




GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

6.1. OBJETO 2
6.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS) 2
6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
6.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2
6.5. DESARROLLO 2
 6.5.1. GENERALIDADES 2
 6.5.1. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS 3

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

| | | |
|---|--|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 1 / 4 | ID. Documento bPS.6arAYRXMEpCYP2DXEw\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | | |
| MARÍA ESTHER TORRES PADRÓN | Fecha de firma 11/10/2021 09:05:41 | |

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 mostrar los mecanismos de la Facultad de Ciencias del Mar de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) para gestionar de forma adecuada sus servicios y sus recursos materiales, analizar los resultados de la gestión y aplicar la mejora continua de forma habitual y sistemática.

6.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS)

Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Modificación del nombre del Sistema de Gestión de Calidad por el de Sistema de Gestión de la Calidad; Simplificación del apartado de documentación de referencia; Adecuación del desarrollo del documento a las normativas vigentes. Utilización de un lenguaje igualitario, sin distinción de género. En cualquier caso, el uso del género masculino solo se entenderá como el de la aplicación de una economía expresiva.

6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo se aplica a los recursos materiales y servicios adscritos a la Facultad de Ciencias del Mar y a los servicios con competencias en la misma.

6.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


La normativa vigente, recogida y actualizada en el servicio institucional con competencias en Calidad https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa, y en los diferentes reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar. https://fcm.ulpgc.es/reglamentos_fcm.

6.5. DESARROLLO

6.5.1. GENERALIDADES

La Facultad de Ciencias del Mar 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

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

| | | |
|---|--|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 2 / 4 | ID. Documento bPS.6arAYRXMEpCYP2DXEw\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | | |
| MARÍA ESTHER TORRES PADRÓN | Fecha de firma 11/10/2021 09:05:41 | |

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>

administraciones con distintos responsables, según la estructura organizativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Todas estas administraciones enfocan sus actividades a los distintos grupos de interés de **la Facultad de Ciencias del Mar**, 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 Facultad de Ciencias del Mar** cuenta con mecanismos para:

- Analizar las necesidades del estudiantado, personal docente e investigador 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.

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.

6.5.1. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

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

- ✓ Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de recursos materiales.

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

| | | |
|---|--|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 3 / 4 | ID. Documento bPS.6arAYRXMEpCYP2DXEw\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | | |
| MARÍA ESTHER TORRES PADRÓN | Fecha de firma 11/10/2021 09:05:41 | |




- ✓ Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de servicios.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de recursos materiales.
- ✓ Procedimiento Institucional para la gestión de los Servicios.

Y, con los siguientes procedimientos documentados para asegurar la calidad:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias académicas.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ 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 auditoría de calidad.

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

| | | |
|---|--|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 4 / 4 | ID. Documento bPS.6arAYRXMEpCYP2DXEw\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma | |
| MARÍA ESTHER TORRES PADRÓN | 11/10/2021 09:05:41 | |

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>