



POLITÉCNICA

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



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Código:
PR/SO/004

	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación
Nombre:	Mercedes González Redondo	Pilar R-Monteverde	Manuel Blanco Lage
Puesto:	Adjunto de Gestión de Calidad	Subdirector de Estrategia de Calidad	Director de la ETSAM
Firma:			
Fecha:	01/06/2017	06/06/2017	09/06/2017

Revisión 01: (20/04/14)	1. 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.
Revisión 02: (02/12/14)	Ajuste a la versión 2.1 de la UPM y observaciones del VEOC
Revisión 03: (06/06/17)	Adaptación al nuevo Equipo de Dirección

Objeto:	El Objeto de este procedimiento es describir la Gestión de los Recursos Materiales de la ETS 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.
Responsable/ Propietario:	Administrador Subdirector de Estrategia de Calidad
Documentos de referencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa existente en referencia al mantenimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Satisfacción

Indicadores:			
Definición: Grado de satisfacción de los alumnos con los recursos materiales de la ETSAM			
IND-PR/SO/004-01	Estándar	Periodicidad	Responsable
	55%	Bianual	OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del Alumno

Indicadores:			
Definición: Grado de satisfacción del PAS con los recursos materiales de la ETSAM			
IND-PR/SO/004-02	Estándar	Periodicidad	Responsable
	60%	Bianual	OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del PAS

Indicadores: No se activa			
Definición: Grado de satisfacción del PDI con los recursos materiales de la ETSAM			
IND-PR/SO/004-03	Estándar	Periodicidad	Responsable
	50%	Bianual	OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del PDI

Indicadores:			
Definición: Porcentaje de incidencias resueltas respecto al total de incidencias			
IND-PR/SO/004-04	Estándar	Periodicidad	Responsable
	90%	Anual	Administrador SD Calidad

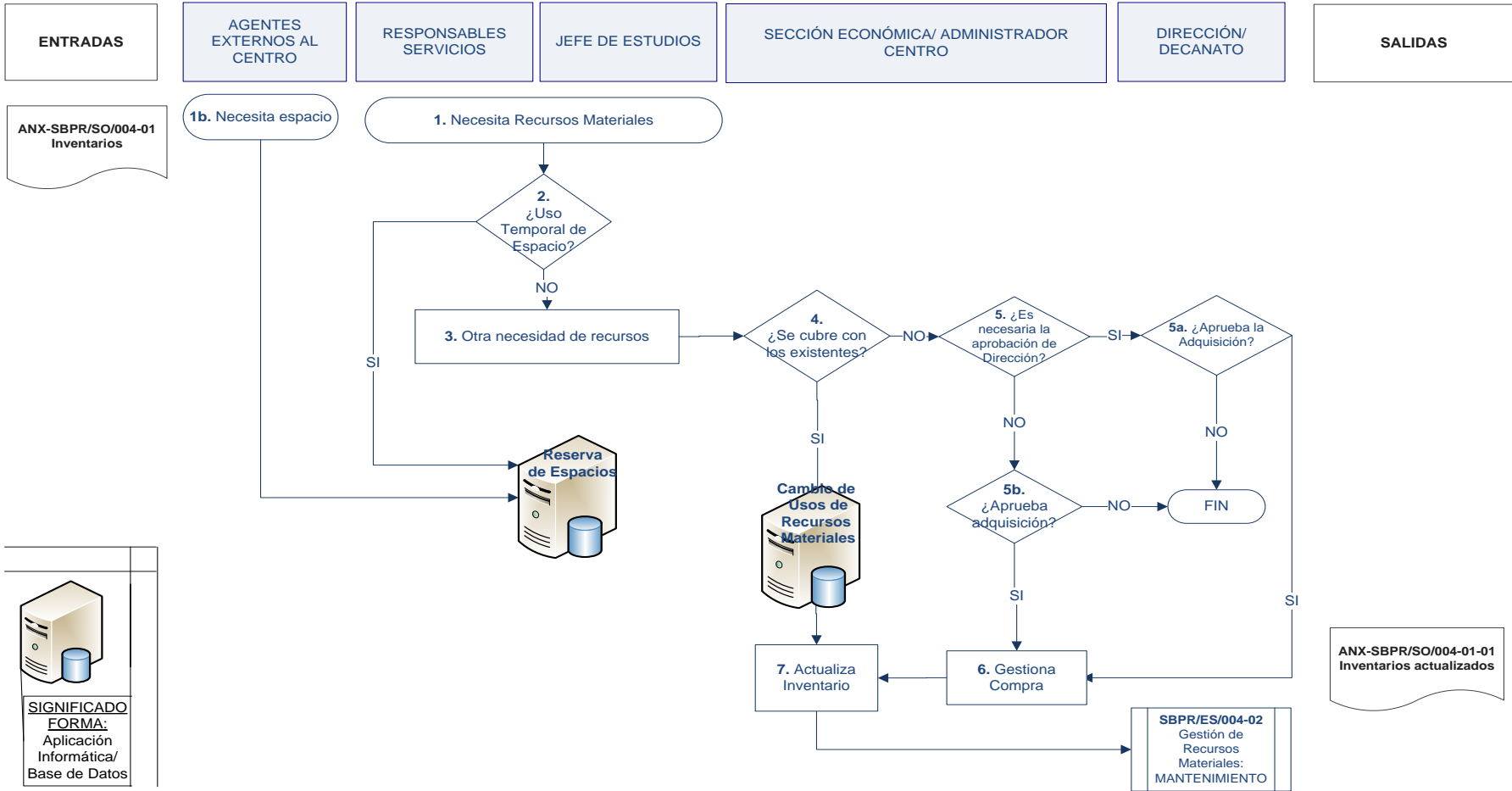
Indicadores:			
Definición: Tiempo medio de resolución de la incidencia o actuación (0 Días – 00:00h)			
IND-PR/SO/004-05	Estándar	Periodicidad	Responsable
	5 días	Anual	Administrador SD Calidad





