



## 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

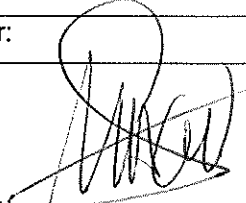
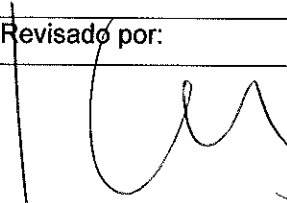
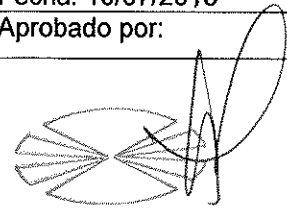
PA06-Anexo01. Modelo de acta

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 y servicios

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
B01	22/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la comisión de evaluación
B02	11/12/13	Nueva redacción del procedimiento, a propuesta de la UTC, cambios en el equipo de gobierno de la UDC y del centro

Elaborado por:	Revisado por:
	
Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 10/07/2013	Fdo. Juan Manuel Díaz Villoslada Gerente Fecha: 10/09/2013
Aprobado por:	
	
Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 11/12/2013	



### 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir cómo la Facultad de Ciencias de la Educación 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.

**Vicedecano 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

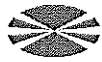
### 6.2. Planificación de la adquisición.

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 recepcionado 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).



#### 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 Vicedecano 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
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.

**10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.****11. FICHA RESUMEN.**

ÓRGANO RESPONSABLE		ED
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Proveedores</u>: a partir de su selección por parte del ED</li> <li>✓ <u>Profesorado</u></li> <li>✓ <u>Estudiantado</u></li> <li>✓ <u>PAS</u></li> </ul> <p>A través de sus representantes en JC.</p>
	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		<p>Al finalizar el curso académico, el Vicedecano de Calidad recopila los datos, relacionados a continuación, relativos a los recursos materiales del Centro y se los envía al ED para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.</li> <li>✓ Descripción de la biblioteca y salas de lectura.</li> <li>✓ Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca.</li> <li>✓ Fondos bibliográficos.</li> <li>✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información..</li> </ul>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El ED valora los recursos disponibles y las necesidades para el próximo curso académico.