



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXOGRAMA

21 de març de 2011



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya gestiona l'adquisició i manteniment dels recursos i infraestructures necessaris per assolir els seus objectius.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document fa referència al sistema de gestió de recursos i infraestructures i és d'aplicació al funcionament de l'edifici ETSEIB, on té la seu Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

- Marc normatiu extern:

Quant al marc normatiu extern al centre, vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

- Marc normatiu intern:

- a) Reglament ETSEIB
- b) Política i Objectius de Qualitat – POQ (elaborat al procés 240.1.1 *Definir Política i Objectius de Qualitat de la Formació*)

4. DEFINICIONS

Edifici ETSEIB: conjunt d'espais on s'ubiquen les unitats amb presència a l'illa ETSEIB (ETSEIB, departaments, instituts i altres unitats).

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el Centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiantat, professorat, personal d'administració i serveis, empreses, institucions i societat en general.

Recursos materials i infraestructures: Instal·lacions i equipaments (aules, sales, mobiliari, ordinadors, servidors, infraestructures de xarxa...) de l'edifici ETSEIB necessaris per al desenvolupament dels processos vinculats a la docència, la recerca i la transferència de tecnologia.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El/la Cap dels Serveis de Gestió i Suport de l'ETSEIB recull i analitza les necessitats detectades de recursos i d'infraestructura (a partir de demandes directes que li arriben personalment, que arriben a l'Equip Directiu o a partir del procés 240.3.7



Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments), les quals inclou en l'avantprojecte del pressupost anual, que presenta a l'Equip Directiu perquè el validi i prioritzi les actuacions.

L'Equip Directiu presenta el projecte de pressupost a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

El la Secretari/a Acadèmic garantirà la publicació al web del comunicat d'acords de la Comissió Permanent.

Per a les necessitats no programades, l'Equip Directiu estudiarà la seva viabilitat i cercarà el finançament extraordinari corresponent.

D'acord amb les característiques econòmiques de l'adquisició, s'aplicarà la normativa de contractació que correspongui i l'adquisició s'efectuarà directament per l'ETSEIB o per mitjà del Servei de Patrimoni de la UPC. L'Àrea de Recursos i Serveis de l'ETSEIB es farà càrrec tant de la selecció dels proveïdors, com de la programació de l'adquisició, segons la normativa vigent de contractació, el manual de gestió econòmica de la UPC i el procés per a l'adquisició de béns i serveis.

El manteniment i la gestió de les seves incidències s'assignarà – segons la naturalesa dels recursos materials i quan correspongui a l'ETSEIB – als Serveis Informàtics, a l'Àrea de Recursos i Serveis o al Servei de Manteniment, d'acord amb el procés de manteniment i gestió d'incidències establert a l'ETSEIB i segons els protocols d'actuació del Servei d'Obres i Manteniment de la UPC.

La participació dels grups d'interès es garanteix per tots els grups mitjançant l'accés a la informació publicada en el web i l'existència dels canals de participació (veure procés *3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*). I a més, en particular pel PDI, PAS i estudiantat a través dels seus representants a la Comissió Permanent.

L'Equip Directiu garanteix que el pressupost i la seva liquidació es publiquin a la Memòria anual de l'Escola.

6. SEGUIMENT I MESURA

La Cap dels Serveis de Gestió i Suport recull anualment:

- a) la valoració de les actuacions executades a les reunions que realitza amb els/les diferents responsables de la gestió:
 - setmanalment amb l'Equip Directiu
 - quinzenalment amb els/les Caps d'Àrea
 - anualment amb els/les Caps d'Administració dels Departaments
- b) les respostes rebudes sobre satisfacció de la resolució de les demandes que s'hagin rebut mitjançant el procés *240.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

El/la Cap dels Serveis de Gestió i Suport elaborarà un Informe d'actuacions executades durant el període (IAE) a partir de les necessitats detectades, la

	240.5.1 GESTIO I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	
---	---	---

priorització de les mateixes, l'execució del pressupost per a l'adquisició de recursos i les actuacions en infraestructures i els resultats obtinguts en aquestes intervencions.

Aquest informe, un cop validat per l'Equip Directiu, serà elevat a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

El/la Cap dels Serveis de Gestió i Suport realitzarà i garantirà la revisió i la implementació de millores referents al propi procés.

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Publicació	Suport d'arxiu	Responsable custòdia
Pressupost anual ETSEIB	Públic	Informàtic	Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis
Informe d'actuacions executades (IAE)	Restringit	Informàtic	Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis
Actes Comissió Permanent aprovant el pressupost anual i l'IAE	Restringit	Paper	Secretari/a Acadèmic/a
Comunicat d'acords Comissió Permanent	Públic	Informàtic	Secretari/a Acadèmic/a
Memòria anual	Públic	Informàtic	Secretari/a Acadèmic/a

Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

8. RESPONSABILITATS

Comissió Permanent: Debatrà i aprovarà el pressupost anual i l'informe d'actuacions executades que li presentarà l'Equip Directiu.

