

FACULTAT DE PSICOLOGIA**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE QUALITAT****Procés PS03. Gestió de recursos materials i serveis**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01.01	Abril 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Maig 2017	Revisió anual del SGIQ
03	Juliol 2018	Revisió anual del SGIQ
04	Juny 2019	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent	19 d'octubre de 2015
Equip de Deganat	Junta Permanent	22 de maig de 2017
Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis	Junta Permanent	01 d'octubre de 2018
Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis	Junta Permanent	16 de setembre de 2019

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat de Psicologia:

- Defineix les seves necessitats de recursos materials i serveis en relació amb el seus programes formatius i els projectes estratègics de la Facultat;
- Planifica l'adquisició de nous recursos materials i la posada en marxa de nous serveis;
- Gestiona els recursos materials i els serveis.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les instal·lacions, titulacions i serveis de la Facultat de Psicologia.

3. Propietat del procés

Propietat: vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i proposarà accions de millora.

Responsable de la gestió: L'administrador de Centre és responsable de la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

4. Documentació associada (inputs)

INPUTS
PS03_Inp1. Pla Estratègic de la UAB
PS03_Inp2. Pressupost de la UAB
PS03_Inp3. Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes
PS03_Inp4. Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes
PS03_Inp5. Convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment del material docent
PS03_Inp6. Liquidació del pressupost de la Facultat de l'exercici anterior

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PS03_Out1 Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Junta Permanent, Comissió d'Economia i Serveis, Junta de Facultat)	Web de la Facultat (apartat Coneix la Facultat)	Administració del Deganat
PS03_Out2. Pressupost de la Facultat de Psicologia	Arxiu del vicedegà	Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis
PS03_Out3. Liquidació del pressupost de la Facultat de Psicologia	Arxiu de l'Administració de centre	Gestora econòmica
PS03_Out4. Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Psicologia	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre

PS03_Out5. Catàleg de material de l'ESID	Catàleg online de l' Espai de Suport i Innovació Docent (ESID)	Tècnic de l'ESID
PS03_Out6. Catàleg de Préstec de Tests del PIAP	Web del servei Préstec d'Instruments d'Avaluació Psicològica (PIAP)	Tècnic de l'ESID
PS03_Out7. Resolució de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment del material docent	Arxiu del vicedegà	Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis
PS03_Out8. Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes	Arxiu del vicedegà	Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis, amb la col·laboració de l'administrador de centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Els funcionament dels circuits d'organització del procés
- El funcionament de les aplicacions corporatives de gestió
- La gestió dels recursos materials i de serveis
- La implementació de les millores proposades

7. Indicadors

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PS03_Ind1. Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis	Aplicatiu OPINA	Administrador de Centre
PS03_Ind2. Percentatge de concessió de les peticions rebudes en les dues convocatòries anuals internes per a l'adquisició de material docent	Deganat de la Facultat	Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis
PS03_Ind3. Nombre i tipologia d'actuacions realitzades per a la millora de l'ús dels espais i dels recursos materials de la Facultat de Psicologia	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
PS03_Ind4. Nombre de préstecs i d'incidències en el servei de préstec d'Instruments d'Avaluació Psicològica (PIAP)	Arxiu de l'ESID	Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis

8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclou sota el concepte de recursos materials les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents i sales de reunió, el material necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

S'inclou sota el concepte de serveis aquells directament vinculats als programes formatius de la Facultat. Són objecte d'aquest procés el Espai de Suport i Innovació Docent (ESID), el Préstec d'Instruments d'Avaluació Psicològica (PIAP).

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents: la identificació de les necessitats; la planificació dels recursos i adquisició del necessari; el manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis; i la gestió d'espais i del seu equipament.

8.1.1. Identificació de les necessitats

L'equip de Deganat, representat per la degana, és la responsable última d'aquesta tasca i centralitza les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis detectades en l'àmbit de la Facultat. En aquest procés de detecció diferenciem dos tipus de necessitats:

- Detecció de mancances: L'equip de Deganat detecta les possibles mancances en els recursos materials a través de diversos canals:
 - Aplicatiu Opina: a través del qual tota la comunitat lligada a la Facultat pot fer arribar a l'equip de direcció les mancances que detecti;
 - Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI): coneixedors de tots els espais docents i punt de referència del professorat i l'alumnat per a les incidències del dia a dia;
 - Coordinacions de titulació: en contacte directe amb els responsables d'assignatura detecten les afectacions de la docència derivades de mancances materials;
 - Servei d'Informàtica Distribuïda (SID): aporten informació relacionada amb tot l'equipament docent informàtic de la Facultat.
- Detecció proactiva de necessitats: En aquest apartat considerem la detecció de necessitats de recursos materials que suposaran una millora en la docència i/o la gestió de la Facultat:
 - Convocatòries de material docent: S'estableixen dues convocatòries internes adreçades a tot el professorat amb docència als títols impartits per la Facultat. En aquestes convocatòries es pot sol·licitar de forma raonada la renovació de material o l'adquisició de nou material docent per a millorar la docència;
 - L'equip de Deganat manté reunions periòdiques en les que, en funció dels plans estratègics de la Facultat, es plantegen necessitats de recursos materials que puguin afavorir el desenvolupament d'aquests plans.

8.1.2. Planificació dels recursos i adquisició

Un cop realitzada la detecció de necessitats, l'equip de Deganat planifica l'adquisició dels recursos o béns, ja sigui a través del seu pressupost de funcionament ordinari, a través de les convocatòries regulars de dotació de recursos finalistes de la Universitat (per exemple a les convocatòries per a dotació del laboratoris docents, etc), o bé mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de la UAB. L'Administrador de Centre, a través del seu àmbit de gestió econòmica, dóna curs a les gestions d'adquisició i realitza la liquidació anual del pressupost.

