

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
01.01	Abril 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Maig 2017	Revisió anual del SGIQ
03	Juliol 2018	Revisió anual del SGIQ
04	Juny 2019	Actualització
05	Març 2022	Actualització del mapa de processos del SGIQ
06	Febrer 2025	Revisió processos SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent	19 d'octubre de 2015
Equip de Deganat	Junta Permanent	22 de maig de 2017
Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis	Junta Permanent	01 d'octubre de 2018
Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Serveis	Junta Permanent	16 de setembre de 2019
Secretari i vicedegà responsable d'Economia	Junta Permanent	24 d'abril de 2023
Secretari i vicedegà responsable d'Economia	Junta Permanent	24 de març de 2025

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat de Psicologia gestiona els recursos econòmics i les infraestructures per garantir la impartició dels seus programes formatius i la sostenibilitat dels seus projectes estratègics.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les instal·lacions, titulacions i serveis de la Facultat de Psicologia.

Aquest procés és d'aplicació a la Facultat de Psicologia i als recursos econòmics i infraestructures que la UAB li assigna per a dur a terme els seus programes formatius.

## 3. Propietat del procés

Propietat: vicedegà responsable d'Economia, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i hi proposarà accions de millora.

Responsable de la gestió: L'administrador de Centre és responsable de la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

## 4. Documentació associada (inputs)

INPUTS
<a href="#">Pla Estratègic de la UAB</a>
<a href="#">Pressupost de la UAB</a>
Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes
Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes

Convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment del material docent
Liquidació del pressupost de la Facultat de l'exercici anterior

## 5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Junta Permanent, Comissió d'Economia i Serveis, Junta de Facultat)	<a href="#">Web de la Facultat (apartat Coneix la Facultat)</a>	Secretaria del Deganat
Pressupost de la Facultat de Psicologia	Arxiu del deganat	Vicedegà responsable d'Economia
Liquidació del pressupost de la Facultat de Psicologia	Arxiu de l'Administració de centre	Gestora econòmica
Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Psicologia	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
Resolució de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment del material docent	Arxiu del deganat	Vicedegà responsable d'Economia
Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes	Arxiu del deganat	Vicedegà responsable d'Economia

## 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 vicedegà responsable d'Economia amb la col·laboració de l'administrador de centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Els 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

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PSO1_Ind01. Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis	Aplicatiu OPINA	Administrador de Centre
PSO1_Ind02. Nombre, tipologia i import de les actuacions realitzades per a la millora dels espais i dels recursos materials de la Facultat de Psicologia	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclou sota el concepte d'infraestructures les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents i sales de reunió), i l'equipament i material necessaris per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

S'inclou sota el concepte de gestió econòmica, la gestió dels recursos econòmics assignats per la UAB a la Facultat de Psicologia així com la d'aquells recursos econòmics addicionals que la pròpia Facultat pugui obtenir pel desenvolupament de la seva activitat d'acord amb la normativa vigent implica les activitats següents: la identificació de les necessitats; la planificació dels recursos i adquisició del necessari; el manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis; i la gestió d'espais i del seu equipament.

La Facultat de Psicologia aplica un model de distribució del pressupost de funcionament, amb l'objectiu de dotar als Departaments que la integren de recursos econòmics per a fer front a despeses específiques per a la docència de les diferents àrees de coneixement. Aquesta decisió de despesa descentralitzada permet que les necessitats específiques siguin directament gestionades per les direccions dels departaments corresponents.

El volum de recursos assignats a cada departament es defineix segons un model aprovat per la Junta Permanent que fixa la quantitat i els criteris que a tenir en compte per a la seva distribució.

En el cas dels Graus, el model actual fixa que l'assignació pressupostària als departaments és del 40% del pressupost de funcionament assignat per la UAB a la Facultat, i que es reparteix entre els 4 departaments de Psicologia en funció del percentatge de les hores de docència impartides pel professorat que hi està adscrit als estudis de grau de la Facultat:

En el cas dels Màsters, la Facultat també descentralitza part del pressupost de funcionament dedicat a màsters oficials. Posa a disposició de les coordinacions de Màster els recursos assignats en funció del pressupost aprovat de cada programa.

