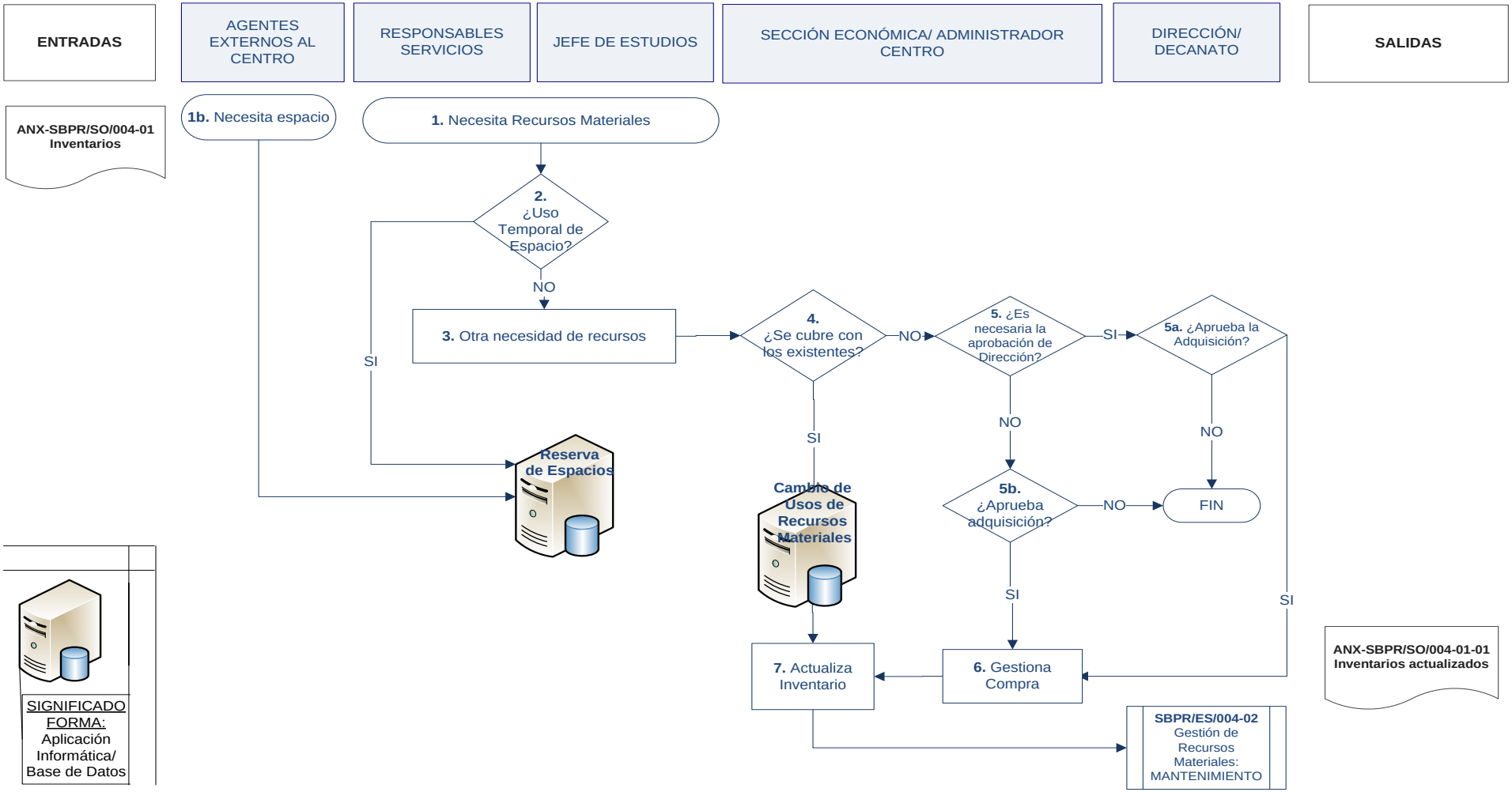
	Responsable de Elaboración	**Responsable de Revisión**	**Responsable de Aprobación**
Nombre:	Begoña González Sacristán	César García Aranda Carlos Soler García	José Juan Arranz Justel
Puesto:	Administradora del Centro	Subdirector de Calidad y Sostenibilidad/Subdirector de Estudiantes y Servicios Tecnológicos	Director
Firma:			
Fecha:			

