PROCEDEMENTO

XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS E DOS SERVIZOS

CÓDIGO IA-01 P1 ÍNDICE 00

Centro certificado
FIDES-AUDIT

Universidade Vigo

Facultade
de Bioloxía

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDADE DOS CENTROS (GRAOS E MESTRADOS)

PROCEDEMENTO

Xestión dos recursos materiais e dos servizos

CÓDIGO IA-01 ÍNDICE 00

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de centro
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura
28/06/2019	19/12/2019 MIGUEZ MIRAMONTES JESUS MANUEL - 33263114P Firmado digitalmente por MIGUEZ MIRAMONTES JESUS MANUEL - 33263114P Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-33263114P, givenName=JESUS MANUEL, sn=MIGUEZ MIRAMONTES, cn=MIGUEZ MIRAMONTES JESUS MANUEL - 33263114P Fecha: 2020.12.03 13:12:15 +01'00' Secretario Comisión Coordinador Calidade GALLARDO MEDINA MERCEDES - 29078007G Firmado digitalmente por GALLARDO MEDINA MERCEDES - 29078007G Fecha: 2020.12.02 18:25:34 +01'00' Presidenta Comisión Decana Fac. Bioloxía	20/12/2019 GIL MARTIN, EMILIO (AUTENTICACIÓN) Firmado por GIL MARTIN, EMILIO (AUTENTICACIÓN) Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=16267401F, sn=GIL, givenName=EMILIO, cn=GIL MARTIN, EMILIO (AUTENTICACIÓN) Fecha: 2020.12.03 21:27:57 +01'00' Secretario Fac. Bioloxía GALLARDO MEDINA MERCEDES - 29078007G Firmado digitalmente por GALLARDO MEDINA MERCEDES - 29078007G Fecha: 2020.12.02 18:25:53 +01'00' Presidenta Comisión Decana Fac. Bioloxía

Proceso

Xestión da Infraestrutura (IA)

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	ELABORACIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	15.05.2008	Área de Calidade	Creación dos procedementos (documentación marco) PA-07, *Xestión dos recursos materiais*, e PA-08, *Xestión dos servizos*, no marco do programa Fides-Audit de SGC dos centros
01-02	2008-2011	Comisións de garantía de calidade dos centros	Intervalo de modificacións realizadas polos centros no ámbito dos seus SGC baseadas fundamentalmente nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación do deseño remitidos por ACSUG.
03	28/06/2019	Área de Calidade	Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos en relación coa garantía de calidade dos recursos materiais e servizos. Integra e substitúe os procedementos: • PA07 Xestión dos recursos materiais • PA08 Xestión dos servizos Modificación do título e do código.

Índice

I OBXECTO 3

II ALCANCE 3

III REFERENCIAS 4

IV DESENVOLVEMENTO 5

V ANEXOS 12

I OBXECTO

Establecer os mecanismos que permitan garantir a dispoñibilidade e a adecuación dos recursos materiais e dos servizos previstos nas memorias de verificación das titulacións de grao e mestrado.

II ALCANCE

O alcance do procedemento esténdese

- de forma xenérica, ás infraestruturas e equipamentos para a docencia, sexan específicos de cada centro (partidas orzamentarias asignadas e xestionadas por cada centro), departamento (asignados aos departamentos do centro) ou institucionais (recursos materiais novos ou existentes xestionados por vicerreitorías, biblioteca...), e que inclúen, entre outros, aulas, talleres e salas de estudio, laboratorios e equipamento, postos de lectura na biblioteca e fondos bibliográficos e infraestrutura de TIC (plataformas de teledocencia e ferramentas multimedia),

-aos recursos e servizos de apoio necesarios para a formación ou docencia (subministracións, servizos reprográficos...),

- ao mantemento deses recursos materiais e servizos.

Nota 1: os servizos de orientación académica de carácter xeral, a administrativa, a de extensión universitaria e a profesional trátanse no procedemento *Orientación ao estudantado*.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

A lexislación, normativa e estándares de calidade de referencia que afecta a este proceso poden atoparse na ficha do proceso.

A lexislación e normativa xeral que afecta ao SGC dos centros está descrita no Manual de Calidade.

III.2. Definicións

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- QSP : queixas, suxestións e parabéns
- SGC : sistema de garantía de calidade
- TIC : tecnoloxías da información e das comunicacións

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Facilitar a aprendizaxe do estudantado de grao e mestrado e a súa formación garantindo a dispoñibilidade e adecuación de recursos materiais, da infraestrutura de TIC e dos servizos necesarios para o proceso de ensinanza-aprendizaxe.

