


 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</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>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	---	-------------------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo de la modificación</i>
E01	<i>Fecha:11/06/09</i>	Elaboración del SGIC de la E.U. de Estudos Empresariais a partir de la Documentación-Marco facilitada por el Área de Calidad de la Universidade de Vigo
E02	<i>Fecha:08/03/10</i>	Modificación en Respuesta al Informe de Evaluación de ACSUG

<i>Elaborado por:</i> Área de Calidad	<i>Revisado por:</i> Comisión de Garantía de Calidad	<i>Aprobado por:</i> Comisión Permanente
<i>Firma:</i> Ángeles Cancela Carral Directora del Área de Calidade Fecha:11/03/09	<i>Firma</i> Patricio Sánchez Bello Presidente de la CGC Fecha:03/03/10	<i>Firma</i> Patricio Sánchez Bello Director de la E.U. de Estudos Empresariais Fecha:08/03/10

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	---	-------------------------------

1. OBJETO

Definir las actividades realizadas por la E.U. de Estudos Empresariais a través de su Equipo Directivo, de las Comisiones y personas designadas para gestionar sus recursos materiales



2. ALCANCE

Todas las actividades que la E.U. de Estudos Empresariais 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

- Política y Objetivos de Calidad del Centro
- Políticas Medioambientales
- Políticas de Sostenibilidad
- Políticas de Prevención de Riesgos
- Encuestas de Satisfacción
- Reclamaciones-Sugerencias
- Indicadores
- Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en la E.U. de Estudos Empresariais y Generales de la Universidade 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 la E.U. de Estudos Empresariais
 - Normativas provisionales de gestión del inventario de bienes muebles.

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	---	-------------------------------

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

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 Directivo definirá las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en la E.U. de Estudos Empresariais, 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.

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo	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 a través del siguiente enlace:

<http://vicntc.uvigo.es/calidad/index.php>



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.

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	---	-------------------------------

Área de Calidad (AC): Colaborar con la CGC en la recogida de información para el procedimiento e indicadores.

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo	CODIF: PA07
--	---	---	-----------------------

9. GRUPOS DE INTERÉS

Grupos de Interés

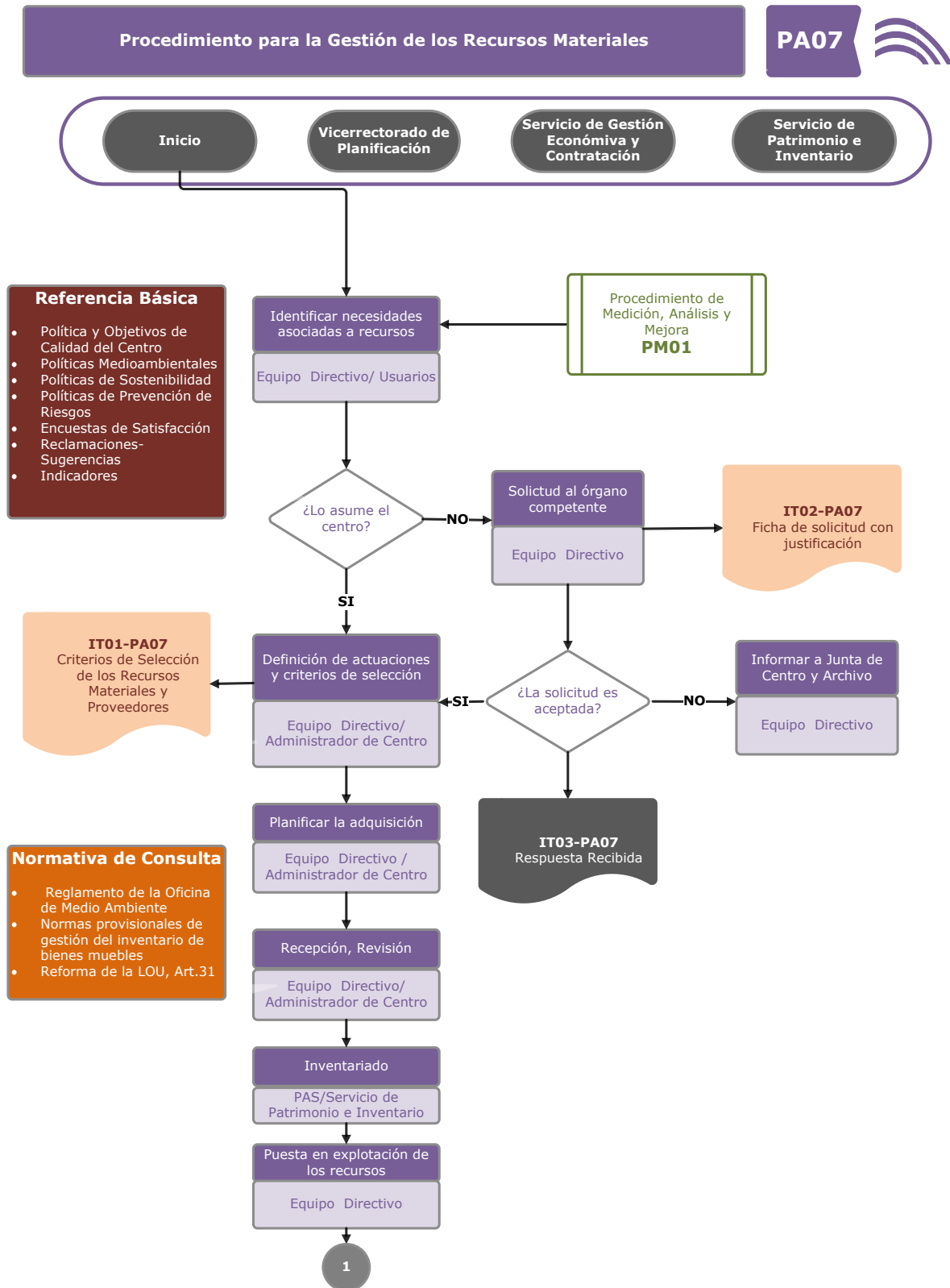
Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

