

## CAPITULO 6. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

6.1. OBJETO.....	2
6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
6.4. DESARROLLO .....	2


RESUMEN DE MODIFICACIONES - MSGC01		
Número	Fecha	Modificaciones
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	10/03/08	Revisión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria
02	17/03/08	Revisado por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Veterinaria
03	24/03/08	Aprobado por el Decano de la Facultad de Veterinaria
04	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
05	23/01/09	Modificaciones tras: las aportaciones de la ANECA en el informe final de la evaluación del SGC (programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
06	19/04/10	Revisión por el Coordinador de Calidad (modificación del formato del documento y se añade una referencia)
07	24/09/12	Actualización atendiendo al nuevo Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC 2012.
08	15/12/15	Revisión y actualización del manual
09	29/11/2017	Revisión y actualización del manual por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria, incluyendo entre otros aspectos, nuevo procedimiento institucional Modificación de la tabla de modificaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Vicedecana de Calidad</i>	<i>Comisión de Garantía de Calidad</i>	<i>Equipo Decanal y Junta de Facultad</i>	
<i>Fdo: María del Carmen Muñoz Ojeda</i>	<i>Fdo: María del Carmen Muñoz Ojeda</i>	<i>Fdo: Juan Alberto Corbera Sánchez</i>	Fecha: 31/01/2018
Fecha: 22/11/2017	Fecha: 29/11/2017	Fecha: 31/01/2018	

MSGC06

M09 de 31/01/2018

Página 1 de 3

PÁGINA 1 / 3	ID. DOCUMENTO yNOckS8kCRTurExaVUTpuw\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JUAN ALBERTO CORBERA SÁNCHEZ	26/02/2018 13:15:18	MTY5MDUy	
MARIA DEL CARMEN MUÑOZ OJEDA	26/02/2018 14:17:10	MTY5MTE2	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

## 6.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar la gestión de los recursos materiales y servicios y de los mecanismos por los que la Facultad de Veterinaria de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) aseguran su calidad.

## 6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo se aplica a los recursos materiales y servicios adscritos al Centro y a los servicios con competencias en el Centro.

## 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la Web de la ULPGC se ha publicado una página que recoge toda la normativa actualizada a nivel internacional, nacional e institucional; y aplicable a los Sistemas de Garantía de Calidad de los centros y que podrá encontrar en el siguiente enlace:

[http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153](http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153)

La normativa aplicable a este capítulo del manual es la siguiente:


- Reglamento de Régimen Interno del Centro.

## 6.4. DESARROLLO

La Facultad de Veterinaria de la ULPGC dispone de los recursos materiales, infraestructuras y servicios de apoyo necesarios para el desarrollo de los programas formativos, tal y como se ha expuesto en el capítulo dos de este manual. La gestión de estos recursos se distribuye en varias administraciones con distintos responsables según la estructura organizativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Todas estas administraciones enfocan sus actividades a los distintos grupos de interés del Centro, tanto estudiantes como, profesorado y personal de administración y servicios para la correcta coordinación y desarrollo de los programas formativos y de la vida universitaria.

En general, respecto a la gestión de los recursos materiales y servicios el Centro cuenta con mecanismos para:

- Analizar las necesidades de estudiantes, personal docente e investigador y de administración y servicios, en relación a los recursos materiales y servicios requeridos para el desarrollo de los programas formativos.
- Regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y servicios que se adquieren, mantienen o prescinden para el desarrollo de los programas formativos

PÁGINA 2 / 3	ID. DOCUMENTO yNOckS8kCRTurExaVUTpuw\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JUAN ALBERTO CORBERA SÁNCHEZ	26/02/2018 13:15:18	MTY5MDUy	
MARIA DEL CARMEN MUÑOZ OJEDA	26/02/2018 14:17:10	MTY5MTE2	

- Facilitar información sobre los recursos materiales y servicios ofrecidos.
- Planificar y controlar la ejecución y mantenimiento de los recursos materiales y servicios.

Y, en particular, para garantizar la calidad de los recursos materiales y servicios atendiendo a las directrices de calidad de las agencias de calidad, se cuentan con procesos y mecanismos para:


- Obtener y valorar la información sobre los requisitos para el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y servicios (incluyendo los aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente).
- Canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios.
- El control, revisión periódica y mejora de los recursos materiales y los servicios.
- Rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios al aprendizaje de los estudiantes y su nivel de uso.

La organización de todos estos mecanismos se contempla en el Sistema de Garantía de Calidad a través de diferentes procedimientos documentados. Así, en relación con la gestión básica:

- ✓ Los servicios relacionados con la administración del decanato se integran en los procedimientos estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro y en el de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas.
- ✓ La gestión de los servicios relacionados con la administración del edificio se define en el procedimiento de apoyo para la gestión de servicios.
- ✓ La gestión de los servicios centrales de la universidad se define en el procedimiento Institucional para la Gestión de los Servicios Generales y Sociales.
- ✓ Para la gestión de los recursos materiales del Centro se define en el procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales.
- ✓ Para la gestión de los recursos materiales generales de la ULPGC se define en el procedimiento institucional para la gestión de recursos materiales.

Y, especialmente, en relación con el aseguramiento de la calidad de recursos materiales y servicios se cuenta con los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política de calidad.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento Institucional para la definición, implantación y seguimiento del plan estratégico.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditorías de calidad.

PÁGINA 3 / 3	ID. DOCUMENTO yNOckS8kCRTurExaVUTpuw\$\$			
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
	JUAN ALBERTO CORBERA SÁNCHEZ	26/02/2018 13:15:18	MTY5MDUy	
	MARIA DEL CARMEN MUÑOZ OJEDA	26/02/2018 14:17:10	MTY5MTE2	