



## Universitat Autònoma de Barcelona

### FACULTAT DE CIÈNCIES MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

#### Procés PS4.04. Gestió d'Espais i Equipaments

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

RESUM DE REVISIONS			ELABORACIÓ		
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Òrgan d'aprovació	Data d'aprovació
0	2010	Disseny inicial del SGIQ	Equip de Govern (Rectorat)	Equip de Govern	26/04/2010
1	Abril 2015	Actualització	Administradora de Centre	Junta Permanent	19/07/2016
2	Novembre 2018	Actualització	Administradora de Centre	Junta Permanent	15/11/2018
3	Febrer a Juny 2020	Actualització	Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau	Junta Permanent	07/10/2020
4	Octubre a desembre 2021	Actualització	Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau	Junta Permanent	10/02/2022
5	Maig 2022	Actualització	Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau	Junta Permanent	22/07/2022
6	Febrer a maig 2023	Actualització	Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau	Junta Permanent	06/06/2023
7	Febrer a maig 2024	Actualització	Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau	Junta Permanent	22/05/2024

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat de Ciències defineix les necessitats de recursos materials, en relació amb els seus programes formatius i els projectes estratègics de la Facultat; gestiona els recursos materials i planifica i gestiona l'adquisició, assegurant el funcionament i manteniment dels espais i equipaments dels quals disposa.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés afecta a totes les titulacions, i tota la comunitat de la Facultat de Ciències ja que incideix sobre les instal·lacions, espais i equipaments, dedicats a la docència, a l'estudi i al propi funcionament de la Facultat.

## 3. Propietat del procés

Propietat: El propietari del procés és el vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i proposarà accions de millora.

Responsable de gestió: El responsable de la gestió del procés és l'administradora de Centre, que és responsable de la coordinació i la gestió de les activitats que es despleguen en aquest procés.

## 4. Documentació associada (inputs)

PS4.04_Inp1. <a href="#">Pla Estratègic de la Facultat de Ciències</a>
PS4.04_Inp2. Pressupost de funcionament de la Facultat de Ciències
PS4.04_Inp3. Pressupost específic per a infraestructura universitària PIU de la Facultat de Ciències
PS4.04_Inp4. Convocatòries UAB per a l'adquisició i la renovació d'equipament de laboratoris i altres espais docents especialitzats
PS4.04_Inp5. Convocatòries UAB per a la concessió d'ajuts destinats a millorar la prevenció de riscos als laboratoris
PS4.04_Inp6. Convocatòries UAB per a la concessió d'ajuts a la compra d'equips de protecció individual (EPI)
PS4.04_Inp7. Informe de <a href="#">seguiment del centre</a>

## 5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PS4.04_Out1. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Junta Permanent i Junta de Facultat)	Arxiu del Deganat	Secretària del Deganat
PS4.04_Out2. Distribució del pressupost de funcionament de la Facultat de Ciències		Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau
PS4.04_Out3. Liquidació del pressupost de funcionament de la Facultat de Ciències		
PS4.04_Out4. Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Ciències i dels compartits amb la Facultat de Biociències	Arxiu de l'Administració de Centre	Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau
PS4.04_Out5. Convocatòria interna de la Facultat per a la dotació d'equipaments, recursos, inversions i altres	Arxiu del Deganat	
PS4.04_Out6. Resolució de les convocatòries internes de la Facultat per a la dotació d'equipaments, recursos, inversions i altres		
PS4.04_Out7. Proposta d'actuacions de millora a l'Edifici C amb càrrec al Pla d'Inversions Universitàries (PIU)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PS4.04_Out8. Resolució de les propostes d'actuacions a càrrec al Pla d'Inversions Universitàries (PIU)	Arxiu de l'Administració de Centre	
PS4.04_Out9. Relació d'actuacions realitzades per a la millora dels espais i dels recursos materials de la Facultat de Ciències i dels espais compartits amb Biociències		
PS4.04_Out10. Resolució de les convocatòries UAB per a la concessió d'ajuts destinats a millorar la prevenció de riscos als laboratoris	Arxiu del Deganat	Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau
PS4.04_Out11. Resolució de les convocatòries UAB per a la concessió d'ajuts a la compra d'equips de protecció individual (EPI)	Arxiu del Deganat	Vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en funció dels resultats obtinguts a cada curs acadèmic o exercici econòmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà d'Economia i Afers Acadèmics de Postgrau, amb la col·laboració de l'administradora de Centre.

