



SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS (GRADOS Y MÁSTERES)

PROCEDIMIENTO

Gestión de los recursos materiales y de los servicios

CÓDIGO IA-01 ÍNDICE 03

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Dirección del Centro	Comisión de Garantía Interna de Calidad	Junta de Centro
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma
30/04/2020	29/05/2020	29/05/2020

Proceso

Gestión de la Infraestructura (IA)

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	ELABORACIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	15.05.2008	Área de Calidad	Creación de los procedimientos (documentación marco) PA-07, <i>Gestión de los recursos materiales</i> , y PA-08, <i>Gestión de los servicios</i> , en el marco del programa Fides-Audit de SGC de los centros
01-02	2008-2011	Comisiones de garantía de calidad de los centros	Intervalo de modificaciones realizadas por los centros en el ámbito de sus SGC basadas fundamentalmente en las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación del diseño remitidos por ACSUG.
03	28/06/2019	Área de Calidad	<p>Evolución completa del procedimiento: nueva codificación, trama de redacción y estructura; nuevos contenidos en relación con la garantía de calidad de los recursos materiales y servicios. Integra y sustituye los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PA07 Gestión de los recursos materiales • PA08 Gestión de los servicios <p>Modificación del título y del código.</p>
03	29/05/2020	Dirección del Centro Universitario de la Defensa	Adaptación del procedimiento al Centro Universitario de la Defensa en la Escuela Naval Militar

Índice

I OBJETO 3

II ALCANCE 3

III REFERENCIAS 3

IV DESARROLLO 4

V ANEXOS 16

I OBJETO

Establecer los mecanismos que permitan garantizar la disponibilidad y la adecuación de los recursos materiales y de los servicios previstos en las memorias de verificación de las titulaciones de grado y máster en el Centro Universitario de la Defensa en la Escuela Naval Militar (CUD-ENM).

II ALCANCE

El alcance del procedimiento se entiende,

-de forma genérica, a las infraestructuras y equipamientos para la docencia y que incluyen, entre otros, aulas, talleres y salas de estudio, laboratorios y equipamiento, puestos de lectura en la biblioteca y fondos bibliográficos e infraestructura de TIC (plataformas de teledocencia y herramientas multimedia),

-a los recursos y servicios de apoyo necesarios para la formación o docencia (suministraciones, servicios reprográficos...),

- al mantenimiento de esos recursos materiales y servicios.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

La legislación, normativa y estándares de calidad de referencia que afecta a este proceso pueden encontrarse en la ficha del proceso.

La legislación y normativa general que afecta al SGIC del centro está descrita en el Manual de Calidad.

III.2. Abreviaturas y siglas

- ACSUG : Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia
- QSF : Quejas, Sugerencias y Felicitaciones
- SGIC : Sistema de Garantía Interna de Calidad
- TIC : Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

IV DESARROLLO

IV.1. Finalidad del proceso

Facilitar el aprendizaje del estudiantado de grado y máster y su formación garantizando la disponibilidad y adecuación de recursos materiales, de la infraestructura de TIC y de los servicios necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

IV.2. Responsable del proceso

Responsables en el Centro: Subdirector/a con competencias en recursos materiales y servicios y Gerencia.

IV.3. Indicadores

- Distribución de alumnado por centros de prácticas (I11 - Guía de seguimiento y acreditación de la ACSUG)
- Media de alumnos por grupo de docencia (I15 - Guía de seguimiento y acreditación de la ACSUG)

La descripción y el modo de cálculo de estos indicadores están definidos en el [Catálogo de indicadores de centros y titulaciones](#), disponible en el [Portal de transparencia de la Universidad de Vigo](#).

IV.4. Diagramas de flujo

ASPECTOS GENERALES

Infraestructuras generales (docencia)

La programación, supervisión y ejecución de las nuevas infraestructuras, así como la reforma, remodelación, adaptación o reparación de las ya existentes está gestionada por la Gerencia del CUD-ENM. Además, la Subdirección del Centro tiene las competencias sobre la gestión y coordinación de los equipamientos e infraestructuras docentes.

1 RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA DOCENCIA

La Gerencia elabora, en colaboración con la Dirección del Centro, las líneas directrices del presupuesto anual del Centro y de su política económica. Estas líneas son presentadas al Patronato para su aprobación.

El Equipo de Gobierno del Centro determina y consolida, en cada curso académico, la detección de necesidades de nuevos recursos o servicios. Esta identificación puede partir, de manera previa, de las comisiones académicas de las titulaciones, de la administración del centro/ámbito, del estudiantado (a través de las encuestas, del sistema de QSF o de cualquier otro canal de comunicación), de las acciones del plan de mejora del Centro o de las titulaciones relativas a la suficiencia y/o adecuación de los recursos materiales o servicios, o de cualquier otro colectivo del Centro.

