

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	5
5.3. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO	6
5.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. ANEXO	8
9.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	8

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PAC02		
Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación ULPGC .
01	11-03-11	Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad.
02	20-04-15	Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012).
03	22-01-16	Actualización de la normativa y adaptación a la gestión de los recursos materiales de la ETULPGC (afecta a la modificación de los siguientes apartados: 3. Referencias/Normativa; 4. Definiciones; 5. Desarrollo del procedimiento; 6. Seguimiento, medición y mejora; 7. Archivo; 8. Responsabilidades; 9. Flujograma).
04	04-11-16	Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna emitido el 30 de septiembre de 2016: introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos.
05	29-11-17	Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 04.
06	02-10-19	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento. ○ Se ha añadido el nuevo logotipo del Centro. ○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación. ○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC. ○ Modificación del desarrollo del procedimiento, atendiendo a la unidad de gastos que se gestiona actualmente en la ET (afecta a los apartados 5, 7, 8 y 9). ○ Se elimina del apartado 6 el responsable del procedimiento por considerarse reiterativo. ○ Modificación del anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento. ○ Responsable de la revisión del procedimiento (apartado 6) para que coincida con el responsable del procedimiento.

07	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha eliminado el flujograma (anterior apartado 9). ○ Se ha actualizado el logotipo del Centro de acuerdo con el cambio en la identidad corporativa. ○ Se han corregido los errores de redacción detectados. ○ Se ha modificado el término 'garantía' por el de 'gestión' cuando se nombra el Sistema de Gestión de la Calidad. ○ Se ha incluido el enlace https://online.ulpgc.es para remitir a la normativa y referencias propias actualizadas de la ETULPGC (apartado 3).
07	25-07-24	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha actualizado el logotipo del Centro de acuerdo con el cambio en la identidad corporativa.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 19-07-2024	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 25-07-2024	ETULPGC Fecha: 26-07-2024
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de los recursos materiales destinados a la docencia en la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC), con el propósito de estar adaptados, permanentemente, a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a todos los recursos materiales destinados a la docencia de la ETULPGC, para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de estos.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Externa y de la ULPGC
 - Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- De la ETULPGC (<https://online.ulpgc.es>)
 - Reglamento de la ETULPGC.
 - Capítulo 6 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro, relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
 - Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro, relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y el equipamiento (material científico, técnico, asistencial y artístico) con los que se desarrolla el procedimiento de enseñanza-aprendizaje.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

Los recursos materiales necesarios para abordar la docencia en un régimen de modalidad no presencial, a distancia, son bien distintos de los necesarios para la docencia presencial. Para la modalidad no presencial es imprescindible una infraestructura técnica de conexión a Internet, servidores Web y las aplicaciones informáticas para sustentar la comunicación docente a distancia, el proceso de enseñanza-aprendizaje en un entorno web distribuido.

La ETULPGC, a través del Coordinador con competencias en el Campus Virtual, se encarga de determinar las características funcionales y docentes de las aplicaciones web necesarias para cumplir adecuadamente los objetivos de enseñanza aprendizaje en línea, vía web. Por lo tanto, el Director de la ETULPGC junto con el Coordinador con competencias en el campus virtual son los responsables de definir los requerimientos y seleccionar plataformas y aplicaciones informáticas (web) necesarias para la docencia.

Por su parte el Servicio de Informática de la ULPGC (SI) es el encargado de evaluar la viabilidad técnica de las demandas funcionales planteadas, determinando los recursos materiales y técnicos necesarios para satisfacer dichas demandas. El SI es el encargado de diseñar, adquirir e implementar y mantener la infraestructura técnica necesaria para la docencia en línea en todas sus modalidades en la ULPGC.

Asimismo, para la celebración de los exámenes es necesaria la existencia de unas correctas y suficientes instalaciones físicas en los lugares de examen que la ULPGC tiene en la geografía española. Se cuenta con dichos centros y los exámenes se celebran en correctas condiciones de espacio e intimidad.

5.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

El Director o Directora de la ETULPGC identifica las necesidades de recursos materiales que tiene el Centro y estudia la posibilidad de la adquisición de dicho recurso. De acuerdo con el presupuesto con el que cuenta la unidad de gastos de la ETULPGC y, dependiendo del carácter de la adquisición, estas se pueden clasificar en:

- Adquisiciones de bienes corrientes y servicios: aquellos necesarios para el funcionamiento ordinario de la ETULPGC (material de oficina, pagos de conferenciantes, gastos protocolarios, etc.).

- Inversiones reales: aquellas que, en función de su importe y su durabilidad, incrementan el patrimonio.

Para cada compra se realiza un expediente de gasto con los documentos contables y memorias necesarias, si proceden, y siguiendo las normas de ejecución presupuestaria y de la selección de proveedores de la Universidad y dependiendo de las características económicas del gasto, se aplica la normativa que corresponda.

5.3. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO

El Personal de Administración y Servicios (PAS) con competencias en la gestión de compras verifica la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recibido con la petición realizada. Cuando los recursos adquiridos necesitan ser inventariados de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la Universidad, este proceso se realiza en la Administración, generando un certificado de inventario que es firmado por el Secretario del Centro.

5.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Cualquier usuario de las instalaciones puede dar parte de las anomalías o averías detectadas al Equipo Directivo de la ETULPGC, que desarrollará las gestiones necesarias para subsanar dichas averías.

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento se asigna a diferentes servicios:

- El mantenimiento de los recursos y locales se lleva a cabo, tanto en el terreno preventivo como en el correctivo, por empresas contratadas por la Universidad de manera centralizada. Existen, por otro lado, una serie de supuestos en los que el mantenimiento de las instalaciones requiere la intervención del Servicio de Obras e Instalaciones de la Universidad, que es el responsable de gestionar las obras menores, las reparaciones que afectan a cuadros eléctricos, etc. En estos casos, se genera un expediente administrativo gestionado desde la Administración.
- En cuanto al mantenimiento de los recursos informáticos, las incidencias que surjan en los mismos se pueden gestionar a través de la web institucional o del teléfono de asistencia técnica informática al usuario del SI de la ULPGC.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Director o directora de la ETULPGC procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado a la Subdirectora o Subdirector con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los recursos materiales se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de Apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *Procedimiento Estratégico para la elaboración y actualización de la Política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Presupuesto de la unidad de gasto de la ETULPGC	Informático	Director o Directora	6 años
Expedientes de gasto	Informático	Administración	6 años
Certificado de inventariado	Informático	Administración	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirectora o Subdirector de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantado	Agentes externos
Equipo Directivo	X	X		
Administración		X		
Personal de los servicios prestados en el Centro	X	X		
Director o Directora	X			
Subdirector/a encargado del Campus Virtual	X			

9. ANEXO

9.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. Puntos débiles del procedimiento

○

2. Puntos fuertes del procedimiento

○

3. Propuestas de mejora del procedimiento

○

Fecha y firma

Director o Directora de la Estructura de Teleformación