



CAPÍTULO 6. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

6.1. OBJETO	3
6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
6.4. DESARROLLO	3



RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC06

Número	Fecha	Justificación
00	14/02/2008	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	24/03/2008	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI
02	23/04/2008	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	29/03/2009	Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04/02/2014	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
05	22/01/2018	Actualización de procedimientos vinculados y normativa vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad Fdo:	Comisión de Garantía de Calidad Fdo:	Junta de Facultad Fdo:	
Fecha: 30/11/2017	Fecha: 21/12/2017	Fecha: 22/01/2018	Fecha: 22/01/2018

6.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar la gestión de los recursos materiales y servicios y de los mecanismos para garantizar su calidad.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo se aplica a los recursos materiales y servicios adscritos a la Facultad de Traducción e Interpretación (FTI) y a los servicios con competencias en el Centro.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Normativa externa y de la ULPGC:

- http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153 (acceder al vínculo).

Normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Traducción e Interpretación.

6.4. DESARROLLO

La FTI 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 2 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 dirigen 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, la FTI 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 o mantienen, o de los que se prescinde, para el desarrollo de los programas formativos.
- 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 cuenta 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.
- Controlar, revisar periódicamente y mejorar 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 de la FTI a través de diferentes procedimientos documentados. Así, en relación con la gestión básica:

- Los servicios relacionados con la administración del decanato del Centro se integran en los procedimientos estratégicos 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.
- La gestión de los recursos materiales del Centro se define en el procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales.
- La gestión de los recursos materiales generales de la ULPGC se define en el procedimiento institucional para la gestión de los recursos materiales.



- De modo general, se cuenta con el marco del procedimiento institucional para la definición, implantación y seguimiento del Plan Estratégico de la ULPGC.

Y, especialmente, en relación con la garantía 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 gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- Procedimiento institucional de auditorías de calidad.