

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Identificar necesidades de recursos materiales.
 - 6.2. Planificación de la adquisición.
 - 6.3. Recepción, revisión e inventariado.
 - 6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PA06-Anexo01. Modelo de acta

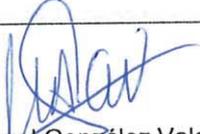
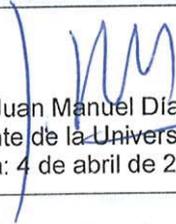
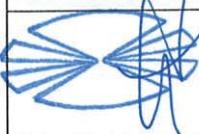
PA06-Anexo02. Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas.

PA06-Anexo03. Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

PA06-Anexo04. Recursos materiales

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
1	07/02/08	Introducción de las modificaciones sugeridas por la ACSUG
2	18/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
3	4/04/2013	Actualización manual y procedimientos

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
--	---	--

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la UTC Fecha: 4 de abril de 2013	 Fdo. Juan Manuel Díaz Villoslada Gerente de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013
Aprobado por:	
 Fdo. Xosé Luís Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 4 de abril de 2013	

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir cómo la Escuela Universitaria de Diseño Industrial garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para estar adaptada permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los recursos materiales necesarios para las actividades que se desarrollan en este Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Estatutos de la UDC.
- Normativa de la UDC para adquisición de recursos materiales (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).
- Instrucciones para la gestión del inventario. Universidade da Coruña
- Manual de procedimiento. Gestión de Inventario. Universidade da Coruña

4. DEFINICIONES.

Recursos Materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutoría...) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, con las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. RESPONSABILIDADES. *Equipo de Dirección (ED):* identificar las necesidades de recursos materiales. Planificar su adquisición. Verificar el material recibido. Velar por el cumplimiento de la normativa en relación a la seguridad de los recursos.

Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica: inventariar los recursos materiales.

Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC): mantener los equipos informáticos.

Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos (SAUE): mantener las instalaciones, equipamiento y mobiliario

Persona o servicio responsable del equipo o infraestructura: Enviar las incidencias detectadas en el centro a la unidad correspondiente.

Subdirector de Calidad: recopilar la información relativa al procedimiento.

6. DESARROLLO.

6. 1. Identificar necesidades de recursos materiales.

Antes de finalizar el curso, el ED (por si mismo o a través de una petición individual o un colectivo de miembros del Centro) identifica las necesidades de aulas y de los recursos materiales de su Centro y las comunica a Gerencia. De acuerdo con la normativa vigente la petición de ayuda o la adquisición debe ser aprobada por la JC

6.2. Planificación de la adquisición.

Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplica la normativa de contratación que corresponda. El ED del Centro o el Servicio correspondiente, en su caso, se hace cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición, según la normativa de contratación.

6.3. Recepción, revisión e inventariado.

El ED del centro verifica la compra contrastando el material decepcionado con la petición realizada.

Cuando los recursos adquiridos sean inventariables, una vez comprobada su adecuación, se procede a su inventariado según la normativa (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	 EUDI Escuela Universitaria de Diseño Industrial
---	---	---

6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias.

La gestión de incidencias corresponde al responsable del equipo o infraestructura, que debe comunicársela al servicio correspondiente sea el SIC, SAUE u otros externos, para su eficaz mantenimiento.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Al finalizar el curso académico, el Subdirector de Calidad recopila los datos, relacionados a continuación, relativos a los recursos materiales del Centro y se los envía al ED para su análisis

- ✓ Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.
- ✓ Descripción de la biblioteca y salas de lectura.
- ✓ Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca.
- ✓ Fondos bibliográficos.
- ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

El ED valora los recursos disponibles y las necesidades para el próximo curso académico.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento solicitud de necesidades materiales identificadas	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Memoria justificativa de necesidades no planificadas (PA06-Anexo01)	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Acta/documento/informe aprobación de petición de ayuda o adquisición	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Documentos de compra (cuando sea necesario)	Papel e informático	Responsable de Asuntos Económicos del Centro	6 años
Facturas	Papel e informático	Responsable de Asuntos Económicos del Centro	6 años
Parte de mantenimiento	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	
--	---	---

Actas/documentos/Informes del Equipo de Dirección	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
---	---------------------	-------------------------	--------