La gestión de presupuesto propio del Centro se realiza a través de la Gerencia del Centro y su Secretaría Económica. Cada vez que se ejecuta una necesidad de recursos o servicios, la persona responsable de este elabora la hoja de petición. La Gerencia del Centro comprueba la existencia de crédito y, si procede, el/la administrador/a autoriza el gasto para tramitar. En función de la cuantía económica, el plazo de ejecución y de otros factores, se aplica la normativa de adquisición o contratación que corresponda, siendo de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE núm. 272, de 9 de noviembre de 2017).

Al finalizar el año, la dirección presenta al Patronato un informe de ejecución del presupuesto del Centro, en la que se detalla el gasto ejecutado por conceptos. Asimismo, dichas cuentas anuales y el informe de la auditoría serán publicadas en el Boletín Oficial del Estado, disponibles también en la página web del CUD-ENM.

La gestión de los recursos del Centro es responsabilidad de la Gerencia. Abarca el mantenimiento de las instalaciones comunes, reformas, remodelaciones, ampliaciones y mejoras relevantes, consumos energéticos y de otros recursos...

Se pueden realizar convocatorias que tienen por objeto mejorar la calidad docente, investigadora y de gestión, y que pueden suponer la necesidad de nuevos recursos materiales. Las solicitudes y la gestión se realizan y se justifican por el procedimiento que establezca la convocatoria (memoria justificativa, facturas...).

Para aquellas adquisiciones no contempladas en el presupuesto del Centro, el usuario que establece la necesidad canalizará la misma de acuerdo con el procedimiento de solicitud de material que puede obtener en: https://cud.uvigo.es/index.php?option=com_content&view=article&id=87&Itemid=79

Analizada la misma por la Gerencia, y de existir disponibilidades económicas, se procede a su adquisición de acuerdo a lo reseñado anteriormente.

Cualquier adquisición de material para el que exista un acuerdo marco de la administración se tramitará a través de la aplicación CONECTA-CENTRALIZACION.

2 MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

El mantenimiento de los recursos materiales es realizado por la Gerencia del centro, por los Servicios Informáticos (TIC), o por servicios externos contratados con tal fin. El mantenimiento de los laboratorios (docentes e investigación) también depende de los coordinadores de laboratorios y del personal que los utiliza.

2.A Mantenimiento realizado por el Centro

Los responsables del mantenimiento ordinario de los edificios es la Dirección del Centro, y los responsables de los servicios generales (conserjería). Las tareas incluidas en el plan básico de mantenimiento anual de edificios son realizadas por el personal de servicios generales, excepto que se indique otra cosa.

El/la coordinador/a de laboratorios docentes y PRL, y el/la coordinador/a de investigación, y en particular los profesores que los utilizan, son responsables de cuidar, mantener y renovar los bienes de los laboratorios.

2.B Mantenimiento de la infraestructura TIC

Los Servicios Informáticos (TIC) tienen la competencia de organizar los sistemas de información y comunicación de apoyo a las actividades de docencia, gestión e investigación, bajo la coordinación de la Gerencia.