IV.2. Responsable do proceso

Responsable institucional: Vicerreitor/a de Planificación e Sostibilidade e Xerencia

Responsable no centro: vicedecano/a ou subdirector/a con competencias en recursos materiais e servizos

IV.3. Indicadores

- Distribución de alumnado por centros de prácticas (I11 - Guía de seguimento e acreditación da ACSUG)
- Media de alumnos por grupo de docencia (I15 - Guía de seguimento e acreditación da ACSUG)

A descrición e o modo de cálculo destes indicadores están definidos no Catálogo de indicadores de centros e titulacións, dispoñible no Portal de transparencia da Universidade de Vigo.

IV.4. Diagrama de fluxo

ASPECTOS XERAIS

Infraestruturas xerais (docencia)

A programación, supervisión e execución das novas infraestruturas, así como a reforma, remodelación, adaptación ou reparación das xa existentes está xestionada pola Vicerreitoría de Planificación e Sostibilidade, en coordinación coa Xerencia.

Ademais, esta vicerreitoría ten as competencias sobre a xestión e coordinación dos equipamentos e infraestruturas docentes.

1 RECURSOS E SERVIZOS PARA A DOCENCIA

A Vicerreitoría de Economía elabora, en coordinación coa Xerencia, as liñas directrices do orzamento anual da universidade e da súa política económica. Estas liñas son presentadas ao Claustro, ao Consello de Goberno e, finalmente, con todas achegas recibidas, ao Consello Social para aprobación.

A vicerreitoría reparte entre os centros e departamentos os orzamentos para a docencia baseándose nos criterios consensuados de xeito previo.

1.A Orzamento asignado aos centros

O equipo de goberno do centro determina e consolida, en cada curso académico, a detección de necesidades de novos recursos ou servizos. Esta identificación pode partir, de xeito previo, das comisións académicas das titulacións, da administración do centro/ámbito, do estudantado (a través das enquisas, do sistema de QSP ou de calquera outra canle de comunicación) das accións do plan de mellora do centro ou das titulacións relativas á suficiencia e/ou adecuación dos recursos materiais ou servizos ou de calquera outro colectivo do centro. Tamén, determina as necesidades para cubrir co orzamento propio e as que debe comunicar aos servizos centrais para tramitar.

A dirección / decanato presenta (informa e sé é o caso aproba) na xunta de centro, a proposta de distribución do orzamento do centro, de acordo cos criterios previamente aprobados por esta e tendo en conta o profesorado, as áreas ou os departamentos, os créditos impartidos e as necesidades previstas (funxibles, equipamento, mantemento...).

A xestión do orzamento propio do centro realízase a través das xefaturas de área das áreas económicas do centro/ámbito. Cada vez que se executa unha necesidade de recursos ou servizos, a persoa responsable deste elabora a folla de pedimento. A área económica comproba a existencia de crédito e, se procede, o/a administrador/a autoriza o gasto para tramitar a través da plataforma de pedidos da universidade. En función da contía económica, o prazo de execución e doutros factores, aplícase a normativa de adquisición ou contratación que corresponda.

Ao finalizar o ano, a dirección / decanato presenta á xunta de centro un informe de execución do orzamento do centro, na que se detalla o gasto executado por conceptos.

1.B Orzamento asignado aos departamentos do centro

A xestión é responsabilidade da dirección do departamento.

As necesidades de recursos económicos ou materiais ou de servizos poden ser identificadas tamén polo persoal do departamento. Neste caso, o director do centro de gasto é a dirección do departamento, quen autoriza a execución.

1.C Recursos e servizos centralizados dos centros

A xestión dos recursos dos centros que se realiza a través dos servizos administrativos centrais é responsabilidade do Servizo de Xestión Económica e Contratación, baixo a coordinación da vicerreitoría de Planificación e Sostibilidade e da Xerencia. Abrangue o mantemento das instalacións comúns, reformas, remodelacións, ampliacións e melloras relevantes, consumos enerxéticos e doutros recursos...

1.D Outros recursos asignados para a docencia

Algunhas das vicerreitorías poden realizar convocatorias nas que participan os centros e/ou departamentos mediante proxectos que teñen por obxecto mellorar a calidade docente, investigadora e de xestión, e que poden supoñer a necesidade de novos recursos materiais que son financiados total ou parcialmente pola vicerreitoría que convoca.

