## INDEX

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. FLUXGRAMA

## 1. FINALITAT

L'objecte del present procés és establir el sistema pel qual l'ETSECCPB garanteix la millora continua en la gestió dels recursos i les infraestructures.

## 2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés d'aplicació als recursos materials i les infraestructures utilitzades per al desenvolupament de les seves activitats.

## 3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Les fonts a tenir en compte en la gestió i revisió dels recursos materials són, entre d'altres, les següents:

- Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
- Llei Orgànica 30/2007, de 30 d'octubre de contractació administrativa
- Legislació en matèria de prevenció de riscos laborals (Servei de Personal - https://www.upc.edu/prevencio/).
- Manual de gestió econòmica i el Pressupost de l'UPC (Servei d'Economia de la UPC - http://www.upc.edu/info/economia/).
- Politiques de sostenibilitat de la UPC (http://www.upc.edu/sostenible2015)

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

## 4. DEFINICIONS

**Recursos materials i infraestructures:** Instal·lacions (aules docents, aules d'informàtiques, biblioteca, sales d'estudi, sala de professors, sales de reunions, despatxos, centre de càlcul, sala de doctorands, vestuaris, sales de presentacions, entre d'altres), equipament i material científic, per al desenvolupament del procés d'ensenyament - aprenentatge.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1. Detecció i definició de necessitats

L'equip directiu de l'escola defineix els projectes a endegar en un període determinat, tot recollint dels diferents grups d'interès les necessitats en recursos i infraestructures i prioritza i programa les actuacions.

La cap de serveis de gestió i suport/coordinador de qualitat analitza la viabilitat i en el seu cas realitza, si s'escau, les gestions per aconseguir altres fonts de finançament per cobrir aquestes necessitats.

La cap de Serveis de Gestió i Suport elabora l'avantprojecte del pressupost de l'Escola que presentarà a l'Equip Directiu per a la seva validació. L'Equip Directiu presentarà

l'avantprojecte de pressupost a la Comissió Permanent de l'ETSECCPB per a la seva aprovació.

### 5.2. Adquisició i manteniment

L'adquisició de bens es realitzarà d'acord amb la normativa de contractació vigent, el Reglament de Patrimoni de la UPC, el manual de gestió econòmica de la UPC i el procés intern d'adquisició de béns i serveis de l'escola.

En qualsevol cas, l'equip directiu vetllarà pel compliment de la normativa en matèria de seguretat d'equips, ergonomia riscos laborals, etc. Així com també vigilarà que es compleixin els plans d'emergència i evacuació.

Segons la naturalesa dels recursos materials, el manteniment i la gestió de les seves incidències, es realitzaran a través dels Serveis TIC de l'ETSECCPB i a l'Àrea de Recursos i Serveis de l'Escola, d'acord amb el procés intern de manteniment i gestió d'incidències dels recursos materials.

En el cas de recursos gestionats centralitzadament la direcció de l'Escola traslladarà les necessitats al Servei corresponent per a la seva execució.

### 5.3 Informació als grups d'interès dels nous recursos materials

A través dels mitjans de comunicació de què disposa l'Escola, aquesta ofereix informació pública i detallada de les noves adquisicions, de les seves prestacions i de les normes d'utilització, si escau.

### 5.4 Manteniment i gestió d'incidències dels recursos materials

A través dels aplicatius dissenyats, amb suport de la intranet, es podrà fer el seguiment dels recursos, la gestió d'incidències i la possibilitat de proposar noves millores i necessitats.

### 5.5 Anàlisi i propostes de millora dels recursos materials

Periòdicament, el coordinador de qualitat/cap de serveis de gestió i suport analitzarà els informes d' indicadors i valorarà l'adequació dels recursos als objectius plantejats.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

Periòdicament, l'Equip Directiu analitzarà l'informe d'indicadors i de resultats que presentarà el coordinador de qualitat/cap de serveis de gestió i de suport de l'ETSECCPB i l'elevarà a la Comissió Permanent, amb propostes de millora, per a la seva aprovació.

Amb els resultats que s'extreguin es farà la rendició de comptes amb els diferents grups d'interès, mitjançant una memòria o presentacions públiques.

