


 <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**

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
E01	08/05/2008	SGIC adaptado al Centro
E02	30/10/2008	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

<p>Elaboración</p> <p><i>CGC de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte</i></p> <p>Fecha:28/04/2008</p>	<p>Revisión:</p> <p><i>CGC de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte</i></p> <p>Fecha:29/10/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Junta de Centro</p> <p>Fecha:30 /10/2008</p>
--	--	---

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

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

Todas las actividades que la Facultad 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 de la Facultad, 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.
- Normativa de Solicitud de espacios e instalaciones
- Normativa de solicitud de Material Audiovisual
(<http://webs.uvigo.es/feduc/index.php?id=66,182,0,0,1,0>)

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.

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

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

Una gestión una eficiente y eficaz de los recursos materiales, reduciendo costes innecesarios, de la Facultad exige establecer claramente el procedimiento para un adecuado control del mismo, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

Para ello el Equipo Decanal identifica las necesidades de recursos materiales. Si la Facultad pudiese asumir estas necesidades de recursos, planifica desde su recepción hasta su puesta en funcionamiento y explotación. En caso contrario, el Equipo Decanal, haría llegar al Órgano competente la relación de necesidades materiales detectadas.

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)

En la web del centro figuran publicadas las Normativas que regulan esta cuestión:

<http://webs.uvigo.es/feduc/index.php?id=66,182,0,0,1,0>

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, la Comisión de Calidad de la Facultad, 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.

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

7. ARCHIVO

Se utilizará para el archivo, gestión y control de los documentos y evidencias, 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 la Facultad	6 años
Ficha de solicitud con justificación (IT02-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Respuesta Recibida (IT03-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA07 E-PM01 QS-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría de la Facultad /Área de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal (ED): Identificar las necesidades asociadas a recursos. Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos. Planificación la adquisición. Revisión, recepción y inicio de procedimiento de inventariado. Puesta en marcha de los recursos materiales y su mantenimiento. Difusión de los resultados

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

PAS/Servicio de Patrimonio, Inventario y gestión económica: Inventariado.

