

801.5.1. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	2
2.	ALCANCE DEL PROCESO	2
3.	REFERENCIAS / NORMATIVAS	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	DESARROLLO DEL PROCESO	3
6.	INDICADORES	5
7.	EVIDENCIAS.....	5
8.	RESPONSABLE DEL PROCESO	6
9.	RESPONSABILIDADES	6
10.	FLUJOGRAMA.....	7

RESUMEN DE REVISIÓN		
Edició	Datos	Motivo de la modificación
00	25/07/2014	Edición inicial del documento
01	20/07/2020	Revisión y adaptación de la primera versión al idioma español incluyendo cambios identificados en la actualización
02	17/12/2023	Revisión del proceso gestión recursos materiales

Elaboración: Responsable de Calidad Fecha: 25/07/2014	Revisión: Director del Centro Fecha:17/12/2023	Aprobación: Director General Fecha: 22/01/2024
--	---	---

801.5.1. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. FINALIDAD

La finalidad de este proceso es definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones impartidas en la EUNCET.

2. ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso es de aplicación al funcionamiento de todos los recursos materiales que afectan al desarrollo de la actividad académica de la EUNCET y que no están directamente gestionados por departamentos.

3. REFERENCIAS / NORMATIVAS

Marco Interno

- Plan estratégico de Euncet

4. DEFINICIONES

- **Servicios Generales (SSGG):** departamento encargado de todo lo relacionado con las tareas de mantenimiento de infraestructura y servicios.
- **Equipamiento docente:** equipamiento destinado directamente al desarrollo de la actividad docente (mobiliario de las aulas, equipos informáticos de los laboratorios de informática, proyectores de vídeo, pizarras electrónicas, conexiones de FO...). Incluye, también, licencias de software.
- **Infraestructuras:** Programa anual de cofinanciación de obras de reforma, ampliación y mejoras en las instalaciones. Incluye la ejecución de obras e instalaciones estructurales de edificios y de infraestructuras informáticas y de comunicaciones (equipos excluidos).
- **Recursos materiales:** instalaciones y equipamiento necesarios para el correcto desarrollo de los programas formativos. Incluye los espacios físicos y su equipamiento, y los suministros (electricidad, agua, gas y climatización).

Los servicios incluidos en este proceso corresponden únicamente a los destinados al mantenimiento de los recursos materiales y los directamente vinculados a los programas formativos.

801.5.1. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Definición del órgano y/o persona/es involucradas en la gestión de los recursos materiales

- **El Responsable de Servicios Generales** es quien planifica y hace el seguimiento de las actuaciones acordadas con respecto a los recursos materiales.
- **El equipo de SSGG** (servicios generales) es el responsable de velar para que las actuaciones sobre los recursos materiales y los servicios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas sean las adecuadas.

5.2 Planificación de las necesidades del centro

Para la planificación de las necesidades se tendrá en cuenta:

- Las políticas en el ámbito de recursos materiales de la EUNCET.
- La política y objetivos de calidad del Centro.
- Las propuestas de mejora surgidas del seguimiento de las titulaciones de acuerdo con el seguimiento y mejora de las titulaciones y que recogen los resultados de las encuestas de satisfacción de estudiantes y PDI.
- Las incidencias detectadas.

5.3 Adquisición de recursos materiales y servicios

La Dirección General (DG), es el responsable final de proveer los recursos necesarios para garantizar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, el equipamiento y los recursos materiales de la Universidad. Esta tarea la realiza mediante, por un lado, la asignación de un presupuesto ordinario de funcionamiento a cada centro y, por otro, de una serie de convocatorias regulares orientadas a la dotación de recursos y el establecimiento de presupuestos finalistas.

El equipo de SSGG, mediante presupuesto asignado adquiere los recursos materiales que determine necesarios. Siempre habrá la valoración de diferentes presupuestos de proveedores o industriales con el fin de decidir la mejor opción en cuanto a costes y de ejecución o entrega.

