



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA INDUSTRIAL DE BARCELONA (ETSEIB)

P.240.5.1 Gestió i millora dels recursos materials

Responsable del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Sotsdirector/a responsable dels equipaments i recursos econòmics	Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat	12/12/2024

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	21/03/2011
V1	<ul style="list-style-type: none">Adequació a la plantilla UPC amb les corresponents modificacions de redacció.Actualització dels apartats: 5. Indicadors, 6. Evidències, 7. Responsabilitats.Incorporació de la vinculació amb els processos transversals de la UPC <i>PT.10 Recursos materials i serveis</i> i <i>PT.12 Recollida de la informació</i> de la UPC.	11/05/2023
V2	<ul style="list-style-type: none">Canvis en la denominació dels indicadors:<ul style="list-style-type: none">L'indicador "Grau de satisfacció de l'estudiantat amb els serveis i recursos" canvia la seva denominació i passa a anomenar-se "Grau de satisfacció de l'estudiantat de grau i màster amb els equipaments i instal·lacions".	14/09/2023

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'indicador "Grau de satisfacció del PAS amb els recursos materials i tècnics" passa a anomenar-se "Grau de satisfacció del PAS amb els recursos materials i tècnics, i les instal·lacions". ○ L'indicador "Grau de satisfacció del PDI amb els recursos i suport" passa a anomenar-se "Grau de satisfacció del PDI amb els recursos i equipaments docents". ● S'afegeix a l'apartat 5. Indicadors el motiu que justifica la selecció dels indicadors vinculats com a indicadors vàlids per a la revisió i millora del procés. 	
V3	<ul style="list-style-type: none"> ● S'especifiquen el tipus de recursos materials que es consideren necessaris per a l'activitat de l'Escola. ● S'han concretat les responsabilitats de les activitats que es detallen a l'apartat "Descripció del procés" i completat la informació. ● El personal d'administració i serveis d'ençà de la promulgació de la LOSU passa a anomenar-se Personal Tècnic de Gestió, d'Administració i Serveis (PTGAS). 	20/11/2024



ÍNDEX

1	FINALITAT	4
2	ABAST	4
3	DEFINICIONS.....	4
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	4
5	INDICADORS	6
6	EVIDÈNCIES.....	7
7	RESPONSABILITATS	7
8	GRUPS D'INTERÈS.....	8
9	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	9
10	FITXA RESUM.....	9
11	FLUXGRAMA.....	11



1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) gestiona i millora els recursos materials necessaris per a l'activitat de l'escola (recursos d'informació, d'equipaments o infraestructures, així com els necessaris per al desenvolupament de les activitats ordinàries de l'Escola encarregades a les àrees corresponents), alhora que revisa i fa el seguiment del mateix procés per garantir-ne una millora contínua.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSEIB, siguin de grau o de màster.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Recursos econòmics: L'assignació anual dels recursos econòmics a l'ETSEIB per part de la UPC es fa segons l'establert al procés transversal de la UPC PT.10 *Recursos materials i serveis*, que estableix la sistemàtica que s'aplica en l'àmbit de la UPC en la detecció de necessitats, planificació, adquisició, implantació i seguiment dels principals recursos materials en relació amb el desenvolupament de les seves titulacions.

Pressupost de funcionament: Anualment, l'equip de direcció, amb la iniciativa del/de la sotsdirector/a responsable d'equipaments i recursos econòmics i el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió, elabora una proposta de pressupost i prioritització de les necessitats de recursos perquè l'activitat del centre es desenvolupi amb la qualitat necessària. La proposta de pressupost anual es trasllada per a la seva validació a la Comissió Permanent de l'ETSEIB. Posteriorment, és la Junta d'Escola la que debat i aprova anualment el pressupost i les prioritzacions de necessitats reflectides en el mateix. El pressupost inclou partides per a la renovació periòdica de l'equipament docent (aules, laboratoris, aules informàtiques, etc.) així com actuacions de manteniment necessàries en els espais i equipaments.

Necessitats d'infraestructura i equipaments docents: El/la sotsdirector/a responsable d'equipaments i recursos econòmics i el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió detecten i recullen les necessitats d'infraestructura i equipaments. Per a fer-ho, es recolza en la valoració de les necessitats d'equipaments, maquinari, programari i recursos que li fan



arribar els/les responsables dels Departaments amb docència a l'ETSEIB, Serveis TIC, Laboratoris, Tallers de l'Escola i les comunicades pels/per les caps d'àrea de la UTG. Aquestes necessitats d'infraestructura i equipaments és traslladada a l'equip directiu per a la seva validació prèvia elaboració de la proposta de pressupost i prioritització de les necessitats de recursos.

