

PS02 Gestió dels recursos materials i serveis

1. OBJECTIU	2
2. ABAST	2
3. PROPIETAT.....	2
4. RESPONSABILITATS	2
5. GRUPS D'INTERÈS	2
6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades)	3
7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides)	3
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
8.1 Identificació de necessitats	3
8.2 Planificació dels recursos i adquisició.....	4
8.3 Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis	4
8.4 Gestió d'espais i del seu equipament	4
8.5 Revisió i millora dels recursos materials.....	4
8.6 Informació pública i Retiment de comptes	4
9. INDICADORS	4
10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS	5
11. DIAGRAMA DE FLUX.....	6

Versió	Data	Descripció del canvi
1.0	30 juny 2021	Creació del Procés
1.1	22 desembre 2022	Incorporació del diagrama de flux

Aprovació			
Elaborat per	Revisat per	Aprovat per	Data
Direcció Tècnica	Consell Acadèmic	Comitè de Direcció	14 febrer 2022

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica amb que l'Escola defineix la necessitat de recursos materials en relació als seus programes formatius, de com en planifica l'adquisició o la posada en marxa i de com els gestiona i manté posteriorment.

2. ABAST

Aquest procés és d'aplicació a totes les instal·lacions, recursos materials i serveis de l'Escola.

3. PROPIETAT

La propietat del procés recau en la persona Responsable de l'Administració de l'Edifici Blanc de l'Escola, que s'encarrega de la supervisió i del seguiment del procés i garanteix la implementació de les millores.

4. RESPONSABILITATS

De la persona Responsable de l'Administració de l'Edifici Blanc

Responsable de la planificació, adquisició, gestió i manteniment dels recursos materials (instal·lacions i equipaments) de l'Escola.

Responsable de la supervisió i del seguiment del procés i de garantir la implementació de les millores.

De la Direcció Tècnica

Responsable d'aprovar la planificació de la dotació de recursos materials i realitzar les accions necessàries per fer possible aquesta dotació.

De la Gestió Acadèmica

Responsables de donar suport a la gestió dels espais i els seus equipaments.

Del Servei d'Informàtica

Responsables del manteniment dels equips informàtics i de la programació i resolució d'incidències.

5. GRUPS D'INTERÈS

Els principals grups d'interès que es relacionen amb aquest procés son:

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat i Professorat	Són els receptors indirectes de les activitats enquadrades en aquest procés. Participen en tant que expressen el grau de satisfacció per mitjà de la recollida de queixes i suggeriments (procés PS03) i a través de les enquestes de satisfacció de serveis (procés PS04)
Personal d'administració	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés. Participen en les enquestes de satisfacció de serveis (procés PS04)

6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades)

Document	Localització	Responsable
Pla estratègic de la FUAB	Repositori Institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
<u>Pressupost de la FUAB</u>	Pàgina web FUAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
<u>Pla de prevenció de riscos laborals de la FUAB</u>	Pàgina web FUAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
<u>Informes de Satisfacció dels diferents col·lectius amb els serveis de l'Escola</u>	Pàgina web FUAB-Qualitat	Unitat de Qualitat Docent de la FUAB

7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides)

Document	Localització	Responsable
<u>Informe de prevenció de riscos laborals</u>	Pàgina web FUAB -portal de transparència	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
Informe de despeses de manteniment dels recursos materials	Pàgina web FUAB -portal de transparència	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
<u>Convocatòries per l'adquisició de recursos materials</u>	Pàgina web FUAB -portal de transparència	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
Inventari d'equipaments fixos i mòbils	Repositori Institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

S'inclou sota el concepte de **recursos materials**, les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents i sales de reunió) i el material necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius. S'inclou sota el concepte de **serveis** els destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius.

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

8.1 Identificació de necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten a través de diversos canals:

- Gestió Acadèmica de l'Escola (Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI)): son els 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 Programa: en contacte directe amb els responsables d'assignatures i/o mòduls, detecten les afectacions de la docència derivades de mancances o disfuncions de material.
- Servei d'Informàtica: aporten informació relacionada amb tot l'equipament informàtic del Centre.
- Informe de l'enquesta de satisfacció dels diferents col·lectius en relació als serveis : aporten informació sobre la satisfacció dels grups d'interès vers les instal·lacions, la gestió informàtica, els recursos i el medi ambient.

8.2 Planificació dels recursos i adquisició

La persona responsable de l'Administració de l'Edifici Blanc s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, alumnat, personal d'administració, titulacions, gestió acadèmica, etc. L'Administració de l'Edifici Blanc eleva a la Direcció Tècnica del Centre les necessitats detectades, i aquesta valora i aprova, si és el cas, la dotació de recursos necessaris.

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

L'Administració de l'Edifici Blanc és la responsable última del manteniment dels recursos materials de l'Escola.

Compta amb el suport de la Unitat de Manteniment que, en coordinació amb l'Administració de l'Edifici Blanc, executa les actuacions necessàries per a un manteniment adequat dels béns mobles i immobles.

Així mateix, l'Escola compta amb el suport del Servei d'Informàtica, responsable de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics del centre, en coordinació amb el Centre d'Assistència i Suport del Servei d'Informàtica (CAS) de la UAB.

8.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'Administració de l'Edifici Blanc, que compta amb el suport de la Gestió Acadèmica i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'Administració del Centre revisa el funcionament dels d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS03) i les enquestes de satisfacció de serveis (procés PS04).

Per reservar espais (docents, equipaments científics, sales de reunions i altres espais polivalents) el professorat, l'alumnat i el personal d'administració de l'Escola disposa d'una aplicació online que permet identificar la disponibilitat de cada espai. La reserva es realitza directament a la Gestió Acadèmica. En el moment de realitzar la reserva de l'espai es pot especificar els recursos o materials necessaris que hi ha d'haver a l'espai.

8.5 Revisió i millora dels recursos materials

L'Administració de l'Edifici Blanc juntament amb la Direcció Tècnica de l'Escola realitzen la revisió i el seguiment dels recursos i informen periòdicament al Comitè de Direcció.

8.6 Informació pública i Retiment de comptes

La informació sobre els recursos i els serveis de l'Escola son d'accés públic des del seu portal web. Així mateix, al web s'hi pot consultar la informació econòmica de l'Escola (comptes i pressupostos).

El retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat a través de la informació pública i en la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats de l'Escola (Consell Acadèmic).

9. INDICADORS

Codi	Indicador
PS02-IND01	Nombre d'accions de millora d'equipaments realitzats
PS02-IND02	Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials
PS02-IND03	Grau de satisfacció dels diferents col·lectius amb els recursos materials i serveis de l'Escola

10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

El procés es revisa 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 propietari d'aquest procés.

11. DIAGRAMA DE FLUX