2.C Mantenimiento de la infraestructura de los edificios

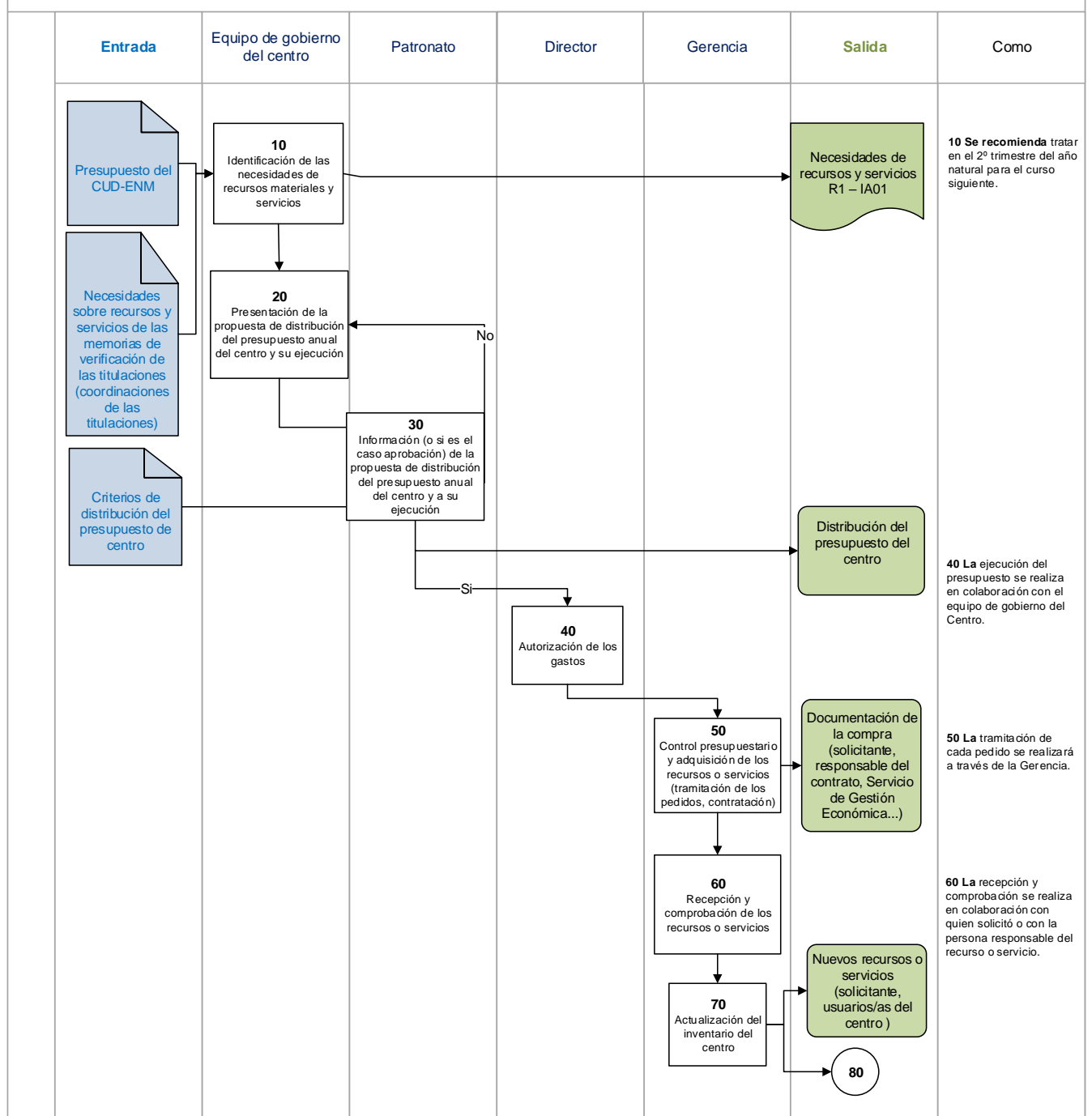
La Gerencia tiene la competencia de coordinar las labores técnicas para elaborar los planes de mantenimiento y la gestión de las infraestructuras civiles.

2.D Planes y programas de actuación preventiva

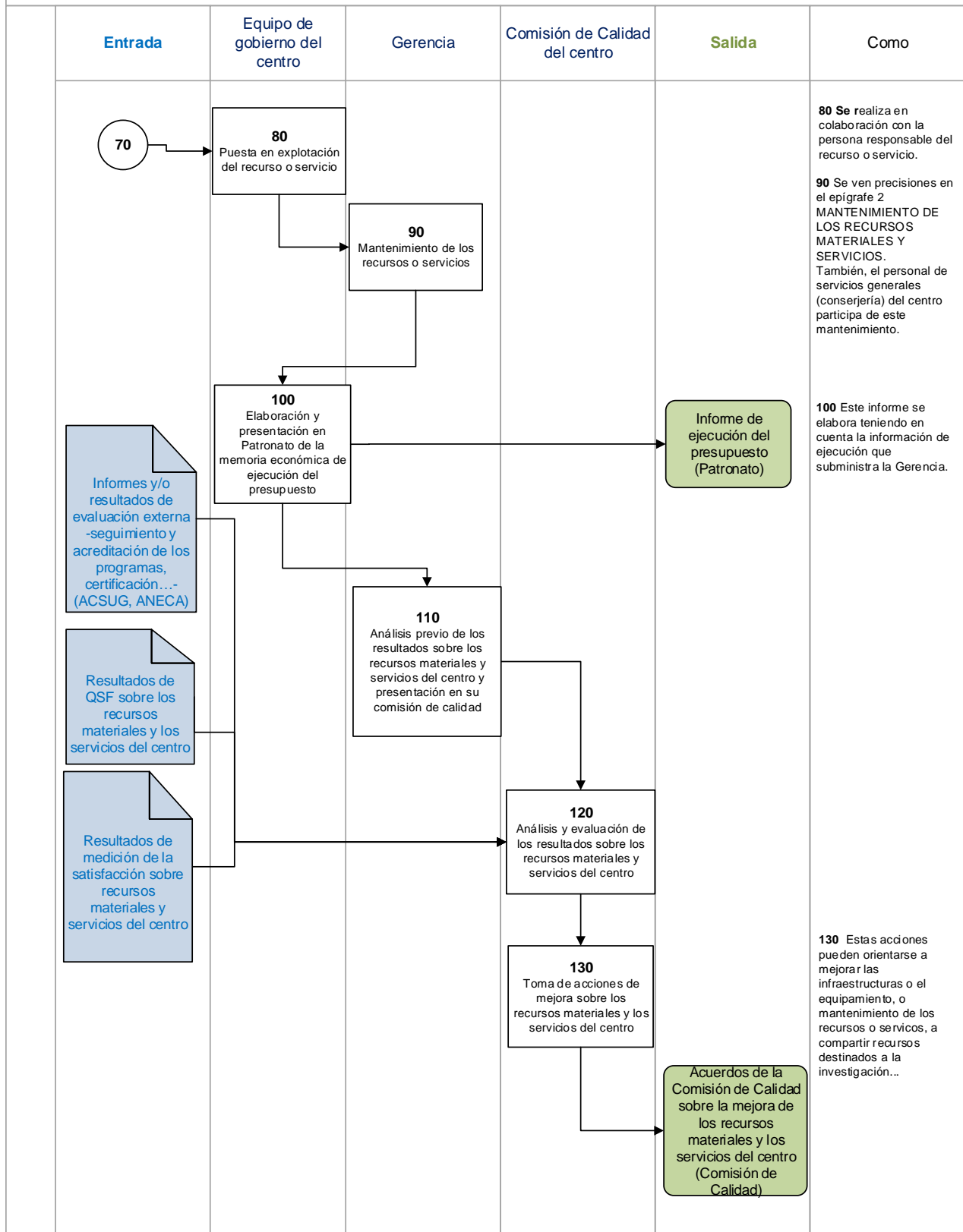
El/la coordinador/a de laboratorios docentes y PRL, junto con el/la coordinador/a de investigación, realiza las actividades preventivas con el fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud del personal trabajador, y evalúa los factores de riesgo que puedan afectar al desarrollo de las actividades de aprendizaje e investigación en el Centro.

