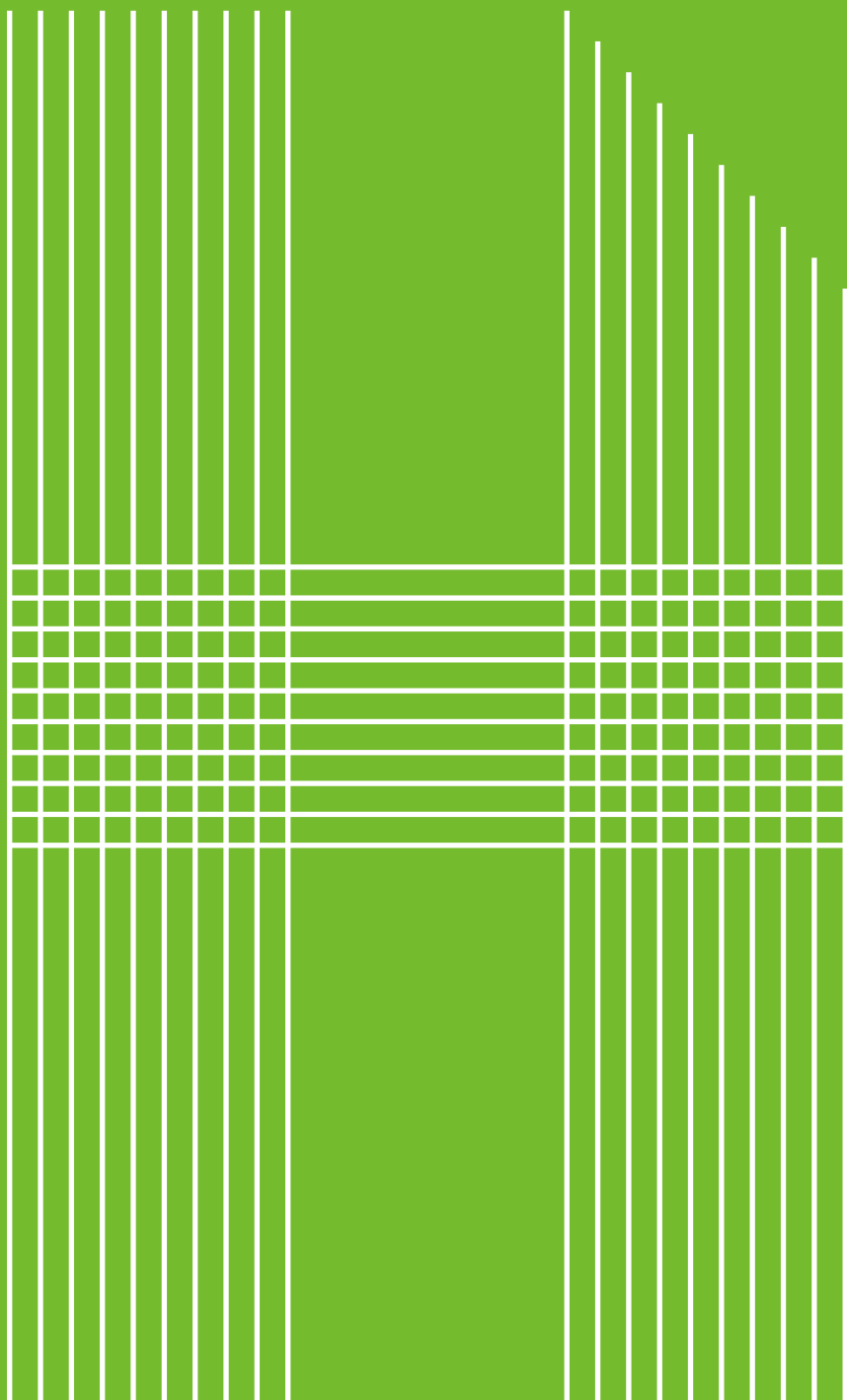


XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS

Curso 2010

PA07



PA07: 02/03/2010

Procedemento para a Xestión dos Recursos Materiais

- 1. OBXECTO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIÓNS**
- 5. DESENVOLVEMENTO DOS PROCEDEMENTOS**
- 6. SEGUIMENTO E MEDICIÓN**
- 7. ARQUIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. GRUPOS DE INTERESE**
- 10. DIAGRAMA DE FLUXO**
- 11. FICHA RESUMEN**