Es revisaran fonamentalment els aspectes següents:

- L'eficiència en la detecció i comunicació de mancances
- La implementació de les millores proposades

## 7. Indicadors

Indicadors	Objectiu	Ubicació	Gestor/a
PS4.04_Ind01. Import de la despesa econòmica de la Facultat destinada a l'adquisició, renovació d'equipament dels laboratoris i altres necessitats docents	10%	Arxiu de la Gestió Econòmica / Arxiu Vicedeganat d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau	Gestora Econòmica
PS04.04_Ind02. Import de la despesa econòmica que s'ha invertit a l'Edifici C en concepte de manteniment correctiu i preventiu (funcionament)	Destinar el 100% dels recursos disponibles	Arxiu Gestió Econòmica	Gestora Econòmica
PS4.04_Ind03. Valoració mitjana de la pregunta "Les instal·lacions (aules i espais docents) han estat adequades per afavorir el meu aprenentatge"	≥3,5	Web de Qualitat de la UAB	Gestora de Qualitat

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclou sota el concepte d'espais i equipaments, totes les instal·lacions (aules convencionals i seminaris, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales i zones d'estudi i sales de reunió, lavabos, ascensors, menjadors, zones comunes, etc.), i l'equipament i el material necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius i en general d'ajuda a l'estudi.

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents:

- Identificació de les necessitats
- Planificació i obtenció dels recursos
- Planificació de l'adquisició d'equipament o execució dels d'obres 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

Cal remarcar que els espais i instal·lacions docents i, en general, les infraestructures de l'edifici C, són gestionats per l'administradora de l'edifici C, ja que són compartits per dues facultats, la Facultat de Ciències i la facultat de Biociències. L'administradora de centre treballa doncs en coordinació estreta amb les dues facultats, el personal de l'SLiPI i de manteniment de l'edifici, així com amb l'àrea d'arquitectura i logística de la UAB.

En el cas dels espais i recursos atribuït a la Facultat de Ciències, l'administradora de Centre es coordina amb el Deganat de Ciències, entre d'altres participants a les reunions setmanals de l'equip de deganat.

En el cas d'espais o serveis comuns a les dues facultats, és responsabilitat de l'administradora de Centre organitzar reunions periòdiques i consultar ambdós deganats per prendre les decisions corresponents, així com informar del seguiment de les mateixes.

### **8.1. Identificació de les necessitats**

L'Equip de Deganat és el responsable d'identificar les necessitats de recursos materials, d'espais i d'equipaments, en l'àmbit de la Facultat. Les necessitats es poden classificar de forma genèrica en:

- Adequació d'espais docents
- Manteniment i actualització de les instal·lacions i espais de l'edifici C
- Reparació i manteniment d'equipament docent
- Adquisició de nou equipament docent

En aquest procés d'identificació, ja sigui de noves necessitats o de mancances respecte a les existents, col·laboren diferents col·lectius que es comuniquen de manera continua al llarg de l'any, especialment durant les diferents sessions detallades a continuació:

- Coordinacions de titulació: en contacte directe amb els responsables d'assignatura i delegats de curs, així com mitjançant les Comissions de docència, detecten les necessitats per nova docència, les afectacions de la docència derivades de mancances materials, renovacions o deficiències d'espais i equipaments docents recollides. Les coordinacions comuniquen directament a l'Equip de Deganat via les Comissions d'Affers Acadèmics de Grau i de Postgrau les necessitats detectades, o en cas d'accions més importants les introdueixen com a propostes de millora de la titulació a l'Informe de Seguiment de centre.
- Comissions d'Usuaris i Usuàries dels Serveis (Comissió de Seguretat de l'edifici, Servei d'Informàtica Distribuïda, Biblioteca de Ciència i Tecnologia): comuniquen les necessitats detectades a l'administradora de Centre membre de dites comissions.
- Direccions de Departament responsables directes dels laboratoris docents: informen al deganat en cas de necessitar cofinançament de les necessitats d'adquisició, renovació o reparació, tant de l'equipament com de les instal·lacions dels laboratoris.
- Personal de Manteniment de l'Edifici C: fan un manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions amb l'objectiu de prevenir i de corregir deficiències. Comuniquen les necessitats a l'administradora de Centre.
- Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI): coneixedors de tots els espais docents i comuns i punt de referència del professorat i de l'alumnat per a les incidències del dia a dia, especialment mitjançant els fulls de control de les aules, comuniquen les necessitats a l'administradora de Centre.
- Servei OPINA UAB: a través del qual una persona vinculada o no, tant a la Facultat com a l'Edifici C, pot fer arribar a l'administradora de Centre les mancances o deficiències que detecti respecte a espais, equipaments i serveis.
- Detecció proactiva de necessitats que apareixen a les reunions periòdiques de l'equip de deganat. 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.