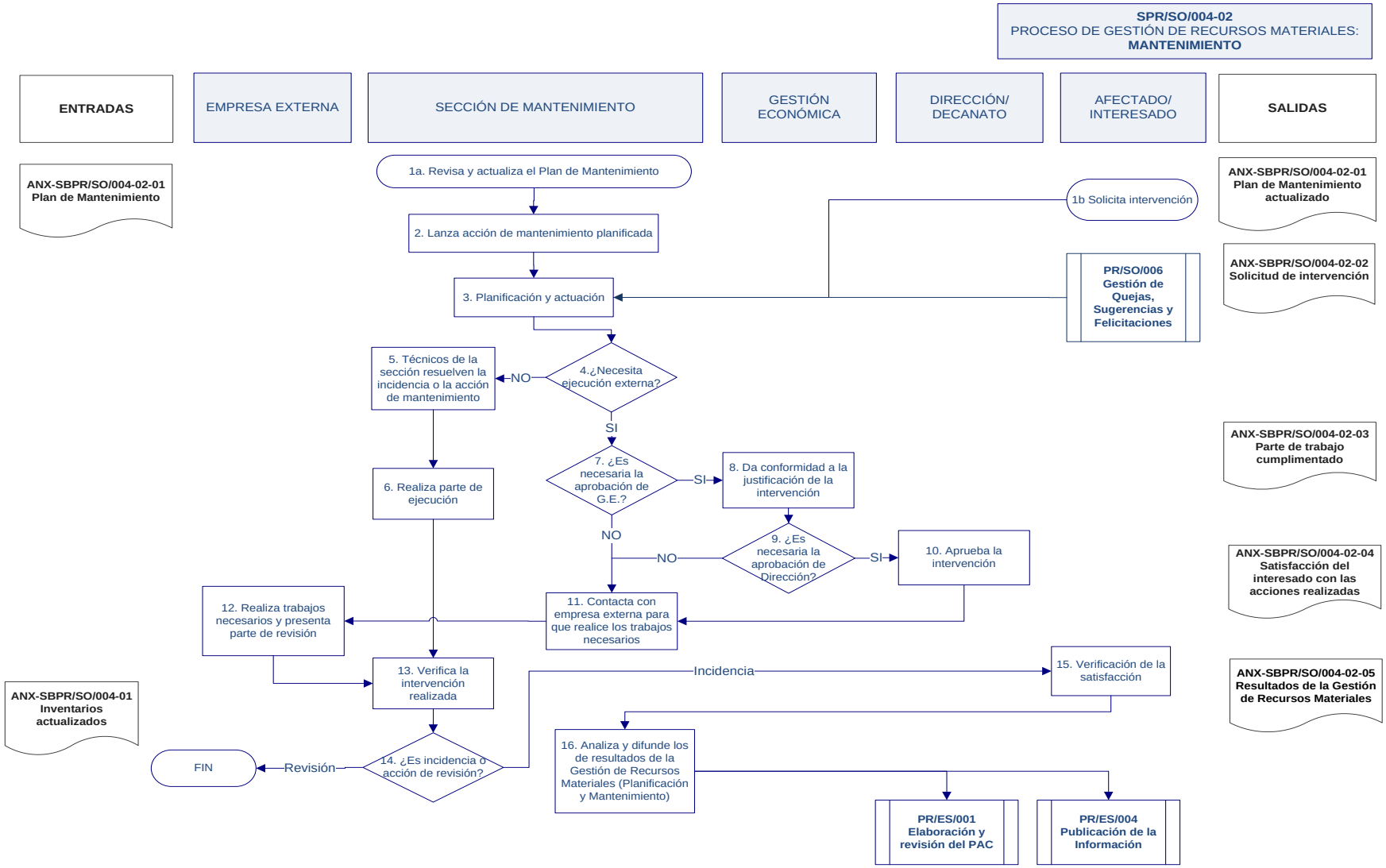
Revisión 02: Enero de 2022	Se actualizan los responsables de elaboración, revisión y aprobación por cambio de Equipo Directivo.
Revisión 01: Octubre de 2015	1. Se incluye un subproceso de Planificación de Recursos Materiales
Objeto:	El Objeto de este procedimiento es describir la Gestión de los Recursos Materiales de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía en cuanto a su planificación, revisión, adquisición y mantenimiento (periódico y resolución de incidencias). Éste está formado por dos subprocesos: -SPR/SO/004-01, Proceso de gestión de recursos materiales: PLANIFICACIÓN- que describe las actividades que el Centro realiza para planificar la gestión de sus recursos materiales y SPR/SO/004-02, Proceso de gestión de recursos materiales: MANTENIMIENTO, que describe las actividades de mantenimiento, tanto planificadas como imprevistas, que el Centro realiza para conseguir la óptima utilización de sus recursos materiales.
Responsable / Propietario:	Subdirector responsable de Infraestructuras/ Subdirector responsable de los Recursos Materiales
Documentos de referencia:	• Normativa existente en referencia al mantenimiento de: • Alumbrado (exterior, de emergencias,…). • Salidas de emergencia. • Agua potable (contadores de agua potable,..). • Rejillas de acceso a edificios. • Regado de registros de tomas de tierra. • Bomba de aguas fecales. • Limpieza de filtros. • Aulas y laboratorios. • Cuartos de equipamientos. • Cubiertas. • Contratos de mantenimiento con las empresas externas.
Registros:	• ANX- SBPR/SO/004-01-01: Inventario de Recursos Materiales (Espacios, Material Informático, Máquinas, etc.). • ANX- SBPR/SO/004-02-01: Plan de Mantenimiento del Centro. • ANX- SBPR/SO/004-02-02: Solicitud de Intervención. • ANX- SBPR/SO/004-02-03: Parte de trabajo cumplimentado.

