

**FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE QUALITAT****Procés PS01. 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. Diagrames de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Febrer 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Octubre 2015	<u>Revisió de la primera versió</u>
03	Març 2017	<u>Segona revisió. Modificació parcial</u>
04	Octubre 2019	<u>Actualització</u>

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent de la Facultat	20/03/2017
Secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent de la Facultat	04/11/2019

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 la Facultat de Filosofia i Lletres i als recursos materials i serveis necessaris per als seus programes formatius.

3. Propietat del procés

Propietat: Secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés, fer propostes de millora i garantir-ne la seva implementació.

Responsable de la gestió: Administrador de Centre, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Gerent.

4. Documentació associada (inputs)

PS01_Inp01 Pla estratègic de la UAB
PS01_Inp02 Pressupost de la UAB
PS01_Inp03 Pla estratègic del Servei de Biblioteques de la UAB
PS01_Inp04 Pressupost distribuït a la Facultat de Filosofia i Lletres
PS01_Inp05 Convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes.
PS01_Inp06 Resolució de les convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes.
PS01_Inp07 Liquidació del pressupost de la Facultat de l'any anterior
PS01_Inp08 Normativa d'actius fixes

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS01_Out01 Pressupost de la Facultat de Filosofia i Lletres	unitat de xarxa	Gestió Econòmica
PS01_Out02 Liquidació del Pressupost de la Facultat de Filosofia i Lletres	unitat de xarxa	Gestió Econòmica

PS01_Out03 Inventari dels equipaments fixos i mòbils en els espais gestionats per la Facultat de Filosofia i Lletres	aplicatiu SUMMA	Administrador de Centre
PS01_Out04 Convocatòries i resolució dels Ajuts per a l'organització d'activitats en el marc de la Facultat de Filosofia i Lletres	unitat de xarxa	Secretaria del Deganat
PS01_Out05 Convocatòries i resolucions internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials assignats a la Facultat de Filosofia i Lletres	unitat de xarxa	Secretaria del Deganat
PS01_Out06 Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes	unitat de xarxa	Secretaria del Deganat
PS01_Out07 Informe anual del degà a la Junta de Facultat (apartat d'economia i serveis)	unitat de xarxa	Secretaria del Deganat
PS01_Out08 Actes dels òrgans col·legiats de Govern (Junta de Facultat, Junta Permanent de Facultat)	web de la Facultat	Secretaria de la Facultat

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 secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció, amb la col·laboració de l'administració de Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- El funcionament dels circuits d'organització del procés.
- L'elaboració del pressupost i de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials.
- La liquidació del pressupost i les resolucions de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials.
- El rendiment de comptes de les millores executades a la Junta de Facultat i a la Junta Permanent de Facultat.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS01-IND01	Nombre i tipologia d'incidències rebudes relacionades amb els recursos materials, els espais i els serveis	aplicatiu d'incidències i manteniment (SLIPI i SID)	Administrador de Centre
PS01-IND02	Nombre i tipologia d'actuacions realitzades anualment per a la millora de l'ús dels espais i dels recursos materials de la Facultat de Filosofia i Lletres	unitat de xarxa	Administrador de Centre

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 espais comuns) 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 i als serveis docents de la Facultat. Si bé el nombre de serveis actuals a la UAB és elevat i divers, considerem objecte d'aquest procés els directament vinculats a la Facultat de Filosofia i Lletres; la Biblioteca d'Humanitats, el Fab Living Lab, el Servei d'Informàtica Distribuïda de la Facultat (SID), el Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) i el Servei de Tractament de la Parla i el So (STPS).

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents: identificar les necessitats; planificar l'ús dels recursos i adquirir 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

Amb l'objectiu d'identificar les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis el secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció es reuneix setmanalment amb l'administrador de Centre per detectar les necessitats i fer el seguiment dels processos iniciats. Periòdicament a aquesta reunió setmanal s'hi afegeixen el responsable de Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) i el cap del Servei d'Informàtica Distribuïda (SID-Lletres) que actualitzen i expliquen les necessitats detectades mitjançant els sistemes d'informació establerts per a cada servei.

L'administrador informa periòdicament de les opinions rebudes a través de l'aplicatiu OPINA (veure Procés PS05. Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions) que tenen relació amb els recursos materials i els serveis.

El secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció, informa periòdicament de les opinions rebudes a la Junta Permanent de la Facultat, així com de les línies d'actuació prioritàries de l'Equip de Deganat en relació als recursos materials i als serveis.

Les coordinacions de titulacions i les direccions de Departament transmeten al Deganat i a l'Administració de Centre, valoracions sobre el manteniment, la renovació i la millora dels recursos materials específiques de les titulacions a través d'informacions recollides pel professorat, pel personal d'administració i servei i per l'alumnat que hi està implicat en el marc dels processos de revisió de la qualitat dels diferents programes formatius.