En todo caso, la Dirección del Centro, y en particular el/la coordinador/a de laboratorios docentes y PRL (responsable de la prevención de los riesgos laborales en el Centro), vela por el cumplimiento de la normativa relacionada con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales... así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

A) RECURSOS Y SERVICIOS



B) ANÁLISIS Y MEJORA



Comentarios

El análisis periódico de la suficiencia y adecuación de los recursos materiales y servicios necesarios para el correcto desarrollo de las enseñanzas y aprendizajes en las titulaciones, y la valoración y la determinación de acciones de mejora necesarias o deseables se realiza por la dirección del Centro, y se regula por el procedimiento MC-01 Revisión del SGIC, quedando evidencia en el Informe de Revisión por la Dirección (IRPD).

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos que el Centro 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.

Distinguimos cuatro apartados:

A. Material docente

Con el fin de coordinar las compras de material para la docencia, evitando así duplicidades en las mismas, se ha habilitado un acceso a los inventarios del Centro para que todo el PDI conozca el material que existe. Dicho acceso se encuentra disponible en la página web del CUD (administración y servicios/inventarios):

<https://appi.cud.uvigo.es>

Igualmente, cada asignatura se encuadra a efectos de petición de material bajo la dependencia de un laboratorio docente de acuerdo con la distribución asignada por la Dirección del Centro y que será remitida a todo el PDI.

Cuando un profesor tenga una necesidad de material para docencia de una asignatura, y una vez comprobado que el mismo no existe, efectuará una solicitud razonada (R2- IA01) al coordinador de la misma. Este, lo solicitará al Coordinador de laboratorios docentes y PRL (al Coordinador de laboratorios de investigación en el caso de material de investigación), quién lo elevará a la Gerencia.

Recibido el material docente por la Gerencia, y previa su alta en el inventario, se suministrará al Coordinador de laboratorios (docentes ó investigación) que efectuó la petición para su recepción y custodia.

B. Material para la realización de TFG

Las necesidades de material para la realización de TFG se deberán incluir en la propia propuesta que el profesor hace del mismo. En el caso de que el material no esté disponible en el Centro o no existan suficientes unidades del mismo, el profesor responsable de la elaboración de la propuesta de TFG deberá realizar una estimación del coste del mismo. Dicha estimación será enviada al Coordinador de la asignatura TFG. El Coordinador de TFG, una vez recogidas todas las necesidades recibidas por parte del profesorado, elevará dichas solicitudes a la Gerencia del Centro, que será la encargada de solicitar los presupuestos correspondientes a las empresas suministradoras.

Una vez validada la propuesta del TFG, y asignado el mismo a algún alumno, la Gerencia procederá a su adquisición y alta en el inventario del laboratorio de investigación correspondiente. Recibido el material será entregado al Coordinador de investigación, como responsable de los laboratorios de investigación, para su recepción y custodia.

