



Universitat Autònoma de Barcelona

**FACULTAT DE PSICOLOGIA**  
**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN**  
**DE QUALITAT**

**Procés PS3. 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 (procediment)

| RESUM DE REVISIONS |            |                                                        |
|--------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| Versió             | Data       | Motiu de modificació                                   |
| 01.01              | Abril 2015 | Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat. |

| Responsable de l'elaboració | Responsable de l'aprovació | Data d'aprovació |
|-----------------------------|----------------------------|------------------|
| Equip de Deganat            | Junta Permanent            | 19 octubre 2015  |

## 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 els seus programes formatius, planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials i serveis i gestiona els recursos materials i els serveis.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions de la Facultat de Psicologia.

## 3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el/la degà/degana, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i proposarà accions de millora.

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

## 4. Documentació associada (inputs)

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| Pla director de la UAB                                                  |
| Pressupost de la UAB                                                    |
| Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes                   |
| Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes. |

## 5. Documentació generada (outputs)

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| Pressupost de la Facultat de Psicologia                                |
| Liquidació del pressupost de la Facultat de Psicologia                 |
| Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Psicologia |

## 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 degà, amb la col·laboració de l'Administració de Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

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

## 7. Indicadors

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis                   |
| Nombre d'incidències sobre manteniment recollides per l'SLIPI                                     |
| Nombre d'incidències recollides per les biblioteques, els serveis informàtics i el Campus virtual |

## **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, sales de reunió, despatxos i tutories) i l'equipament, material científic, tècnic i artístic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

S'inclou sota el concepte de serveis aquells destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius. Si bé el nombre de serveis actuals a la UAB és elevat i divers, considerem objecte d'aquest procés els de biblioteca, els informàtics i el Campus Virtual.

### **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**

Les necessitats de recursos materials i manteniment d'instal·lacions es refereixen als edificis, aules i laboratoris –amb el seu respectiu equipament-, instal·lacions, equipament informàtic, biblioteques, recursos energètics i serveis diversos, com són el de restauració, neteja, reprografia, vigilància o mobilitat.

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten en l'àmbit de la Facultat. L'equip de direcció, personalitzat en el degà, és el responsable últim d'aquesta tasca, per a la qual compta amb la col·laboració de:

- L'Administració de Centre, que, sota la responsabilitat de l'administrador, s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, estudiants, PAS, departaments, titulacions, serveis centrals del centre, Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI), etc.
- Els equips de Coordinació de les titulacions i els equips de Direcció dels departaments, que detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i les fan arribar al Deganat.

#### **8.1.2. Planificació dels recursos i adquisició**

Un cop realitzada la detecció de necessitats, el 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, o bé mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de partides finalistes puntuals.

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable de presentar propostes a les següents convocatòries:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents.
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).
- Convocatòries en el marc del pla de seguretat en laboratoris de docència, d'investigació i EPI (Equips de Protecció Individual).

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i s'aprova en la comissió delegada corresponent del Consell de Govern i es comuniquen al Deganat de la Facultat. La Junta Permanent de la Facultat debat i aprova les dotacions pressupostàries assignades al centre, així com la liquidació del pressupost i l'informe d'actuacions.

L'Administració del Centre, a través del seu àmbit de gestió econòmica, dóna curs a les gestions d'adquisició i realitza la liquidació anual del pressupost, on s'informa de les diferents actuacions realitzades.

### **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'Administració 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'Administració de Centre.

### **8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament**

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

L'Administració de Centre revisa anualment el funcionament de la gestió 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 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 l'Administració de Centre a què està assignada la biblioteca.

#### **— Informació**

Al portal web de la UAB, [www.uab.cat/biblioteques](http://www.uab.cat/biblioteques), es troba una informació exhaustiva sobre les biblioteques de la UAB, el seu funcionament i els serveis que s'hi ofereixen.

#### **— Revisió i millora**

El Servei de Biblioteques de la UAB disposa de la certificació ISO 9001:2008 i porta a terme regularment enquestes de satisfacció entre els seus usuaris.

