

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



Tabla de modificaciones - MSGC06		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/08	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/01/09	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/09	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	13/12/2021	Actualización de procedimientos vinculados y normativa vigentes. Actualización del logotipo del Centro. Modificación del término "Sistema de Garantía de Calidad" por el de "Sistema de Gestión de Calidad". Actualización del listado correspondiente a los procedimientos vinculados, apartado 6.4.
05	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerra	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



6.1. OBJETO

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

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este documento lo constituyen todos los servicios y los recursos materiales adscritos al Centro necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad docente, así como los servicios que derivan de actividades complementarias promovidas, realizadas y coordinadas exclusivamente por el Centro (actividades formativas, deportivas, culturales, etc.).

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- Referencias y normativa del Centro:
 - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>

6.4. DESARROLLO

El Centro 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 técnico, de gestión y 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 personal técnico, de gestión y de administración y servicios, en relación con 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.
- 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, con el fin de 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 del alumnado y su nivel de uso.

La organización de todos estos mecanismos se contempla en el Sistema de Gestión de Calidad a través de diferentes procedimientos documentados. Así, la gestión básica se organiza de la siguiente manera:

- Los servicios relacionados con la administración del decanato del Centro se integran en el procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro y en el procedimiento 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 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 de la ULPGC.
- Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- Procedimiento institucional de auditorías de calidad.

