



POLITÉCNICA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA**



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

PR/SO/004

	<b>Responsable de Elaboración</b>	<b>Responsable de Revisión</b>	<b>Responsable de Aprobación</b>
<b>Nombre</b>	MAR PÉREZ SENSO	PAULA VILLANUEVA LLAURADÓ	JAVIER FRANCISCO RAPOSO GRAU
<b>Puesto</b>	TÉCNICA DE CALIDAD	SUBDIRECTORA DE CALIDAD Y ESTRATEGIA	DIRECTOR ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03/03/2026	03/03/2026	03/03/2026

<b>Revisión 04:</b> (03/03/26)	1. Adaptación del proceso al nuevo Equipo Directivo del Centro. 2. Actualización de formato y estilo según criterios del modelo SAIC 2.2.
<b>Revisión 03:</b> (03/04/23)	Adaptación al nuevo Equipo de Dirección
<b>Revisión 02:</b> (02/12/14)	Ajuste a la versión 2.1 de la UPM y observaciones del VEOC
<b>Revisión 01:</b> (20/04/14)	Se Incorporan a las etapas los pasos correspondientes a realización de acciones de mantenimiento planificadas, así como la posible necesidad de aprobación por parte de la Administración de la ETS de Arquitectura (ETSAM) y/o Dirección cuando los trabajos implican coste extraordinario.

<b>Objeto:</b>	El Objeto de este procedimiento es describir la Gestión de los Recursos Materiales de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura 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.
<b>Responsable/ Propietario:</b>	Jefe Sección Económica / Administrador
<b>Documentos de referencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa existente en referencia al mantenimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumbrado (exterior, de emergencias,...)</li> <li>• Salidas de emergencia.</li> <li>• Agua potable (contadores de agua potable,..)</li> <li>• Rejillas de acceso a edificios.</li> <li>• Regado de registros de tomas de tierra.</li> <li>• Bomba de aguas fecales.</li> <li>• Limpieza de filtros...</li> <li>• Aulas y laboratorios.</li> <li>• Cuartos de equipamientos.</li> <li>• Cubiertas.</li> </ul> </li> <li>• Contratos de mantenimiento con las empresas externas.</li> </ul>



POLITÉCNICA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA**



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

PR/SO/004

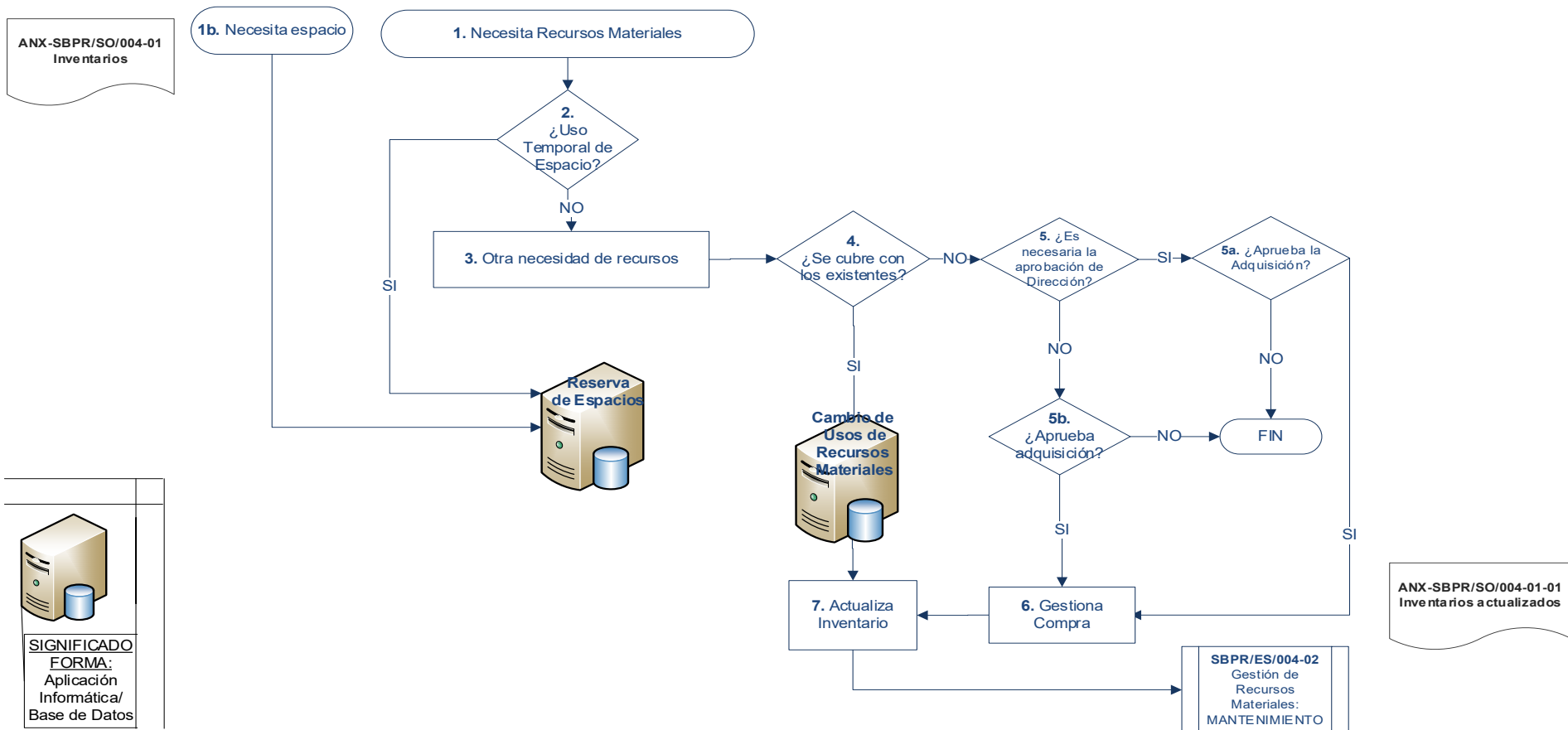
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANX- SBPR/SO/004-01-01: Inventario de Recursos Materiales (Espacios, Material Informático, Máquinas, etc)</li> <li>• ANX- SBPR/SO/004-02-01: Plan de Mantenimiento del Centro</li> <li>• ANX- SBPR/SO/004-02-02: Solicitud de Intervención.</li> <li>• ANX- SBPR/SO/004-02-03: Parte de trabajo cumplimentado.</li> <li>• ANX- SBPR/SO/004-02-04: Satisfacción del interesado con las acciones realizadas</li> <li>• ANX-SBPR/SO/004-02-05 Resultados de la Gestión de Recursos Materiales</li> </ul>
-------------------	--