## 7. EVIDÈNCIES

| Identificació de l'evidència | Estat de l'evidència | Suport de l'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|---|---|---|---|---|
| Pressupost de l'ETSECCPB | - | Paper i/o informàtic | ARS | 6 anys |
| Document de sol·licitud de recursos materials | - | Paper i/o informàtic | ARS | 6 anys |
| Informe d'indicadors i de resultats. | Pendent d'elaborar | Paper i/o informàtic | ARS | 6 anys |
| Procés - Adquisició de béns i serveis | Pendent d'elaborar | Paper i/o informàtic | ARS | 6 anys |
| Procés - Manteniment i gestió d'incidències dels recursos materials | Pendent d'elaborar | Informàtic | ARS | 6 anys |

## 8. RESPONSABILITATS

**Equip Directiu**: Validar la detecció i definició de les necessitats d'infraestructura tant ordinàries com extraordinàries i prioritza les actuacions per cobrir les necessitats definides. Validar l'informe d'indicadors i de resultats i establir les millores del procés. Estableix reunions setmanals i informes dels acords per a la presa de decisions.

**Comissió Permanent**: Aprova el pressupost i l'informe de resultats, els indicadors i les propostes de millora presentades per l'Equip Directiu. Utilitza les reunions i les actes com a mecanisme per a la presa de decisions.

**Comissió d'Avaluació Acadèmica**: Aprova l'informe de resultats i el fa públic mitjançant el procés d'informació pública. Utilitza les reunions i les actes com a mecanisme per a la presa de decisions.

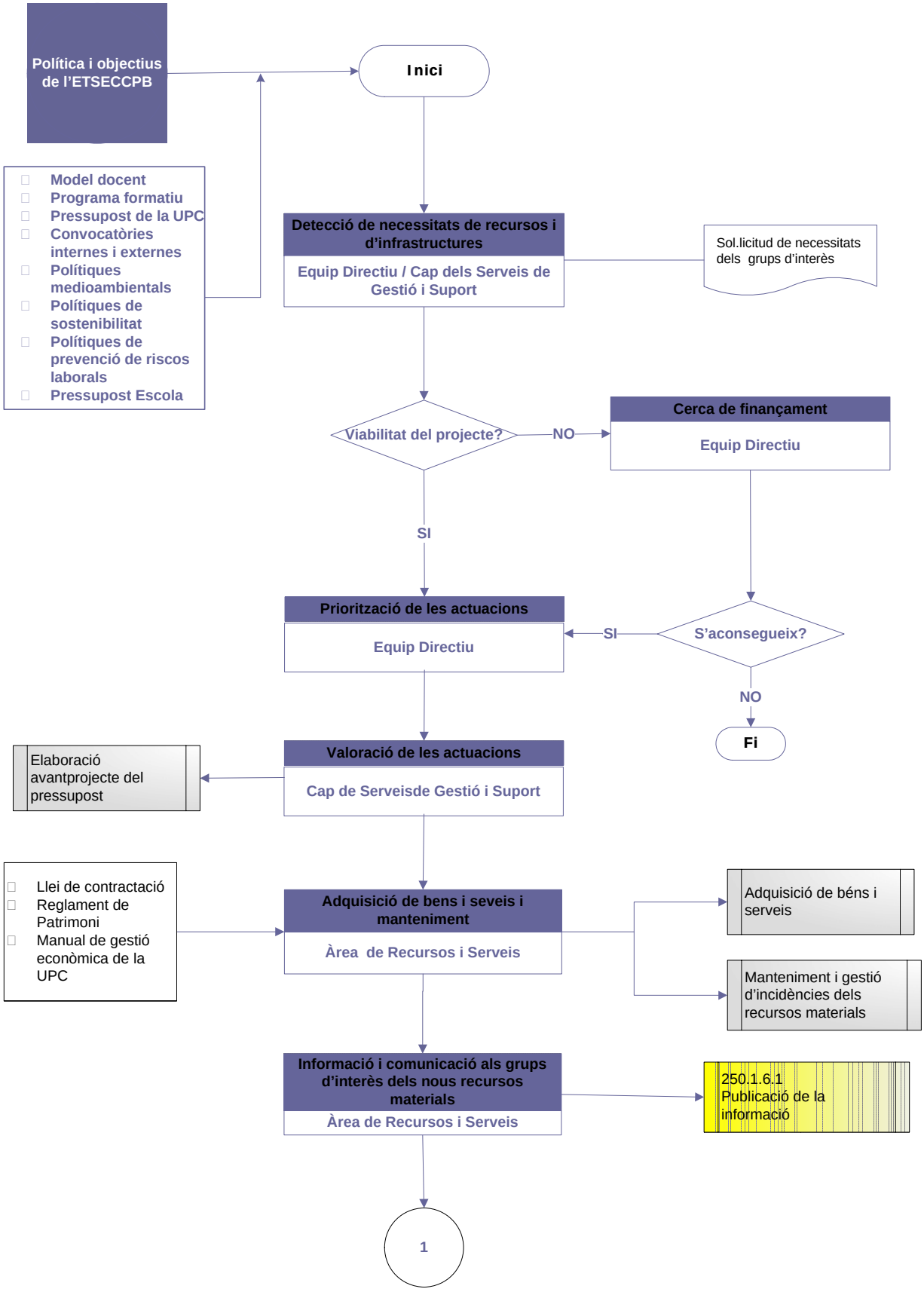
**Coordinador de qualitat / Cap dels Serveis de Gestió i de Suport**: Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'ETSECCPB, l'informe de resultats, indicadors i propostes de millora. Les reunions de Consell Tècnic (totes les caps d'àrea de gestió de l'Escola) que es fan quinzenalment són el mecanisme per a la presa de decisions.