### **8.2.2 Serveis informàtics**

El Servei d'Informàtica de la UAB gestiona els sistemes informàtics i les xarxes de comunicacions i dades de la universitat, posant-los al servei de professors, estudiants i PAS.

El Servei d'Informàtica central es complementa amb els serveis d'Informàtica Distribuïda (SID) en la Facultat, amb un responsable del SID.

La responsabilitat de manteniment de les instal·lacions informàtiques dels centres recau en l'Administració de Centre.

#### **— Informació**

Al portal web de la UAB, [www.uab.cat/si](http://www.uab.cat/si) es troba una informació exhaustiva sobre el servei d'informàtica de la UAB i el seu funcionament.

### — Revisió i millora

El Servei d'Informàtica disposa d'un enllaç directe de consultes i incidències. El responsable del SID de la Facultat col·labora amb el director de les TIC de la UAB en la implementació de les propostes de millora que en puguin sorgir.

## 8.2.3 Campus Virtual

El Campus Virtual és una plataforma informàtica d'ús docent que proporciona un entorn virtual d'aprenentatge de suport per als estudis presencials i vehicular per als estudis no presencials o semipresencials de la Universitat.

El Campus Virtual està gestionat per l'Oficina Autònoma Interactiva (OAID), òrgan de la Universitat responsable de coordinar, impulsar i desenvolupar l'aplicació de les tecnologies de la informació i les comunicacions en les metodologies docents de la Universitat.

### — Informació

L'accés al Campus Virtual està restringit a estudiants i professors. Ambdós col·lectius tenen accés directe a les assignatures que imparteixen o de les quals estan matriculats des de les seves corresponents Intranets.

L'Oficina Autònoma Interactiva disposa d'un portal propi al qual es pot accedir des de [www.uab.cat/oaid](http://www.uab.cat/oaid).

### — Revisió i millora

El Campus Virtual disposa d'un enllaç directe de consultes i incidències. Així mateix, periòdicament es revisen les necessitats de la Universitat relatives a la plataforma virtual. El director de l'OAID és el responsable d'aquesta revisió i de la implementació de les propostes de millora.

## 8.2.4 Altres serveis

La UAB ofereix a la comunitat universitària un nombre elevat de serveis que no s'inclouen en aquest procés perquè es considera que la seva vinculació amb els programes formatius té una rellevància menor que la dels tres serveis que s'han tractat més amunt. A tall d'exemple, alguns d'aquests serveis addicionals són els següents:

- Servei de publicacions
- Serveis per a persones amb necessitats espacials (ADUAB, PIUNE)
- Fundació Autònoma Solidària
- Treball Campus
- Servei d'Idiomes
- Servei d'Activitat Física
- Servei Assistencial de Salut

## 8.3 Revisió i millora

### GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS

L'Equip de Deganat, amb la col·laboració de l'Administració de Centre, revisa anualment les activitats realitzades i presenta l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis a la Junta Permanent.

Aquest Informe executiu recull les millores que cal introduir en les activitats descrites en el procés.

L'Equip de Deganat és responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora.

## SERVEIS

Tots els serveis, com ja s'ha dit, tenen establert un protocol de recollida d'incidències i de revisió periòdica de les seves activitats. El responsable del servei és l'encarregat 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 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudiants                                                                          | Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats enquadrades en aquest procés.<br>Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció del procés PS6.<br>Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels equips de coordinació de les titulacions. |
| PAS                                                                                 | Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Equip de Deganat, de Direcció dels departaments i de Coordinació de les titulacions | Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius i realitzar les accions necessàries per fer possible l'esmentada planificació.                                                                                                                                                                                                                      |
| Estudiants, professors i PAS                                                        | Debat en les comissions de docència i de coordinació de la titulació.<br>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. La Junta Permanent presenta l'informe a la Junta de Facultat, responsable de la seva aprovació.

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:

- Comissions de docència o de coordinació de les titulacions.
- Junta de Facultat, Junta Permanent i comissions delegades
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el Procés PC7.