<b>Indicadores<sup>1</sup>:</b>
IND-PR/SO/004-01 Número de incidencias
IND-PR/SO/004-02 Número de actuaciones
IND-PR/SO/004-03 Tiempo medio de resolución de la incidencia o actuación
IND-PR/SO/004-04 Número de incidencias resueltas
IND-PR/SO/004-05 Grado de satisfacción de los alumnos con los recursos materiales
IND-PR/SO/004-06 Grado de satisfacción del PTGAS con los recursos materiales
IND-PR/SO/004-07 Grado de satisfacción del PDI con los recursos materiales

<sup>1</sup> El estándar, la periodicidad y el responsable de cada indicador se establece y revisa en la Ficha de indicador (ANX-PR/ES/001-05) y se traslada al Cuadro de mando integral (ANX-PR/ES/001-04)

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

ENTRADAS	AGENTES EXTERNOS AL CENTRO	RESPONSABLES SERVICIOS	JEFE DE ESTUDIOS	SECCIÓN ECONÓMICA/ ADMINISTRADOR CENTRO	DIRECCIÓN/DECANATO	SALIDAS
----------	----------------------------	------------------------	------------------	---	--------------------	---------




**SIGNIFICADO**  
FORMA:  
Aplicación  
Informática/  
Base de Datos



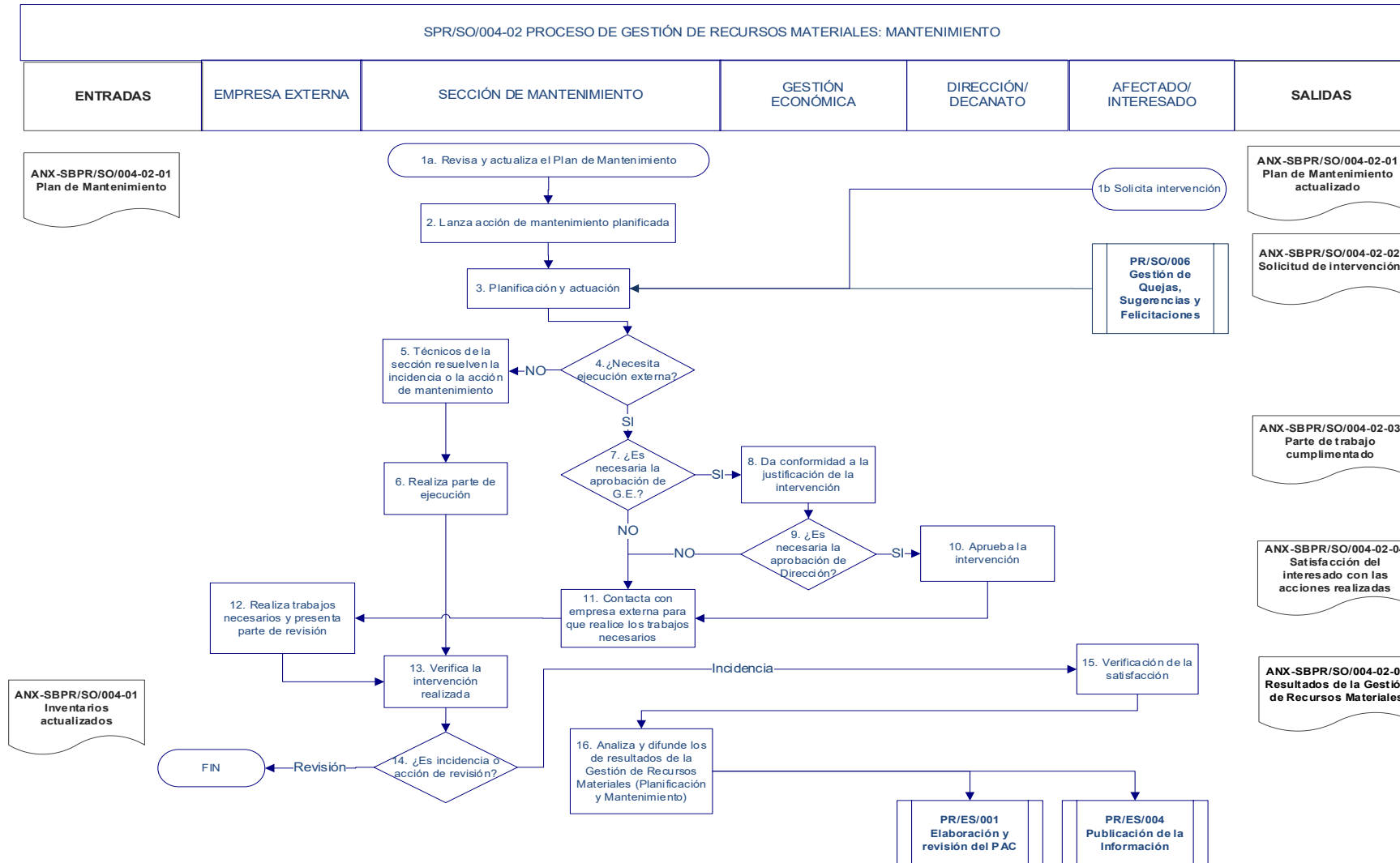
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA**



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

PR/SO/004

SPR/SO/004-02 PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES: MANTENIMIENTO





POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA  
TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

PR/SO/004

