
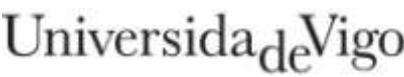

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES		CODIF: <b>PA07</b>
---	--	---	-----------------------

<b>Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales</b>
---

- 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: <b>PA07</b>
---	--	---	-----------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
B01	24/04/2008	Adaptación de la Escuela de Ingeniería Forestal
E01	13/05/2008	Aprobado en Comisión Permanente
E02	10/11/2008	Aprobación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

Elaboración:  CGC de la Escuela de Ingeniería Forestal  Fecha: 13/05/2008	Revisión:  CGC de la Escuela de Ingeniería Forestal  Fecha: 04 /11/2008	Aprobación:  Comisión Permanente  Fecha: 10/11/2008
--	--	---

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

## 1. OBJETO

Definir las actividades realizadas por la Escuela de Ingeniería Forestal a través de su Equipo Directivo, de las Comisiones y personas designadas para gestionar sus recursos materiales.

## 2. ALCANCE

Todas las actividades que la Escuela de Ingeniería Forestal 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.

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

## 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 Escuela, 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 registros 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 Dirección	6 años
Ficha de solicitud con justificación (IT02-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría de Dirección	6 años

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

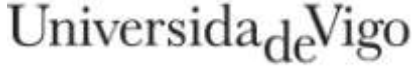

Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA07 E-PM01 QS-PA07)	Papel y/o Informático	Secretaría de Dirección /Área de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Equipo Directivo (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). Difusión de resultados y mejora del procedimiento.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Análisis de recursos materiales y las propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos. Control del mantenimiento de recursos esenciales para el proceso enseñanza-aprendizaje

**Comisión Permanente:** se encarga, junto con el Equipo Directivo, de la definición de las actuaciones y criterios de selección de los recursos.

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

## 9. GRUPOS DE INTERÉS

### Grupos de Interés

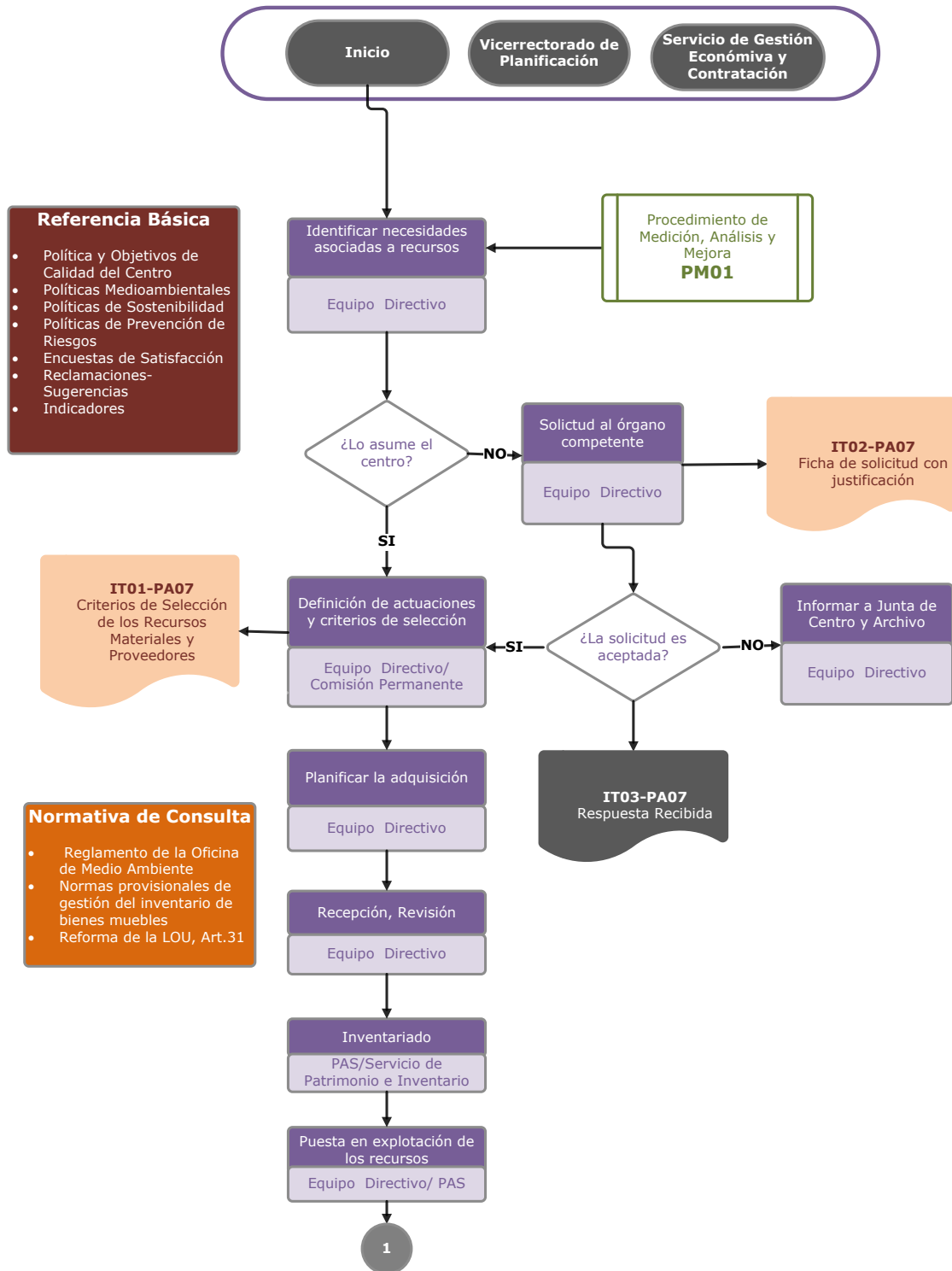
#### Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

