación de gestión SITIO. En caso de que los servicios que se precisan no pudieran cubrirse por estas unidades la Gerencia del centro se encargará también de su contratación externa.

Dependiendo del tipo de recursos el mantenimiento y gestión de las incidencias de los mismos se realizará a través de distintas vías:

Mantenimiento del edificio y mobiliario:

Por Técnico Mantenimiento de la Facultad

Por Personal de la Dirección de Obras, previa apertura de Incidencia en la aplicación REMEDY

Contratación externa



Mantenimiento de recursos informáticos y audiovisuales:

Por personal técnico de la Facultad

Por personal de la UCM, previa apertura de Incidencia en SITIO

Contratación externa

Seguridad

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

Servicio coordinado por la Unidad de Control y Seguridad

Gestión de residuos

Material laboratorio y reactivos contaminantes

Reciclado vidrio, tóner, papel

5.3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

5.3.1. Identificación de las necesidades de los servicios prestados por el centro

La Facultad de Filología dispone de mecanismos que garantizan una gestión adecuada de los servicios que presta, que van a permitir obtener y valorar la situación y necesidades de los mismos para adoptar las medidas de mejora necesarias.

5.3.2. Planificación de las actuaciones relativas a los servicios prestados



La Facultad de Filología planifica sus actuaciones teniendo en cuenta los distintos grupos de interés usuarios de los servicios:

- Alumnos: Secretaría, horarios y exámenes, prácticas externas,...
- PDI y PAS: Gestión de personal, horarios y calendarios,...
- Usuarios externos: Actividades culturales, alquiler de espacios,...

Además, estos servicios pueden ser prestados por la UCM, por la Facultad de Filología o por empresas externas

5.3.3. Difusión de las actividades de los servicios prestados por el centro

La información relativa a los servicios prestados por la Facultad de Filología se difunde a todos los grupos de interés, mediante la página web del centro en el apartado correspondiente organizada a modo de catálogo de servicios disponibles.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

<http://filologia.ucm.es/>

Más concretamente, desde la página web de la Facultad se puede obtener información de los siguientes servicios

- **Relacionados con la gestión de estudiantes**
 - [Enlace a la secretaría de alumnos](#)
 - [Enlace a la oficina de relaciones internacionales](#)
- **Relacionados con el apoyo a la docencia e investigación**
 - [Información sobre innovación y tecnologías](#)
 - [Biblioteca de la Facultad](#)
- **Relacionados con la Información y las comunicaciones**
 - [Calendarios](#)
 - [Vida Cultural y actividades en la Facultad](#)
 - [Informaciones diversas sobre la Facultad](#)
- **Representación**
 - [Información sobre la Junta de Facultad del centro](#)
 - [Enlaces a asociaciones de estudiantes del centro](#)
 - [Club deportivo](#)



OTROS SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO

- [Conserjería](#)
- [Reprografía](#)
- [Cafetería](#)
- [Librería](#)

También se puede obtener información sobre servicios prestados a nivel general por la UCM a través del portal de servicios de la universidad: https://www.ucm.es/servicios_1

5.4. ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

La información aportada por los indicadores obtenidos servirá de base para analizar y valorar la situación de los recursos humanos, materiales y servicios del centro, que unido a los datos provenientes del sistema de quejas, sugerencias y valoraciones PS03, servirá para que la Comisión de Calidad efectúe la propuesta de las medidas de mejora oportunas, subsanando las debilidades detectadas. Esta

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

información es remitida a la Junta de Facultad que adoptará las medidas necesarias para su ejecución.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS



La Gerencia elaborará la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos al final del ejercicio para su presentación primero al Decanato y después a la Junta de la Facultad y utilizará la información económica y financiera para la correcta toma de decisiones.

Finalizado el ejercicio económico en la gerencia de la Facultad se elabora el informe de ejecución del presupuesto, y el grado de cumplimiento del plan de inversiones aprobado en Comisión Económica que se recoge en la memoria económica de la Facultad.

El Decano informará a la Junta de Facultad.