## ANX- SBPR/SO/004-02-02: Modelo de Solicitud de intervención: Formulario de incidencias de aula | despacho | local

Formulario de incidencias de aula | despacho | local

aula | despacho | local: \*

Arquitectura:

- ventana / puerta
- persiana
- tarima
- pizarra
- otros

Otros:

Instalaciones:

- luminaria
- interruptor
- toma corriente
- toma internet
- otros

Otros desperfectos de las instalaciones:

Medios audiovisuales:

- proyector
- pantalla
- ordenador
- sistema de audio
- otros

Otros desperfectos de los medios audiovisuales:

Mobiliario:

- silla
- mesa
- otros

Otros desperfectos del mobiliario:

Detalle brevemente el tipo de desperfecto:

Datos del remitente:

- alumno/a
- personal
- profesor/a

Don/Doña:

Fecha:

Submit

Final del formulario



POLITÉCNICA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA  
TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA**



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

PR/SO/004

ANX-SBPR/SO/004-02-03: Modelo de Parte de Trabajo



**ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA -UPM**

Avda. Juan de Herrera, 4 –Ciudad Universitaria – 28040 MADRID

Tlf.:913366548 –Fax913366576

**Servicio de:**

Solicitud de trabajo nº:

(A rellenar por el Administrador)

Fecha de recepción

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Cargo que ocupa		Teléfono de contacto
Centro de gasto		
Trabajo que solicita		
Aceptado, a        de        de 20 El responsable del Centro de Gastos		
Fdo.:		