Amb tots aquests inputs, aquestes reunions serveixen per seguir el full de ruta de la despesa programada, prioritzar-ne les inversions en maquinari informàtic, laboratoris docents i el manteniment dels edificis i dels equips docents de la Facultat per tal de garantir el correcte desenvolupament de l'activitat docent i la implantació de les novetats i millores definides pels òrgans de govern de la Facultat.

Les necessitats específiques de la Biblioteca d'Humanitats s'identifiquen en les reunions de la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca, en les que participa el secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció com a representant de la FFIL, i en les Juntes de Facultat.

Les necessitats de l'STPS s'identifiquen en reunions del secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció i l'administrador de Centre amb la directora del Servei. La directora convoca reunions periòdiques de la Comissió Executiva de l'STPS d'acord amb el secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció. Són membres de la Comissió Executiva:

- a) El vicerector/a responsable dels serveis científicotècnics o persona en qui delegui.
- b) La persona responsable gerencial dels serveis científicotècnics.
- c) La directora o el director del Servei.
- d) Un màxim de sis representants del PDI: el degà o la degana de la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB o la persona en qui delegui, i cinc representants dels departaments vinculats al Servei (Filologia Anglesa i Germanística, Filologia Catalana, Filologia Espanyola, Filologia Francesa i Romànica i Art i Musicologia).
- e) L'administradora o l'administrador del Centre.

La Comissió executiva té entre les seves funcions avaluar i discutir les necessitats de manteniment i les propostes sobre els equipaments del STPS.

8.1.2. Planificació dels recursos i adquisició

Un cop realitzada la detecció de necessitats, el secretari i vicedegà d'economia infraestructures i promoció prioritza i 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 al vicerector d'Economia i de Campus de partides finalistes puntuals.

Els Departaments i les Coordinacions de Màster també planifiquen l'adquisició de recursos o serveis relacionats amb les titulacions de grau i de màster, ja sigui a través del pressupost de funcionament per docència que la Facultat els deriva, ja sigui mitjançant la sol·licitud expressa al Deganat de partides finalistes puntuals.

El secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció, amb la col·laboració de l'administrador de Centre és el responsable de gestionar l'assignació del pressupost ordinari en les següents fases:

- Anàlisi de les dotacions rebudes pel Centre pel seu funcionament ordinari i per als màsters.
- Anàlisi de l'execució del pressupost ordinari de l'any anterior.
- Priorització de les necessitats detectades i elaboració de la distribució del pressupost.
- Presentació del pressupost en Junta Permanent, que l'aprova, si s'escau.
- Gestió de l'execució del pressupost.
- Gestió dels romanents, si escau.
- Liquidació del pressupost i presentació en Junta Permanent.

El secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció i l'administrador de Centre és també responsable de presentar sol·licituds a les següents convocatòries:

- Convocatòria per a l'adquisició i renovació d'equipament de laboratoris docents i altres espais docents especialitzats.
- Convocatòria d'ajuts relacionats amb la seguretat als laboratoris docents i als de recerca, i de la concessió d'Equips de Protecció Individual.
- Informació de les necessitats de manteniment d'infraestructures a l'Àrea d'Arquitectura i a la Gerència susceptibles d'incorporació al Pla d'Inversions Universitàries (PIU).

El secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció i l'administrador de Centre informen a la Junta Permanent de la Facultat de les dotacions rebudes a través de convocatòries finalistes.

La Gestió Econòmica del Centre dona suport a l'execució de les accions derivades del procés. Amb dependència de l'administrador de Centre, és la Unitat responsable de la gestió i de la garantia de compliment del marc normatiu de l'àmbit econòmic.

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 d'Infraestructures i de Manteniment. Sota la responsabilitat de l'Administració de Centre i en coordinació amb la unitat central, el personal de manteniment de la UAB i de les empreses concessionàries executa les actuacions necessàries per a un manteniment adequat dels béns mobles i immobles. El Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI) és la unitat responsable del seguiment de les tasques de manteniment, vetllant pel bon funcionament de les instal·lacions i per fer compatibles les accions programades amb l'activitat docent dels diferents espais.

Així mateix, la Facultat compta amb el suport del Servei d'Informàtica Distribuïda (SID), responsable de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics, amb la supervisió de l'administrador de Centre i en coordinació amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació de la Universitat de la qual formen part.

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. Pel que fa als espais docents, la Unitat responsable de la seva gestió ordinària és el Suport Logístic i Punt d'Informació, que, de forma coordinada amb el Gestor de Programació Docent de la Gestió Acadèmica de la Facultat, organitzen l'ús dels espais docents, la seva reserva, distribució horària, etc.

