



Universidad de Valladolid

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



ESCUELA DE INGENIERÍAS  
INDUSTRIALES

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. FLUJOGRAMA
10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

<b>Elaborado por:</b> <i>Juan Carlos Fraile Marinero</i> <i>Responsable de Calidad del Centro</i>	<b>Revisado por:</b> <i>Jesús Pisano Alonso</i> <i>Director de la Escuela de</i> <i>Ingenierías Industriales</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>Junta de Escuela</i>
<b>Fecha:</b> <i>12 de Junio de 2017</i>	<b>Fecha:</b> <i>4 de Septiembre de 2017</i>	<b>Fecha:</b> <i>26 de Septiembre de 2017</i>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



### 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el establecimiento y adecuación de los recursos materiales de la Escuela de Ingenierías Industriales (EII) de la Universidad de Valladolid (UVa), para garantizar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, mediante:

- Definición de las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planificación de la adquisición de recursos.
- Mejora continua de la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Información de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

### 2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación a los recursos materiales directamente relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y apoyo a los estudiantes de la EII.

### 3. DOCUMENTACIÓN

Documentos de referencia

- Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León, BOCYL de 16 de julio de 2003).
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- Versión consolidada del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 64/2013, de 3 de octubre, de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales de grado y máster en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL de 7 de octubre de 2013).
- Plan de Calidad Ambiental de la Universidad de Valladolid de 2003.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valladolid.
- Documentación del Programa AUDIT.
- Directrices Generales de Política Docente e Investigadora 2017-2018, aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 30 de marzo de 2017.
- Política de Calidad de la Universidad de Valladolid (UVa), aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 30 de marzo de 2017.
- Objetivos de Calidad de la EII.
- Capítulo 1 del **Manual de Gestión del SGIC**: Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Capítulo 8 del **Manual de Gestión del SGIC**: Recursos Materiales y Servicios.
- Procedimiento **PA09** de Información Pública.
- Procedimiento **PA10** para el Análisis y Utilización de Resultados.



Documentos generados:

- **F01-PA07:** Informe de recursos materiales. Necesidades y deficiencias
- **F02-PA07:** Seguimiento de Solicitudes de Recursos Materiales.
- **F03-PA07:** Seguimiento de Adquisiciones de Recursos Materiales.
- **F04-PA07:** Listado Anual de Intervenciones de Mantenimiento.
- **F05-PA07:** Listado Anual de Intervenciones de Informática.
- **D01-PA07:** Listado Anual de Material Inventariable.

#### 4. DEFINICIONES

**Recursos Materiales:** Instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca y otros), equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en los que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación.

#### 5. DESARROLLO

El Equipo Directivo, con periodicidad anual, y en colaboración con los servicios del Centro, debe realizar un informe, según formato **F01-PA07**, de los recursos materiales del Centro, y elaborar propuestas para subsanar las necesidades y deficiencias detectadas. Para la elaboración de este informe se deberá tener en cuenta: los objetivos de calidad de la UVa y de la EII, los informes de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro sobre la gestión de los recursos materiales, el Plan de Calidad Ambiental, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa y las aportaciones de los distintos grupos de interés implicados, recogidas en las incidencias, reclamaciones y sugerencias recibidas. En dicho informe se debe especificar cuáles de las actuaciones propuestas serán asumidas por la Escuela, y cuáles deberán ser trasladadas al órgano competente de la UVa. Estas propuestas serán remitidas a la Comisión Económica del Centro para su debate y aprobación.

El Equipo Directivo, en colaboración con los responsables de los servicios del Centro, planificará la adquisición de todos los recursos materiales (tanto los solicitados a la UVa, mediante convocatoria de ayudas de la UVa, como los asumidos por la Escuela), y realizará un seguimiento de las solicitudes según formato **F02-PA07**, manteniendo informada a la Junta de Escuela. El responsable del servicio encargado de poner en explotación el recurso adquirido deberá proceder a su recogida y revisión, lo que quedará reflejado en el documento con formato **F03-PA07**. La responsable de la Secretaría Administrativa del Centro, cuando proceda, será la encargada de inventariar el material adquirido, dejando constancia en el documento **D01-PA07**.

El Equipo Directivo gestiona el uso y la reserva de recursos materiales de la EII (uso de ordenadores, salas de informática, aulas, etc.), a partir de la demanda de los usuarios. Para ello dispone de una aplicación en la web de la EII.

Presentada una incidencia en la EII, el afectado/interesado solicita la intervención rellenando un “parte de mantenimiento” dentro de la herramienta informática desarrollada e implantada en la web de la EII. Esta incidencia es recibida y procesada por el responsable de mantenimiento/informática de la EII. Todo el personal del centro está autorizado para hacer peticiones a través de un parte de mantenimiento.

