



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Estructura de Teleformación 
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	



PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
--

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES	4
5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	6
5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO	6
5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	8
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXO	10
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	10

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Estructura de Teleformación
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	

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 y Evaluación Institucional, 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Subdirectora de Calidad	Comisión de Garantía de Calidad	Directora y Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación	Directora y Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación
Fdo: M ^a Victoria Domínguez Rodríguez Fecha: 29-11-2017	Fdo: M ^a Victoria Domínguez Rodríguez Fecha: 29-11-2017	Fdo: M ^a Olga Escandell Bermúdez Fecha: 29-11-2017	Fdo: M ^a Olga Escandell Bermúdez Fecha: 29-11-2017

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA 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 de Estructura de Teleformación de la ULPGC, para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los mismos.



3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Externa y de la ULPGC
 - http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153
- De la ETULPGC
 - Reglamento de la Estructura Teleformación ULPGC.
 - Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
 - Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de 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 y la gestión administrativa necesaria para el mismo.

En particular, siendo la Estructura un centro de Teleformación, se refiere a la infraestructura técnica (servidores y aplicaciones Web y dispositivos análogos) que permite

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	

el desarrollo docente a distancia. En concreto los recursos empleados en la Plataforma Moodle señalados en el documento descriptivo del Entorno de enseñanza virtual de la ULPGC Moodle publicado en la web de la ETULPGC.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



5.1. GENERALIDADES

La correcta gestión de los recursos materiales del centro se convierte en una necesidad que incide directamente en su calidad. El momento actual exige a la Universidad una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales, reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relaciona. En particular, los recursos materiales necesarios para abordar la docencia en un régimen de Teleformación, a distancia, son bien distintos de los necesarios para la docencia presencial. Las aulas, pizarras y proyectores son necesarias para las sesiones presenciales y exámenes, pero además 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.

El Plan de Sistemas y Tecnologías de la información y las comunicaciones (Plan STIC) de la ULPGC atribuye al Servicio de Informática (SI) la misión específica de dotar a la comunidad universitaria de un entorno de TIC estable, productivo y eficiente para facilitar la docencia, la investigación y los servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad, y apoyar los procesos de gestión del conocimiento.

La ETULPGC, a través del Coordinador o Coordinadora 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, la ETULPGC es responsable de definir los requerimientos y seleccionar plataformas y aplicaciones informáticas (web) necesarias para la docencia.

Por su parte el 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	

Por lo tanto, el desarrollo de la actividad de la ETULPGC depende, críticamente, de la disponibilidad de los recursos informáticos de la ULPGC cuya gestión, implantación y mantenimiento están asignados al Servicio de Informática y Comunicaciones de la ULPGC. Por ello, ambos servicios disponen de canales de comunicación específicos para garantizar la adecuada coordinación.

Para la celebración de las sesiones presenciales es necesaria tener la infraestructura necesaria para su celebración. Para ello se dispone de un número suficiente de aulas en el Aulario del Campus de Humanidades de la ULPGC, de reciente remodelación y con unas características adecuadas para el desarrollo de las mismas.



Para la celebración de los exámenes es necesaria la existencia de unas correctas y suficientes instalaciones 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 NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES

Tanto el estudiantado y el profesorado, como el personal de administración y servicios, de la ETULPGC pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para la Estructura a través de correo electrónico al correo; setele@ulpgc.es.

En dicho momento el Secretario o Secretaria, valorará la petición y si fuese necesaria solicitará los recursos necesarios. En el caso de recursos materiales, a Gerencia, de quien depende nuestra gestión económica, directamente o a través de la Administración del Edificio de Humanidades, si fuese necesario. En caso de recursos tecnológicos al Coordinador o Coordinadora con competencias en el campus virtual o al Servicio de Informática, en su caso.

Anualmente, el Director o Directora de la ETULPGC, en coordinación con el Secretario o Secretaria, el gestor o gestora de la ET en coordinación en su caso con la administradora o administrador del Edificio, identifican las necesidades de recursos materiales que tiene el Centro, para lo cual se tendrá en cuenta tanto los objetivos establecidos a través del *procedimiento de elaboración y actualización de la Política del Centro* como las peticiones que se hayan recibido de los distintos grupos de interés. Una vez identificadas las necesidades, se proponen los recursos que se van a adquirir por parte de la administración del Edificio.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	

5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la realiza el Secretario o Secretaria o personas en quien delegue, en coordinación con el Gestor o Gestora de la ET y con la Administración del Edificio, dependiendo del bien adquirido. Éstas se pueden clasificar en:

- Adquisiciones de bienes corrientes y servicios: aquellos necesarios para el funcionamiento ordinario de la Estructura de Teleformación ULPGC (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 en todo caso, 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. Todos estos expedientes los realiza finalmente la Gerencia tras recibir la información necesaria de la Estructura de Teleformación y de la Administración del Edificio de Humanidades si fuese necesario.

5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO

La administradora o administrador del Edificio con competencias en la gestión de compras verifica la compra, cualitativa y cuantitativamente. Cuando los recursos adquiridos necesitan ser inventariados de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la Universidad, este proceso se realiza por la administradora o administrador del edificio, generando un certificado de inventario que es firmado por el Secretario o Secretaria de la Estructura Teleformación ULPGC.

