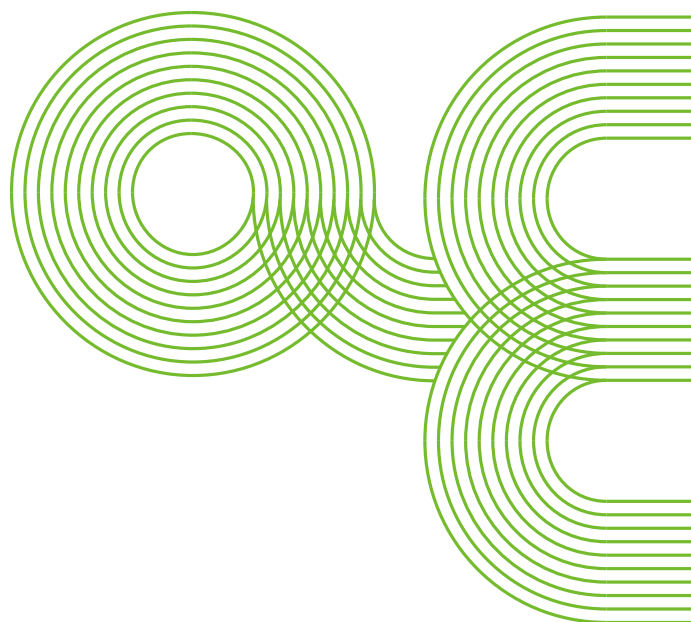


Universidade de Vigo

Xestión dos recursos materiais

Procedemento PA07 Índice 01-03
Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo



Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo
Pavillón Manuel Martínez-Risco
Campus Universitario
32004 Ourense

<http://aero.uvigo.es>
<mailto:aero.info@uvigo.es>





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES



CODIF:
PA07

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**



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES





CODIF:
PA07

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
E01	19/07/2018	Aprobación del SGIC de la Escola de Enxeñaría Aeronáutica e de Espazo pola Xunta de Escola.

<i>Elaborado por:</i> Área de Calidade	<i>Revisado por:</i> CGIC	<i>Aprobado por:</i> Xunta de Escola
José Miguel Dorribo Rivera Técnico superior de calidade Firma:	Ángel Paredes Galán Coordinador de calidade Firma	Ángel Paredes Galán Secretario de la EEAE Firma
Fecha: 3/11/2014	Fecha: 16/07/2018	Fecha: 19/09/2018

Escola de Enxeñaría Aeronáutica e de Espazo
Universidade de Vigo

 <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 EEAE a través de su Equipo Directivo/Decanal, de las Comisiones y personas designadas para gestionar sus recursos materiales



2. ALCANCE

Todas las actividades que la EEAE 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 EEAE 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 EEAE
 - Normativas provisionales de gestión del inventario de bienes muebles.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos

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

- 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/Decanal definirá las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en la EEAE, 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		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/Decanal (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.

