

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ
MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
(SGIQ)

Procés PS03 (a). Gestió de recursos materials

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat 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 | Març 2010 | Creació en el marc del SGIQ UAB |
| 01 | Setembre 2016 | Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat |
| 02 | Febrer 2018 | Revisió i modificació del procés |
| 03 | Juny 2020 | Actualització |
| 04 | Juliol 2021 | Actualització |
| 05 | Gener 2023 | Actualització |
| 06 | Maig 2024 | Actualització |

| Responsable de l'elaboració | Responsable de l'aprovació | Data d'aprovació |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Degà o degana | COAT | 30-05-2024 |

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera com la Facultat de Traducció i d'Interpretació defineix les seves necessitats de recursos materials en relació amb els seus programes formatius, planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials i gestiona aquests recursos materials.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és aplicable a totes les titulacions oficials que s'imparteixen a la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

Responsable: degà o degana de la Facultat, que vetlla per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i proposa accions de millora.

Responsable de gestió: l'administrador o administradora de centre dirigeix la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

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

4. Documentació associada (*inputs*)

| |
|---|
| <u>Pla estratègic UAB 2019-2030</u> |
| <u>Pressupost de la UAB</u> |
| Pla d'Inversions Universitari (PIU) |
| <u>Enquestes de satisfacció dels titulats</u> |

5. Documentació generada (*outputs*)

| Documentació | Ubicació | Gestor |
|---|--|---|
| Actes de les reunions dels òrgans de govern de la Facultat, en especial la Junta i la Comissió d'Economia i Serveis | Arxiu digital del deganat / Intranet de la UAB | Secretaria de deganat i, en el cas d'òrgans relacionats amb la qualitat, gestor o gestora de qualitat |
| Pressupost de la Facultat de Traducció i Interpretació de l'exercici anterior | Arxiu de l'administració de centre/deganat | Administrador o administradora de centre |
| Liquidació del pressupost de la Facultat de Traducció i Interpretació de l'exercici anterior | Arxiu de l'administració de centre/deganat | Administrador o administradora de centre |
| Pressupost de la Facultat de Traducció i Interpretació de l'exercici en curs | Arxiu de l'administració de centre/deganat | Administrador o administradora de centre |
| Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Traducció i Interpretació | Arxiu de l'administració de centre | Administrador o administradora de centre |

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, com també de la implantació de les propostes de millora, recau en l'administrador o administradora de centre. Es revisen fonamentalment els aspectes següents:

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

7. Indicadors

| Codi | Indicador | Ubicació | Gestor |
|-------------|--|---|--|
| PS03A-IND01 | Nombre de queixes, suggeriments i felicitacions relacionats amb els recursos materials recollits a través del Servei OPINA UAB (o canals secundaris establerts al PS05). | Aplicatiu OPINA | Administrador o administradora de centre |
| PS03A-IND02 | Nombre d'incidències sobre manteniment recollides per la Gestió Acadèmica i de Serveis | Aplicatiu manteniment MANTTEST | Administrador o administradora de centre |
| PS03A-IND03 | Nombre i tipologia d'actuacions realitzades (Funcionament i Inversions) per a la millora de l'ús dels espais i dels recursos materials de la Facultat | Arxiu de l'administració de centre (Gestió econòmica) | Administrador o administradora de centre |
| PS03A-IND04 | Enquestes de satisfacció de titulats: valoracions relacionades amb els recursos i instal·lacions | Arxiu digital del deganat | Gestor o gestora de qualitat |

8. Desenvolupament del procés

S'inclouen sota el concepte de recursos materials les instal·lacions (aules docents, seminaris, zones i sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, cabines d'interpretació, sales de reunió, despatxos i tutories) i l'equipament i material científic i tècnic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius i dels plans d'estudi.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials i equipaments es detecten en l'àmbit de la Facultat. L'equip de deganat del centre, personalitzat en el degà o degana del centre, és el responsable últim d'aquesta tasca. Per a això se serveix de:

- L'administració de centre, que, sota la responsabilitat de l'administrador o administradora, s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, estudiants, PTGAS, departaments, titulacions, Gestió Acadèmica i de Serveis, Gestió Econòmica, Servei d'Informàtica Distribuïda (SID) de Ciències de l'Educació i de Traducció i d'Interpretació, etc. L'administrador o administradora de centre comunica a l'equip de deganat les necessitats per a un període determinat i les necessitats d'actuacions puntuals i/o urgents.
- Els equips de coordinació de les titulacions detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i n'informen l'administració de centre. Aquestes necessitats són majoritàriament executades a càrrec del pressupost de funcionament distribuït, derivat del pressupost de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.
- Les enquestes dels estudiants i dels titulats, que recullen també el nivell de satisfacció referent a les infraestructures i a les instal·lacions.