El responsable de mantenimiento/informática de la EII hace una primera valoración de la solicitud de la intervención, en muchos casos necesariamente desde el lugar de la solicitud, y determina si el



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



equipo de mantenimiento/informática de la EII puede resolver la incidencia, por tratarse de operaciones de mantenimiento/informática ordinarias, o si la intervención la debe realizar un técnico especialista del Servicio de Mantenimiento/Informática de la UVa. En este caso, la intervención se realizará con personal propio del taller correspondiente de la UVa, o se solicitará y coordinará la actuación con empresas externas (empresas adjudicatarias de los diversos contratos de mantenimiento u otras empresas autorizadas).

La aplicación informática desarrollada en la EII para la gestión de partes de mantenimiento/informática permite, a la persona que ha solicitado la intervención, realizar un seguimiento del estado de la incidencia.

El responsable de mantenimiento de la EII debe cumplimentar un breve parte de ejecución, indicando los trabajos realizados y el material utilizado. Este parte de ejecución se adjunta a la solicitud de intervención, y se archiva en un fichero anual de intervenciones, reflejado en el documento con formato **F04-PA07**

El responsable de informática de la EII debe cumplimentar un breve parte de ejecución, indicando los trabajos realizados y el material utilizado. Este parte de ejecución se adjunta a la solicitud de intervención, y se archiva en un fichero anual de intervenciones, reflejado en el documento con formato **F05-PA07**

### 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro analizará los resultados de la gestión de los recursos materiales del Centro según el procedimiento **PA10** para el Análisis y Utilización de Resultados. En base a este análisis, el Equipo Directivo, en colaboración con la Comisión Económica del Centro, revisará las actuaciones asociadas a los recursos materiales elaborando una propuesta para el año siguiente.

### 7. ARCHIVO

Todos los documentos utilizados en el desarrollo de este proceso serán archivados por el Responsable de Calidad del Centro.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Necesidades de Recursos Materiales. <b>F01-PA07</b>	Papel o soporte informático	Secretario Académico del Centro	6 años
Seguimiento de Solicitudes de Recursos Materiales. <b>F02-PA07</b>	Papel o soporte informático	Secretario Académico del Centro	6 años
Seguimiento de Adquisiciones de Recursos Materiales. <b>F03-PA07</b>	Papel o soporte informático	Secretario Académico del Centro	6 años
Listado Anual Material Inventariable . <b>D01-PA07</b>	Papel o soporte informático	Secretario Académico del Centro	6 años
Listado Anual de Intervenciones de Mantenimiento. <b>F04-PA07</b>	Papel o soporte informático	Secretario Académico del Centro	6 años
Listado Anual de Intervenciones de Informática. <b>F05-PA07</b>	Papel o soporte informático	Secretario Académico del Centro	6 años



Universidad de Valladolid

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



ESCUELA DE INGENIERÍAS  
INDUSTRIALES

### 8. RESPONSABILIDADES

**Equipo Directivo:** Identificar las necesidades asociadas a los recursos materiales y definir las actuaciones a seguir. Elaborar propuestas de adquisición de recursos materiales. Gestionar el uso de los recursos materiales. Planificar y hacer un seguimiento de la adquisición de recursos materiales. Revisar las actuaciones asociadas a los recursos materiales.

**Comisión Económica del Centro:** Analizar y aprobar, si procede, las propuestas elaboradas por el Equipo Directivo.

**Comisión de Garantía de Calidad de Centro:** Evaluar los resultados de la gestión de recursos materiales.

**Junta de Escuela:** Estar informada de la gestión de recursos materiales en el Centro.

**Servicios del Centro:** colaborar con el Equipo directivo en la elaboración de propuestas de adquisición de recursos materiales.

**Responsable del Servicio:** Colaborar con el Equipo Directivo en la planificación de la adquisición de los recursos materiales. Verificar el material adquirido. Puesta en explotación.

**Responsable de la Secretaría Administrativa del Centro:** Inventariar los nuevos recursos.

**Responsable de Calidad del Centro:** Velar por el cumplimiento de los criterios de Calidad exigidos en lo relacionado con el proceso implicado. Archivar los documentos derivados de este proceso.

**Responsable de Mantenimiento del Centro:** Gestión de los partes de mantenimiento utilizando la herramienta informática implantada en la web de la EII. Valoración y resolución (por medios propios o externos) de la incidencia indicada en el parte de mantenimiento.

**Responsable de Informática del Centro:** Gestión de los partes de informática utilizando la herramienta informática implantada en la web de la EII. Valoración y resolución (por medios propios o externos) de la incidencia indicada en el parte de informática.

