
 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO</p> <p>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**

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO VIGO	CODIF: PA07
--	---	---	-----------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo de la modificación</i>
E01	09/06/09	Elaboración del SGIC de la Fac. de CC. Xurísticas e do Traballo a partir de la Documentación-Marco facilitada por el Área de Calidad de la Universidade de Vigo
E02	Fecha: <u>05/03/10</u>	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG
E03	15-12-2011	Respuesta a la recomendación número 4 de la ACSUG (eliminación de nombres y apellidos en fichas de revisión). Según informe provisional positivo condicionado de fecha 19-02-2011 y según informe final de evaluación del SIGC de fecha 26-04-2010.

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO VIGO	CODIF: PA07
--	---	---	-----------------------

<i>Documentación Marco Elaborada por:</i> Área de Calidade	<i>Revisado por:</i> Comisión de Garantía de Calidade	<i>Aprobado por:</i> Comisión Permanente
<i>Firma:</i> Director (a) del Área de Calidade Fecha:	<i>Firma:</i> Presidente (a) de la CGIC Fecha:	<i>Firma:</i> Decano (a) de la Facultad Fecha:

1. OBJETO

Definir las actividades realizadas por la Facultad de Ciencias Xurísticas e do Traballo 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

- Política y Objetivos de Calidad de la Facultad
- Políticas Medioambientales
- Políticas de Sostenibilidad
- Políticas de Prevención de Riesgos
- Encuestas de Satisfacción
- Reclamaciones-Sugerencias

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO</p> <p>VIGO</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	--	-------------------------------

- Indicadores
- Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en la Facultad 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 Facultad
 - Normativas provisionales de gestión del inventario de bienes muebles.
- 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 Decanal definirá las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en la Facultad, 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.

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO VIGO	CODIF: PA07
--	---	---	-----------------------

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 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.

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

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO VIGO	CODIF: PA07
--	---	---	---------------------------

QS-PA07)			
----------	--	--	--


8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal (ED): Identificar, junto con la Comisión de Garantía de Calidad, las necesidades asociadas a recursos o centralizar las necesidades formuladas por los Planificará la 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 Facultad: 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.

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO</p> <p>VIGO</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	--	-------------------------------

9. GRUPOS DE INTERÉS


Grupos de Interés

Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

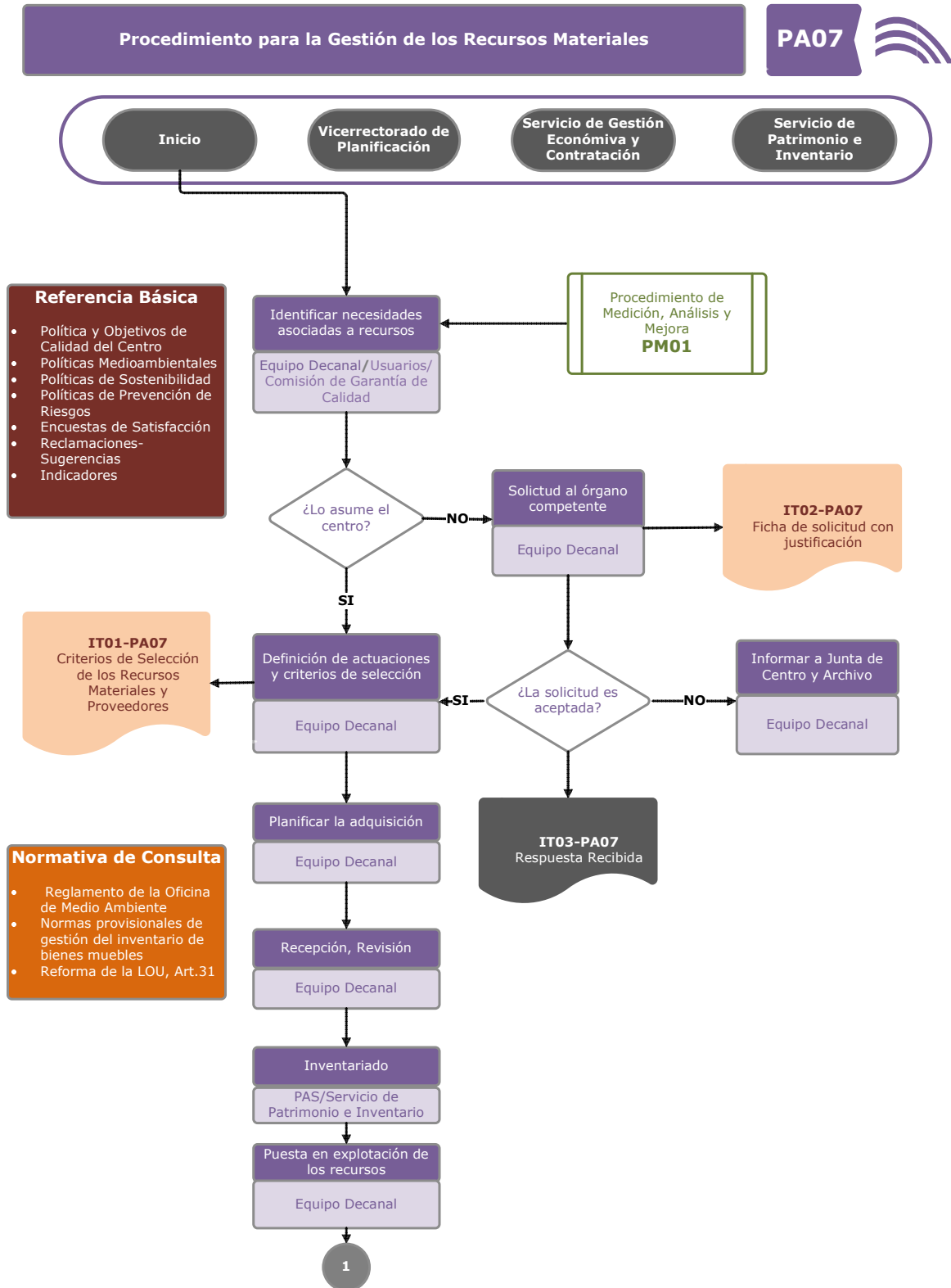
	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Personal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>PAS</i>	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>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	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

