


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

## 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**

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

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo de la modificación</i>
E01	27/07/11	Aprobación del SGIC de la Escuela por la Junta de Escuela

<p>Elaborado por: <b>MARIA PAZ DIEGUEZ MONTES</b> Coordinadora del área de calidad</p>	<p>Revisado por: <b>Comisión Interna de Garantía de Calidad</b></p>	<p>Aprobado por: <b>Junta de Centro</b></p>
<p><i>Firma:</i></p> <p><i>Fecha: 20/07/2011</i></p>	<p><i>Fecha: 22/07/2011</i></p>	<p><i>Fecha: 27/07/2011</i></p>

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

## 2. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Escuela a través de su Equipo Directivo, de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en la Escuela
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad
- Gestionar los recursos materiales
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés



## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades que la Escuela 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.

## 4. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Políticas Medioambientales
- Políticas de Sostenibilidad
- Políticas de Prevención de Riesgos
- Encuestas de Satisfacción
- Reclamaciones-Sugerencias
- Indicadores

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

- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos
- Reforma de la LOU, Art.31

## 5. 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.

## 6. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

La correcta gestión de los recursos materiales de la Escuela se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.



Son numerosos los recursos materiales cuya gestión dependen directamente del propio centro. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados.

La gestión de aquellos recursos materiales del centro que no dependan exclusivamente de él, exige igualmente establecer claramente los procedimientos que lleven a un adecuado control de los mismos, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

El Equipo Directivo y el Administrador de Centro centralizarán la mayor parte de las acciones para gestión de los recursos de la Escuela.

## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los recursos materiales, su adecuación, su disponibilidad...etc serán objeto de análisis dentro del Proceso anual de seguimiento de Títulos y de Resultados Anuales del

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

Centro. El análisis concluirá si se detectan debilidades, con las acciones de mejora oportunas para subsanarlos

## 7. ARCHIVO

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 del Centro	6 años
Ficha de solicitud con justificación (IT02-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría del Centro	6 años
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA07 E-PM01 QS-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría del Centro/Área de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Equipo Directivo (ED):** Identificar las necesidades asociadas a recursos. o centralizan las necesidades formuladas por los **usuarios**. Planificarán junto con el **Administrador-a de Centro** adquisición de los recursos y los criterios para la selección de los mismos.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Realizará el análisis de recursos materiales y las Propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los mismos.

