

FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

MANUAL DE PROCESOS
DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
(SGIC)

Proceso PS03 (a). Gestión de recursos materiales

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	Marzo 2010	Creación en el marco del SGIC UAB
01	Septiembre 2016	Revisión del proceso general UAB. Implementación en la Facultad.
02	Febrero 2018	Revisión y modificación del proceso
03	Junio 2020	Actualización
04	Julio 2021	Actualización
05	Enero 2023	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha de aprobación
Administradora de centro	COAT	9/03/2023

1. Objetivo

El objetivo de este proceso es establecer la manera en que la Facultad de Traducción y de Interpretación define sus necesidades de recursos materiales en relación con sus programas formativos, planifica la adquisición o la puesta en marcha de recursos materiales y gestiona estos recursos materiales.

2. Ámbito de aplicación

Este proceso es aplicable a todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad.

3. Responsabilidad del proceso

Responsable: decano o decana de la Facultad, que vela por la supervisión y el seguimiento de su desarrollo en la Facultad y propone acciones de mejora.

Responsable de gestión: el administrador o administradora de centro dirige la gestión de las actividades que se desarrollan en el proceso.

Las propuestas de mejora que afecten al proceso marco se comunicarán al gerente.

4. Documentación asociada (*inputs*)

<u>Plan estratégico UAB 2019-2030</u>
<u>Presupuesto de la UAB</u>
Plan de Inversiones Universitario (PIU)
Convocatorias y resolución para la dotación de recursos finalistas
<u>Encuestas de satisfacción de los titulados</u>

5. Documentación generada (*outputs*)

Documentación	Ubicación	Gestor
Actas de las reuniones de los órganos de gobierno de la Facultad, en especial la Junta y la Comisión de Economía y Servicios	Archivo digital del decanato	Secretaría del decanato y, en el caso de órganos relacionados con la calidad, gestor o gestora de calidad
Presupuesto de la Facultad de Traducción e Interpretación del ejercicio anterior	Archivo de la administración de centro/decanato	Administrador o administradora de centro
Liquidación del presupuesto de la Facultad de Traducción e Interpretación del ejercicio anterior	Archivo de la administración de centro/decanato	Administrador o administradora de centro
Presupuesto de la Facultad de Traducción e Interpretación del ejercicio en curso	Archivo de la administración de centro/decanato	Administrador o administradora de centro
Inventario de los equipamientos fijos y móviles de la Facultad de Traducción e Interpretación	Archivo de la administración de centro	Administrador o administradora de centro

6. Revisión y mejora

El proceso se revisa anualmente teniendo en cuenta los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el administrador o administradora de centro. Se revisan fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Funcionamiento de los circuitos de organización del proceso.
- Funcionamiento de las aplicaciones corporativas de gestión.
- Funcionamiento de la gestión de los recursos materiales.
- Implementación de las mejoras.

7. Indicadores

Código	Indicador	Ubicación	Gestor
PC03A-IND01	Número de quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con los recursos materiales recogidos a través del Servicio OPINA UAB (o canales secundarios establecidos en el PS05).	Aplicativo OPINA	Administrador o administradora de centro
PC03A-IND02	Número de incidencias sobre mantenimiento recogidas por la Gestión Académica y de Servicios	Aplicativo mantenimiento MANTTEST	Administrador o administradora de centro
PC03A-IND03	Número y tipología de actuaciones realizadas para la mejora del uso de los espacios y de los recursos materiales de la Facultad	Archivo de la administración de centro	Administrador o administradora de centro
PC03A-IND04	Encuestas de satisfacción de titulados: valoraciones relacionadas con los recursos e instalaciones	Archivo digital del decanato	Gestor o gestora de calidad

8. Desarrollo del proceso

Se incluyen bajo el concepto de recursos materiales las instalaciones (aulas docentes, seminarios, zonas y salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, cabinas de interpretación, salas de reunión, despachos y tutorías) y el equipamiento y material científico y técnico necesario para el correcto desarrollo de los programas formativos y de los planes de estudio.

8.1 Recursos materiales

La gestión de los recursos materiales implica las actividades siguientes:

8.1.1. Identificación de las necesidades

Las necesidades de recursos materiales y equipamientos se detectan en el ámbito de la Facultad. El equipo de decanato del centro, personalizado en el decano o decana del centro, es el responsable último de esta tarea. Para ello se sirve de:

- La administración de centro, que, bajo la responsabilidad del administrador o administradora, se encarga de canalizar y centralizar las diferentes

demandas de recursos materiales que se generan desde las diferentes instancias: profesorado, estudiantes, PAS, departamentos, titulaciones, Gestión Académica y de Servicios, Gestión Económica, Servicio de Recursos Informáticos y Multimedia, etc. El administrador o administradora de centro comunica al equipo de decanato las necesidades para un periodo determinado y las necesidades de actuaciones puntuales y/o urgentes.

- Los equipos de coordinación de las titulaciones detectan y planifican las necesidades de equipamiento para el correcto desarrollo de los programas educativos e informan la administración de centro. Estas necesidades son mayoritariamente ejecutadas a cargo del presupuesto de funcionamiento distribuido, derivado del presupuesto de la Facultad de Traducción y de Interpretación.
- Las encuestas de los estudiantes y de los titulados, que recogen también el nivel de satisfacción referente a las infraestructuras y a las instalaciones.