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTADE DE CIENCIAS JURÍDICAS E DO TRABALLO</p> <p>VIGO</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	--	-------------------------------

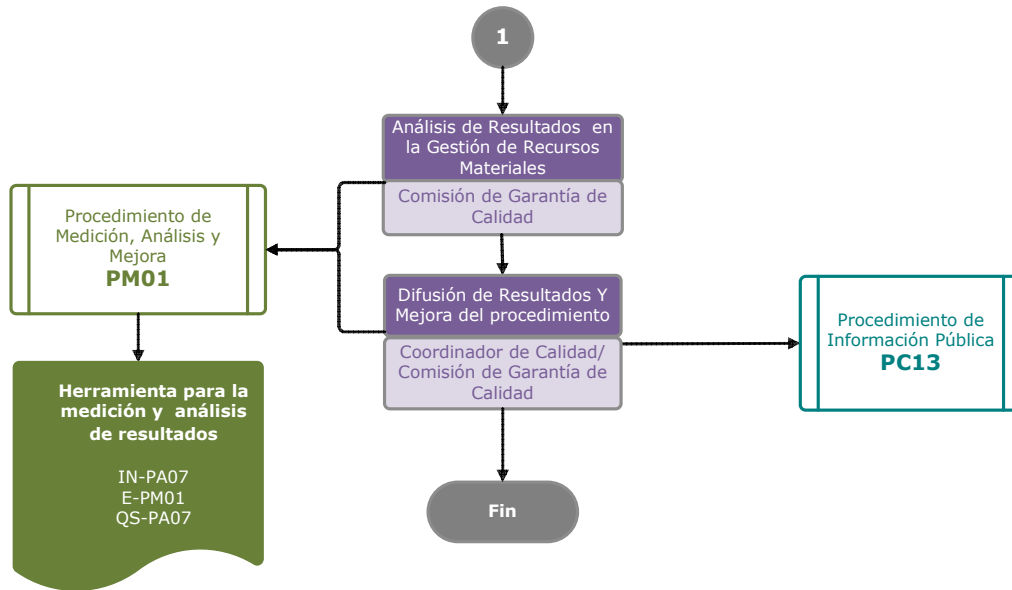
10. DIAGRAMA DE FLUJO




 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO</p> <p>VIGO</p>	<p>CODIF: PA07</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>FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO</p> <p>VIGO</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 ✓ Usuarios ✓ PAS ✓ Comisión de Garantía de Calidad
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad
	OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS A LA FACULTAD)	<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>FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO</p> <p>VIGO</p>	<p>CODIF: PA07</p>
---	---	--	-------------------------------

<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>El Equipo Decanal de la Facultad rendirá cuentas a los Órganos de Gobierno de la Universidad y a la Junta de Facultad. Los Órganos de Gobierno de la U. Vigo a su vez rendirán cuentas de la Política general de recursos materiales de 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 de la Facultad 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 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 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>