

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

**FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE QUALITAT**

Procés PS11. Gestió de recursos materials

Índex

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)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Desembre 2014	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Gener 2015	Adaptació del procés per la Facultat d'Economia i Empresa
03	Maig 2018	Segona revisió. Modificació parcial.
04	Juny 2020	Tercera revisió. Modificació parcial.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Gener 2015
Administradora de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Març 2019
Vicedegà d'Estudiants i Comunicació i d'Economia i Serveis Administradora de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Juliol 2020

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE) defineix les seves necessitats de recursos materials en relació amb els seus programes formatius, planifica l'adquisició de recursos materials i els gestiona.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a totes les instal·lacions, titulacions de la FEiE tant al campus de Bellaterra com al de Sabadell.

3. Propietat del procés

Propietat: vicedegà o vicedegana d'Estudiants i Comunicació i d'Economia i Serveis que vetllarà per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i proposarà accions de millora. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran a la Gerència des de les respectives Administracions.

Responsable de la gestió: l'Administrador o Administradora de Centre i l'Administrador Administradora de Serveis del Campus de Sabadell qui, en el seu àmbit d'actuació, dirigeixen la gestió de les activitats que es descriuen en aquest procés.

4. Documentació associada (*inputs*)

PS11-IP01: Pla Estratègic 2018-2030 de la UAB
PS11-IP02: Pressupost de la UAB.
PS11-IP03: Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes.
PS11-IP04: Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes.

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestió
PS11-OP01: Pressupost de la FEiE.	Arxiu de Deganat	Equip de deganat
PS11-OP02: Liquidació del pressupost de la FEiE.	Arxiu de Deganat	Equip de deganat
PS11-OP03: Inventari dels espais i equipaments fixos i mòbils de la FEiE.	Aplicatiu Summa Aplicatiu Geres	Administració de centre FEiE i Administració de Serveis del Campus de Sabadell
PS11-IP04: Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes.	Arxiu de Deganat	Equip de deganat
PS11-OP05: Actes de les reunions de la Comissió d'Economia	Arxiu de Deganat	Equip de deganat
PS11-OP06: Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries internes per a la dotació d'equipaments, recursos, inversions i altres	Arxiu de Deganat	Equip de deganat
PS11-OP07: Enquesta d'egressats	Arxiu de Deganat	Equip de deganat

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat sobre la revisió periòdica i la implementació de millores recau en el Vicedegnat d'Estudiants i Comunicació i d'Economia i Serveis amb la col·laboració de l'Administrador/a de la Facultat d'Economia i Empresa i l'Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

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

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió
PS11-Ind01	Nombre de queixes i suggeriments rebudes relacionades amb els recursos materials.	OPINA	Administració de Centre FEiE
PS11-Ind02	Nombre d'incidències recollides sobre manteniments dels espais del centre	Aplicatiu manteniment	Administració de Centre FEiE Administració de Serveis del Campus de Sabadell
PS11-Ind03	Nombre i tipologia d'actuacions realitzades per a la millora de l'ús dels espais i dels recursos materials de la FEiE.	Arxiu Deganat	Administració de Centre FEiE Administració de Serveis del Campus de Sabadell

8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclou sota el concepte de recursos materials les instal·lacions (aules docents, seminaris, zones d'estudi, aules informatitzades, 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.

8.1. Recursos materials

La gestió dels recursos materials comporta les següents activitats:

- la identificació de les necessitats
- la planificació dels recursos i adquisició del que és necessari
- el manteniment d'equipaments, d'infraestructures i d'instal·lacions de l'edifici
- la gestió d'espais de la Facultat i del seu equipament.

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten en l'àmbit dels centres de la Universitat. L'Equip de Deganat de la FEiE, personalitzat en el degà o degana, és el responsable últim d'aquesta tasca.

En aquest procés de detecció es poden diferenciar dos tipus de necessitats:

a) Detecció de mancances o de deficiències:

L'Equip de Deganat detecta les possibles mancances en els recursos materials a través de diversos canals:

- Els equips de coordinació de les titulacions i els equips de direcció dels departaments detecten les mancances i deficiències materials i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i les fan arribar a l'Equip de Deganat de la FEiE.
- Servei d'Informàtica Distribuïda (SID): aporten informació relacionada amb tot l'equipament docent informàtic d'espais docents i de reunions de la Facultat.
- Manteniment de l'Edifici: fan un manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions amb l'objectiu de prevenir i de corregir deficiències.
- Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI): coneixedors de tots els espais docents i comuns i punt de referència del professorat i de l'alumnat per a les incidències del dia a dia.
- Servei OPINA UAB: a través del qual una persona vinculada o no, tant a la Facultat com a l'Edifici C, pot fer arribar a l'Equip de Deganat les mancances o deficiències que detecti.
- Enquesta d'egressats, que recull el nivell de satisfacció dels recent titulats, també proporciona informació relativa a les infraestructures i a les instal·lacions.

b) Detecció proactiva de necessitats:

En aquest apartat considerem la detecció de necessitats de recursos materials que suposaran una millora en la docència i/o la gestió de la Facultat:

- Recollida de necessitats d'equipament i altre material: L'Equip de Deganat valora les peticions rebudes, les quals s'atenen en funció de la disponibilitat pressupostària de la Facultat.