ANEXOS:

- Criterios de Selección dos Recursos Materiais e Provedores.
IT01-PA07
- Ficha de solicitude con xustificación. **IT02-PA07**
- Resposta Recibida (Non se xunta, posto que se trata dun documento xerado por outra Unidade/Órgano/Servizo). **IT03-PA07**

PA07: 02/03/2010

<i>RESUMEN DE REVISIONS</i>		
<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo da modificación</i>
E01	<i>Data: 12/06/09</i>	Elaboración do SGIC da Fac. de Historia a partir da Documentación-Marco facilitada pola Área de Calidade da Universidade de Vigo
E02	<i>Data: 02/03/10</i>	Modificación en resposta ao informe de Avaliación de ACSUG

<i>Elaborado por:</i> Área de Calidade	<i>Revisado por:</i> Comisión de Garantía de Calidade	<i>Aprobado por:</i> Comisión Permanente
<i>Sinatura:</i> Ángeles Cancela Carral Directora da Área de Calidade <i>Data: 11/03/09</i>	<i>Sinatura:</i>  Mª de los Milagros E. Cavada Nieto. Presidenta da Comisión de Calidade <i>Data: 02/03/10</i>	<i>Sinatura:</i>  Mª de los Milagros E. Cavada Nieto. Decana da Facultade de Historia <i>Data: 02/03/10</i>

PA07: 02/03/2010

1. OBXECTO

Definir as actividades realizadas pola Facultade de Historia a través do seu Equipo Decanal, das Comisións e persoas designadas para xestionar os seus recursos materiais.

2. ALCANCE

Todas as actividades que a Facultade realiza para determinar as necesidades, planificar a adquisición, actualización, xestión e verificación da adecuación dos recursos materiais.

Afecta polo tanto a todas as persoas que, individualmente polo seu cargo ou actividade, ou formando parte das Comisións ou Órganos de goberno da Facultade, realizan as actividades descritas.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Política e Obxectivos de Calidade da Facultade
- Políticas Medioambientais
- Políticas de Sustentabilidade
- Políticas de Prevención de Riscos
- Enquisas de Satisfacción
- Reclamacións-Suxestións
- Indicadores
- Sistemáticas e/ou Normativas xa establecidas na Facultade e Xerais da Universidade de Vigo para establecer necesidades, planificar consecución, xestionar as adquisicións e as existencias, e seguir os resultados dos recursos materiais e servizos universitarios prestados na Facultade
 - Normativas provisionais de xestión do inventario de bens mobles.
- Lexislación aplicable en materia de contratación-adquisición de produtos e servizos polos organismos públicos
- Regulamento da Oficina de Medio Ambiente

PA07: 02/03/2010

- Reforma da LOU, Art.31

4. DEFINICIÓNS

Recursos materiais: as instalacións nas que se desenvolve o proceso de ensinanza-aprendizaxe (aulas, talleres, salas de estudo, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, postos de lectura en biblioteca, despachos de titorías) e equipamento, material científico, técnico, asistencial e artístico.

Indicador: medida cuantitativa que pode usarse como guía para controlar e valorar a calidade das diferentes actividades. É dicir, a forma particular (normalmente numérica) na que se mide ou evalúa cada un dos criterios.

5. DESENVOLVEMENTO DOS PROCEDEMENTOS

O Equipo Decanal definirá as necesidades de recursos materiais para contribuir á calidade do proceso de ensinanza-aprendizaxe das ensenanzas impartidas na Facultade, planificará a adquisición de recursos en función do orzamento e da prioridade, solicitando si é necesario, os mesmos aos órganos competentes de UVigo.