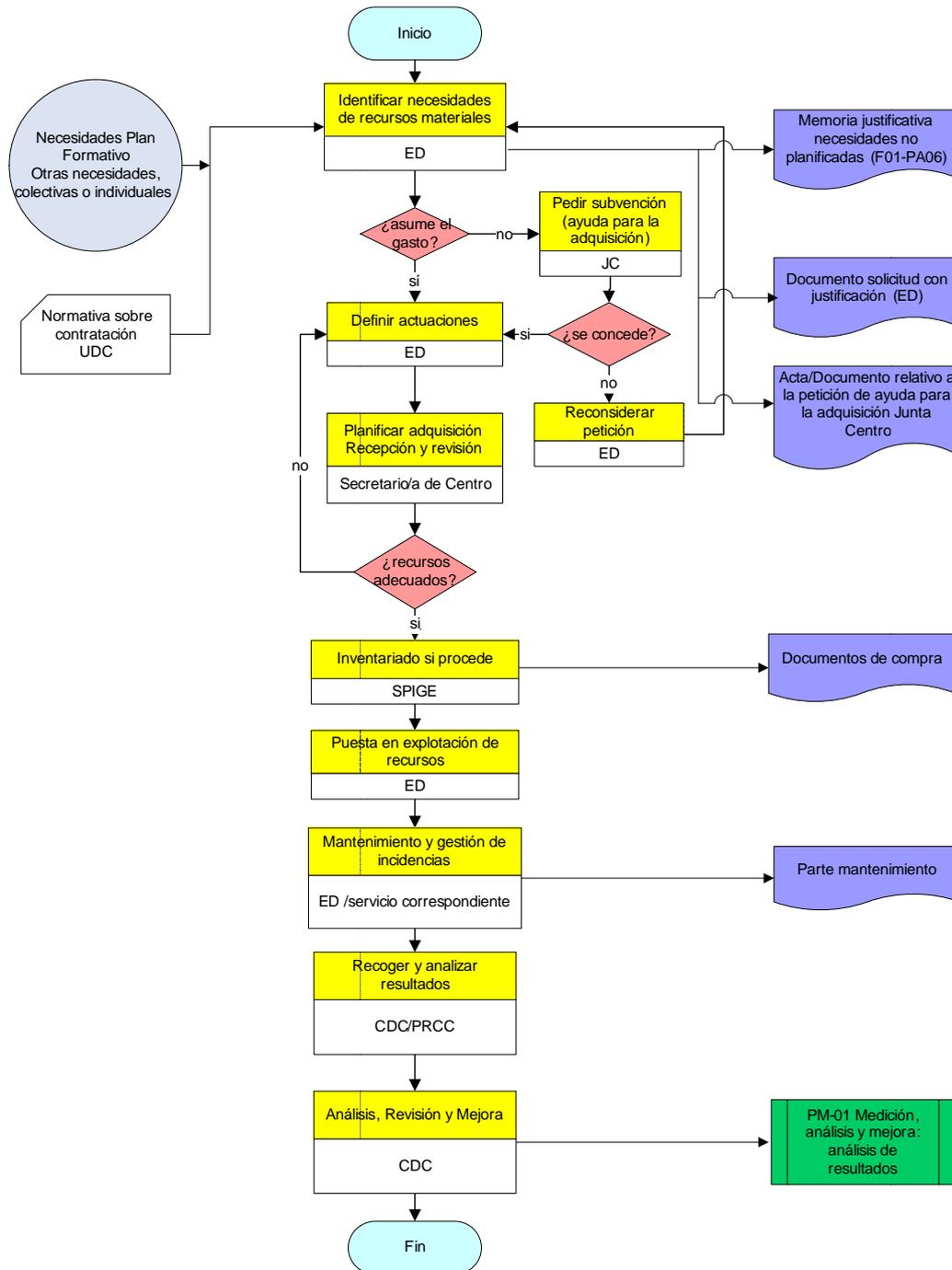
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La JC es informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el ED, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.



Gestión de los recursos materiales		
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS



11. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		E D
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Proveedores</u>: de su selección por parte del ED ✓ <u>Profesorado</u> ✓ <u>Estudiantado</u> ✓ <u>PAS</u> A través de sus representantes en
	RENDICIÓN DE CUENTAS	La JC es informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el ED, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplica la normativa de contratación que corresponda. La gestión de incidencias corresponde al responsable del equipo o infraestructura, que debe comunicársela al servicio correspondiente sea el SIC, SAUE u otros externos, para su eficaz mantenimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		Al finalizar el curso académico, el PRCC recopila los datos, relacionados a continuación, relativos a los recursos materiales del Centro y se los envía al ED para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado. ✓ Descripción de la biblioteca y salas de lectura. ✓ Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca. ✓ Fondos bibliográficos. ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El ED valora los recursos disponibles y las necesidades para el próximo curso académico.

PA06-Anexo01. Modelo de Acta**ACTA DE LA REUNIÓN DE****FECHA:
LUGAR:****HORA DE INICIO:
HORA DE FINALIZACIÓN:****ASISTENTES:****ORDEN DEL DÍA:****ACUERDOS ADOPTADOS:****Xxx :****Xxx:****Fdo:
Fecha:****Fdo:
Fecha:**

PA06-Anexo02. Memoria justificativa para la petición de necesidades no planificadas

Título:

Curso académico:

Memoria justificativa para la adquisición de:

Debido a:

Es necesario:

Por ello, se solicita la compra de:

Con un coste aproximado de:

Con el fin de:

Fecha:

Fdo.:

Responsable del Departamento/Servicio.....

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	ESCUELA UNIVERSITARIA DE DISEÑO INDUSTRIAL
--	---	---

PA06-Anexo03. Fondos bibliográficos, descripción de la biblioteca y salas de lectura y disponibilidad de la bibliografía y fuentes de información

Título:.....

Fondos bibliográficos

Recursos materiales	X-4	X-3	X-2	X-1	X
Número total de ejemplares					
Monografías					
Revistas					
Publicaciones electrónicas					
Bases de datos					
Nuevas adquisiciones					
Subscripciones vivas					

Descripción de la biblioteca y salas de lectura

	X-4	X-3	X-2	X-1	X
Puestos de lectura					
Superficie					
Puntos de consulta de catálogo					
Puntos de consulta de bases de información					

Disponibilidad de la bibliografía y fuentes de información

	X-4	X-3	X-2	X-1	X
Número de títulos recomendados en las asignaturas del programa formativo					
Número de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca asociada al Programa Formativo					
% de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca entre títulos recomendados en las asignaturas					



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES**

**ESCUELA
UNIVERSITARIA DE
DISEÑO INDUSTRIAL**

X= último curso académico previo a la acreditación

Análisis y valoración de los datos

--



PA06-Anexo04. Recursos materiales y servicios

Título:.....

	X-4	X-3	X-2	X-1	X
Número de aulas/seminarios					
Número de despachos					
Número de laboratorios					
Número de salas de informática					
Número de puestos en las salas de informática					
Número de salas de estudio					
Otros espacios para los estudiantes					
Espacios para los representantes de estudiantes					
Otros equipamientos disponibles					

X= último curso académico previo a la acreditación

Análisis y valoración de los datos