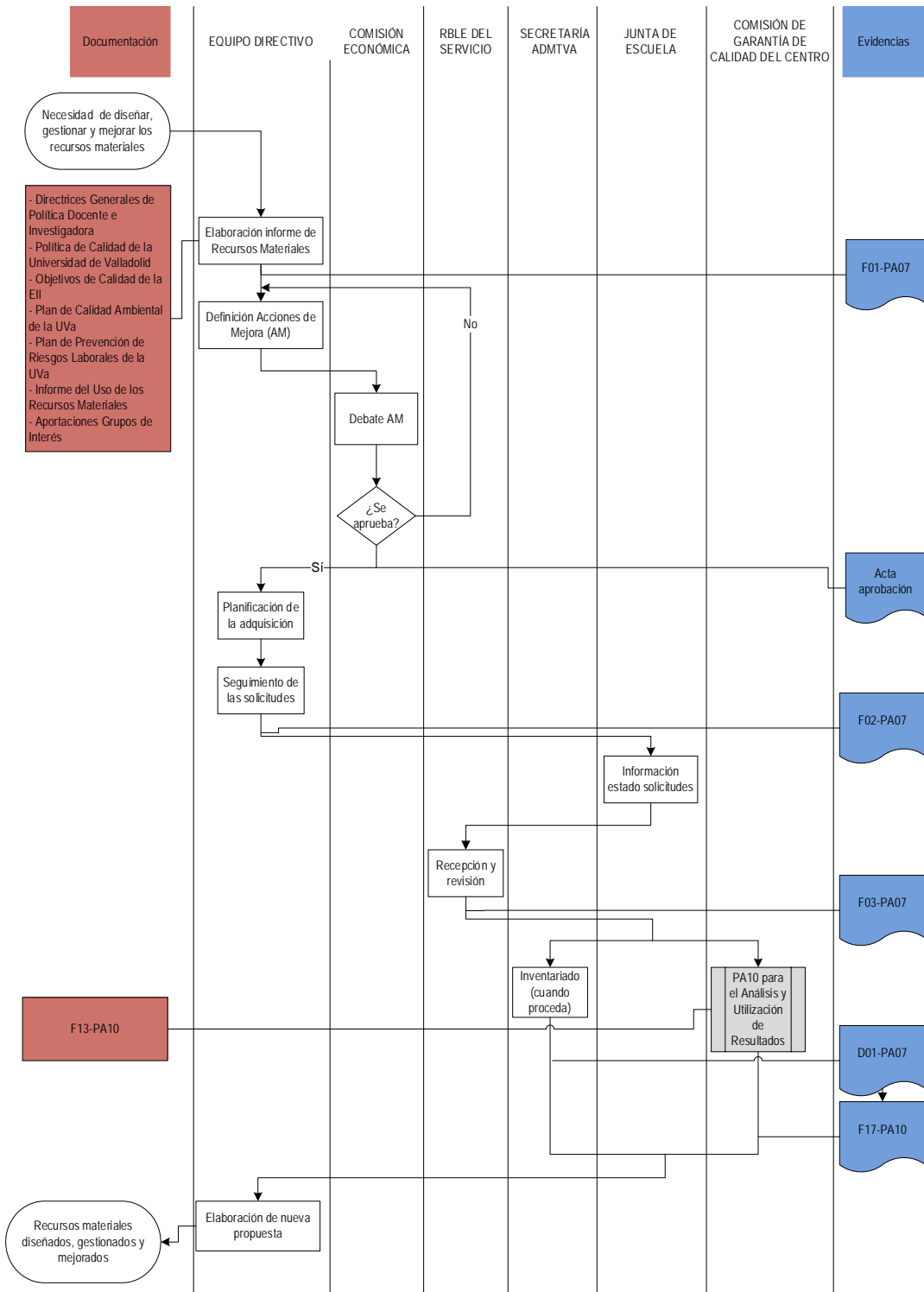
**Servicio de Mantenimiento de la UVa:** Resolución de incidencias en las instalaciones generales del edificio del Centro que no puedan resolverse por el propio Centro.

**Secretario Académico del Centro:** Custodiar toda la documentación relacionada con el SGIC del Centro así como la generada en su aplicación.