Unha vez recibidos os recursos materiais, estes serán inventariados coa coordinación do Servizo de Patrimonio e Inventario.

Os recursos serán postos a disposición dos seus destinatarios.

A Comisión de Garantía de Calidade analizará os resultados desta xestión, a través de queixas, reclamacións, enquisas ou indicadores definidos ao efecto tal e como se establece no PM01 e establecendo si é preciso as melloras oportunas no PAM (Plan anual de melloras).

6. SEGUIMENTO E MEDICIÓN

Na revisión, polo menos anual do Sistema de Garantía Interna de Calidade, a Comisión de Calidade da Facultade, realizará a revisión da xestión de recursos e servizos, concluindo sobre a súa adecuación e/ou sobre o plan de accións de mellora para o período seguinte.

PA07: 02/03/2010

7. ARQUIVO

Empregarase para o arquivo, xestión e control dos documentos e evidencias, a aplicación informática posta a disposición do Centro pola Área de Calidade a través do seguinte enlace:

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

Identificación do rexistro	Soporte de arquivo	Responsable custodia	Tempo de conservación
Criterios de Selección dos Recursos Materiais e Provedores (IT01-PA07)	Papel e/ou Informático	Secretaría da Facultade	6 anos
Ficha de solicitude con xustificación	Papel e/ou Informático	Secretaría da Facultade	6 anos
Ferramenta para a medición e análise de resultados (IN-PA07 E-PM01 QS-PA07)	Papel e/ou Informático	Secretaría da Facultade/Área de Calidade	6 anos

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal (ED): Identificar as necesidades asociadas a recursos, centralizan as necesidades formuladas polos *usuarios*. Planificarán xunto co

Administrador-a da Facultade: adquisición dos recursos e os criterios para a selección dos mesmos.

Comisión de Garantía de Calidade (CGC): Realizará a análise de recursos materiais e as Propostas de mellora para unha xestión máis adecuada dos mesmos.

Xunta de Facultade: Revisar e aprobar as accións de mellora para a súa implementación.

PA07: 02/03/2010

Área de Calidade (AC): Colaborar coa CGC na recollida de información para o procedemento e indicadores.