As solicitudes e a xestión realízanse e xustifícanse polo procedemento que estableza a convocatoria (memoria xustificativa, facturas...).

2 MANTEMENTO DOS RECURSOS MATERIAIS E SERVIZOS

O mantemento dos recursos materiais é realizado polo centro, pola ATIC, pola Área de Xestión das Infraestruturas ou por servizos externos contratados con tal fin.

2.A Mantemento realizado polo centro

Os responsables do mantemento ordinario dos edificios son os administradores/as do ámbito/campus, en colaboración coas direccións/decanatos dos centros, e os responsables dos servizos xerais (conserxaría). As tarefas

incluídas no plan básico de mantemento anual de edificios son realizadas polo persoal de servizos xerais, agás que se indique outra cousa.

En particular, os departamentos son responsables de coidar, manter e renovar os seus bens.

2.B Mantemento da infraestrutura TIC

A área ATIC ten a competencia de organizar os sistemas de información e comunicación de apoio ás actividades de docencia, xestión e investigación, baixo a coordinación da vicerreitoría de Planificación e Sostibilidade.

2.C Mantemento das infraestrutura dos edificios

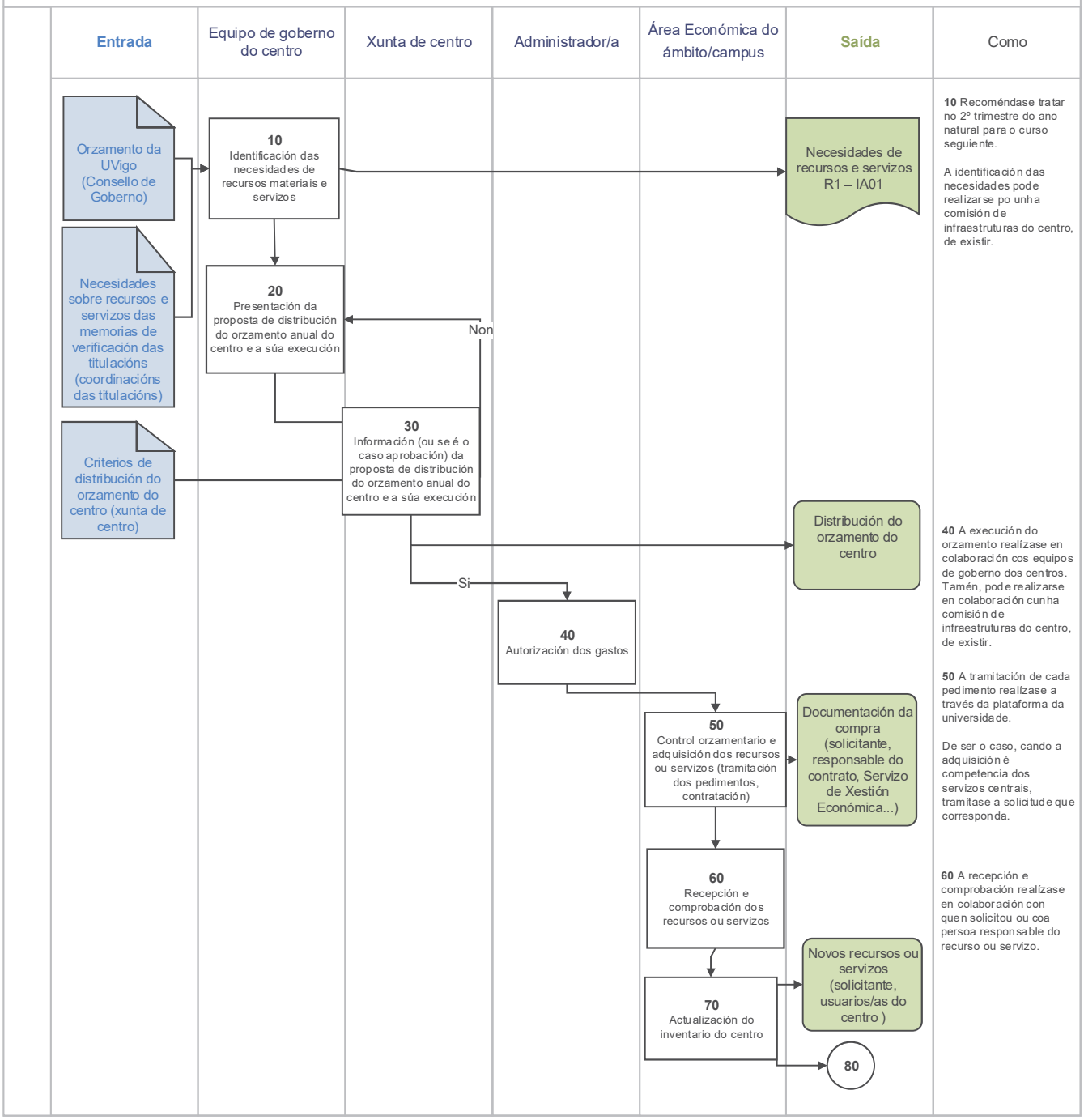
A Área de Xestión das Infraestruturas ten a competencia de coordinar as labores técnicas para elaborar os plans de mantemento e a xestión das infraestruturas civís.