9. GRUPOS DE INTERÉS

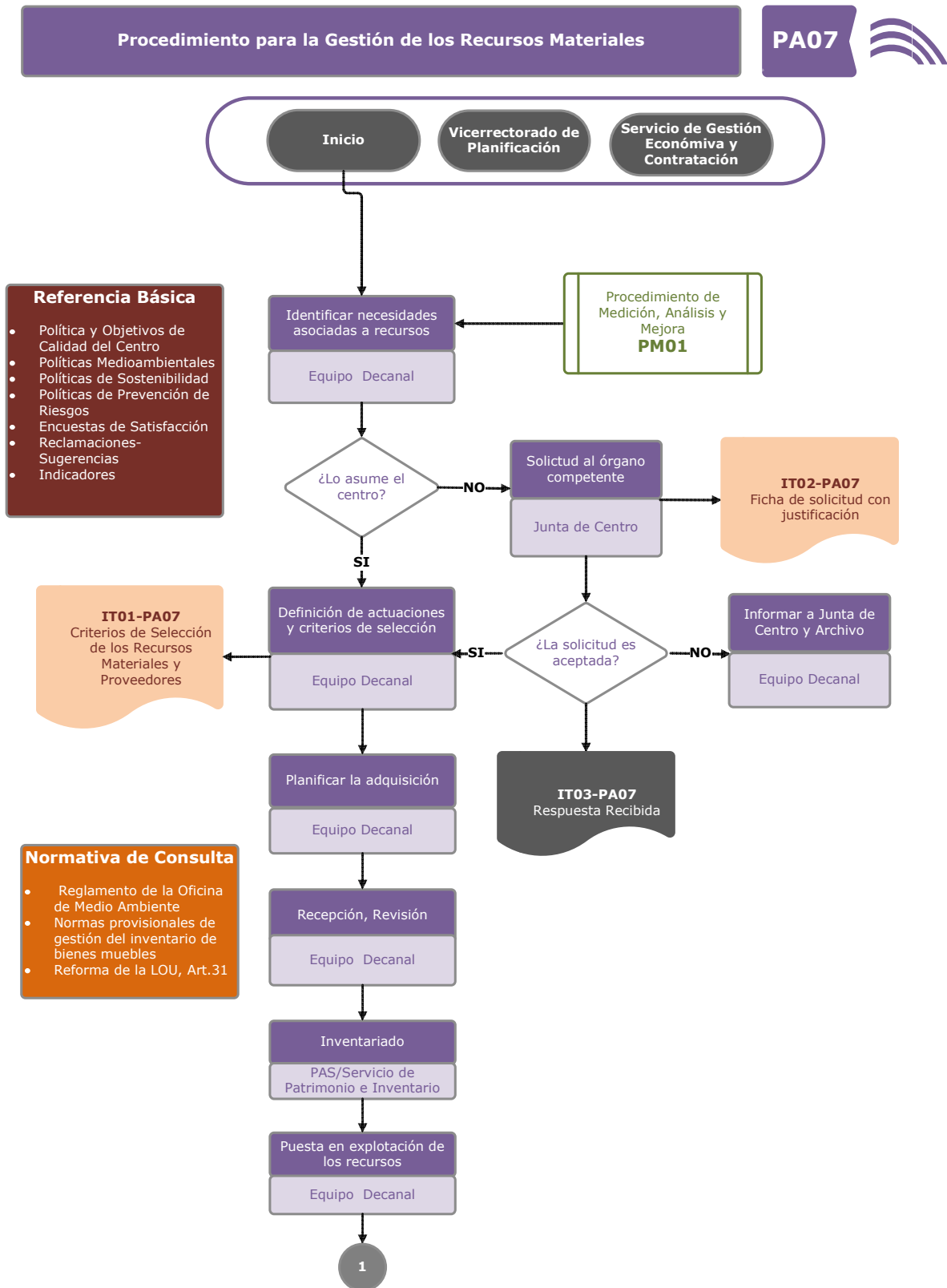
Grupos de Interés

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

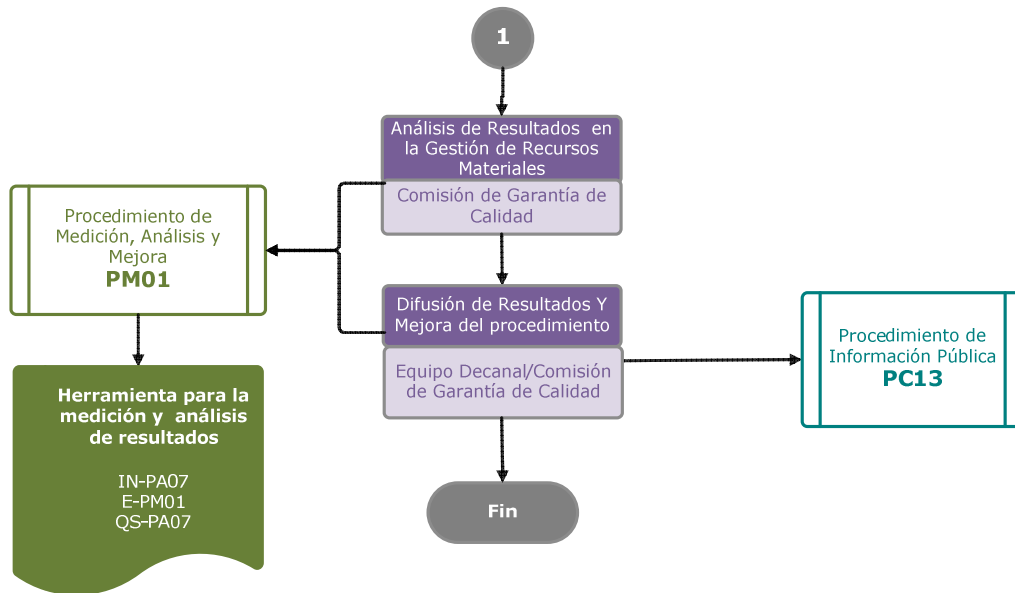
Papel Principal P
Papel Secundario S



10. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales



PA07





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

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal
	APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal
	EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
	RENDICIÓN DE CUENTAS	<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</p>

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

	<p>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 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 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. El canal fundamental será la web del centro dónde ya se han publicado las normativas del centro 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>

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y DEL DEPORTE</p>	<p>CODIF: IT01-PA07</p>
---	---	---	------------------------------------

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PROVEEDORES

ÓRGANO: EQUIPO DECANAL

CENTRO: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y DEL DEPORTE



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES



CODIF:
IT02-PA07

Ficha de solicitud para dotación de recursos con justificación

<i>Centro:</i>	Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte	
<i>Fecha</i>		
<i>Solicitante</i>	Nombre	
	Cargo:	
	Telf.:	
	E-mail:	
<i>Necesidades Detectadas</i>		
<i>Recursos que se solicitan</i>		
<i>Otras Alegaciones</i>		



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES



CODIF:
IT02-PA07

*Documentos que
se aportan*

Firma