	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/oraanismos</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

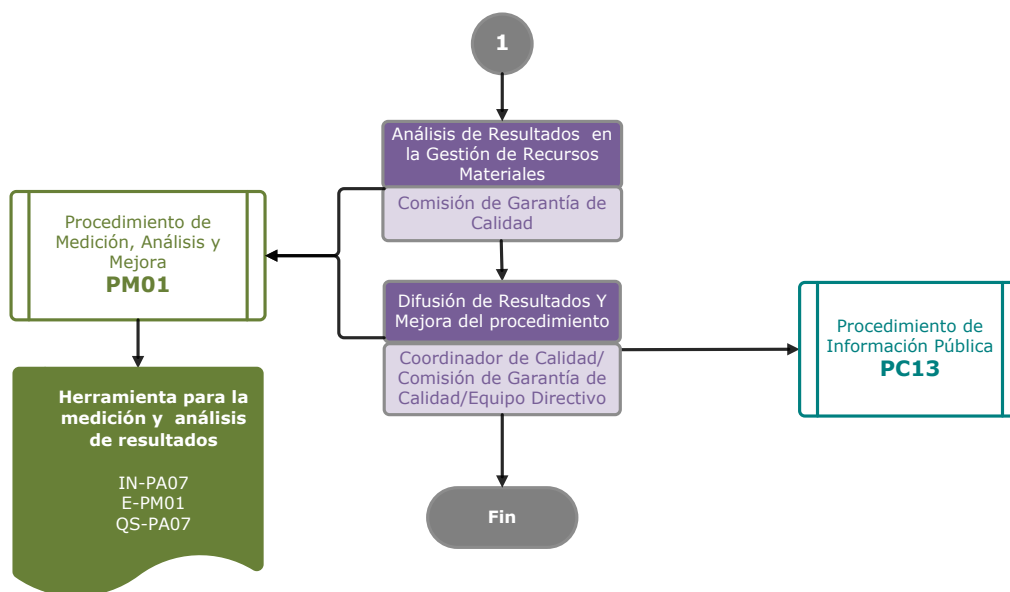
Papel Secundario S



10. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales



PA07



 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	---	-------------------------------

11. FICHA RESUMEN

ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo ✓ Administrador de Centro
	APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo
	EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo ✓ Usuarios ✓ PAS
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador 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>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	---	-------------------------------

<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>El Equipo Directivo del Centro rendirá cuentas a los Órganos de Gobierno de la Universidade y a la Junta de Centro. Los Órganos de Gobierno de la U. Vigo a su vez rendirán cuentas de la Política general de recursos materiales de la Universidade</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 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 Directivo, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y 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. 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>