5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería del edificio donde se ubica la Administración de ET. Cualquier usuario de las instalaciones puede dar parte de las anomalías o averías detectadas en las mismas a través de un impreso que se encuentra en la Conserjería del Edificio donde se ubica la Administración de ET, o bien a través de un correo electrónico dirigido a la Administración (stele@ulpgc.es). Los partes de averías se gestionan desde la Administración del edificio.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	



Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento de los mismos 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 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 Servicio de Informática (SI) de la ULPGC. Todo ello bajo la dirección del Coordinador o Coordinadora del campus virtual.
- El mantenimiento de los recursos audiovisuales se realiza, en primera instancia, por el personal auxiliar de servicio y, en caso de no poder solventar la avería, se contacta desde la Administración del Edificio, con el servicio técnico correspondiente.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Director o Directora de la Estructura de Teleformación ULPGC 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. El responsable de velar para que se ejecuten esas propuestas de mejora será el Director o Directora de la ETULPGC. 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*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Estructura de Teleformación
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud para la dotación de recursos	Informático	Secretario o Secretaria de la Estructura de Teleformación ULPGC	6 años
Planificación de las adquisiciones	Informático	Secretario o Secretaria de la Estructura de Teleformación ULPGC	6 años
Expedientes de gasto	Informático	Administración del edificio	6 años
Certificado de inventariado	Informático	Administración del edificio	6 años
Partes de averías	Informático	Administración del edificio	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirectora o Subdirector con competencias en Calidad	6 años

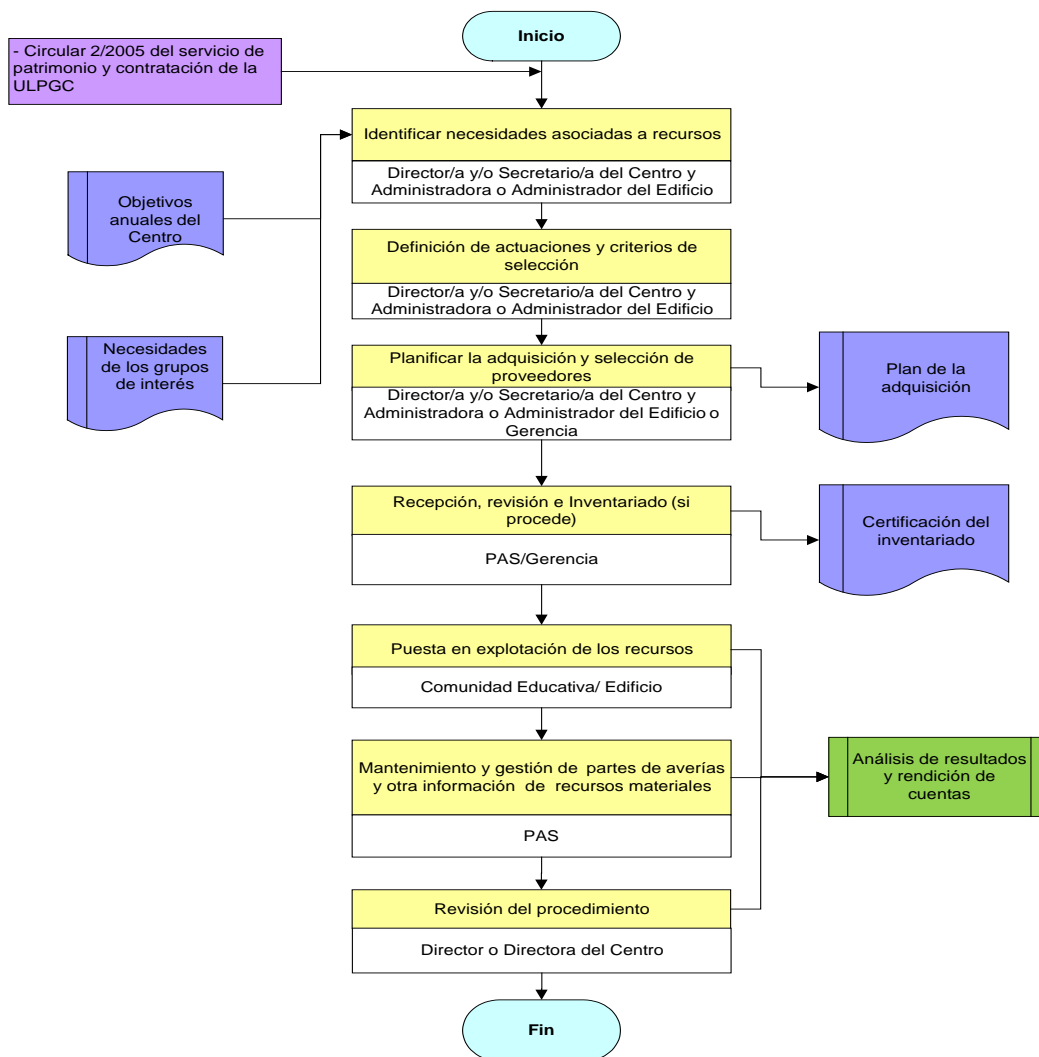
8. RESPONSABILIDADES




Tabla 2. Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantado	Agentes externos
Equipo Directivo	X	X		
Administración del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en el Centro	X	X		
Coordinador o Coordinadora con competencias en calidad	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Estructura de Teleformación 
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	

10. ANEXO

10.1 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:

El Director o Directora de la Estructura de Teleformación ULPGC.