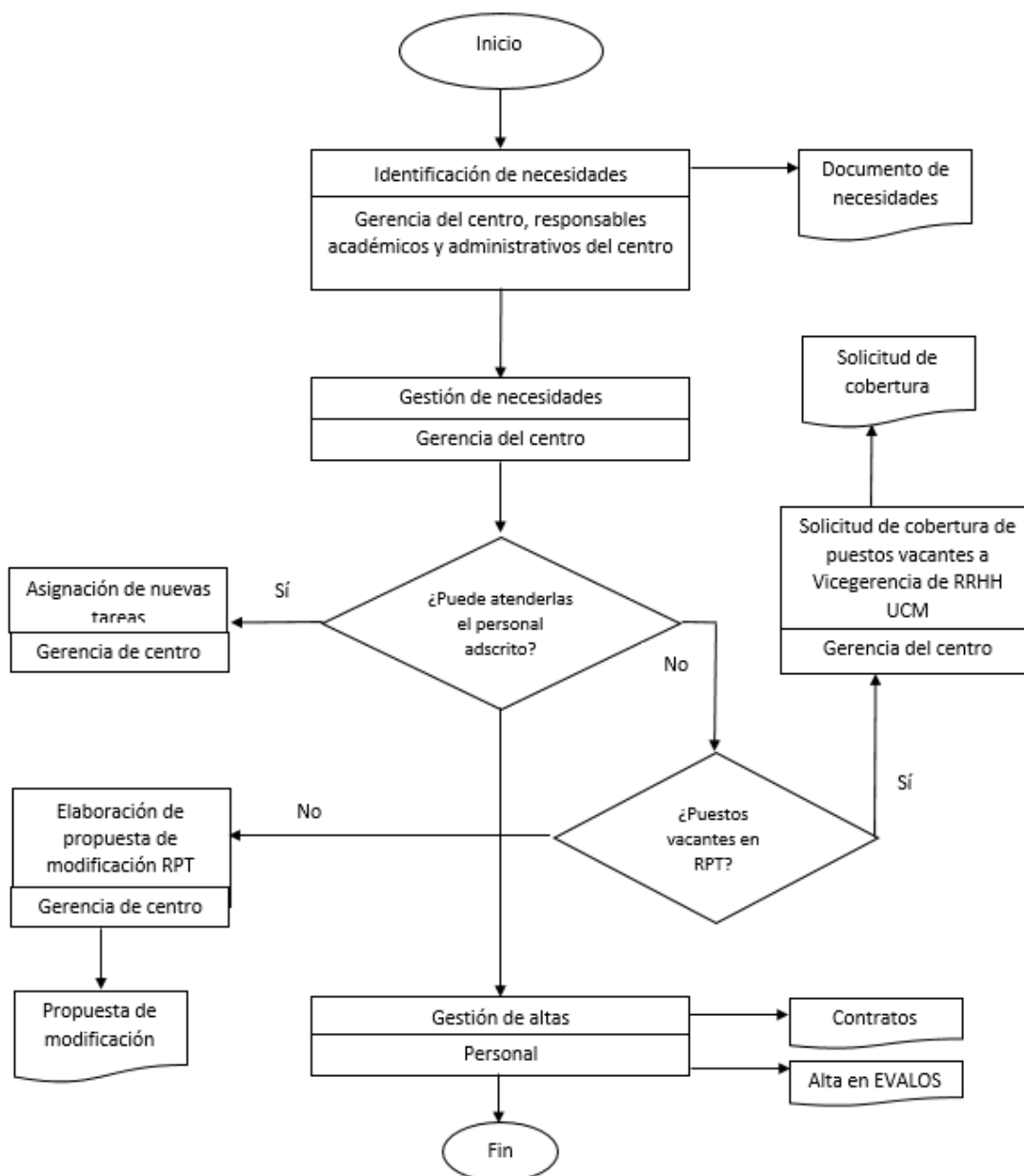
7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	TIPO DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Informe de la Comisión Económica	o informático	Gerencia Académica	Permanente actualizado
Actas de la Junta de Facultad de Modificación RPT del centro	o informático	Gerencia Académica	Permanente
Informe de ejecución del presupuesto	o informático	Gerencia del centro	Permanente actualizado
Memoria económica de la Facultad	o informático	Decanato	Permanente actualizado