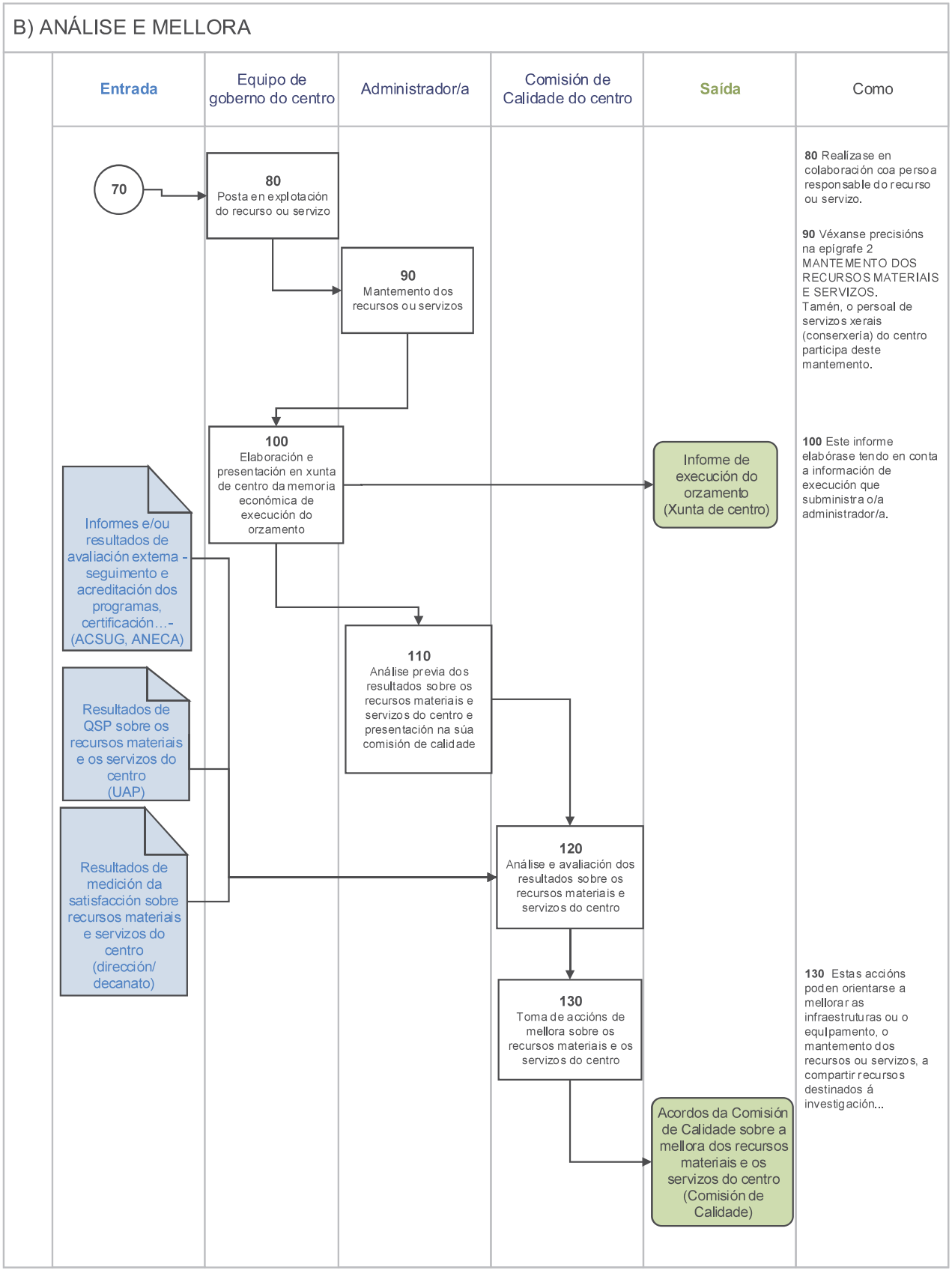
2.D Plans e programas de actuación preventiva

O Servizo de Prevención de Riscos Laborais realiza as actividades preventivas co fin de garantir a adecuada protección da seguridade e a saúde do persoal traballador, e avalía os factores de risco que poidan afectar ao desenvolvemento das actividades de aprendizaxe.