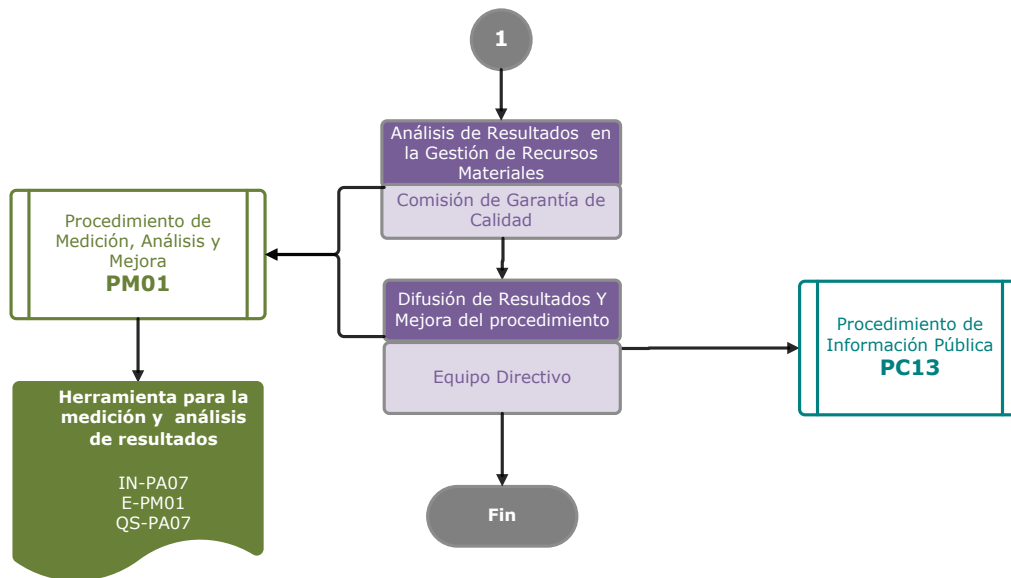
	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	<b>S</b>	S	P	P
<i>Personal docente-investigador PAS</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	<b>S</b>	S	S	P
<i>Equipo de Dirección-Órganos gobierno de la Universidad</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>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/organismos</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**

Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales

PA07








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

## 11. FICHA RESUMEN

<b>ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES</b>	<b>DISEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo</li> </ul>
	<b>APROBACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisión Permanente</li> <li>✓ Equipo Directivo</li> </ul>
	<b>EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo</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> </ul>
<b>OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vicerrectorado de Planificación</li> <li>✓ Servicio de Gestión Económica Contratación</li> <li>✓ Servicio de Patrimonio e Inventario</li> </ul>
<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>

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

<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<p>El Equipo Directivo 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>
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>	<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>	<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>
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>	<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>
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<p>El Equipo Directivo, 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 reunión correspondiente.</p>