

**FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
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	Setembre 2016	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Febrer 2018	Revisió i modificació del procés

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
José Luis Costa (administrador de Centre)	Junta de la Facultat de Traducció i d'Interpretació	29-11-2016
Revisió del procés: José Luis Costa (administrador de Centre), Ana Medina (gestora de Qualitat)	Junta de la Facultat de Traducció i d'Interpretació	20-03-2018

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera com la Facultat de Traducció i d'Interpretació:

- Defineix les seves necessitats de recursos materials i serveis en relació amb els seus programes formatius per contribuir a la qualitat del procés d'ensenyament-aprenentatge dels plans d'estudis que s'hi imparteixen.
- Planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials i serveis en funció del pressupost i del pla estratègic del centre.
- Gestiona els recursos materials i els serveis per adaptar-se a les noves necessitats i expectatives.
- Informa dels resultats de la gestió dels recursos materials als òrgans que correspongui i als diferents grups d'interès.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és aplicable a totes les titulacions que s'imparteixen a la Facultat.

Aquest procés és aplicable a les infraestructures i els equipaments que la Facultat utilitza per al desenvolupament de les seves activitats.

3. Propietat del procés

El/la degà/ana és el/la propietari/ària d'aquest procés. Vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el Facultat, i proposa accions de millora.

L'Administració del Centre dirigeix 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 i resolució per a la dotació de recursos finalistes
Grau de satisfacció dels titulats

5. Documentació generada (outputs)

Pressupost de la Facultat de Traducció i d'Interpretació
Liquidació del pressupost de la Facultat de Traducció i d'Interpretació
Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Traducció i d'Interpretació

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, com també de la implantació de les propostes de millora, recau en el/la degà/ana, amb la col·laboració de l'administrador/a de centre.

Es revisaran fonamentalment els aspectes següents:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- Funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Informe elaborat a través dels indicadors recollits a l'aplicació d'incidències (nombre de queixes, suggeriments i felicitacions rebuts) amb valoració de l'adequació i/o les accions de millora per al període següent.

Nombre d'incidències sobre manteniment recollides per la Gestió Acadèmica i el Servei Logístic i Punt d'Informació, per les biblioteques, els serveis informàtics, els serveis d'audiovisuals i el Campus Virtual.
Nombre de queixes, suggeriments i felicitacions relacionats amb els recursos materials i serveis recollits a través del Servei OPINA UAB (o canals secundaris establerts al PS5).
Nombre d'actuacions relacionades amb la millora dels recursos materials i serveis dutes a terme per iniciativa pròpia del centre.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclouen sota el concepte de recursos materials les instal·lacions (aules docents, seminaris, zones d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales d'educació física, tallers de plàstica, sala de graus, sala de juntes, sales de reunió, despatxos i tutories) i l'equipament, material científic i tècnic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

S'inclouen sota el concepte de serveis els destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius. Si bé el nombre de serveis suportats per la UAB és elevat, són objecte d'aquest procés els serveis de biblioteca, els serveis informàtics, els serveis audiovisuals i el Campus Virtual.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten en l'àmbit de la Facultat. L'Equip de Deganat del Centre, personalitzat en el/la degà/ana del Centre, és el responsable últim d'aquesta tasca. Per a això se serveix de:

- L'Administració del 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, Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació, Gestió Econòmica, Servei de Recursos Informàtics i Multimèdia, etc. L'administrador/a de centre comunica a l'Equip de Deganat les necessitats per a un període determinat i les necessitats d'actuacions puntuals i/o urgents.
- Els equips de coordinació de les titulacions, detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i n'informen l'Administració del Centre. Aquestes necessitats són majoritàriament executades a càrrec del pressupost de funcionament distribuït, derivat del pressupost de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.
- Les enquestes dels estudiants i dels titulats, que recullen també el nivell de satisfacció referent a les infraestructures i a les instal·lacions.

Les necessitats de recursos materials i manteniment d'instal·lacions es refereixen a:

- Edificis.
- Aules i el seu equipament.
- Cabines d'interpretació i el seu equipament.
- Instal·lacions.
- Equipament informàtic.

- Biblioteques.
- Energies.
- Confort ambiental.
- Serveis diversos: restauració, neteja, reprografia, vigilància i mobilitat.

8.1.2 Planificació dels recursos i adquisició

L'Equip de Govern de la UAB és el responsable final de proveir els recursos necessaris per a garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials de la Facultat de Traducció i d'Interpretació, mitjançant l'assignació del pressupost anual de funcionament de centre i les convocatòries d'ajuts orientats a la dotació de recursos materials per a la docència i la recerca.

En relació amb la dotació de pressupost anual de funcionament, un cop realitzada la distribució econòmica, els diferents responsables (coordinadors de màster, responsables de serveis, etc.) planifiquen i prioritzen la despesa. Quant a la part destinada a la gestió general del centre, el/la degà/ana conjuntament amb l'administrador/a planifica l'adquisició dels recursos materials.

L'Equip de Deganat de la Facultat de Traducció i d'Interpretació és el responsable de presentar, si escau, propostes a les convocatòries següents:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents (aplicable a les cabines d'interpretació).
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).
- Convocatòria al 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 del Consell de Govern i es comuniquen al/la degà/ana de la Facultat.

L'administrador/a del Centre té reunions periòdiques amb el responsable d'Economia i Serveis del Deganat per tal de valorar, prioritzar i executar les necessitats detectades.

L'Administració del Centre, a través del seu àmbit de gestió econòmica, tramita les gestions administratives pròpies per a les possibles adquisicions.

L'Administració del Centre fa la liquidació anual del pressupost, en què es justifiquen les diferents actuacions dutes a terme i n'elabora un informe anual.