	• ANX- SBPR/SO/004-02-04: Satisfacción del interesado con las acciones realizadas. • ANX-SBPR/SO/004-02-05 Resultados de la Gestión de Recursos Materiales.

Indicadores:			
Definición: Grado de satisfacción de los alumnos con los recursos materiales del Centro			
IND-PR/SO/004-01	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
	7/10	Anual	Observatorio Académico: Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
Definición: Grado de satisfacción del PAS con los recursos materiales del Centro			
IND-PR/SO/004-02	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
	7/10	Anual	Observatorio Académico: Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
Definición: Grado de satisfacción del PDI con los recursos materiales del Centro			
IND-PR/SO/004-03	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
	7/10	Anual	Observatorio Académico: Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
Definición: Porcentaje de incidencias resueltas respecto al total de incidencias			
IND-PR/SO/004-04	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
	95%	Anual	Centro
Definición: Tiempo medio de resolución de la incidencia o actuación (0 Días – 00:00h)			
IND-PR/SO/004-05	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
		Anual	Centro
Definición: Nº de usuarios que utilizan las salas de estudio / Nº Plazas			
IND-PR/SO/004-06	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
	Alumnos matriculados/xx	Curso académico	Centro
Definición: Nº de usuarios que utilizan las salas de informática / Nº Plazas			
IND-PR/SO/004-07	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
	Alumnos matriculados/xx	Curso académico	Centro

SBPR/SO/004-01
PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES:
PLANIFICACIÓN




SPR/SO/004-02
PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES:
MANTENIMIENTO
ENTRADAS
EMPRESA EXTERNA
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
GESTIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN/ DECANATO
AFECTADO/ INTERESADO
SALIDAS
ANX-SBPR/SO/004-02-01 Plan de Mantenimiento
1a. Revisa y actualiza el Plan de Mantenimiento
2. Lanza acción de mantenimiento planificada
3. Planificación y actuación
1b Solicita intervención
PR/SO/006 Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones
ANX-SBPR/SO/004-02-01 Plan de Mantenimiento actualizado
ANX-SBPR/SO/004-02-02 Solicitud de intervención
4.¿Necesita ejecución externa?
NO
5. Técnicos de la sección resuelven la incidencia o la acción de mantenimiento
SI
7. ¿Es necesaria la aprobación de G.E.?
SI
8. Da conformidad a la justificación de la intervención
ANX-SBPR/SO/004-02-03 Parte de trabajo cumplimentado
6. Realiza parte de ejecución
NO
9. ¿Es necesaria la aprobación de Dirección?
NO
SI
10. Aprueba la intervención
ANX-SBPR/SO/004-02-04 Satisfacción del interesado con las acciones realizadas
11. Contacta con empresa externa para que realice los trabajos necesarios
12. Realiza trabajos necesarios y presenta parte de revisión
13. Verifica la intervención realizada
ANX-SBPR/SO/004-01 Inventarios actualizados
Incidencia
15. Verificación de la satisfacción
ANX-SBPR/SO/004-02-05 Resultados de la Gestión de Recursos Materiales
14. ¿Es incidencia o acción de revisión?
Revisión
FIN
16. Analiza y difunde los de resultados de la Gestión de Recursos Materiales (Planificación y Mantenimiento)
PR/ES/001 Elaboración y revisión del PAC
PR/ES/004 Publicación de la Información