En todo caso, a dirección / decanato do centro, e en particular a persoa responsable da prevención dos riscos laborais no centro, vela polo cumprimento da normativa relacionada coa seguridade dos equipos, ergonomía, riscos laborais... así como no relativo aos plans de emerxencia e evacuación, de xeito coordinado co Servizo de Prevención de Riscos Laborais.

A) RECURSOS E SERVIZOS




B) ANÁLISE E MELLORA
Entrada
Equipo de goberno do centro
Administrador/a
Comisión de Calidade do centro
Saída
Como
70
80
Posta en explotación do recurso ou servizo
90
Mantemento dos recursos ou servizos
100
Elaboración e presentación en xunta de centro da memoria económica de execución do orzamento
110
Análise previa dos resultados sobre os recursos materiais e servizos do centro e presentación na súa comisión de calidade
120
Análise e avaliación dos resultados sobre os recursos materiais e servizos do centro
130
Toma de accións de mellora sobre os recursos materiais e os servizos do centro
Informes e/ou resultados de avaliación externa - seguimento e acreditación dos programas, certificación…- (ACSUG, ANECA)
Resultados de QSP sobre os recursos materiais e os servizos do centro (UAP)
Resultados de medición da satisfacción sobre recursos materiais e servizos do centro (dirección/ decanato)
Informe de execución do orzamento (Xunta de centro)
Acordos da Comisión de Calidade sobre a mellora dos recursos materiais e os servizos do centro (Comisión de Calidade)
80 Realízase en colaboración coa persoa responsable do recurso ou servizo.
90 Véxanse precisións na epígrafe 2 MANTEMENTO DOS RECURSOS MATERIAIS E SERVIZOS. Tamén, o persoal de servizos xerais (conserxería) do centro participa deste mantemento.
100 Este informe elabórase tendo en conta a información de execución que subministra o/a administrador/a.
130 Estas accións poden orientarse a mellorar as infraestruturas ou o equipamento, o mantemento dos recursos ou servizos, a compartir recursos destinados á investigación...

Comentarios

A análise periódica da suficiencia e adecuación dos recursos materiais e servizos necesarios para o correcto desenvolvemento das ensinanzas e aprendizaxes nas titulacións, e a valoración e a determinación de accións de mellora necesarias ou desexables realízase pola dirección do centro, e regúlase polo procedemento MC-01Revisión do SGC, quedando evidencia no Informe de Revisión pola Dirección (IRPD).

V ANEXOS

Este procedemento non ten anexos.

Rexistros

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	Lugar de arquivo	Responsable da custodia (órgano / posto)	Duración
Código	Denominación				
R1 – IA01	Necesidades de recursos e servizos	Electrónico	Aplicación de calidade	Equipo de goberno do centro	6 anos

Precisións sobre outras evidencias necesarias para o seguimento e acreditación das titulacións (véxase Guía de seguimento e acreditación dos títulos oficiais de grao e mestrado da ACSUG):

- A información sobre os recursos materiais directamente vinculados co título (evidencia E18) está dispoñible na páxina web do centro e/ou da titulación
- A información sobre os servizos de orientación académica e programas de acollida (evidencia E19) está detallada no procedemento de orientación
- Os fondos bibliográficos e outros recursos documentais relacionados coa temática do título (evidencia E21) están dispoñibles, cando son citados nas guías docentes das materias, de xeito centralizado na Biblioteca da Universidade.

  Outros recursos documentais son postos a disposición polo profesorado das materias nas plataformas de teledocencia de cadansúa materia.
- Os materiais didácticos e/ou tecnolóxicos que permiten unha aprendizaxe a distancia (evidencia E22) están dispoñibles nas plataformas de teledocencia (Faitic, E-meeting...)
- Os convenios en vigor coas entidades onde se realizan as prácticas externas (evidencia E23) están dispoñibles na páxina web da Unidade de Emprego e Emprendemento.