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

8.- FLUJOGRAMAS

Gestión de Recursos Humanos: Personal de Administración y Servicios



Gestión de recursos materiales



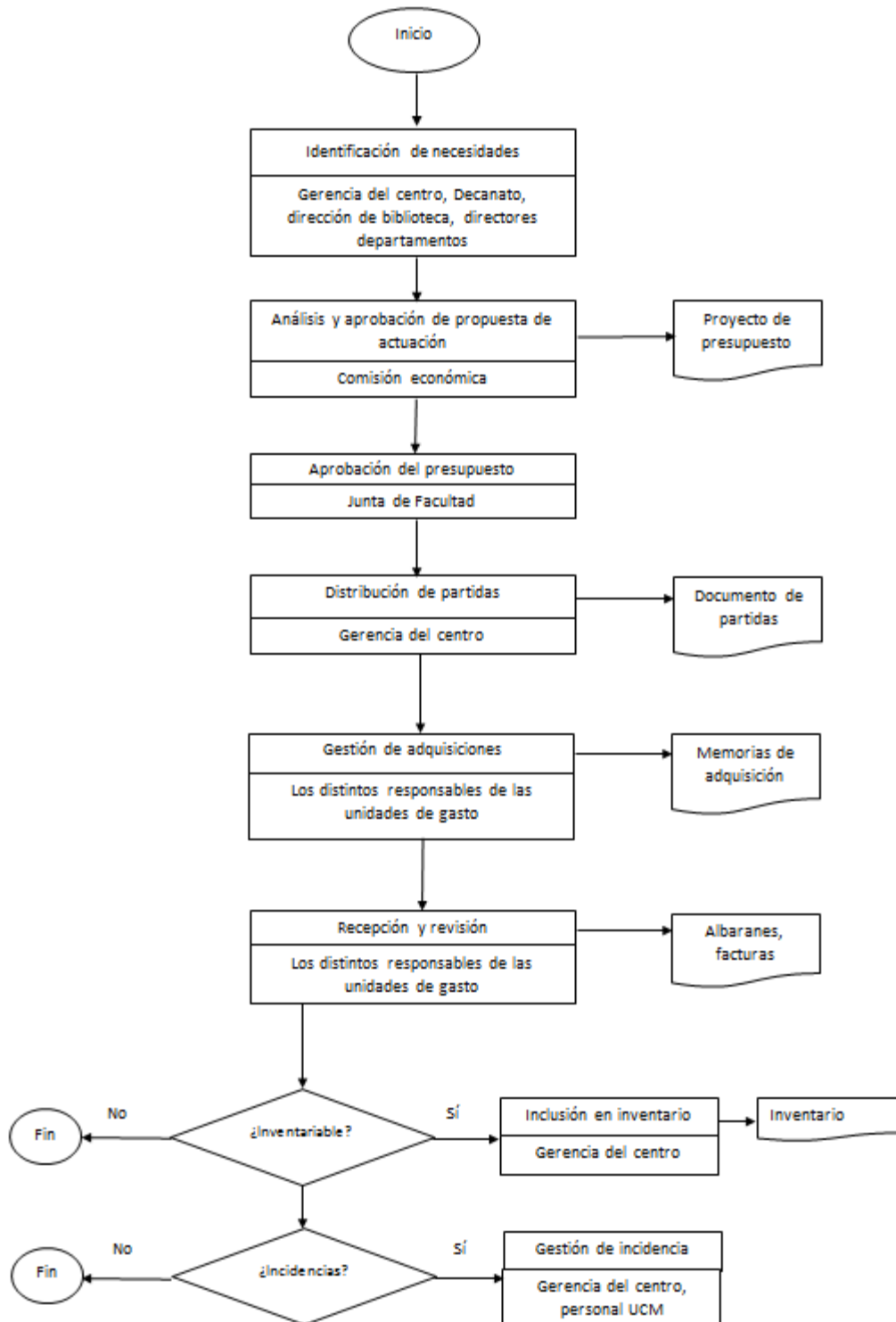
**UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
FACULTAD DE FILOLOGÍA**