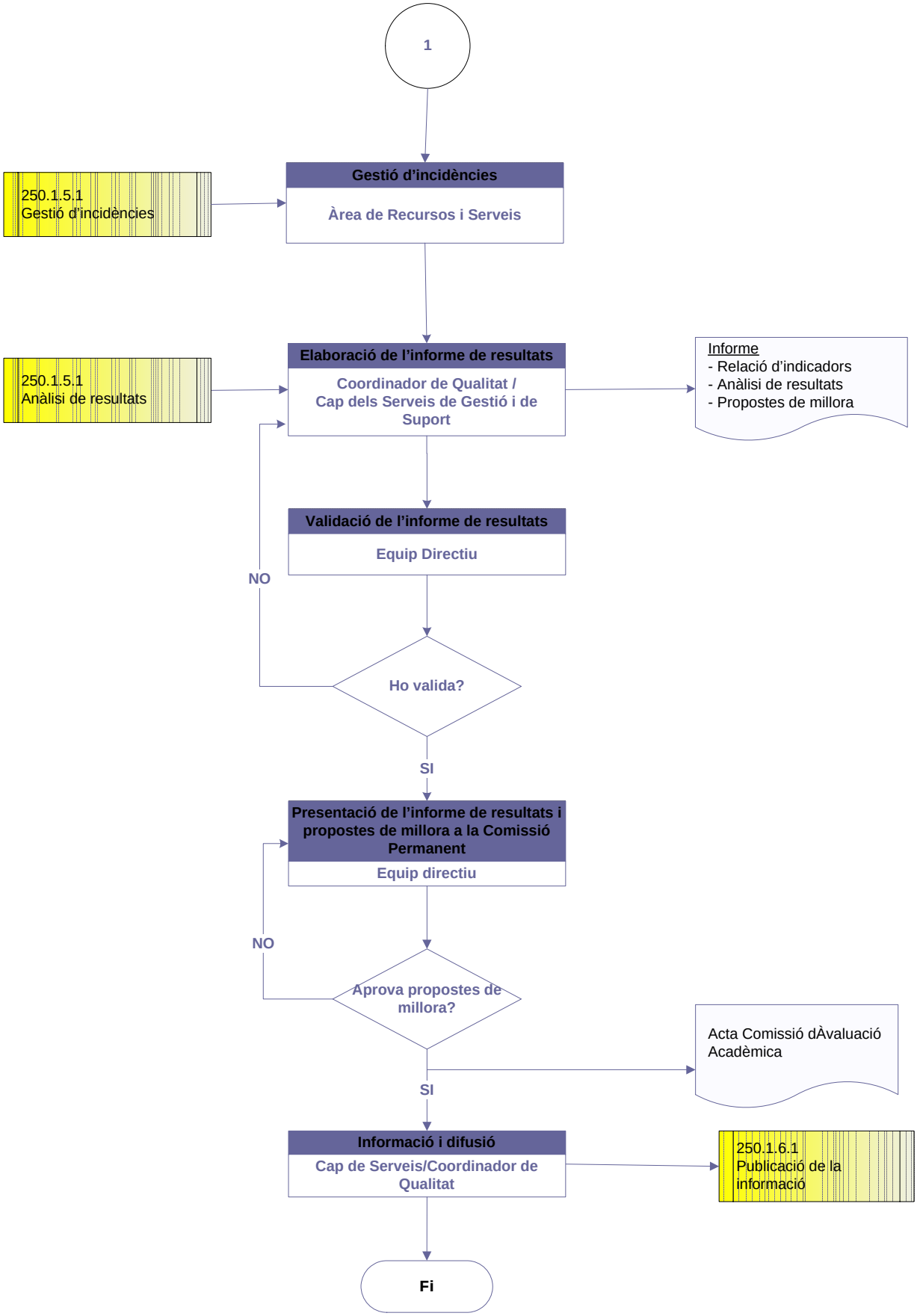
**Àrea de Recursos i Serveis:** Executar l'adquisició de béns i serveis i gestionar el manteniment de les infraestructures d'acord amb la priorització de les actuacions efectuada per l'Equip Directiu i la normativa econòmica UPC.