L'Equip de Deganat manté reunions amb les coordinacions de titulació, directors de departament i amb les administracions de Centre en les quals es plantegen necessitats de recursos materials que puguin afavorir el desenvolupament d'aquests plans en funció dels objectius establerts al Pla Estratègic de la Facultat (es concreta al Pla Anual d'Objectius 2019-2020 per donar acompliment a l'objectiu 3 / Espais i recursos Campus de Sabadell i Campus de Bellaterra/ Pla anual d'objectius FEiE 2019-2020, en coherència amb Objectiu 1/ Línia estratègica 4 / Pla estratègic UAB Horitzó 2030)

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 garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials de la FEiE. Aquesta tasca la realitza mitjançant (1) l'assignació d'un pressupost ordinari de funcionament a cada centre i (2) una sèrie de convocatòries regulars orientades a la dotació de recursos i l'establiment de pressuposts finalistes.

Detectades les necessitats, l'Equip de Deganat de la FEiE planifica l'adquisició dels recursos materials, ja sigui a través del seu pressupost de funcionament ordinari, a través de les convocatòries regulars de dotació de recursos de la universitat o mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de partides finalistes puntuals.

L'Equip de Deganat de la FEiE és el responsable de presentar propostes a les convocatòries que periòdicament convoca l'equip de govern de la UAB per a dotació de laboratoris docents, equips de protecció, inversions en obres i infraestructures, etc.

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i aprova a la Comissió d'Economia, comissió delegada del Consell de Govern, i es comuniquen a l'Equip de Deganat de la FEiE.

L'Administració de centre i l'Administració de serveis del campus de Sabadell realitzen reunions periòdiques amb el vicedegà o vicedegana d'Estudiants i Comunicació i d'Economia i Serveis per tal de valorar, prioritzar i executar les necessitats detectades.

L'Administració de centre i l'Administració de serveis del campus de Sabadell, a través del seu àmbit de gestió econòmica, tramiten les gestions administratives pròpies per les possibles adquisicions.

L'Administració de centre de la FEiE realitza la liquidació anual del pressupost, on es justifiquen les diferents actuacions realitzades.

La Comissió d'Economia i Serveis de la FEiE té com a funció “*Aprovar els projectes de pressupostos, tancaments d'estats de comptes i projectes d'obres que es presentaran posteriorment a la Junta de Facultat per a la seva aprovació*” (article 13.5.a del Reglament de la FEiE).

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

Per fer possible aquesta tasca, la UAB compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de la que depèn la Unitat Tècnica d'Infraestructures i Manteniment. A la FEiE, sota la supervisió de l'Administració de centre i l'Administració de serveis del campus de Sabadell, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de la FEiE executen o encarreguen les actuacions pertinents.

Així mateix, la UAB compta amb una Direcció de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació de la que depèn el Servei d'Informàtica Distribuïda de Ciències Socials (compartit amb la Facultat de Dret i la Facultat de Ciències Polítiques i Sociologia) i el Servei d'Informàtica Distribuïda de Sabadell (compartit amb l'Escola d'Enginyeria). La Direcció de TICS és la responsable de l'adequat funcionament dels equipaments i la infraestructura informàtica.

8.1.4. Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administrador de centre i de l'administrador de serveis del campus de Sabadell, que compta per a això amb el personal d'administració del centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades (Geres).

L'Administració de centre i l'Administració de serveis del campus de Sabadell revisen periòdicament el funcionament de la gestió d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS05) i decideixen les millores que cal introduir.

8.2. Revisió i millora

L'Equip de Deganat de la FEiE, amb la col·laboració de l'administració de centre i l'administració de serveis del campus de Sabadell, revisa periòdicament la gestió dels recursos materials i serveis de la FEiE i proposa les millores que considera necessàries.

L'Equip de Deganat de la FEiE, és el responsable d'impulsar la implementació de les mesures de millora que es proposin.

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 les titulacions de la FEiE.

Grups d'interès	Forma de Participació
Alumnat, professorat i PAS	Com a informadors/es al Servei OPINA UAB per a la gestió de les queixes, els suggeriments i felicitacions. Debat en les reunions dels comissions de seguiment de graus i màsters i de coordinació de les titulacions. Debat en les comissions delegades i a la Junta Permanent i de Facultat.

8.5. Informació pública

La informació sobre: Espais i equipaments de la Facultat es troba publicada en un vídeo de presentació a web de la FEiE. La informació corresponent a accessos i plànols de la Facultat és accessible al web de la FEiE.

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la FEiE es realitza a través de la liquidació del pressupost i el tancament comptable de l'any anterior, que es presenta per a la seva aprovació a la Comissió d'Economia i Serveis de la FEiE i la seva posterior ratificació per la Junta de Facultat, així com l'informe del vicedeganat d'Estudiants i Comunicació i d'Economia i Serveis sobre l'estat dels comptes que presenta a la Junta de Facultat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió d'Economia i Serveis (PDI, PAS, alumnat).
- Junta de Facultat i/o Junta Permanent (PDI, PAS, alumnat).
- Comissió de Qualitat de la FEiE.

9. Diagrama de flux