8.2 Serveis

8.2.1 Biblioteca d'Humanitats

La Facultat compta, com a biblioteca de referència, amb la Biblioteca d'Humanitats (que inclou una Cartoteca General i especialitzada) i la Sala de Revistes ubicada a l'edifici B. La responsabilitat del manteniment d'alguns aspectes de les instal·lacions de la Biblioteca d'Humanitats recau sobre l'Administració de Centre.

La coordinació acadèmica de la Biblioteca d'Humanitats recau de forma rotativa en un vicedegà/na de les Facultats de Filosofia i Lletres, Psicologia, Educació o Traducció i

Interpretació. Aquest càrrec comporta la Presidència de la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca d'Humanitats i la participació en la Comissió General d'Usuaris de Biblioteques de la UAB. Actualment, el secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció és el coordinador de la Biblioteca d'Humanitats i realitza reunions mensuals amb la directora de la Biblioteca d'Humanitats per resoldre incidències i fer el seguiment de les necessitats d'aquest servei.

Al llarg del curs 2018/2019 el Deganat i l'Administració de Centre han col·laborat amb la instal·lació del UAB Open Lab, disponible per a tots els usuaris a partir del curs 2019-2020.

8.2.2 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, alumnat i PAS i compta amb el Serveis d'Informàtica Distribuïda (SID) a la Facultat, amb una persona responsable.

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

8.2.3 Servei de Tractament de la Parla i del So (STPS)

El Servei de Tractament de la Parla i del So (STPS) és un servei docent amb una activitat docent i d'investigació en àmbits del tractament de la parla i l'enregistrament del so, que ofereix instal·lacions i equipament adequats i suport tècnic als investigadors i al personal en formació. En l'àmbit de la Facultat dona servei preferentment al personal docent i investigador i al personal en formació dels departaments de Filologia Anglesa i Germanística, Filologia Catalana, Filologia Espanyola, Filologia Francesa i Romànica i d'Art i Musicologia o equivalents, de la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB, així com a d'altres centres de la UAB que ho sol·licitin. En l'actualitat, el servei també s'ha integrat a la Xarxa Open Labs de la UAB i ofereix servei al UAB Open Lab que depèn de la Biblioteca d'Humanitats, per tant, el Servei també és a disposició d'empreses o centres externs, ja siguin públics o privats, o d'altres universitats, segons les tarifes previstes o les condicions d'ús de l'Open Labs i respectant l'ús preferent per a l'activitat docent i investigadora relacionada amb l'àmbit del Servei.

8.2.4 Altres serveis i xarxes vinculades a la UAB

Per al desenvolupament de la docència, la UAB ofereix suport bibliogràfic i documental, suport informàtic, suport logístic, servei de publicació de materials didàctics, servei de formació en idiomes així com eines de suport lingüístic, a través dels serveis descrits al [procés PS03 del SGIQ marc de la Universitat](#). L'Equip de Deganat i l'Administració de Centre col·laboren en la detecció de necessitats dels usuaris de la Facultat en relació amb aquests serveis participant en reunions amb els seus responsables o a través de la seva participació en comissions delegades del Consell de Govern.

8.2.4.1. Campus d'Arqueologia i Paleontologia de la UAB

El Campus d'Arqueologia i Paleontologia de la UAB és una xarxa de jaciments, equipaments municipals, museus i parcs arqueològics on la Universitat desenvolupa recerca i docència.

La creació del Campus consolida la relació existent entre la UAB i diferents ajuntaments per tal de reconèixer els jaciments i les seves infraestructures associades com a espais docents i de recerca, i establir així una col·laboració estable. Aquest tipus de campus universitari amplia i millora la col·laboració de la Universitat amb el territori català i esdevé un element dinamitzador del patrimoni dels municipis, així com un pol de transferència del coneixement generat des de la recerca arqueològica. Aquest Campus també representa disposar d'uns equipaments docents complementaris d'important valor afegit per a diversos programes formatius de la Facultat.

8.3 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>
Alumnat	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 PS04 i del PS03 de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions.
Alumnat, professorat i PAS	Participen en el debat en la Junta de Facultat, Junta Permanent de Facultat, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Graus, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de Docència de les titulacions.

8.4 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 disponible a partir de la web de la FFiL www.uab.cat/lletres → [Serveis de la Facultat](#).

8.5 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.

Determinats serveis disposen d'una Comissió d'Usuaris específica:

- Biblioteca d'Humanitats
- Servei de Tractament de la Parla i del So

De forma general, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació a:

- Els òrgans de govern col·legiats:
 - Junta de Facultat
 - Junta Permanent de Facultat

- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent de Facultat:
 - Comissió de Qualitat Docent
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

- Les comissions de docència de les titulacions.

9. Diagrama de flux