## 9. FITXA RESUM

| | | |
|---|---|---|
| **ÒRGAN RESPONSABLE** | | Equip de Direcció |
| **GRUPS D'INTERÈS** | **IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ** | ✓ Professors, Estudiants i PAS: Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent. Mecanismes que garanteixen la participació: enquestes de satisfacció, bústies de suggeriments i la publicació i comunicació de la rendició de comptes.<br>✓ Equip Directiu: Mitjançant la seva participació en la Comissió de Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.<br>✓ Administracions Públiques: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.<br>✓ Patronat: mitjançant les reunions que estableix amb la direcció de l'Escola. |
| | **RENDICIÓ DE COMPTES** | La Comissió Permanent aprovarà l'informe dels resultats i la cap de serveis/coordinadora de qualitat el farà públic per tal que tots els grups d'interès en tinguin coneixement, d'acord amb el procediment d'Informació Pública |
| **MECANISMES PER A LA PRESA DE DECISIONS** | | Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions. |
| **RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ** | | Es recull la informació obtinguda dels mecanismes de participació, per al seu tractament, anàlisi i avaluació posterior. |
| **SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA** | | La cap de serveis de suport i gestió/ coordinador de qualitat del centre té la funció de rebre la informació dels responsables dels serveis interns i vetllarà per la consecució dels seus objectius. L'Equip Directiu i la cap de serveis de suport i gestió/ coordinador de qualitat desenvoluparan els mecanismes per garantir la satisfacció, necessitats i expectatives dels diferents usuaris o grups d'interès. |

## 10. FLUXGRAMA




1
Gestió d'incidències
Àrea de Recursos i Serveis
250.1.5.1
Gestió d'incidències
Elaboració de l'informe de resultats
Coordinador de Qualitat / Cap dels Serveis de Gestió i de Suport
250.1.5.1
Anàlisi de resultats
Informe
- Relació d'indicadors
- Anàlisi de resultats
- Propostes de millora
Validació de l'informe de resultats
Equip Directiu
NO
Ho valida?
SI
Presentació de l'informe de resultats i propostes de millora a la Comissió Permanent
Equip directiu
NO
Aprova propostes de millora?
Acta Comissió dÀvaluació Acadèmica
SI
Informació i difusió
Cap de Serveis/Coordinador de Qualitat
250.1.6.1
Publicació de la informació
Fi