Las necesidades de recursos materiales y mantenimiento de instalaciones se refieren a:

- edificios
- aulas y su equipamiento
- cabinas de interpretación y su equipamiento
- instalaciones
- equipamiento informático
- bibliotecas
- energías
- confort ambiental
- servicios diversos: restauración, limpieza, reprografía, vigilancia y movilidad

8.1.2 Planificación de los recursos y adquisición

El equipo de gobierno de la UAB es el responsable final de proveer los recursos necesarios para garantizar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, el equipamiento y los recursos materiales de la Facultad de Traducción y de Interpretación, mediante la asignación del presupuesto anual de funcionamiento de centro y las convocatorias de ayudas orientadas a la dotación de recursos materiales para la docencia y la investigación.

En relación con la dotación de presupuesto anual de funcionamiento, una vez realizada la distribución económica, los diferentes responsables (coordinadores de grados, coordinadores de máster, responsables de servicios, etc.) planifican y priorizan el gasto. En cuanto a la parte destinada a la gestión general del centro, el decano o decana, conjuntamente con el administrador o administradora, planifica la adquisición de los recursos materiales.

El equipo de decanato de la Facultad de Traducción y de Interpretación es el responsable de presentar, si es preciso, propuestas a las siguientes convocatorias:

- Convocatoria de dotaciones para laboratorios docentes (aplicable a las cabinas de interpretación).
- Solicitud al Plan de Inversión Universitaria (PIU).
- Convocatoria al Plan de seguridad en laboratorios: de docencia, de investigación y EPI (Equipos de Protección Individual).

La convocatoria y la resolución de las dotaciones se debate y se aprueba en la comisión delegada del Consejo de Gobierno y se comunican al decano o decana de la Facultad.

El administrador o administradora de centro tiene reuniones periódicas con el responsable de Economía y Servicios del decanato con el fin de valorar, priorizar y ejecutar las necesidades detectadas.

La administración de centro, a través de su ámbito de gestión económica, tramita las gestiones administrativas propias para las posibles adquisiciones.

La administración de centro hace la liquidación anual del presupuesto, en la que se justifican las diferentes actuaciones llevadas a cabo y elabora un informe anual.

La Comisión de Economía y Servicios de la Facultad aprueba las propuestas de presupuesto anual así como su liquidación. Estas propuestas las debe validar la Junta de la Facultad.

8.1.3. Mantenimiento de equipamientos, infraestructuras e instalaciones de los edificios

La administración de centro es la responsable última del mantenimiento de los recursos materiales de la Facultad de Traducción e Interpretación.

Para hacer posible esta tarea, la Universidad dispone de una Dirección de Arquitectura y Logística de la que depende la Unidad de Mantenimiento. En la Facultad de Traducción e Interpretación, bajo la responsabilidad de la administración de centro, hay técnicos de mantenimiento que, en coordinación con la unidad centralizada y siguiendo las directrices que emanan de las necesidades específicas de la Facultad, encargan o ejecutan las actuaciones pertinentes.

Asimismo, la UAB dispone de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la que depende el Servicio de Recursos Informáticos y Multimedia (SERIM) de la Facultad de Traducción y de Interpretación. La dirección de las TIC es la responsable del adecuado funcionamiento de los equipamientos y la infraestructura informática, audiovisual y multimedia de la Facultad.

Todas las quejas y sugerencias detectadas en los aspectos relativos al mantenimiento se canalizan a través de los canales especificados a tal efecto (PS05).

8.1.4. Gestión de espacios y de su equipamiento

La gestión de los espacios y de su equipamiento es responsabilidad del administrador o administradora de centro, que cuenta para ello con el personal de administración del centro y con las aplicaciones informáticas corporativas adecuadas.

La administración de centro revisa anualmente el funcionamiento de la gestión de espacios y su equipamiento, teniendo en cuenta las quejas y las sugerencias recibidas sobre este ámbito (proceso PS05) y decide las mejoras que hay que introducir para etapas posteriores.

8.2. Revisión y mejora en la gestión de los recursos materiales

El decano o decana, con la colaboración del administrador o administradora de centro, revisa anualmente las actividades que se llevan a cabo, informa a la Comisión de Economía y Servicios y a la Junta de la Facultad, y propone las mejoras que considera necesarias. El equipo de decanato de la Facultad es el responsable de impulsar la implantación de las medidas de mejora.

8.3. Participación de los grupos de interés

Las actividades que se desarrollan en este proceso inciden fundamentalmente en el buen funcionamiento de las titulaciones y, por tanto, inciden muy directamente en los estudiantes y en el profesorado encargado de impartir la docencia en la Facultad de Traducción y de Interpretación.

Grupos de interés	Forma de participación
Alumnado, PDI y PAS	Círculo de quejas, sugerencias y felicitaciones OPINA Debate en la Junta de Facultad y en sus comisiones delegadas, especialmente la Comisión de Economía y Servicios
Alumnado	Debate en los foros de docencia

8.4. Información pública

Los recursos materiales de la Facultad de Traducción e Interpretación se pueden consultar en la web de la Facultad: <https://www.uab.cat/web/facultad-de-traducccion-e-interpretacion-1345719835065.html>

8.5. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas interna en la Facultad de Traducción e Interpretación se lleva a cabo a través de la liquidación del presupuesto correspondiente en función de la distribución efectuada y se presenta para su aprobación a la Comisión de Economía y Servicios y a la Junta de la Facultad.

La rendición de cuentas a los diferentes colectivos (PDI, PAS, alumnado) queda asegurada mediante su participación en los órganos colegiados y en las siguientes comisiones de debate:

- Junta de Facultad (PDI, PAS, alumnado)
- Comisiones delegadas de la Junta, en especial la Comisión de Economía y Servicios.
- Foros de docencia.

9. Diagrama de flujo [en catalán]