PA07: 02/03/2010

9. GRUPOS DE INTERESE

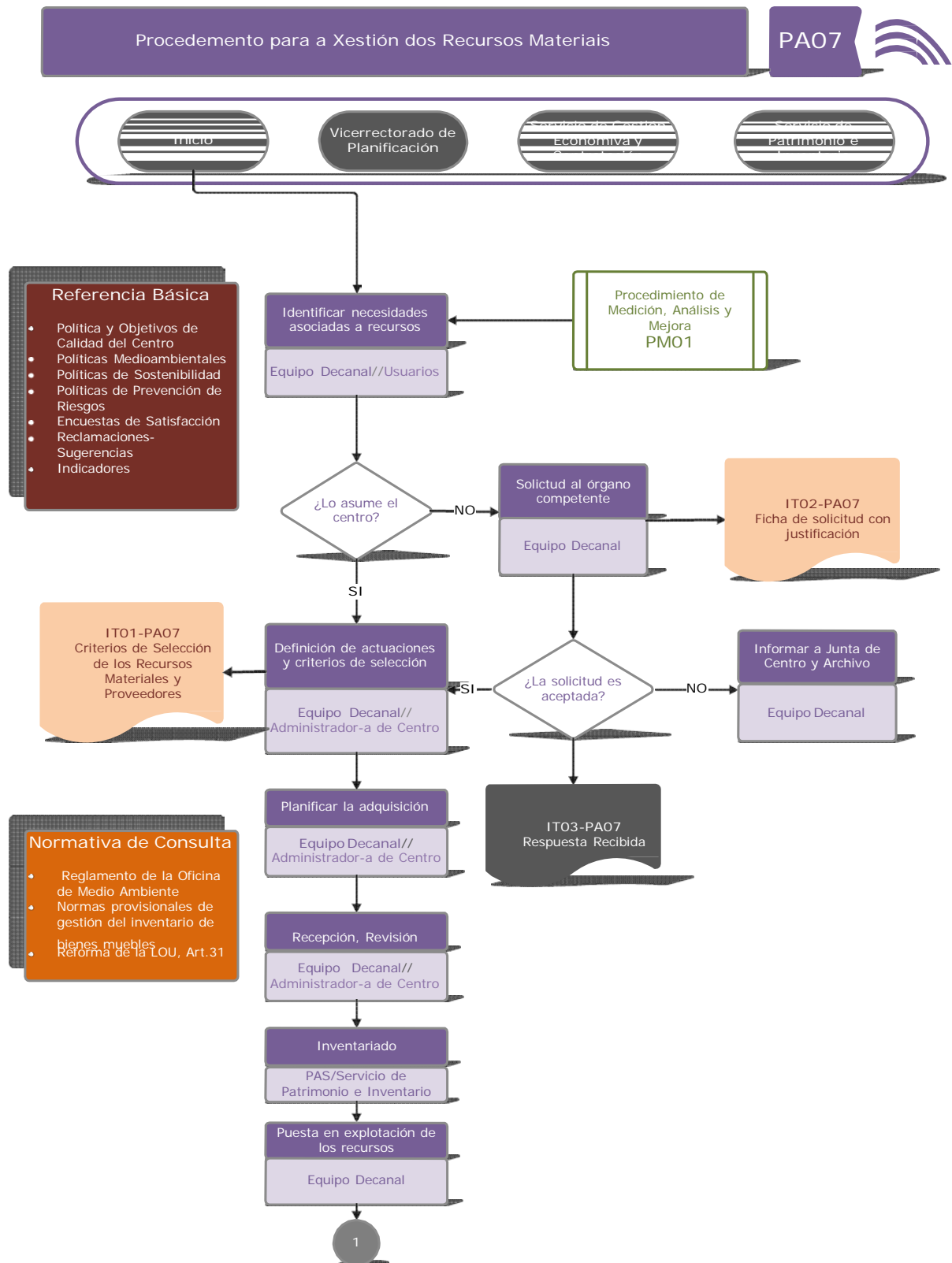
Grupos de Interese

Asignación da súa importancia no desenvolvemento dos procedementos

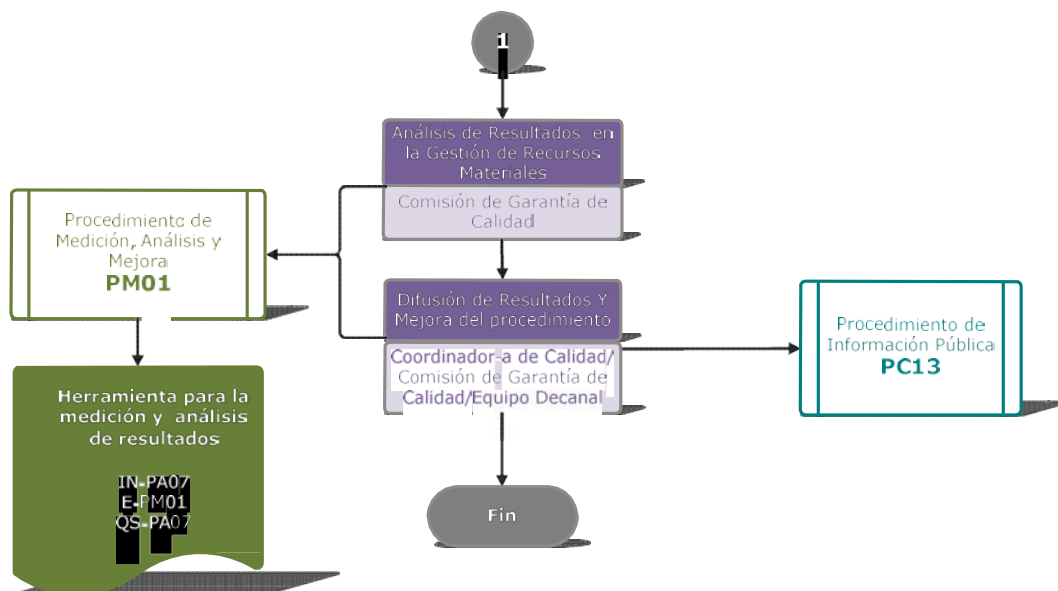
	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Persoal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>PAS</i>	P	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</i>																										
<i>gobierno da Universidade</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>Empregadores</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>Administracións 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>Sociedade en xeral</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 FLUXO



Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales PA07 



11. FICHA RESUMEN

ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES	DESEÑO	<ul style="list-style-type: none">  Equipo Decanal  Administrador-a da Facultade
	APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none">  Equipo Decanal
	EXECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none">  Equipo Decanal  Usuarios  PAS
	SEGUIMIENTO E MELLORA	<ul style="list-style-type: none">  Equipo Decanal da Facultade  Comisión de Garantía de Calidade  Coordinador-a de Calidade
OUTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS Á FACULTADE)		<ul style="list-style-type: none">  Vicerreitoría de Planificación  Servizo de Xestión Económica Contratación  Servizo de Patrimonio e Inventario
GRUPOS DE INTERESE	IMPLICADOS E MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none">  <u>Estudantes:</u> a través dos seus representantes na CGC e, participando nas enquisas de satisfacción, presentando as reclamacións e suxestións que considere oportunas.  <u>PDI:</u> a través dos seus representantes na CGC, participando nas enquisas de satisfacción, presentando as reclamacións e suxestións que considere oportunas.  <u>PAS:</u> a través dos seus representantes na CGC, participando nas enquisas de satisfacción, presentando as reclamacións e suxestións que considere oportunas e desenvolvendo as accións administrativas pertinentes.  <u>Egresados:</u> a través dos seus representantes a CGC, participando nas enquisas de satisfacción e presentando as reclamacións e suxestións que considere oportunas.  <u>Empregadores:</u> a través dos seus representantes na CGC, participando nas enquisas de satisfacción e presentando as reclamacións e suxestións que considere oportunas.  <u>Administracións Públicas:</u> Aportando e tomando as decisións que lle competen.  <u>Sociedade en xeral:</u> Analizando e reaccionando ás accións establecidas e aos resultados obtidos

PA07: 02/03/2010

<p>RENDEMENTO DE CONTAS</p>	<p>O Equipo Decanal da Facultade renderá contas aos Órganos de Goberno da Universidade e á Xunta de Facultade. Os Órganos de Goberno da U. Vigo á súa vez renderán contas da Política xeral de recursos materiais da Universidade</p>
<p>MECANISMOS TOMA DE DECISIONS</p>	<p>Ver apartados 5 e 6 do procedemento.</p>
<p>RECOLLIDA E ANÁLISE DE INFORMACIÓN</p>	<p>A Comisión de Garantía de Calidade da Facultade e o Coordinador-a de Calidade co apoio da Área de Calidade recollerán a información oportuna analizándoa posteriormente</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN E MELLORA</p>	<p>Tras a análise da información, a CGC, xunto co Equipo Decanal elaborarán un informe de resultados, proponendo as melloras que se consideren oportunas. A CGC propón así mesmo as modificacións e melloras ao procedemento cando sexa necesario</p>
<p>INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>O Equipo Decanal, xunto co/coa Coordinador-a de Calidade e a Comisión de Garantía de Calidade, promoverán a información pública pertinente á vista dos resultados obtidos, coa finalidade de manter un permanente fluxo de comunicación cos distintos implicados e grupos de interese. Cando se trata de comunicacións que afectan a un grupo ou persoa concreta serán comunicadas directamente por escrito e/ou recollidos na acta da reunión correspondente.</p>