**PROCEDIMIENTO
SOPORTE**



**GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS
PARA EL APRENDIZAJE**

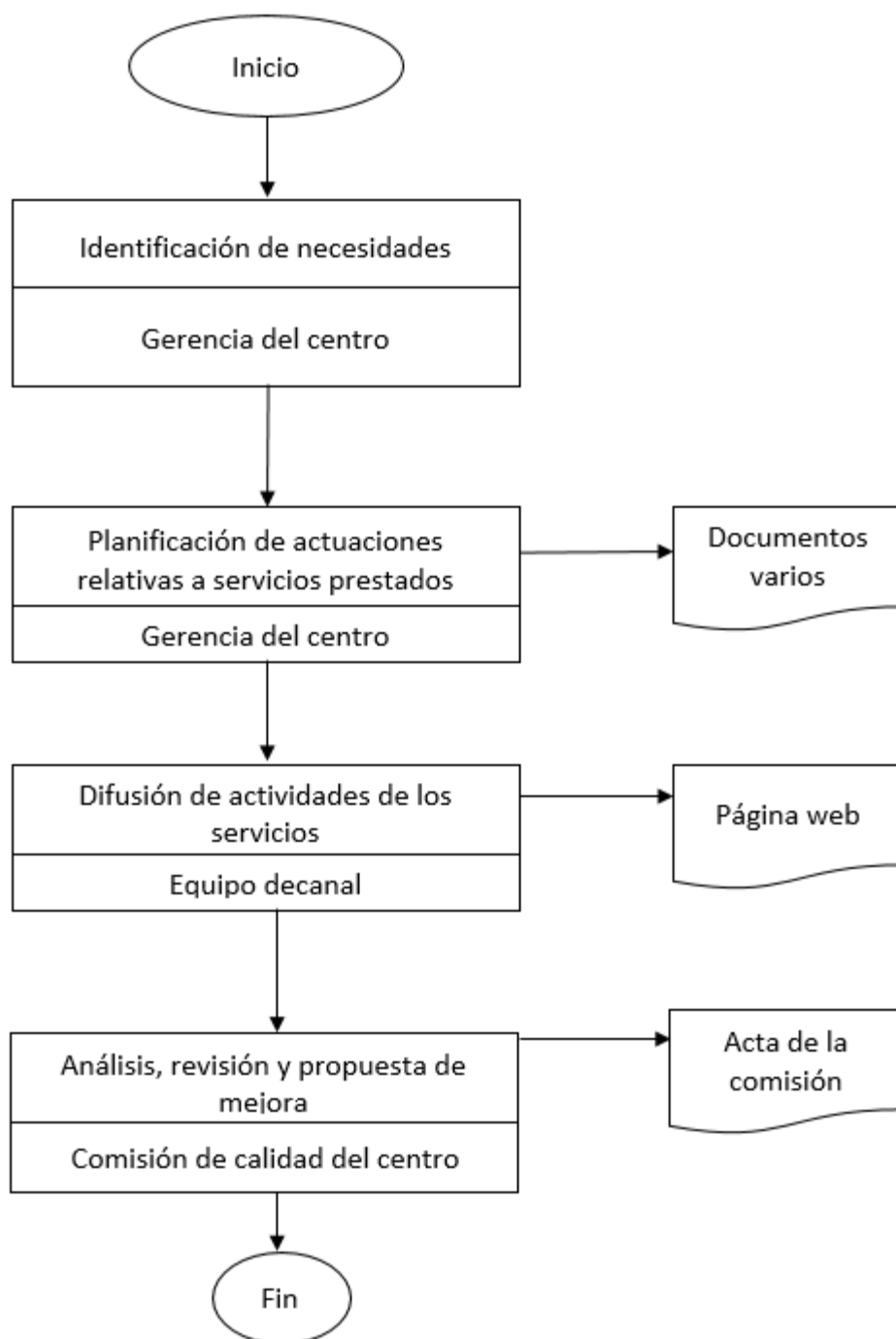
**CÓDIGO:
PS02**





	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

Gestión de servicios

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	CÓDIGO: PS02

9.- INDICADORES

Indicadores propios de la UCM

IUCM-13 Satisfacción media del alumnado con la titulación.

IUCM-14 Satisfacción media del profesorado con la titulación.

IUCM-15 Satisfacción media del PAS del Centro donde se imparte la titulación.