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



## 9. GRUPOS DE INTERÉS

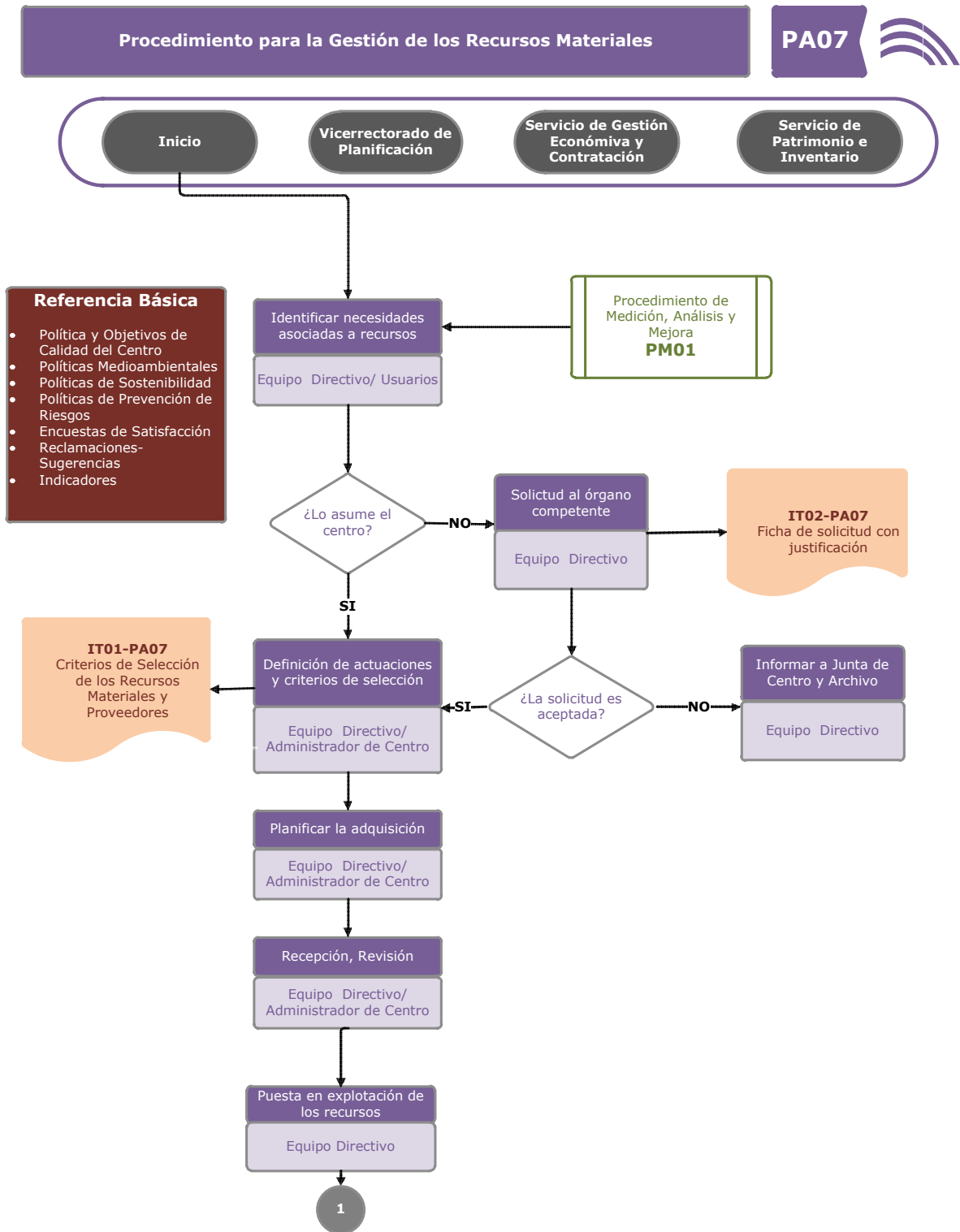
### Grupos de Interés



#### 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	<b>S</b>	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	<b>S</b>	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	<b>P</b>	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	<b>P</b>	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	<b>S</b>	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	<b>S</b>	S	P	P
<i>Administraciones públicas/oraanismos</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	<b>P</b>	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	<b>S</b>	S	P	P

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

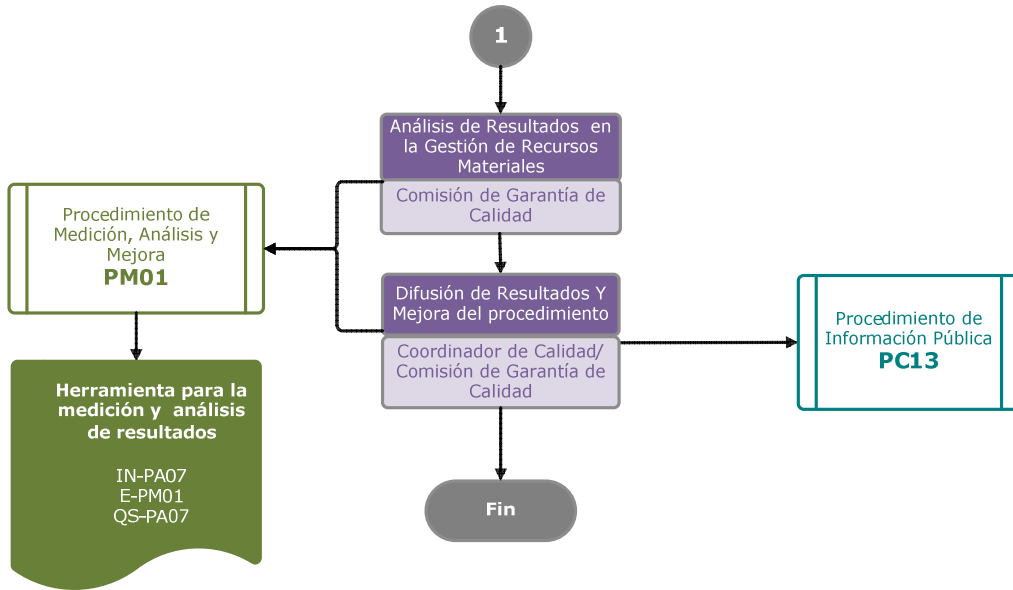
## 10. DIAGRAMA DE FLUJO





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

Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales

PA07







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

## 11. FICHA RESUMEN

<b>ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES</b>	<b>DISEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo</li> <li>✓ Administrador de Centro</li> </ul>
	<b>APROBACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo</li> </ul>
	<b>EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo</li> <li>✓ Usuarios</li> <li>✓ PAS</li> </ul>
	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo del Centro</li> <li>✓ Comisión de Garantía de Calidad</li> <li>✓ Coordinador de Calidad</li> <li>✓ Coordinador de Título</li> </ul>
<b>OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)</b>		
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <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.</li> <li>✓ <u>Administraciones Públicas:</u> Aportando y tomando las decisiones que le competen.</li> <li>✓ <u>Sociedad en general:</u> Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos</li> </ul>

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

<p><b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p>	<p>El Equipo Directivo del Centro rendirá cuentas a la Junta de Centro.</p>
<p><b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
<p><b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>La Universidad de Vigo dispondrá de datos, tasas e indicadores que pueden ser consultados desde los Centros. Éstos tras ser analizadas facilitarán la toma de decisiones.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b></p>	<p>Tras el análisis de la información, la Comisión de Garantía de Calidad y el Coordinador/a de Calidad, elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas.</p>
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>El Equipo Directivo, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y el/la Coordinador/a de Título, 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. 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 reunión correspondiente.</p>