8.1.3 Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de què depèn la Unitat de Manteniment. La Facultat compta amb un tècnic de manteniment que, sota la responsabilitat de l'Administrador de Centre i en coordinació amb la unitat central, executa les actuacions necessàries per a un manteniment adequat dels béns mobles i immobles. Així mateix, la Facultat compta amb el suport del Servei d'Informàtica Distribuïda, responsable de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics de la Facultat, en coordinació amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació de la Universitat.

Totes les incidències detectades en aquests aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través de l'àmbit de gestió del centre competent en la matèria per a la seva resolució, dirigits per l'administrador de Centre.

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administrador de Centre, que compta per a això amb el personal de l'Administració del Centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'Administrador de Centre revisa semestralment el funcionament dels d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS5) i decideix les millores que cal introduir per a posteriors etapes.

8.2 Serveis

8.2.1 Espai de Suport i Innovació Docent (ESID)

És tracta d'un servei fonamentalment destinat al personal docent de la Facultat i pretén donar suport a la docència, especialment la de tipus pràctic, i a la innovació docent i la formació del professorat en nous recursos docents.

En el web del servei, <http://serveis.uab.cat/esid>, es troba informació sobre els serveis i els recursos disponibles.

8.2.2 Préstec d'Instruments d'Avaluació Psicològica (PIAP)

La Facultat disposa d'un servei de Préstec d'Instruments d'Avaluació Psicològica (PIAP). Aquest servei està a disposició de l'alumnat i professorat de la Facultat per a un ús exclusivament docent. El servei està coordinat pel personal de l'ESID i és possible accedir al catàleg i fer reserves i altres gestions relacionades a través del web del servei <http://piap.uab.cat/>

8.2.3 Altres serveis

- **Servei de Psicologia i Logopèdia (SPL)**

El Servei de Psicologia i Logopèdia és laboratori de prestació de serveis vinculat a la Facultat que ofereix un retorn a la societat ja sigui en forma de projectes vinculats a la recerca aplicada en entitats i organismes o bé amb assistència psicològica o logopèdica directa. Aquest servei té una doble orientació, per una part pretén canalitzar bona part de la transferència de coneixement de la Facultat i, per l'altra, vol oferir als estudiants de la Facultat la possibilitat d'incorporar-se a pràctiques molt lligades al món laboral, fonamentalment a través d'un model d'aprenentatge i servei. Els recursos materials del servei són gestionats per un comitè de direcció del propi servei. Al web del servei, <http://sct.uab.cat/spl/>, consta el catàleg de serveis que ofereix.

- **Altres serveis de la UAB:**

La UAB ofereix a la comunitat universitària un nombre elevat de serveis, entre els que destaquem els següents per la seva vinculació amb la docència de la Facultat:

- **Biblioteques**

La Facultat compta, com a biblioteca de referència, amb la Biblioteca d'Humanitats. Des del punt de vista d'alguns aspectes de les instal·lacions de les Biblioteques, la responsabilitat del seu manteniment recau sobre la persona responsable de l'Administració de Centre a què està assignada la biblioteca.

- **Serveis informàtics**

La Direcció TIC de la UAB gestiona els sistemes informàtics i les xarxes de comunicacions i dades de la universitat, posant-los al servei del professorat, l'alumnat i el PAS. La Direcció TIC es complementa amb els serveis d'Informàtica Distribuïda (SID) a la Facultat, amb una persona responsable del SID. La responsabilitat de manteniment de les instal·lacions informàtiques del Centre recau en l'administrador de Centre.

8.3 Revisió i millora

GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS

L'Equip de Deganat, amb la col·laboració de l'administrador de Centre, revisa anualment les activitats realitzades i les presenta a la Junta Permanent.

L'equip de Deganat és responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora que se'n deriven.

SERVEIS

Tots els serveis tenen establert un protocol de recollida d'incidències i de revisió periòdica de les seves activitats. La persona responsable de cada servei és l'encarregada d'impulsar la implantació de les accions de millores que puguin sorgir d'aquesta revisió.

8.4 Participació dels grups d'interès

Les activitats que es desenvolupen en aquest procediment incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, incideixen molt directament sobre els estudiants i sobre el professorat encarregat d'impartir la docència.

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Com informadors/es a l'aplicatiu OPINA (queixes, suggeriments i felicitacions) Debat en les reunions dels Consells de curs (grau), comissions de seguiment (màster) i de coordinació de la titulació. Debat en les comissions delegades de la Junta de Centre.

8.5 Informació pública

Tota la informació referent als serveis de la UAB pot consultar-se públicament a través dels seus portals específics i a través de la pàgina genèrica següent: <http://www.uab.cat/web/viure-el-campus/serveis-1345661544192.html>.

La informació dels serveis específics de la Facultat de Psicologia es pot consultar a la pàgina següent: <http://www.uab.cat/web/la-facultat-1096480717793.html>.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la UAB es realitza a través de l'Informe econòmic (comptabilitat analítica), la justificació de despeses, l'inventari d'equipaments i l'Informe executiu del funcionament de la gestió dels recursos materials i serveis que realitza anualment la Facultat. Els serveis tenen canals específics de rendició de comptes.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Consells de curs (grau), comissions de seguiment (màster) i de coordinació de la titulació
- Junta de Facultat, Junta Permanent i Comissió d'Economia del centre
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el procés PC07/PC10.

9. Diagrama de flux