C. Recursos bibliográficos

Con respecto a la adquisición de libros, cuando un profesor necesite un libro para el desarrollo de su labor docente o investigadora, lo solicitará al responsable de la biblioteca (R3- IA01), el cual, una vez comprobado que no está disponible en la biblioteca, elevará la solicitud al gerente.

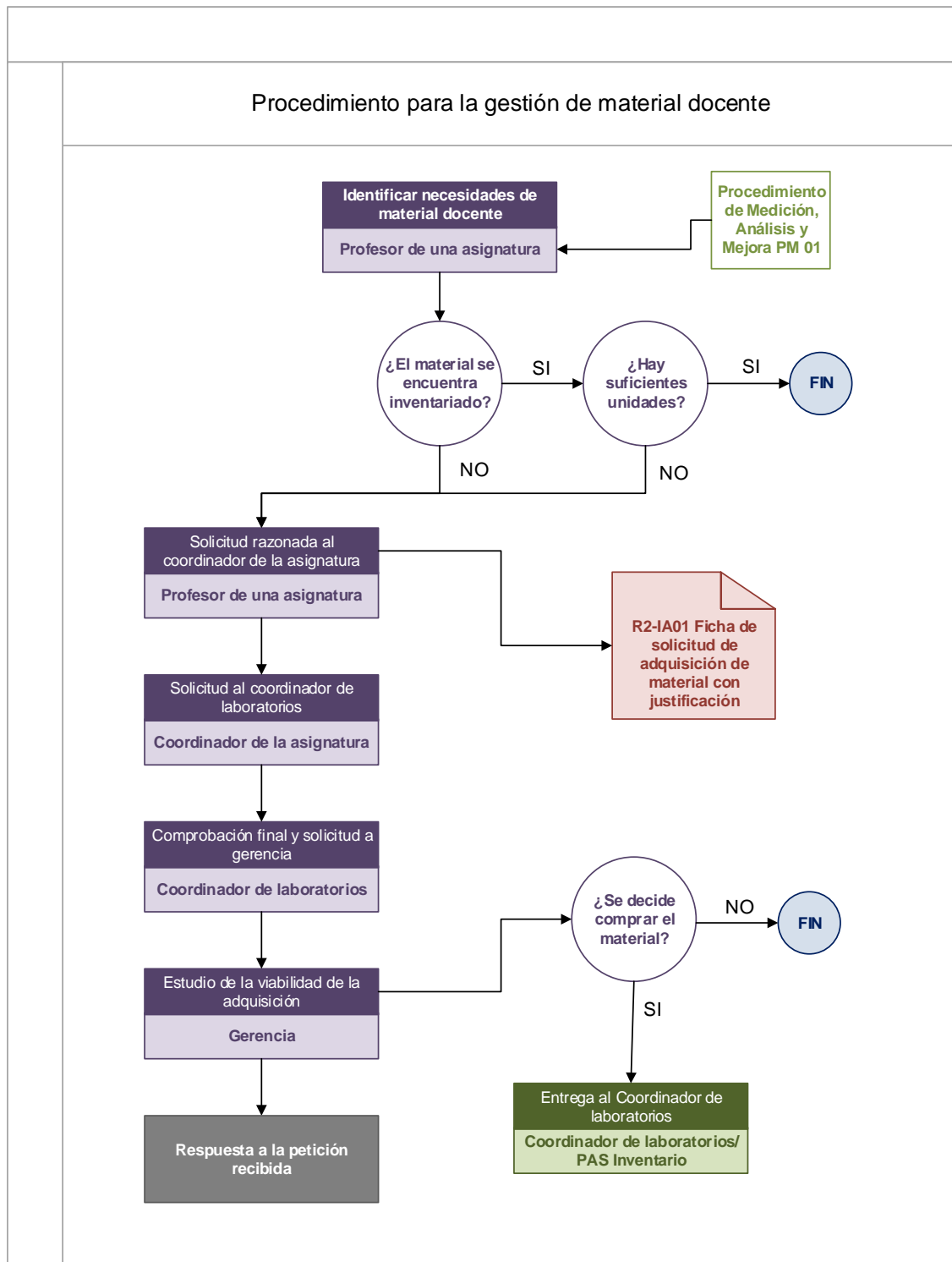
Por otro lado, si a la hora de elaborar las guías docentes de las asignaturas, algún profesor quiere incluir algún libro nuevo (lo cual implica que un número suficiente de ejemplares deberá estar disponible para consulta en la biblioteca por parte del alumnado), lo solicitará a través del coordinador de la asignatura (R3- IA01), siguiendo el mismo procedimiento que el mencionado anteriormente.