Equip Directiu: Validar l'avantprojecte de pressupost anual, de la prioritització de les necessitats de recursos i infraestructures i de la petició a altres instàncies d'aquelles intervencions que en depenguin. S'encarrega també de la cerca de recursos de les necessitats extraordinàries, i de la validació de l'informe d'actuacions executades i la seva presentació a la Comissió Permanent per la seva aprovació.

	240.5.1 GESTIO I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	
---	---	---

Secretari/a Acadèmic/a: Custodiar les actes de les comissions i garantir la publicació al web dels comunicats d'acords de la Comissió Permanent.

Cap dels Serveis de Gestió i de Suport: Recollir les necessitats de recursos i infraestructures i d'elaborar l'avantprojecte de pressupost anual i l'informe d'actuacions executades durant el període. Custodiar el pressupost de l'ETSEIB i l'IAE. Realitzar i garantir la revisió i la implementació de millores referents al propi procés

Area de Recursos i Serveis: Executar l'adquisició de béns i les actuacions en infraestructures, d'acord amb la prioritització de les actuacions efectuades per l'Equip Directiu.

Serveis Informàtics: Assessorarà l'Equip Directiu en l'adquisició de les necessitats de programari i maquinari. Participarà en l'adquisició de recursos i actuacions que estiguin dins de la seva àrea.

Servei de Manteniment: Vetllarà perquè les infraestructures estiguin en correcte funcionament i participarà en la supervisió de les actuacions que afectin a infraestructures.

9. FITXA RESUM

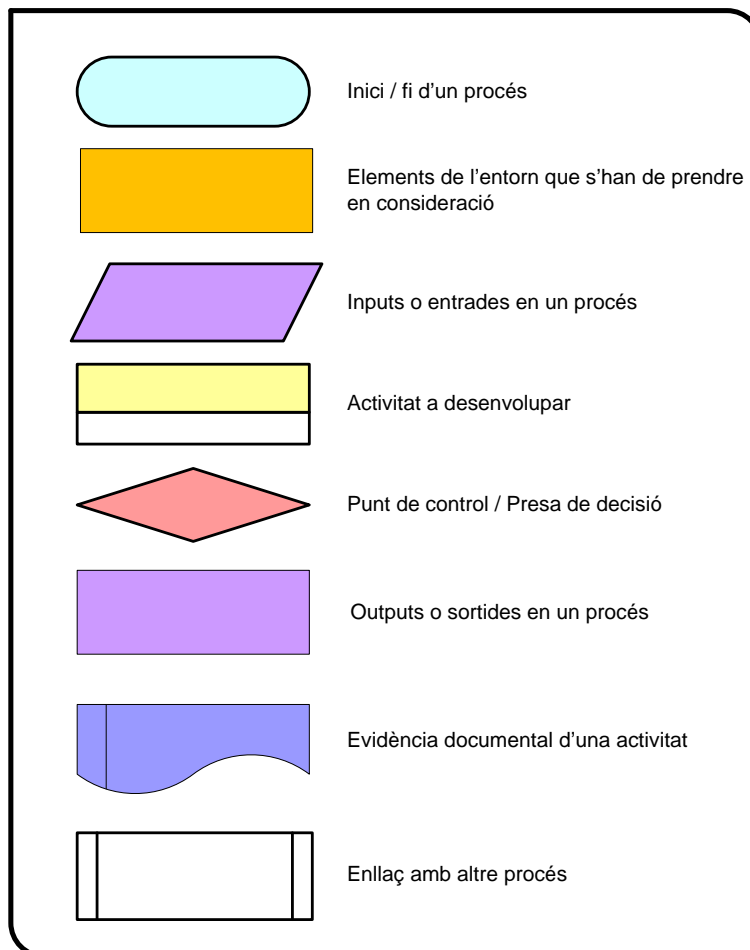
PROCÉS		240.5.1 Gestió i millora dels recursos materials
ÒRGAN RESPONSABLE		Comissió Permanent
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Empreses, institucions i societat en general:</u> amb l'accés a la informació sobre les titulacions i mitjançant el procés del SAIQ 3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant l'anterior, a més de la seva participació en la Junta d'Escola o la Comissió Permanent i en els diferents processos que generen els indicadors qualitius i quantitius en els que es basa l'anàlisi de resultats.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu vetllarà per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora. En particular, per la publicació del Pressupost de l'ETSEIB.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per a l'anàlisi d'aquest procés la recollirà el/la Cap de Serveis de Gestió i Suport en un informe anual , l'IAE.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'Equip Directiu analitzarà l'informe anterior i elevarà a la Comissió Permanent per la seva



aprovació.

El/la Cap dels Serveis de Gestió i Suport realitzarà i garantirà la revisió i la implementació de millores referents al propi procés.

10. FLUXOGRAMA





Procés 240.5.1 Gestió i Millora dels Recursos Materials

