

**FACULTAT DE CIENCIA POLITICA I SOCIOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE
QUALITAT****Procés PS3. 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 (procediment)
9. Diagrama de flux

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Àlex Casademunt Monfort	Junta de Facultat	(en procés)

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en què la Facultat de Ciències Polítiques i Sociologia (FCPiS):

- 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;
- gestiona els recursos materials i els serveis.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a totes les titulacions de la FCPiS.

3. Propietat del procés

El/la degà/na és el propietari/a d'aquest procés, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en la FCPiS, i proposarà accions de millora.

L'Administració de Centre dirigeix la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

4. Documentació associada (inputs)

Pla director de la UAB
Pressupost de la UAB
Grau de satisfacció dels titulats

5. Documentació generada (outputs)

Liquidació del pressupost de la UAB
Informe anual del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis
Inventari dels equipaments fixos i mòbils
Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes
Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes

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 degà, amb la col·laboració de l'administració de Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- Elaboració de l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis
Nombre d'incidències sobre manteniment recollides per la gestió acadèmica/SLIPI
Nombre d'incidències recollides per les biblioteques, els serveis informàtics i el Campus virtual

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 tutories) i l'equipament, material científic, tècnic, assistències i artístic 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. Si bé el nombre de serveis suportats per la UAB és elevat, són objecte d'aquest procés els serveis de biblioteca, els serveis informàtics i el Campus Virtual.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les següents activitats:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten en l'àmbit de la Facultat. L'Equip de Deganat personalitzat en el/la degà/na centre, és el/la responsable últim/a d'aquesta tasca. Per a això se serveix de:

L'Administració de Centre, que, sota la responsabilitat de l'administrador, s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, estudiants, PAS, departaments, titulacions, serveis centrals del centre, Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI), etc. L'Administrador de Centre comunica a l'Equip de Direcció del Centre les necessitats per a un període determinat.

Els equips de Coordinació de les titulacions i els equips de Direcció dels departaments detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius les fan arribar a l'Equip de Direcció del Centre.

Les necessitats de recursos materials i manteniment d'instal·lacions es refereixen a:

- Edificis.
- Aules i el seu equipament.
- Laboratoris i el seu equipament.
- Instal·lacions.
- Equipament informàtic.
- Biblioteques.
- Energies.
- Serveis diversos: bars, restaurants, serveis de neteja, reprografia, serveis de vigilància i mobilitat.

8.1.2 Planificació dels recursos i adquisició

Detectades les necessitats, l'Equip de Deganat planifica l'adquisició dels centres, ja sigui a través del seu pressupost de funcionari 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 és el responsable de presentar propostes a les següents convocatòries:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents.
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).
- Convocatòria al pla de seguretat en laboratoris: de docència, d'investigació i EPI (Equips de Protecció Individual).

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i aprova en la Comissió Delegada del Consell de Govern i es comuniquen a l'Equip de Deganat. La Junta de Facultat aprova les dotacions pressupostàries assignades al centre.

L'Administració del Centre, a través del seu àmbit de Gestió Econòmica, dona curs a les gestions d'adquisició.

L'Administració del Centre realitza la liquidació anual del pressupost, on es justifiquen les diferents actuacions realitzades i elabora un informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i serveis que es remet a l'Equip de Deganat.

La Junta de Facultat aprova les liquidacions de pressupost presentades i l'informe executiu.

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

L'Administració de Centre és la responsable última del manteniment dels recursos materials del centre.

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de què depèn la Unitat de Manteniment. En cada centre, sota la responsabilitat de l'administració de Centre, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de cada centre, executen les actuacions pertinents. Així mateix, la Universitat compta amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació que coordina les unitats descentralitzades dels Serveis d'Informàtica Distribuïda del Centre, responsables de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics de cada centre.

Totes les incidències detectades en aquests aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través de l'àmbit de gestió del centre competent en la matèria per a la seva resolució, dirigits per l'Administració de Centre.

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 corporatius adequats.

L'Administració de Centre revisa anualment el funcionament de la gestió d'espais i el 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.

8.2 Serveis

8.2.1 Biblioteques

La Facultat compta, com a biblioteca de referència, la Biblioteca de Ciències Socials que compta amb una persona responsable de la mateixa. Des del punt de vista d'alguns aspectes de les instal·lacions de les Biblioteques, la responsabilitat del seu manteniment recau sobre l'Administració de Centre a què està assignada la biblioteca.

INFORMACIÓ

Al portal web de la UAB, www.uab.cat/biblioteques es troba una informació exhaustiva sobre les biblioteques de la UAB, el seu funcionament i els serveis que ofereixen.

REVISIÓ I MILLORA

La biblioteca porta porten a terme regularment enquestes de satisfacció entre els seus usuaris. El Servei de Biblioteques de la UAB disposa de la certificació ISO 9001:2008.

