

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)</b>	
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>		<b>Código PR/SO/004</b>

	<b>Responsable de Elaboración</b>	<b>Responsable de Revisión</b>	<b>Responsable de Aprobación</b>
<b>Nombre:</b>	Lorenzo Jiménez	Antonio Rivero	
<b>Puesto:</b>	Administrador	Decano	Junta de Facultad
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	05/05/2015		

<b>Revisión 01:</b> 05/05/2015	1. Se incluye un subproceso de Planificación de Recursos Materiales
-----------------------------------	---

<b>Objeto:</b>	El Objeto de este procedimiento es describir la Gestión de los Recursos Materiales del Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF) 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>
<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) Custodiado por la Unidad Administrativa del Centro y Rectorado UPM</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>



POLITÉCNICA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y  
DEL DEPORTE (INEF)**



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Código PR/SO/004

<b>Indicadores:</b>			
<b>Definición:</b> Grado de satisfacción de los alumnos con los recursos materiales del centro			
IND-SBPR/SO/004-01-01	<b>Estándar</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable</b>
	60%	Anual	OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
<b>Definición:</b> Grado de satisfacción del PAS con los recursos materiales del centro			
IND-SBPR/SO/004-02-02	<b>Estándar</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable</b>
	50%	Anual	OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
<b>Definición:</b> Grado de satisfacción del PDI con los recursos materiales del centro			
IND-SBPR/SO/004-02-03	<b>Estándar</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable</b>
	30%	Anual	OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
<b>Definición:</b> Porcentaje de incidencias resueltas respecto al total de incidencias			
IND-SBPR/SO/004-02-04	<b>Estándar</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable</b>
	95%	Anual	Administrador
<b>Definición:</b> Tiempo medio de resolución de la incidencia o actuación (0 Días – 00:00h)			
IND-SBPR/SO/004-02-05	<b>Estándar</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable</b>
	1-2 días	Anual	Administrador
<b>Definición:</b> Nº de usuarios que utilizan las salas de estudios / Nº Plazas			
IND-SBPR/SO/004-02-06	<b>Estándar</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable</b>
	100/día	Día/Mes/Semestre/Curso	Jefa Biblioteca
<b>Definición:</b> Nº de usuarios que utilizan las salas de informática / Nº Plazas			
IND-SBPR/SO/004-02-07	<b>Estándar</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Responsable</b>
	No hay salas abiertas a los alumnos	-	-

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y</b> <b>DEL DEPORTE (INEF)</b>	
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>		<b>Código PR/SO/004</b>

• **ANX- SBPR/SO/004-01-01: Inventario de Recursos Materiales (Espacios, Material Informático, Máquinas, etc)**

 <b>POLITÉCNICA</b> <i>geniamos el futuro</i>	<b>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</b>
<b>SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO ÚNICA</b>	
<b>PERSONA/S DE CONTACTO DE LA SOLICITUD FORMULADA:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>E-MAIL:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN:</b>	
<b>Marcar una de las siguientes opciones</b> (las definiciones de cada categoría aparecen especificadas en el anexo I adjunto, en coherencia con el Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid):	
<input type="checkbox"/> <b>Aplicaciones informáticas</b> <input type="checkbox"/> <b>Instalación técnica</b> <input type="checkbox"/> <b>Maquinaria</b> <input type="checkbox"/> <b>Utillaje</b> <input type="checkbox"/> <b>Elementos de transporte</b> <input type="checkbox"/> <b>Mobiliario y enseres</b> <input type="checkbox"/> <b>Equipos para procesos de información</b> <input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>FECHA FACTURA:</b>	
<b>Nº FACTURA:</b>	
<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA:</b>	
<b>Nº DE UNIDADES:</b>	
<b>MARCA</b> (Imprescindible en equipos informáticos):	
<b>MODELO</b> (Imprescindible en equipos informáticos):	
<b>Nº DE SERIE</b> (Imprescindible en equipos informáticos):	
<b>USUARIO DE ORDENADOR PERSONAL, TABLET, IPAD.:</b>	
<b>ETIQUETA FÍSICA:</b> <input type="checkbox"/> <b>ETIQUETA LÓGICA:</b> <input type="checkbox"/> (marcar lo que proceda)	
<b>DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:</b>	
<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	
<b>NUMERO DE PROYECTO</b> (si se trata de un proyecto OTT, indicar el nº en todo caso)	
<b>DIRECTOR DEL PROYECTO:</b>	
<b>DEPARTAMENTO, ESCUELA, CENTRO, INSTITUTO DE ADSCRIPCIÓN DEL PROYECTO:</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ELEMENTO: del adquirente del bien (información imprescindible)</b>	
<b>CAMPUS:</b>	
<b>EDIFICIO:</b>	
<b>PLANTA:</b>	
<b>CÓDIGO DE LOCAL</b> (número impreso en las etiquetas de código de barras adheridas a los marcos interiores de las puertas donde está ubicado el bien):	
<b>PARA ELEMENTOS UBICADOS FUERA DE LA UNIVERSIDAD</b> (motivo de la ubicación; convenio, programa de cooperación etc.):	
<b>DIRECCIÓN A LA QUE DEBEN ENVIARSE LAS ETIQUETAS:</b>	

En Madrid, a      de      de

Fdo.:

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)</b>	
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>		<b>Código PR/SO/004</b>

- ANX- SBPR/SO/004-02-02: Solicitud de Intervención.