La Comissió d'Economia i Serveis de la Facultat aprova les propostes de pressupost anual com també la seva liquidació. Aquestes propostes han de ser validades per la Junta de la Facultat.

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

L'Administració del Centre és la responsable última del manteniment dels recursos materials de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

Per a fer possible aquesta tasca, la Universitat disposa d'una Direcció d'Arquitectura i Logística de què depèn la Unitat de Manteniment. A la Facultat de Traducció i d'Interpretació, sota la responsabilitat de l'Administració del Centre, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de la Facultat, encarreguen o executen les actuacions pertinents.

Així mateix, la UAB disposa de la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) de la qual depèn el Servei de Recursos Informàtics i Multimèdia (SERIM) de la Facultat de Traducció i d'Interpretació. La direcció de les TIC és la responsable de l'adequat funcionament dels equipaments i la infraestructura informàtica, audiovisual i multimèdia de la Facultat.

Totes les queixes i els suggeriments detectats en els aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través dels canals especificats a tal efecte (procés PS5).

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

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

L'Administració del 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-hi per a etapes posteriors.

8.2 Serveis

8.2.1 Biblioteques

La Facultat de Traducció i d'Interpretació disposa de la Biblioteca d'Humanitats (compartida amb la Facultat de Filosofia i Lletres, la Facultat de Psicologia i la Facultat de Ciències de l'Educació). La responsabilitat d'alguns aspectes de les instal·lacions de la Biblioteca d'Humanitats és de l'Administració de Centre de Lletres i Psicologia.

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 ofereixen.

Revisió i millora

Les Biblioteques porten a terme regularment enquestes de satisfacció entre els seus usuaris. El Servei de Biblioteques de la UAB disposa des de l'any 2000 de la certificació ISO 9001. També disposa d'un pla estratègic.

Les biblioteques, d'acord amb la planificació anual que estableix la Direcció del Servei de Biblioteques de la UAB, elaboren el seu pla anual d'objectius i accions de millora. Aquests objectius i accions de millora contínua són conseqüència de la implementació del pla estratègic i dels resultats de les enquestes, de les auditories, de les queixes i dels suggeriments dels usuaris, i de la mateixa iniciativa dels equips de personal que treballen a les biblioteques.

8.2.2 Serveis informàtics

La Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) de la UAB gestiona els sistemes informàtics i les xarxes de comunicacions i dades de la universitat, i els posa al servei de professors, estudiants i PAS.

Aquesta Direcció està configurada amb el Servei d'Informàtica central que es complementa amb els Serveis d'Informàtica Distribuïda (SID) a cada Facultat. En el cas de la Facultat de Traducció i d'Interpretació, aquest servei té el nom de SERIM (Servei de Recursos Informàtics i Multimèdia), atès que incorpora a les funcions de suport en l'àmbit informàtic funcions de suport en l'àmbit audiovisual i multimèdia.

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. Al portal web de la Facultat hi ha informació exhaustiva sobre els serveis específics del SERIM: <http://www.uab.cat/traduccioniinterpretacio>.

Revisió i millora

El Servei d'Informàtica disposa d'un enllaç directe de consultes i incidències. La persona responsable del SERIM de la Facultat de Traducció i d'Interpretació 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 vehicula els estudis no presencials o semipresencials de la UAB.

Informació

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

L'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació (APSI) és qui gestiona el Campus Virtual i disposa d'un portal propi al qual es pot accedir des de: <https://cv2008.uab.cat>.

Revisió i millora

El Campus Virtual disposa d'un enllaç directe de consultes i incidències.

8.2.4 Altres serveis

La UAB ofereix a la comunitat universitària un nombre elevat de serveis generals addicionals als especificats als punts 8.2.1, 8.2.2 i 8.2.3:

- Servei de Publicacions
- Serveis a persones amb necessitats especials (ADUAB, PIUNE)
- Fundació Autònoma Solidària
- Treball Campus
- Servei de Llengües
- Servei d'Activitat Física
- Servei Assistencial de Salut

Revisió i millora

Gestió dels recursos materials

El/la degà/ana, amb la col·laboració de l'administrador/a de Centre, revisa anualment les activitats que es duen a terme, n'informa la Comissió d'Economia i Serveis i la Junta de la Facultat, i proposa les millores que considera necessàries.

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

Serveis

Tots els serveis 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.

8.3 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 a la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Estudiants	Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats recollides en aquest procés. Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes (Servei OPINA UAB) i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció.
PAS	Són els principals executors de les activitats i els serveis propis d'aquest procés
Equips de Deganat, de coordinació de les unitats, de direcció dels departaments, coordinació de les titulacions	Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius i dur a terme les accions necessàries per a fer possible l'esmentada planificació.
Estudiants, professors i PAS	Debat en els consells de curs. Debat en el Consell d'Estudiants Debat en la Junta de Facultat

8.4 Informació pública

Els serveis de la UAB poden consultar-se públicament a través dels seus portals específics i a través del portal web de UAB: <http://www.uab.cat/web/viure-el-campus/serveis-1345661544192.html>.

Els serveis i els recursos materials de la Facultat de Traducció i d'Interpretació es poden consultar al web de la Facultat: <http://www.uab.cat/traduccioiinterpretacio>.

8.5 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la Facultat de Traducció i d'Interpretació es du a terme a través de la liquidació del pressupost corresponent en funció de la distribució efectuada i es presenta per a la seva aprovació a la Comissió d'Economia i Serveis i a la Junta de la Facultat.

Els serveis tenen canals específics de rendició de comptes.

La rendició de comptes als diferents col·lectius (PDI, PAS, estudiants) queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i en les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat
- Comissió d'Ordenació Acadèmica i Titulacions
- Comissió d'Economia i Serveis
- Comissions de docència
- Comissió d'usuaris del servei de restauració