
 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>		<p>CODIF: PA07</p>
---	---	--	-------------------------------

Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS/NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. GRUPOS DE INTERÉS
10. DIAGRAMA DE FLUJO
11. FICHA RESUMEN

ANEXOS:

- Criterios de Selección de los Recursos Materiales y Proveedores.
IT01-PA07
- Ficha de solicitud con justificación: **IT02-PA07**
- Respuesta Recibida (No se adjunta, puesto que se trata de un documento generado por otra Unidad/Órgano/Servicio). **IT03-PA07**





RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
B01	25/04/2008	Adaptación al centro
E01	09/05/2008	Aprobación en Junta de Facultad
E02	04/11/2008	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

1. OBJETO

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
CGC de la Facultad de Ciencias	CGC de la Facultad de Ciencias	Comisión Permanente
Fecha: 09/05/2008	Fecha: 04/11/2008	Fecha: 12/11/2008

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>		<p>CODIF: PA07</p>
---	---	--	-------------------------------

Definir las actividades realizadas por la Facultad de Ciencias Sociales a través de su Equipo Decanal, de las Comisiones y personas designadas para gestionar sus recursos materiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que la Facultad de Ciencias realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales.

Afecta por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad de Vigo para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias, y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros: Normativas provisionales de gestión del inventario de bienes muebles.
 - Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.


4. DEFINICIONES

Recursos materiales: las instalaciones en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje (aulas, talleres, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico.

Indicador: medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica) en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Equipo Decanal definirá las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES		CODIF: PA07
--	---	--	-----------------------

impartidas en la Facultad., planificará la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad, solicitando si es necesario, los mismos a los órganos competentes de U.Vigo

Una vez recibidos los recursos materiales, estos serán inventariados con la coordinación del Servicio de Patrimonio e Inventario.

Los recursos serán puestos a disposición de sus destinatarios.

La Comisión de Garantía de Calidad analizará, los resultados de esta gestión, a través de quejas, reclamaciones, encuestas o indicadores definidos al efecto tal y como se establece en el PM01, y estableciendo si es preciso las mejoras oportunas en el PAM (Plan anual de mejoras)



6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

7. ARCHIVO

Además se utilizará para el archivo, gestión y control de los mismos la aplicación informática puesta a disposición del Centro por el Área de Calidad.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Criterios de Selección de los Recursos Materiales y Proveedores (IT01-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría de Decanato	6 años
Ficha de solicitud con justificación (IT02-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría de Decanato	6 años
Herramienta para la medición y análisis de	Papel y/o Informático	Secretaría de Decanato /Área de Calidad	6 años

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES		CODIF: PA07
--	---	--	-----------------------

resultados (IN-PA07 E-PM01 QS-PA07)			
--	--	--	--

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal (ED): 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). Propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos. Control del mantenimiento de recursos esenciales para el proceso enseñanza-aprendizaje

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Análisis de recursos materiales y las propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos

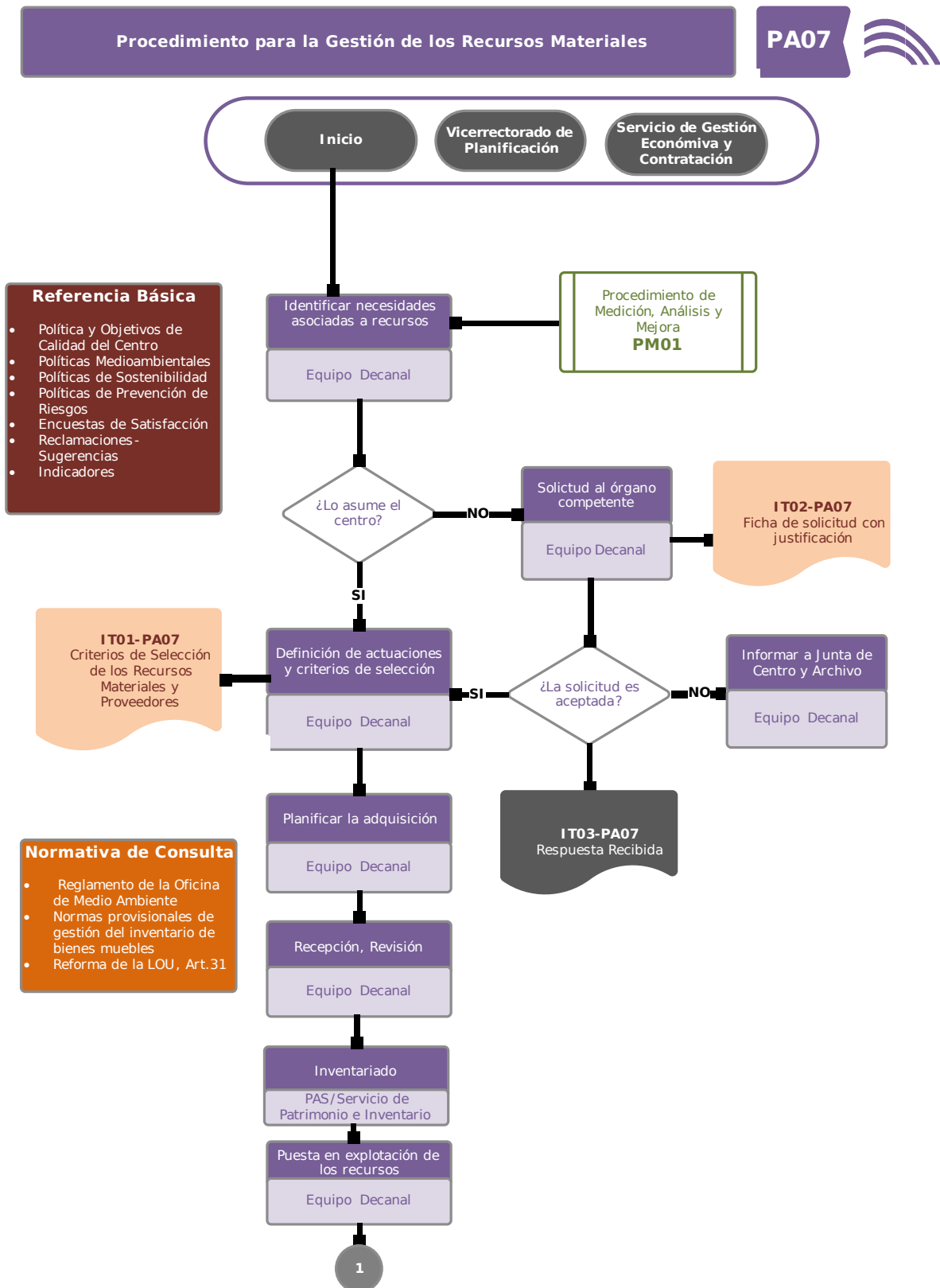
Junta de Facultad: Revisar y aprobar las acciones de mejora para su implementación.