Las adquisiciones de equipamiento docente se trasladan al **Responsable de SSGG** que es el encargado de gestionarlas.

El **Responsable de SSGG** de la EUNCET es el/la responsable de recibir las compras y

801.5.1. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES

gestionar todas las incidencias de compras de recursos materiales.

En cuanto a la mejora de la gestión vinculada a los temas informáticos, la **Dirección General** propone sus necesidades al **Departamento de TIC** con los que se valora la mejor solución y su viabilidad.

5.4 Gestión de las incidencias

La EUNCET tiene implantado un sistema de comunicación de incidencias propio por medio de correo electrónico a través del cual el personal de la EUNCET comunica cualquier incidencia de las aulas, despachos, etc. ~ ~ tic@euncet.com y suport@euncet.com.

La comunicación de incidencias se realiza también, de forma habitual, verbalmente en el **Jefe de SSGG**.

El Responsable de SSGG es la persona que gestiona el cuadro de prioridades y recibe las incidencias recogidas por el personal de mantenimiento. Se encarga de su resolución a través del Técnico de Mantenimiento o la empresa de mantenimiento de las instalaciones.

En el ámbito informático se dispone de un servicio de atención al usuario (Soporte) al que se puede acceder a través de correo electrónico o por teléfono. Si llega la comunicación de una incidencia informática, el personal de TIC o Soporte del centro lo registran e inician el proceso de resolución.

Las incidencias del campus virtual se gestionan a través del correo electrónico tic@euncet.com.

Finalmente, las incidencias de tipo administrativo, relacionadas con la adquisición de recursos materiales, las gestiona SSGG con los proveedores.

5.5 Recogida y análisis de resultados

El Responsable de SSGG es la persona encargada de recoger las incidencias en los recursos materiales y servicios del centro, así como las correspondientes a su administrativa.

El estudiantado da su opinión sobre el funcionamiento y la adecuación de los recursos materiales y servicios a través de la encuesta generada por el área de calidad y el PDI igualmente, a través de la encuesta específica.

El **Responsable de SSGG** y **Responsable de Calidad (RC)** analizan esta información y conjuntamente con la **Dirección General** acuerdan las actuaciones necesarias, en su

801.5.1. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES

caso, ya sea de adquisición de nuevos recursos materiales o de mejora en su mantenimiento.

5.6 Rendimiento de cuentas

El **Responsable de SSGG** es el responsable de rendir cuentas de la gestión de los recursos materiales y servicios ante la **Dirección General**.

ANEXO A



Control de sol·licitud de serveis i compra de materials

Data sol·licitud: ___ / ___ / ___

Sol·licitant: _____

Material pressupostat?: Sí No

Partida: _____

Material sol·licitat:

Material o Producte	URL del producte o Proveedor	Unitats	Cost total

Servei necessari:

Núm. De persones: ____

En motiu de:

Data límit / data de servei: ___ / ___ / ___

El/La Sol·licitant

Direcció General

6. INDICADORES

- Satisfacción de los estudiantes/PDI/PAS con las instalaciones.
- Satisfacción de los estudiantes/PDI/PAS con los servicios.

801.5.1. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES

7. EVIDENCIAS

<i>Identificación del registro</i>	<i>Descripción</i>
Anexo A - Control de solicitud de servicios y compra de materiales	Documento donde se detalla las solicitudes recibidas
Distribución del presupuesto del Mantenimiento y grandes actuaciones	Presupuesto asignado a temas de mantenimiento

8. RESPONSABLE DEL PROCESO

- El **Responsable de SSGG** es el responsable del proceso.

9. RESPONSABILIDADES

- **Dirección General (DG):** es el responsable final de proveer los recursos necesarios para garantizar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, el equipamiento y los recursos materiales del Centro.
- **El equipo de SSGG:** es el responsable de velar para que las actuaciones sobre los recursos materiales y los servicios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas sean las adecuadas.
- **Responsable de calidad (RC):** recoge los datos del proceso y difunde los resultados.

10. FLUJOGRAMA

