

**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.....   | 5 |
| 10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS .....   | 5 |

## 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 de l'Escola

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:

| <b>Grups d'interès</b> | <b>Forma de participació</b>  |
|------------------------|---|
| Alumnat i Professorat  | Són els receptors indirectes de les activitats enquadrades en aquest procés.<br><br>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) |

PS02 Gestió dels recursos materials i serveis 2021

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Personal d'administració | Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.<br><br>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 |
| <u>Informe de despeses de manteniment dels recursos materials</u> | 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)): són 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.

PS02 Gestió dels recursos materials i serveis 2021

- 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 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 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 i Claustre).

## 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.