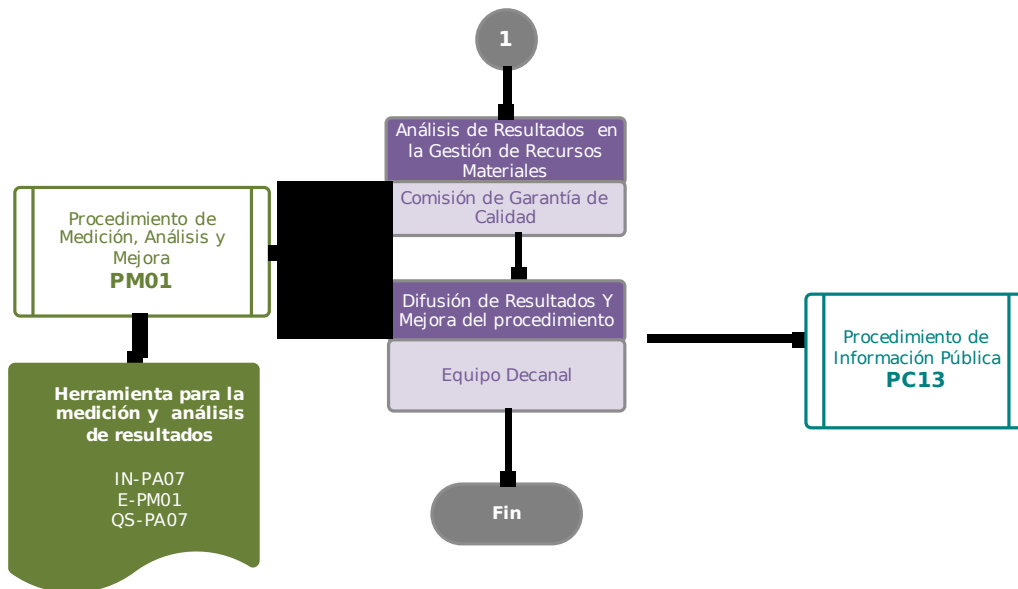
9. GRUPOS DE INTERÉS

Grupos de Interés																										
Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos																										
	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Personal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>PAS</i>	P	P	S	S	S	S	P	S	P	S	P	P	S	S	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Equipo de Dirección-Órganos gobierno de la Universidad</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Empleadores</i>	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	S	P
<i>Egresados</i>	P	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Administraciónes públicas/organismos</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Sociedad en general</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	P	P

<i>Papel Principal</i>	P
<i>Papel Secundario</i>	S



10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. FICHA RESUMEN

RESPONSABLES ÓRGANOS / UNIDADES	DISEÑO	✓ Equipo Decanal
	APROBACIÓN	✓ Equipo Decanal
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Decanal
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrectorado de Planificación ✓ Servicio de Gestión Económica Contratación ✓ Servicio de Patrimonio e Inventario
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Estudiantes</u>: a través de sus representantes en la CGC y, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ <u>PDI</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes. ✓ <u>Egresados</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ <u>Empleadores</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ <u>Administraciones Públicas</u>: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ <u>Sociedad en general</u>: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>		<p>CODIF: PA07</p>
---	---	--	-------------------------------



<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>El Equipo Decanal del Centro rendirá cuentas a los Órganos de Gobierno de la Universidad y a la Junta de Centro.</p> <p>Los Órganos de Gobierno de la U. Vigo a su vez rendirán cuentas de la Política general de recursos materiales de la Universidad</p>
<p>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
<p>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>	<p>La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad con el apoyo del Área de Calidad recogerán la información oportuna analizándola posteriormente</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</p>	<p>Tras el análisis de la información, la CGC, junto con el Equipo Decanal/Directivo elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario</p>
<p>INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>El Equipo Decanal, junto con la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés.</p> <p>Cuando se trata de comunicaciones que afectan a un grupo o persona concreta serán comunicadas directamente por escrito y/o recogidos en el acta de la</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS
MATERIALES



CODIF:
PA07

reunión correspondiente.