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

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

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



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES



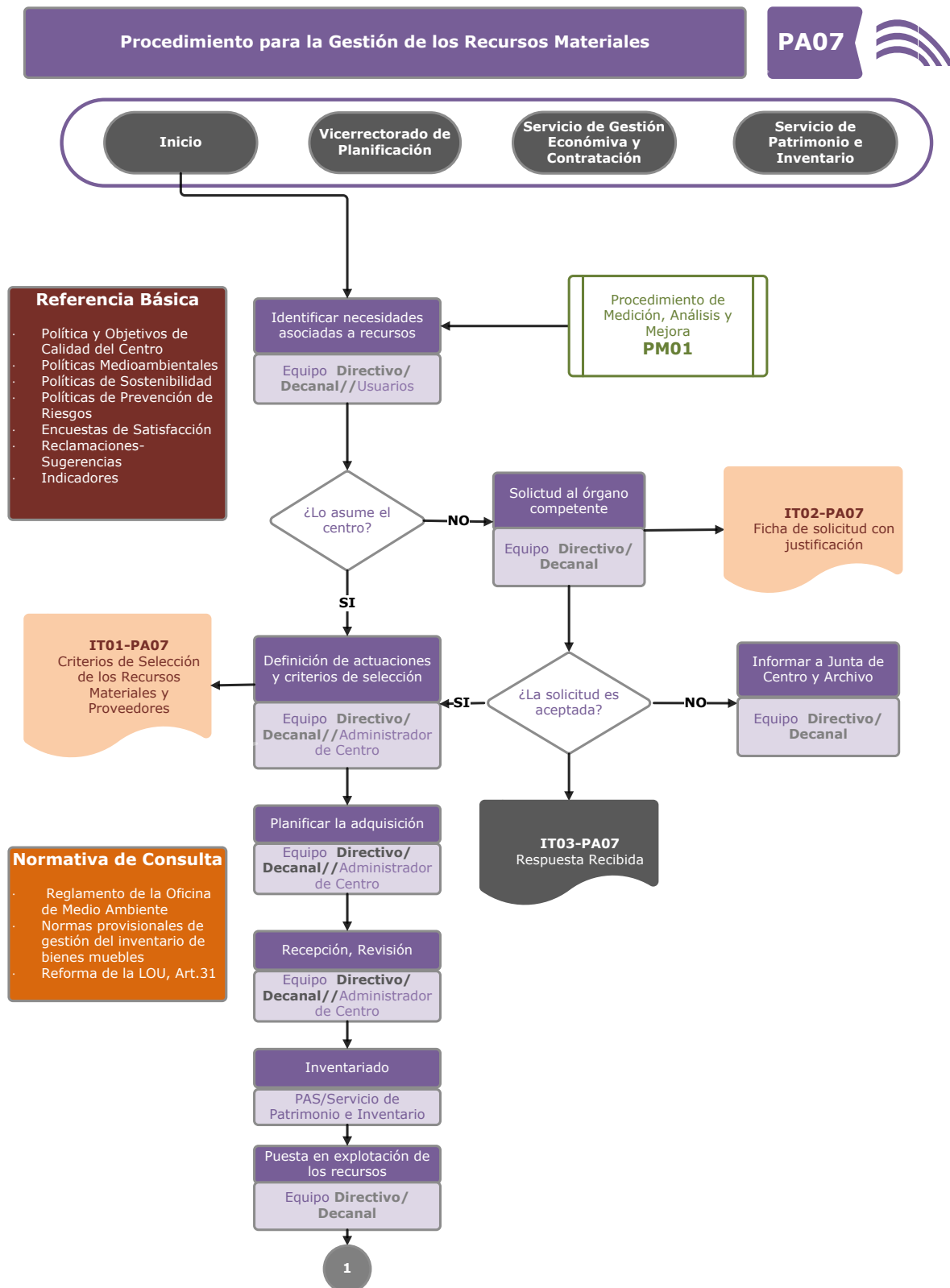
CODIF:
PA07

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>Administración 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

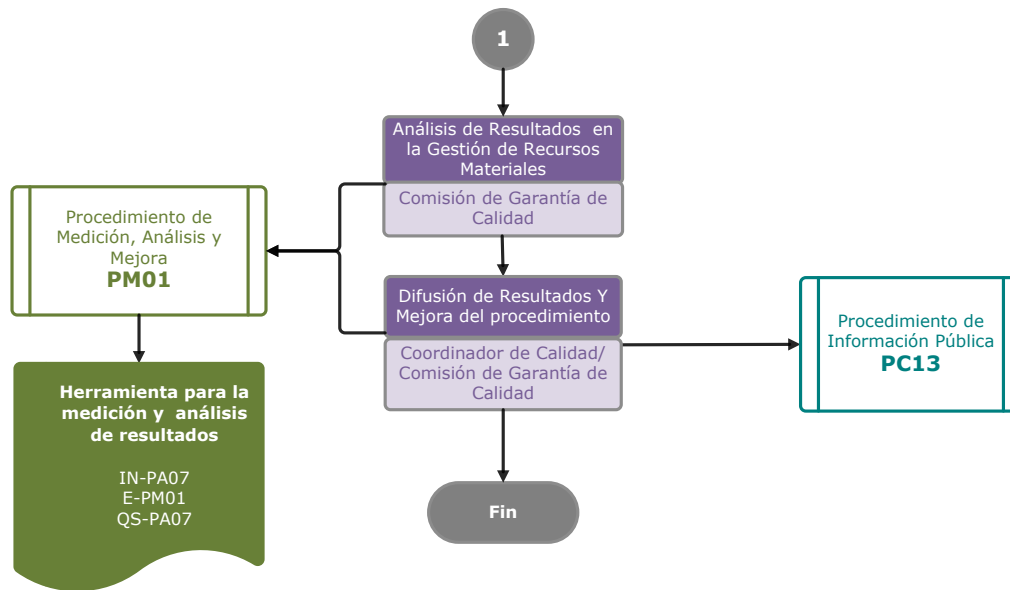




PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES



CODIF:
PA07



11. FICHA RESUMEN

ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo/Decanal ✓ Administrador de Centro
	APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo/Decanal
	EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo/Decanal ✓ Usuarios ✓ PAS
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo/Decanal 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>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>El Equipo Directivo/Decanal 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/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 Directivo/Decanal, 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>