### 8.1. 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 de detecció diferenciem dos tipus de necessitats:

- Detecció de mancances: L'equip de Deganat detecta les possibles mancances en els recursos materials a través de diversos canals:
  - Aplicatiu Opina: a través del qual tota la comunitat lligada a la Facultat pot fer arribar a l'equip de direcció les mancances que detecti;
  - Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI): coneixedors de tots els espais docents i 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 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.
  
- 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:
  - Convocatòries de material docent: S'estableixen convocatòries internes adreçades a tot el professorat amb docència als títols impartits per la Facultat. En aquestes convocatòries es pot sol·licitar de forma raonada la renovació de material o l'adquisició de nou material per a millorar la docència;
  - L'equip de Deganat manté reunions periòdiques en les que, en funció dels plans estratègics de la Facultat, es plantegen necessitats d'infraestructures, equipament i materials que puguin afavorir el desenvolupament d'aquests plans.

### 8.2. Planificació dels recursos i adquisició

Un cop realitzada la detecció de necessitats, l'equip de Deganat planifica l'adquisició dels recursos o béns, 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 del laboratoris docents, etc), mitjançant les reunions anuals de la comissió territorial d'Infraestructures convocades per la vicerectora de Campus, Sostenibilitat i Territori, bé mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de la UAB. L'Administrador de Centre, a través del seu àmbit de gestió econòmica, dona curs a les gestions d'adquisició i realitza la liquidació anual del pressupost.

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

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de què depèn la Unitat de Manteniment. La Facultat compta amb un tècnic de manteniment que, sota la responsabilitat de l'Administrador de Centre i en coordinació amb la unitat central, 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, responsable de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics de la Facultat, en coordinació amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació de la Universitat.

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'administrador de Centre.

L'Administració de Centre disposa de una unitat específica de Gestió Econòmica que és l'encarregada d'executar els tràmits administratius necessaris per a dur a terme les accions que es decideixen.

#### **8.4. Gestió d'espais i del seu equipament**

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administrador de Centre, que compta per a això amb el personal de l'Administració del Centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

El SLIPI (Suport Logístic i Punt d'Informació), és la unitat especialitzada en la gestió logística del Centre i té assignada la gestió dels espais en col·laboració amb la persona responsable de la Programació Docent de la Gestió Acadèmica del Centre.

El SID (Suport Informàtic Distribuït), és la unitat especialitzada en el suport tecnològic i col·labora amb el SLIPI en la gestió de l'equipament informàtic i molt especialment en la gestió de les aules informatitzades.

L'Administrador de Centre revisa semestralment el funcionament dels espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS04) i proposa les millores que cal introduir per a posteriors etapes.

#### **8.5. Revisió i millora**

L'Equip de Deganat, amb la col·laboració de l'administrador de Centre, revisa anualment les activitats realitzades i les presenta a la Junta Permanent.

L'equip de Deganat és responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora que se'n deriven.

#### **8.6. 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.

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PTGAS	Com informadors/es a l'aplicatiu OPINA (queixes, suggeriments i felicitacions) Debat en les reunions dels Consells de curss (grau), comissions de seguiment (màster) i de coordinació de la titulació. Debat en les comissions delegades de la Junta Permanent de Centre.

#### **8.7. Informació pública**

Tota la informació referent al procés es pot consultar en les actes publicades de la Junta de Facultat, la Junta Permanent i les seves comissions delegades, especialment la Comissió d'Economia.

### **8.8. 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 la memòria anual del funcionament de la gestió que realitza anualment la Facultat.

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

- Comissió d'Economia delegada de la Junta Permanent
- Consells de curs (grau), comissions de seguiment (màster) i de coordinació de la titulació
- Junta de Facultat, Junta Permanent i Comissió d'Economia del centre

## 9. Diagrama de flux