8.2.2 Serveis informàtics

El Servei d'Informàtica de la UAB gestiona els sistemes informàtics i les xarxes de comunicacions i dades de la universitat, posant-los al servei de professors, estudiants i PAS.

El Servei d'Informàtica central es complementa amb els serveis d'Informàtica Distribuïda (SID) en la Facultat, amb un responsable del SID.

La responsabilitat de manteniment de les instal·lacions informàtiques dels centres és responsabilitat de l'Administració de Centre.

INFORMACIÓ

Al portal web de la UAB, www.uab.cat/si es troba una informació exhaustiva sobre el servei d'informàtica de la UAB i el seu funcionament.

REVISIÓ I MILLORA

El Servei d'Informàtica disposa d'un enllaç directe de consultes i incidències. El responsable del SID de la Facultat col·labora amb el director de les TIC de la UAB en la implementació de les propostes de millora que en puguin sorgir.

8.2.3 Campus Virtual

El Campus Virtual és una plataforma informàtica d'ús docent que proporciona un entorn virtual d'aprenentatge de suport per als estudis presencials, i vehicular per als estudis no presencials o semi presencials de la Universitat.

El Campus Virtual està gestionat per l'Oficina Autònoma Interactiva (OAID), òrgan de la Universitat responsable de coordinar, impulsar i desenvolupar l'aplicació de les tecnologies de la informació i les comunicacions en les metodologies docents de la Universitat.

INFORMACIÓ

L'accés al Campus Virtual està restringit a estudiants i professors. Ambdós col·lectius tenen accés directe a les assignatures que imparteixen o de les quals estan matriculats des de les seves corresponents Intranets.

L'Oficina Autònoma Interactiva disposa d'un portal propi al qual es pot accedir des de www.uab.cat/oaid.

REVISIÓ I MILLORA

El Campus Virtual disposa d'un enllaç directe de consultes i incidències. Així mateix, periòdicament es revisen les necessitats de la Universitat relatives a la plataforma virtual. El director de l'OAID és el responsable d'aquesta revisió i de la implementació de les propostes de millora.

8.2.4 Altres serveis

La UAB ofereix a la comunitat universitària un nombre elevat de serveis que no s'inclouen en aquest procés perquè es considera que la seva vinculació amb els programes formatius té una rellevància una menor que la dels tres serveis que s'han tractat. A tall d'exemple, alguns d'aquests serveis addicionals són els següents:

- Servei de publicacions.
- Serveis per a persones amb necessitats espacials (ADUAB, PIUNE).
- Fundació Autònoma Solidària.
- Treball Campus.
- Servei d'Idiomes.
- Servei d'Activitat Física.
- Servei Assistencial de Salut.

8.3 Revisió i millora

GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS

L'Equip de Deganat, amb la col·laboració de l'Administració de Centre, revisa anualment les activitats realitzades i presenta l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis a la Junta de Centre.

Aquest Informe executiu recull les millores que cal introduir en les activitats descrites en el procés.

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora.

SERVEIS

Tots els serveis, com ja s'ha anat comentant, tenen establert un protocol de recollida d'incidències i de revisió periòdica de les seves activitats. El responsable del servei és l'encarregat d'impulsar la implantació de les accions de millores que puguin sorgir d'aquesta revisió.

8.4 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>
Estudiants	Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats enquadrades en aquest procés. 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 PS6. Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels equips de coordinació de les titulacions.
PAS	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.
Equips de Direcció dels centres, de Direcció dels departaments i de Coordinació de les titulacions	Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius i realitzar les accions necessàries per fer possible l'esmentada planificació.
Estudiants, professors i PAS	Debat en les comissions de Docència i de Coordinació de la titulació. Debat en les comissions delegades de la Junta de Centre.

8.5 Informació pública

Els serveis de la UAB poden consultar-se públicament a través dels seus portals específics i a través del portal web de UAB <http://www.uab.cat/web/viure-el-campus/serveis-1345661544192.html>.

Els recursos materials estan molt lligats als centres i, per tant, la informació disponible sobre ells es troba al portal web de la Facultat de Ciències Polítiques i Sociologia.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la UAB es realitza a través de l'Informe econòmic (comptabilitat analítica), la justificació de despeses, l'inventari d'equipaments i l'Informe executiu del funcionament de la gestió dels recursos materials i serveis que realitzen anualment els Centres. L'Informe executiu s'aprova en la Junta de Facultat .

Els serveis tenen canals específics de rendició de comptes.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència o de Coordinació de les titulacions.
- Junta de Facultat i/o Comissions delegades de la Junta
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el **Procés PC7**.

9. Flujograma: Gestión de recursos materiales y servicios (PS3)

