

## **GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

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



## **6.1. OBJETO**

El objeto del presente documento es mostrar los mecanismos de la **Escuela de Doctorado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (EDULPGC)** 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.

## **6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este capítulo se aplica a los recursos materiales y servicios adscritos a la **Escuela de Doctorado** 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](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa), y en los diferentes reglamentos de la Escuela <https://escueladoctorado.ulpgc.es/escuela/reglamento>.

## **6.5. DESARROLLO**

### **6.5.1. GENERALIDADES**

La **Escuela de Doctorado** 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. Todas estas administraciones enfocan sus actividades a los distintos grupos de interés de la Escuela, tanto estudiantes como profesorado y personal

técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS), 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 EDULPGC cuenta con mecanismos para:

- Analizar las necesidades de estudiantes, personal docente e investigador y PTGAS, 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.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de recursos materiales.
- ✓ Procedimiento Institucional para la gestión de los Servicios.

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

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

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Escuela.
- ✓ 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 del Director/a