D. Préstamo de material o uso de laboratorio

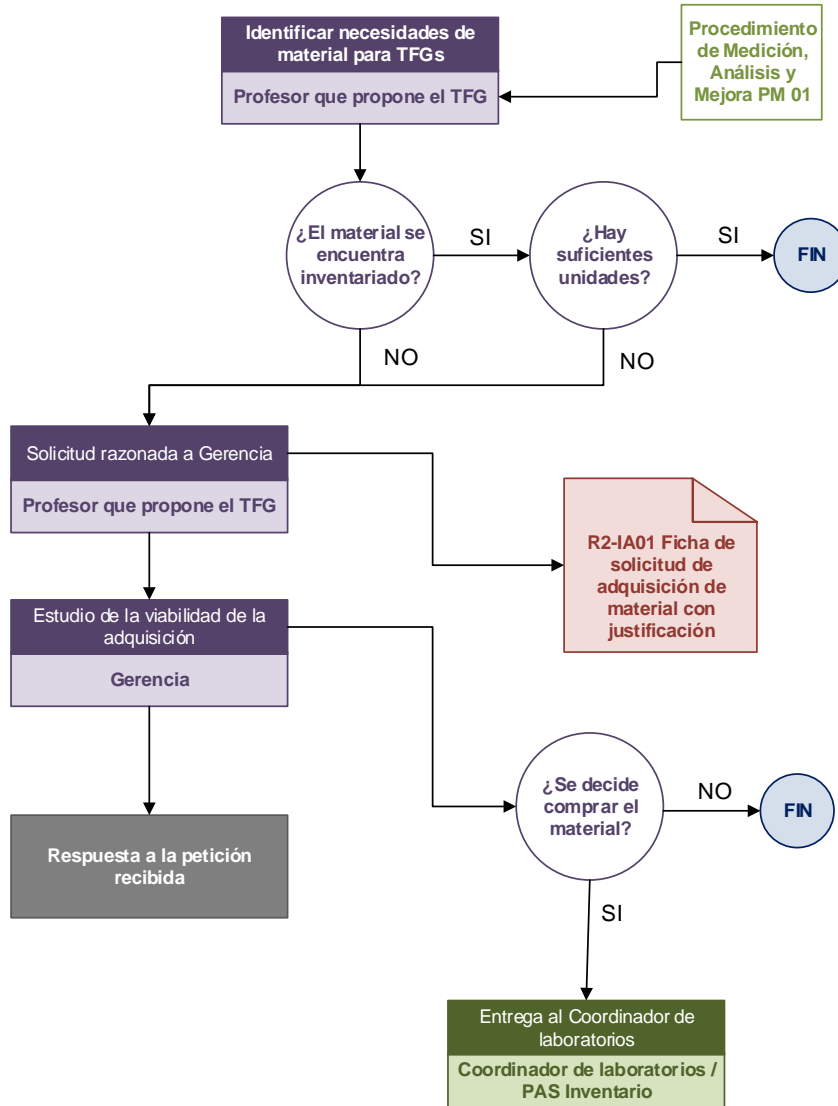
Asimismo, el Equipo Directivo, a través de los coordinadores de laboratorios (docentes ó investigación), regulará el préstamo de materiales, equipos y/o uso de laboratorios, incluyendo: préstamo de material con fines docentes (impartición de asignaturas o realización de Trabajos Fin de Grado (TFG)), préstamo de material entre laboratorios, préstamo de material con fines de investigación, etc. El procedimiento a seguir se describe a continuación:

Cuando un profesor necesite usar material de un laboratorio, o las propias instalaciones, para el desarrollo de su labor docente o investigadora, lo solicitará a través del responsable/coordinador de laboratorios (docentes ó investigación, según proceda). El solicitante, a través de la ficha de solicitud de préstamo (R4- IA01), debe indicar la finalidad (asignatura, TFG, investigación, etc.), memoria razonada de necesidad y fecha estimada de devolución. En la memoria razonada se debe especificar si el uso del material será interno (en el propio laboratorio o en otro laboratorio) o externo. En el caso de equipos, se debe especificar también el número de serie y/o modelo. En el caso de que el préstamo vaya dirigido a la realización de un TFG, la solicitud y devolución del material se tramitará a través del director de TFG, indicando en la memoria razonada el nombre del alumno que hará uso del mismo. La entrega y devolución del préstamo se hará a través del coordinador de laboratorios al que va dirigida la solicitud, quién se encargará de recoger, gestionar y custodiar las fichas de solicitud hasta la fecha de devolución. En el caso de que no se observe ninguna incidencia en el momento de la devolución, el coordinador de laboratorios continuará custodiando las fichas de préstamo durante el curso académico en vigencia. Finalizado el mismo, dichas fichas serán entregadas al Subdirector del Centro para su recepción y custodia. En el caso de que hubiese alguna incidencia (deterioro del material/equipo, si se ha consumido algún fungible, etc.), ésta deberá quedar recogida en la ficha de solicitud en el momento de la devolución y tanto el coordinador de laboratorio como el solicitante deberán ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo del Centro, por medio del Subdirector, quién se encargará de establecer las medidas oportunas.