Universidad Politécnica de Madrid  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

**INCIDENCIA AULA**

D. /Dª .....

Fecha ..... / ..... / .....      Aula .....

motivo:     Ordenador  
                Proyector  
                Otros

Descripción del problema: .....

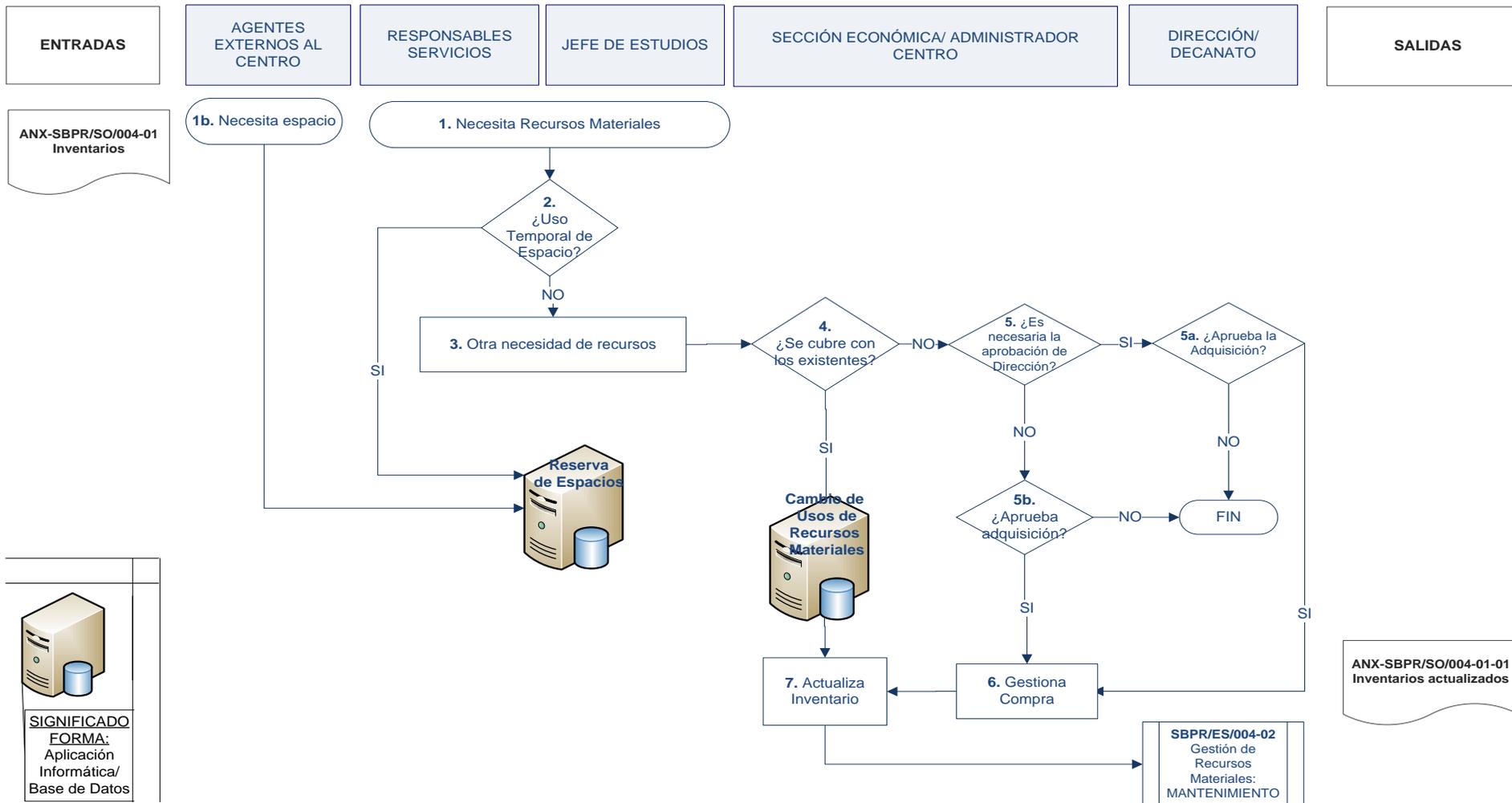
.....

.....

.....



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





**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y  
DEL DEPORTE (INEF)**



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Código: PR/SO/004

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

