

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**Procés PS03: Gestió de recursos materials**

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. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
00	2010	Disseny Inicial
01	Setembre 2015	Revisió anual del SGIQ
02	Desembre 2019	Revisió anual del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
	Junta de Facultat	2010
Administradora de centre	Junta de Facultat	27.10.2015
Vicedegana de Pràctiques Externes de Relacions Laborals i Coordinadora d'Estudis de Relacions Laborals	Junta de Facultat	13.12.2021

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la facultat gestiona els recursos materials, definint les necessitats amb relació a la seva oferta docent i els seus projectes estratègics i planificant l'adquisició de nous recursos.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les instal·lacions de la facultat.

3. Propietat del procés

La persona propietària del procés és la Vicedegana de Pràctiques Externes de Relacions Laborals i Coordinadora d'Estudis de Relacions Laborals, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la facultat i proposarà accions de millora.

La persona responsable de la gestió de les activitats que es despleguen en el procés és l'Administradora de Centre.

4. Documentació associada (inputs)

PS03_Inp1. Pla Estratègic de la UAB
PS03_Inp2. Pressupost de la UAB
PS03_Inp3. Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes
PS03_Inp4. Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes
PS03_Inp5. Convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment del material docent
PS03_Inp6. Liquidació del pressupost de la Facultat de l'exercici anterior

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS03_Out1. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Comissió d'Economia, Junta de Facultat)	Nebula_ Repositori Facultat	Administració del Deganat
PS03_Out2. Pressupost de la facultat	Nebula_ Repositori Facultat	Coordinador/a d'Economia i Serveis
PS03_Out3. Liquidació del pressupost de la facultat	Nebula_ Repositori Facultat	Coordinador/a d'Economia i Serveis

PS03_Out4. Inventari dels actius de la facultat	Nebula_ Repositori Facultat	Administradora de centre
PS03_Out7. Resolució de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment del material docent	Nebula_ Repositori Facultat	Administradora de centre
PS03_Out8. Sol·licituds de la facultat a les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes	Nebula_ Repositori Facultat	Coordinador/a d'Economia i Serveis

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/a coordinador/a d'Economia i Serveis, amb la col·laboració de l'administradora de centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- El funcionament dels circuits d'organització del procés
- El funcionament de les aplicacions corporatives de gestió
- La gestió dels recursos materials
- La implementació de les millores proposades

7. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS03_Ind01	% d'aules i seminaris equipats totalment	Unitat de xarxa de l'administració de centre	Administradora de centre
PS03_Ind02	Les instal·lacions (aules i espais docents) han estat adequades per afavorir el meu aprenentatge" (GRAU) (sobre 5)	Enquesta sobre el grau de satisfacció dels egressats	

8. Desenvolupament del procés

El procés inclou la gestió dels recursos materials.

En el concepte de recursos materials s'hi inclouen els espais (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, seminaris, despatxos i zones comunes) així

com l'equipament necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius que s'ofereixen a la facultat i la feina que s'hi desenvolupa.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents:

- identificació de les necessitats
- planificació dels recursos i adquisició dels que siguin necessaris
- manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis
- gestió dels espais de la facultat i del seu equipament
- revisió de les millores acordades

8.1.1. Identificació de les necessitats

L'equip de deganat, representat pel degà, és el responsable últim d'aquesta tasca i centralitza les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis detectades en l'àmbit de la facultat. En aquest procés d'identificació de les necessitats podríem diferenciar-ne de dues tipologies:

1. Detecció de mancances: l'equip de deganat detecta les possibles mancances en els recursos materials, equipaments i serveis a través de diversos canals:
 - Aplicació OPINA: és el canal d'entrada que disposa la UAB per la gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions i en poden fer ús tots els membres de la comunitat universitària. És per mitjà de l'OPINA que poden arribar a l'equip de direcció les mancances en relació amb els recursos materials, equipaments i serveis.
 - Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI): coneixedors de tots els espais docents és el punt de referència del professorat i l'alumnat per a les incidències del dia a dia.
 - Coordinacions de titulació: en contacte directe amb els responsables d'assignatura i delegats de curs, detecten les afectacions de la docència derivades de mancances materials.
 - Servei d'Informàtica Distribuïda (SID): aporten informació relacionada amb tot l'equipament docent informàtic de la facultat.
2. Detecció proactiva de necessitats que apareixen a les reunions periòdiques de l'equip de deganat o del degà amb l'administradora de centre. En aquestes reunions i en funció dels plans estratègics de la facultat, es plantegen necessitats de recursos materials que puguin afavorir el desenvolupament d'aquests plans.

8.1.2 Planificació dels recursos i adquisició dels que siguin necessaris

Un cop realitzada la detecció de necessitats, l'equip de deganat planifica l'adquisició dels béns o serveis, ja sigui a través del seu pressupost de funcionament ordinari, a través de les convocatòries regulars de dotació de recursos finalistes de la Universitat (per exemple a les convocatòries per a dotació dels laboratoris docents, etc.) o bé mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de la UAB. L'Administradora de Centre, a través del seu àmbit de gestió econòmica, dona curs a les peticions d'adquisició i realitza la liquidació anual del pressupost.

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

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb la Unitat de Manteniment, amb dependència de la Direcció d'Arquitectura i Logística. La facultat compta amb els serveis de manteniment per part d'una empresa contractada per la universitat i coordinada des de la unitat central, que rep les peticions per part del SLiPI de la facultat i executa les actuacions necessàries per a un manteniment adequat dels béns mobles i immobles.

Així mateix, la facultat compta amb el suport del Servei d'Informàtica Distribuïda, amb dependència de l'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació, que és el responsable de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics de la facultat.

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administradora de centre, que compta amb el personal del SLiPI i el de l'administració del centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades (GERES).

L'Administradora de Centre revisa periòdicament els espais i el funcionament del seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS5) i decideix les millores que cal introduir per a posteriors etapes.

8.3 Revisió de les millores acordades

L'Equip de deganat, en la persona del/de la coordinador/a d'Economia i Serveis i amb la col·laboració de l'administradora de centre revisa anualment totes les millores en infraestructures i equipament de la facultat per portar-les a la Junta de Facultat.

L'equip de deganat és el responsable d'impulsar la implantació de les millores en infraestructures i equipaments de la facultat.

8.4 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. Però també incideixen en el PAS en aquells espais de treball o comuns.

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PAS	Per mitjà de l'aplicació OPINA En les reunions dels coordinadors de titulacions amb els delegats de curs En les reunions de la Comissió d'Economia i Serveis En les reunions de l'equip de deganat amb l'administració de centre

8.5 Informació pública

En concret la facultat no genera informació pública d'aquest procés.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la UAB es realitza a través de la liquidació del pressupost de la facultat, la justificació de despeses i l'inventari d'equipaments.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Reunions periòdiques de coordinacions de titulacions i alumnes
- Junta de Facultat i Comissió d'Economia i Serveis del centre
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el procés PC07/PC10.

9. Diagrama de flux