## 8.2. Planificació i execució de l'adquisició dels recursos

Un cop realitzada la detecció de necessitats, l'equip de deganat planifica l'adquisició dels béns o serveis mitjançant:

- El Pressupost de Funcionament de la Facultat.
- El Pressupost específic per Infraestructura Universitària (PIU) de la UAB.

Convocatòria anual UAB per necessitats dels centres. L'equip de deganat i l'Administradora de Centre són les responsables de realitzar la petició prioritzada i realitzar el seguiment de les partides d'inversió favorablement resoltes.

- Convocatòria per a l'adquisició i la renovació d'equipament de laboratoris i altres espais docents especialitzats.

En funció de la disponibilitat econòmica, la UAB obre una convocatòria específica per a l'adquisició i renovació de material docent en la qual la Facultat en un procés competitiu mitjançant l'equip de deganat realitza una petició prioritzada d'equipament. En el cas de disponibilitat econòmica, la pròpia Facultat, organitza convocatòries internes de dotació de recursos finalistes, ja sigui totalment finançades o cofinançades amb els Departaments, per a l'adquisició de material i equipament docent.

- Convocatòries UAB per a la concessió d'ajuts destinats a millorar la prevenció de riscos als laboratoris, per a la concessió d'ajuts a la compra d'equips de protecció individual (EPI).

El vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau i l'administradora de Centre gestionen les peticions i les adquisicions dels equipaments.

## 8.3. Manteniment d'equipaments, d'infraestructures i d'instal·lacions de l'edifici

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb la Direcció d'Arquitectura i Logística (DAL) de què depèn la Unitat d'Infraestructures i Manteniment. L'Edifici C compta amb personal propi de manteniment que, sota la responsabilitat de l'administradora de Centre i en coordinació amb la unitat central, executa les actuacions necessàries per a un manteniment adequat dels béns mobles i immobles (petit manteniment). Així mateix, l'edifici compta amb un equip de tècnics d'una empresa concessionària per al manteniment multitàctic d'instal·lacions de l'edifici C.

D'altra banda, la Facultat de Ciències, juntament amb la de Biociències, compta amb el suport del Servei d'Informàtica Distribuïda (SID), responsable de l'adequat funcionament de l'equipament informàtic de les Facultats, en coordinació amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i la Comunicació de la Universitat.

Totes les incidències detectades en tots 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'administradora de Centre.

## 8.4. Gestió dels espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament, així com el seguiment de les millores acordades, és responsabilitat de l'administradora de Centre, que compta per a aquesta tasca amb el personal de l'Administració del Centre, amb el personal del Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI) i amb el personal de manteniment propi i extern i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'administradora de Centre revisa periòdicament el funcionament dels espais i el seu

equipament, fent-ne un manteniment preventiu i, atenent a les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS5.05. Gestió de Queixes, Suggeriments i Felicitacions), decideix les millores i la correcció de deficiències que cal portar a terme.

### 8.5. Participació dels grups d'interès

Una gestió adequada dels espais i dels equipaments és essencial per al correcte funcionament de la Facultat i per tant implica tota la seva comunitat, PTGAS i alumnat:

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Alumnat, professorat i PTGAS	Com a informadors/es, al Servei OPINA UAB per a la gestió de les queixes, els suggeriments i les felicitacions. Debat en Comissions de Docència de Grau i de Màster Debat en les Comissions Delegades i a la Junta Permanent
Equip de Deganat, direccions de Departament	Participació en reunions i convocatòries de dotació de finançament i de pressupostos

### 8.6. Retiment de comptes

El degà o el vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau presenten periòdicament informació sobre la gestió, la planificació i l'adquisició de recursos materials, així com la resolució de convocatòries internes, a la Junta Permanent de Facultat. La Junta Permanent de Facultat és responsable d'aprovar la liquidació del pressupost de funcionament de la Facultat.

# 9. Diagrama de flux