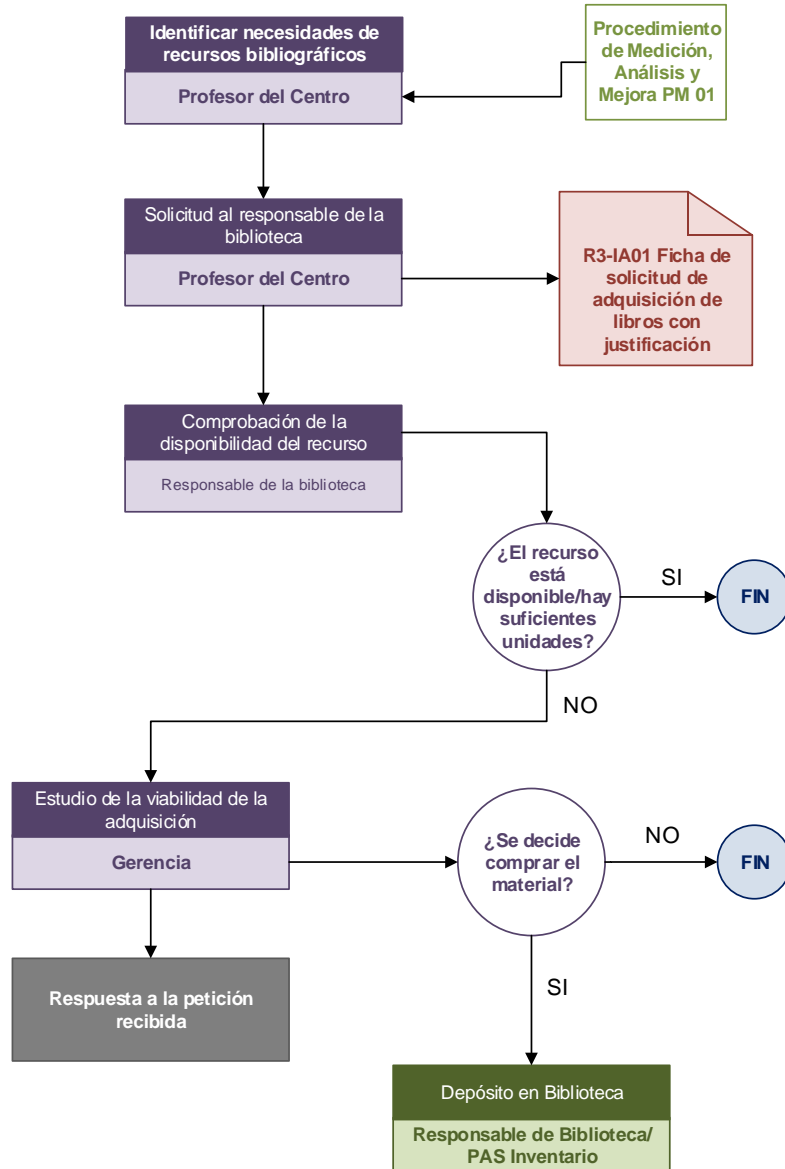
La Comisión de Garantía de Calidad analizará los resultados de esta gestión, a través de quejas, reclamaciones, encuestas o indicadores definidos al efecto tal y como se establece en el procedimiento DE-02 de Seguimiento y Medición y estableciendo, si es preciso, las mejoras oportunas en el Plan Anual de Mejoras.