Indicadores:			
Definición: Nº de usuarios que utilizan las salas de estudios			
IND-PR/SO/004-06	Estándar	Periodicidad	Responsable
	100 / Día	Día/Mes/Semestre/Curso	Coordinador de servicios

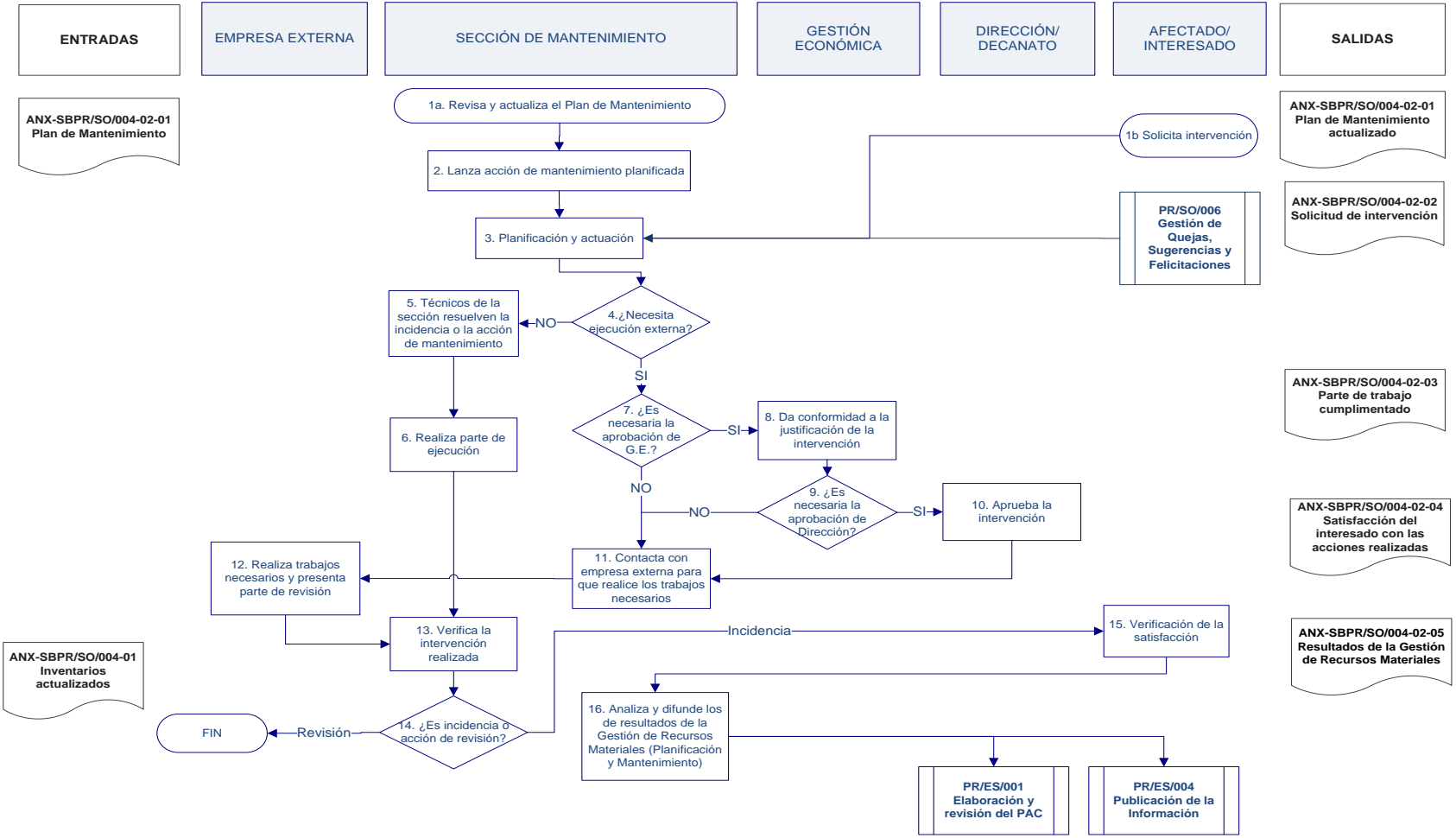
Indicadores:			
Definición: Nº de usuarios que utilizan las salas de informática			
IND-PR/SO/004-07	Estándar	Periodicidad	Responsable
	100 / día	Día/Mes/Semestre/Curso	Servicio de Informática Coordinador de servicios

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





 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA	
PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES		Código: PR/SO/004

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



- ANX-SBPR/SO/004-02-01 Plan de Mantenimiento actualizado
- 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

ANX-SBPR/SO/004-01 Inventarios actualizados

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA	
PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES		Código: PR/SO/004

ANX-PR/SO/004-02: 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:

Final del formulario

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA	
PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES		Código: PR/SO/004

ANX-PR/SO/004-03: 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.:		