

**FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES
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	Abril 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Octubre 2015	Revisió primera versió

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent de la Facultat	19-10-15

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera com la Facultat de Filosofia i Lletres 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 els gestiona.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions de la Facultat de Filosofia i Lletres.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el degà, 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.
Pressupost distribuït a la Filosofia i Lletres
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 Filosofia i Lletres.
Liquidació del pressupost de la Facultat de Filosofia i Lletres.
Inventari dels equipaments fixos i mòbils en els espais gestionats per la Facultat de Filosofia i Lletres.
Convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials assignats a la Facultat de Filosofia i Lletres

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 i tipologia d'incidències rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis
Nombre i tipologia d'incidències rebudes sobre manteniment dels espais i d'altres recursos docents
Nombre i tipologia d'incidències rebudes pel Servei de Biblioteques, els Serveis d'Informàtica i la plataforma Campus Virtual en relació a l'activitat de la Facultat de Filosofia i Lletres
Nombre i tipologia d'actuacions realitzades per a la millora de l'ús dels espais i dels recursos materials de la Facultat de Filosofia i Lletres
Nombre de cessions d'espais i recursos materials de la Facultat per a activitats que li són alienes

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 i els informàtics.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents: identificar les necessitats; planificar l'ús dels recursos i adquirir de l'equipament necessari; mantenir els equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis; gestionar els espais i el 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/a, 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 Deganat del Centre és el responsable de presentar propostes a les següents convocatòries:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents.
- Distribució del Pla d'Inversions Universitàries (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 del Consell de Govern amb competències delegades 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 equips informàtics del centre, 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 i la Sala de Revistes ubicada en l'edifici B. La responsabilitat del manteniment d'alguns aspectes de les instal·lacions de la Biblioteca d'Humanitats i de la Sala de Revistes recau sobre l'Administració de Centre.

— Informació

Al portal web de la UAB, 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) a 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 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 Docent (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.

— 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 especials (ADUAB, PIUNE)
- Fundació Autònoma Solidària
- Treball Campus
- Servei d'Idiomes
- Servei d'Activitat Física
- Servei Assistencial de Salut
- Serveis de restauració

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. 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. Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través de les coordinacions 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. Debat en les comissions de la Junta de Centre amb funcions delegades.
--	---

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>.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna es realitza a través de l'Informe anual que l'equip de deganat presenta a la Junta de Facultat i de l'informe d'execució i tancament del pressupost de l'any anterior que aprova la Junta Permanent del centre.

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