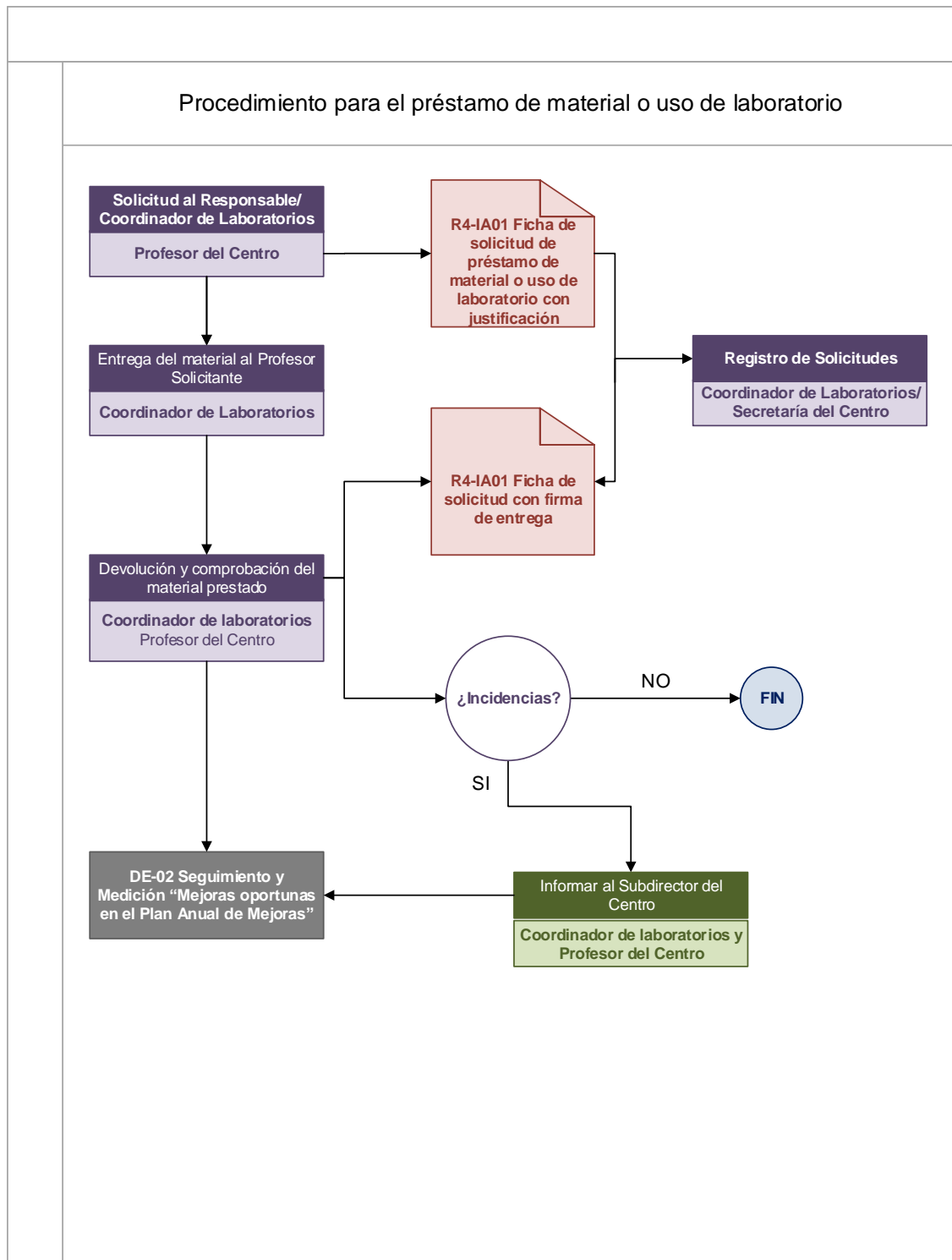


Procedimiento para la gestión de material para la realización de TFG



Procedimiento para la gestión de recursos bibliográficos





V ANEXOS

R2-IA01. Ficha de solicitud de adquisición de material con justificación

R3-IA01. Ficha de solicitud de adquisición de libros con justificación

R4-IA01. Ficha de solicitud de préstamo de material o uso de laboratorio

Registros

Identificación del registro		Soporte original	Lugar de archivo	Responsable de la custodia (órgano / puesto)	Duración
Código	Denominación				
R1 - IA01	Necesidades de recursos y servicios	Electrónico	Aplicación de calidad	Equipo de Gobierno del Centro	6 años
R2 - IA01	Ficha de solicitud de adquisición de material con justificación	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	Secretaría del Centro	6 años
R3 - IA01	Ficha de solicitud de adquisición de libros con justificación	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	Secretaría del Centro	6 años
R4 - IA01	Ficha de solicitud de préstamo de material o uso de laboratorio	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	Coordinador de Laboratorios Secretaría del Centro	Curso académico en vigencia
					6 años

Precisiones sobre otras evidencias necesarias para el seguimiento y acreditación de las titulaciones (véase Guía de seguimiento y acreditación de los títulos oficiales de grado y máster de ACSUG):

- La información sobre los recursos materiales directamente vinculados con el título (evidencia E18) está disponible en la página web del Centro y/o de la titulación.
- La información sobre los servicios de orientación académica y programas de acogida (evidencia E19) está detallada en el procedimiento de orientación.
- Los fondos bibliográficos y otros recursos documentales relacionados con la temática del título (evidencia E21) están disponibles, cuando son citados en las guías docentes de las materias, de manera centralizada en la Biblioteca del CUD.
Otros recursos documentales son puestos a disposición por el profesorado de las materias en las plataformas de teledocencia de cada materia.
- Los materiales didácticos y/o tecnológicos que permiten un aprendizaje a distancia (evidencia E22) están disponibles en las plataformas de teledocencia (Faitic, píldoras educativas (tv.cud.uvigo.es) disponibles en la web del CUD, ...).