## 9. FLUJOGRAMA

### - Gestión de Recursos Materiales

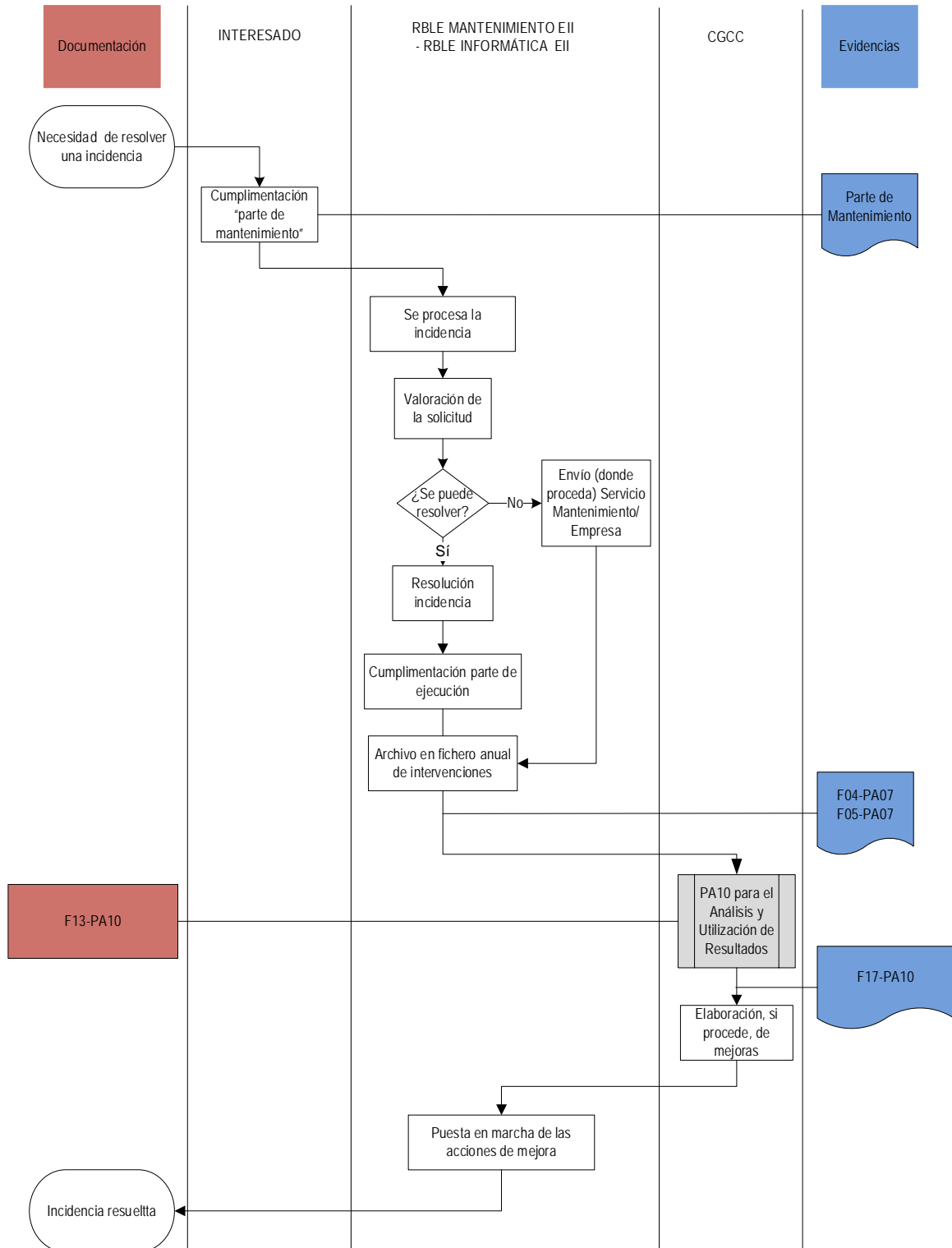




# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



## - Gestión de Incidencias





Universidad de Valladolid

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



ESCUELA DE INGENIERÍAS  
INDUSTRIALES

### 10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
V01	Abril 2009	Edición inicial
V02	Junio 2017	<p>Nuevo nombre del centro: Escuela de Ingenierías Industriales. Cambio de la codificación del procedimiento y de los formatos. Actualización de la documentación de referencia por cambio de denominación o por tratarse de nueva normativa vigente. Ampliación de la definición de los recursos materiales. Se actualiza, en general, el desarrollo del procedimiento modificando los órganos responsables y las actividades que realizan; se añade la gestión de incidencias de recursos materiales; se elimina el Servicio de Conserjería y se incorporan los Servicios del Centro, el Servicio de Mantenimiento UVA y el Responsable de mantenimiento del Centro. Cambio de la denominación del Subdirector de Acreditación por Responsable de Calidad del Centro Se añade el formato: Fichero anual de intervenciones F04-PA07. Modificación del responsable de la custodia de la documentación del SGIC. Modificación de las responsabilidades y flujograma conforme a los cambios realizados en el desarrollo.</p>