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

- edificis
- aules i el seu equipament (inclòs informàtic i audiovisual)
- cabines d'interpretació i el seu equipament
- instal·lacions
- biblioteques
- energies, confort ambiental i sostenibilitat
- serveis diversos: sales de menjador del personal del centre, màquines vending, neteja

Tal com s'ha explicat anteriorment, correspon al centre la detecció de les necessitats de recursos materials i equipaments de la Facultat.

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 Facultat de Traducció i d'Interpretació, mitjançant l'assignació del pressupost anual de funcionament de centre i les convocatòries d'ajuts orientats a la dotació de recursos materials per a la docència i la recerca.

En relació amb la dotació de pressupost anual de funcionament, un cop realitzada la distribució econòmica, els diferents responsables (responsables de serveis, equip de deganat, comissió d'economia, , , etc.) planifiquen i prioritzen la despesa. Quant a la part destinada a la gestió general del centre, el degà o degana, conjuntament amb l'administrador o administradora, planifica l'adquisició dels recursos materials.

L'equip de deganat de la Facultat de Traducció i d'Interpretació és el responsable de presentar, si escau, propostes a les convocatòries següents:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents (aplicable a les cabines d'interpretació).
- 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 s'aprova en la comissió delegada del Consell de Govern i es comuniquen al degà o degana de la Facultat.

L'administració de centre, a través del seu àmbit de gestió econòmica, tramita les gestions administratives pròpies per a les possibles adquisicions.

L'administració de centre fa la liquidació anual del pressupost, en què es justifiquen les diferents actuacions dutes a terme i n'elabora un informe anual.

La Comissió d'Economia i Serveis de la Facultat aprova les propostes de pressupost anual com també la seva liquidació. Aquestes propostes han de ser validades per la Junta de la Facultat.

- Correspon al centre:
 - La planificació i prioritització de la despesa (prèvia distribució de la dotació econòmica).
 - La presentació, si escau, de propostes a les diverses convocatòries (dotacions per a laboratoris docents, sol·licitud al PIU i al Pla de seguretat, esmentats anteriorment).
 - La gestió dels tràmits econòmics.

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 de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat disposa d'una Direcció d'Arquitectura i Logística de què depèn la Unitat de Manteniment. A la Facultat de Traducció i d'Interpretació, 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 la Facultat, encarreguen o executen les actuacions pertinents.

Així mateix, la UAB disposa de la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) de la qual depèn tècnicament el Servei d'Informàtica Distribuida (SID) de Ciències d'Educació i de Traducció i d'Interpretació. La direcció de les TIC és la responsable de l'adequat funcionament dels equipaments i la infraestructura informàtica, audiovisual i multimèdia de la Facultat.

Totes les queixes i els suggeriments detectats en els aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través dels canals especificats a tal efecte (PS05).

- Correspon al centre:
 - Garantir el manteniment dels equips, infraestructures i instal·lacions dels edificis.
 - La coordinació amb la resta de serveis implicats (Direcció d'Arquitectura i Logística; Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació) segons correspongui.
 - Fer el control i seguiment de les tasques requerides.

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administrador o administradora de centre, que compta per a això amb el PTGAS del servei integrat de Gestió Acadèmica i de Serveis del centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

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 PS05) i decideix les millores que cal introduir-hi per a etapes posteriors.

8.2 Revisió i millora en la gestió dels recursos materials

El degà o degana, amb la col·laboració de l'administrador o administradora de centre, revisa anualment les activitats que es duen a terme, n'informa la Comissió d'Economia i Serveis i la Junta de la Facultat, i proposa les millores que considera necessàries. L'equip de deganat de la Facultat és el responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora.

8.3 Participació dels grups d'interès

Les activitats que es desenvolupen en aquest procés incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, incideixen molt directament en els estudiants i en el professorat encarregat d'impartir la docència a la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

| Grups d'interès | Forma de participació |
|------------------------|--|
| Alumnat, PDI i PTGAS | Circuit de queixes, suggeriments i felicitacions OPINA Debat en la Junta de Facultat i en les seves comissions delegades, especialment la Comissió d'Economia i Serveis |
| Alumnat | Debat en els fòrums de docència |

8.4. Informació pública

Els recursos materials de la Facultat de Traducció i d'Interpretació es poden consultar al web de la Facultat: <http://www.uab.cat/traduccioninterpretacio>

8.5 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la Facultat de Traducció i d'Interpretació es du a terme a través de la liquidació del pressupost corresponent en funció de la distribució efectuada i es presenta per a la seva aprovació a la Comissió d'Economia i Serveis i a la Junta de la Facultat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius (PDI, PTGAS, alumnat) queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i en les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat (PDI, PTGAS, alumnat).
- Comissions delegades de la Junta, en especial la Comissió d'Economia i Serveis.
- Fòrums de docència.

9. Diagrama de flux