Adquisició d'equipament docent i actuacions en infraestructures: En el cas que els equipaments o infraestructures depenguin d'unitats alienes a l'Escola (p. ex. Servei d'Infraestructures) o de convocatòries d'ajuts aprovades pel Consell de Govern de la UPC, l'equip de direcció, per mitjà del el/la sotsdirector/a responsable d'equipaments i recursos econòmics i un cop consultades les unitats departamentals, trasllada la sol·licitud d'inversions a aquestes instàncies tal com es defineix al procés transversal de la UPC PT.10 Recursos materials i serveis. Altrament, l'equip de direcció, novament per mitjà del el/la sotsdirector/a responsable d'equipaments i recursos econòmics, analitza la viabilitat d'atendre les necessitats d'equipaments i infraestructures amb el pressupost ordinari de l'Escola i els recursos que aquesta pugui generar. Si no hi ha pressupost disponible, s'inicia una cerca de finançament, i quan correspongui, també per part de la Biblioteca, Departaments, Laboratoris, Tallers o Serveis TIC. Cal puntualitzar que, pel que fa a la Biblioteca, aquesta depèn principalment del servei de biblioteques. L'Escola també hi fa inversions però el gruix del finançament i de les actuacions venen directa o indirectament del servei de biblioteques. Si hi ha pressupost disponible, l'equip de direcció, per mitjà del el/la sotsdirector/a responsable d'equipaments i recursos econòmics, prioritza les adquisicions d'equipaments i actuacions en infraestructures i les executa a través de l'Àrea de Gestió Econòmica i Recursos de la UTG. En tot moment, es vetllarà per a què s'apliqui la legislació vigent en termes de contractació, manteniment, seguretat, riscos laborals i mediambientals.

Convocatòries d'ajuts per a la millora dels equipaments docents: La Universitat Politècnica de Catalunya estableix una convocatòria d'ajuts a la millora dels equips docents amb l'objectiu de respondre les necessitats plantejades pels centres docents respecte a les instal·lacions i la renovació de els equips docents de les aules, laboratoris i tallers. Les actuacions proposades poden ser cofinançades pel centre docent i han de ser econòmicament sostenibles. Pel que fa als ajuts que atorga l'ETSEIB, aquests estan determinades per la Direcció de l'Escola, amb l'aprovació de la Comissió Permanent del centre i resten plasmades al pressupost en concepte d'ajudes extraordinàries per a millora d'espais docents comuns (aules, mobiliari, equipament) o departaments.

Execució del pressupost: El/la sotsdirector/a responsable d'equipaments i recursos econòmics conjuntament amb el/la cap de la UTG identifiquen les necessitats, autoritzen les despeses i fan el seguiment de l'execució del pressupost. La/les àrees especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió executen l'adquisició o modificació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost.

Elaboració i aprovació del Tancament Econòmic: Anualment, l'àrea responsable de la UTG elabora l'Informe de tancament econòmic de l'exercici anterior, sota coordinació del/la cap de la UTG. La Comissió Permanent el valida i l'equip directiu el presenta a la Junta d'Escola per a la seva aprovació.

Recollida de dades i anàlisi dels resultats: Anualment, la/les àrea/es especialitzades de la UTG recullen les dades i els indicadors del procés i les traspassen a la sotsdirecció responsable d'equipaments i recursos econòmics que conjuntament amb el/la cap de la UTG analitzen els resultats, seguint el procés *240.6.1 Recollir les dades i els resultats*.

Publicació de la informació: La informació es publicarà segons el procés *240.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Informe del procés: L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, quedarà recollit a l'evidència 'Informe del procés'.

4.2 Queixes i suggeriments

Les queixes i suggeriments rebuts es gestionen segons el procés *240.3.7 Gestionar les queixes i suggeriments*. Aquestes queixes i suggeriments es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la responsable del procés, amb el suport de la resta de l'equip de direcció, revisa el present procés introduint els canvis a la plantilla 'Informe del procés' i, si s'escau, participa en la millora del procés transversal associat segons l'establert al procés *240.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

5 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Motiu que justifica la incorporació de l'indicador
IN01.P.5.1	Grau de satisfacció de l'estudiantat de grau i màster	Conèixer el grau de satisfacció de l'estudiantat amb les instal·lacions (aules i espais docents) des

Codi indicador	Nom	Motiu que justifica la incorporació de l'indicador
	amb els equipaments i instal·lacions	del punt de vista de la seva adequació per a facilitar el procés d'aprenentatge.
IN02.P.5.1	Grau de satisfacció del PTGAS amb els recursos materials i tècnics, i les instal·lacions	Conèixer el grau de satisfacció del PTGAS amb els recursos materials i tècnics (mobiliari, equipament informàtic, reprografia...) i les instal·lacions a l'efecte de valorar la seva adequació per al correcte desenvolupament de la seva feina.
IN03.P.5.1	Grau de satisfacció del PDI amb els recursos i equipaments docents	Conèixer el grau de satisfacció del PDI amb els recursos i equipaments docents a l'aula a l'efecte de valorar la seva adequació per al correcte exercici de l'activitat docent.

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.5.1 Pressupost i prioritzacions de necessitats	Sotsdirector/a responsable del equipaments i recursos econòmics	Disc compartit	Permanent
EV02.P.5.1 Acta de la reunió de la Comissió Permanent relacionada amb el procés	Secretari/a Acadèmic/a	Intranet de govern	Permanent
EV03.P.5.1 Acords de la Junta d'Escola relacionada amb el procés	Secretari/a Acadèmic/a	Intranet de govern	Permanent
EV04.P.5.1 Informe del procés	Sotsdirector/a responsable del equipaments i recursos econòmics	Disc compartit	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirector/a responsable dels equipaments i recursos econòmics.



Responsable gestor/a: Cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG).

Responsable de l'aprovació del procés: Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat.

Altres agents implicats

- **Equip directiu:** Coordinar l'elaboració d'una proposta de pressupost i prioritzar necessitats de recursos.
- **Sotsdirector/a responsable dels equipaments:** Detectar i recollir les necessitats d'infraestructura i equipaments. Realitzar una proposta de prioritització de necessitats i participar en la proposta de pressupost de funcionament. Autoritzar les despeses vinculades al pressupost. Fer el seguiment de l'execució del pressupost. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Elaborar l'Informe del procés.
- **Cap de la UTG:** Participar en la proposta de pressupost i detecció de necessitats. Autoritzar les despeses vinculades al pressupost. Fer el seguiment de l'execució del pressupost.
- **Àrea/es especialitzada/des de la UTG:** Comunicar les necessitats d'equipaments i infraestructures al/a la sotsdirector/a responsable dels equipaments i al/a la cap de la UTG. Executar l'adquisició, modificació o revocació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Recollir les dades i els indicadors.
- **Laboratoris, Tallers, Serveis TIC i Departaments:** Assessorar l'Equip Directiu en la detecció de les necessitats d'equipaments, de maquinari, programari i altres recursos materials per a l'Escola. Participar igualment en la cerca de finançament, en l'adquisició de recursos, en les actuacions que estiguin dins de la seva àrea.
- **Comissió Permanent:** Validar el pressupost i l'Informe de tancament econòmic.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar el pressupost i l'Informe de tancament econòmic.

8 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius de l'Escola (estudiantat, professorat i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis), així com la societat en general. Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades i millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre, tot responant les enquestes que se'ls adrecen, així com realitzant queixes i suggeriments.

La societat en general participa a través del canal de queixes i suggeriments.

9 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

[Normativa de contractació de la UPC](#)

[Normativa de contractació de les administracions públiques](#)

[Pressupost de la UPC](#)

[Polítiques/normatives mediambientals, sostenibilitat, prevenció de riscos laborals](#)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

[Procés PT.10 Recursos materials i serveis](#)

[Procés PT.12 Recollida de la informació](#)

Marc intern:

[Política i objectius de qualitat de l'ETSEIB - POQ](#)

[Plans d'estudis](#)

Pressupost de l'ETSEIB

[Memòries verificades](#)

10 FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS		Sotsdirector/a responsable dels equipaments i recursos econòmics
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la Unitat Transversal de Gestió
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat
G R U P S D'	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>Personal docent i investigador (PDI), Personal Tècnic de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) i estudiantat:</p> <ul style="list-style-type: none"> Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant el canal: bústia opina (web ETSEIB) segons el procés 240.3.7 <i>Gestionar les queixes i suggeriments</i>. Participar en els òrgans de govern de l'ETSEIB.



I N T E R È S		<p>Institucions, organitzacions, empreses i societat en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amb l'accés a la informació sobre les titulacions. Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés 240.3.7 <i>Gestionar les queixes i suggeriments</i>.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'equip directiu vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés 240.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes</i>.</p>
	RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	<p>Les Àrees especialitzades UTG, realitzen la recollida d'informació segons el procés 240.6.1 <i>Recollir les dades i els resultats</i> i el procés 240.3.7 <i>Gestionar les queixes i suggeriments</i>.</p>
	SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	<p>Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del responsable gestor les analitza seguint el procés 240.8.1 <i>Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> i, si escau, proposa la implantació de propostes de millora.</p>

11 FLUXGRAMA

