



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura
de Barcelona



Sistema Intern de Garantia de la Qualitat SIGQ Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona ETSAB

210.5.1 GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS

Propietari/a del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
El/la sotsdirector/a responsable de patrimoni, obres i infraestructures	Junta d'Escola	Abril-2024

ÍNDIX

1	FINALITAT	3
3	ABAST.....	3
4	DEFINICIONS	3
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
5.1	Anàlisi i previsió dels recursos materials	3
5.2	Priorització de necessitats, elaboració i execució del pressupost	4
5.3	Queixes i suggeriments	4
5.4	Revisió del procés.....	4
6	INDICADORS	5
7	EVIDÈNCIES.....	5
8	RESPONSABILITATS	6
9	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	6
10	FITXA RESUM.....	7
11	FLUXGRAMA.....	8
12	ANNEX. FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS.....	9

1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) promou, facilita, ofereix i gestiona de manera eficient les pràctiques acadèmiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelat per professionals amb experiència en el sector

2 ABAST

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

3 DEFINICIONS

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

UTGAB: Unitat Tècnica de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, és l'estructura de suport tècnic als processos, formada per Personal Tècnic de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS) organitzats en Àrees de suport especialitzat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Anàlisi i previsió dels recursos materials

L'equip directiu, tenint en compte les aportacions dels grups d'interès, és responsable de la detecció de les necessitats d'infraestructures i equipaments del centre, així com d'analitzar la seva funcionalitat i adequació al desenvolupament de les titulacions que s'imparteixen a l'Escola.

Espais, infraestructures i equipament docent

El/la sotsdirector/a responsable de patrimoni, obres i infraestructures, amb el suport de la unitat d'infraestructures de l'Àrea de Recursos i Serveis de la UTGAB i del/la cap d'obres i manteniment del Campus Sud, en el marc del [Pla ETSAB de millora d'espais i equipaments 2020-2025](#), realitza la prospectiva referida a obres, reformes, instal·lacions, adequació i millora dels espais, de l'equipament i el mobiliari... Prepara les propostes d'actuació per la seva posterior priorització. El/la cap d'obres i manteniment del Campus Sud també informa de necessitats d'adequació a les normatives, d'instal·lacions obsoletes, rehabilitacions urgents, etc.

Recursos TIC per a la docència

El/la cap de la UTGAB, amb el suport del Servei TIC de la UTGAB, amb el requeriments i necessitats informats per l'equip directiu i el professorat, avalua la idoneïtat de les infraestructures, l'equipament i el programari informàtic de suport al desenvolupament de la docència. També es facilita l'accés als recursos tecnològics oferts per la Universitat de suport a la docència (ATENEA plataforma online per la docència, portal e-secretaria a la realització dels tràmits...) tal com es descriu al procés transversal *PT.10 Recursos materials i serveis*.

Recursos d'informació de suport a la docència

La [Biblioteca Oriol Bohigas de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona](#), forma part de del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA), amb organització i recursos segons es descriu procés transversal *PT.10 Recursos materials i serveis*. Amb les necessitats reportades pel professorat i l'equip directiu, s'encarrega de la detecció de necessitats de recursos d'informació de suport a la docència de l'escola i la detecció de millores a les instal·lacions de la biblioteca. Prepara les propostes d'actuació incloses al pressupost del SBPA, i també d'altres que es sol·liciten a l'equip directiu per a ser incloses la seva posterior priorització.

Laboratori de Maquetes

El/la cap de la UTGAB, amb el suport del/la responsable del Laboratori de Maquetes de l'Àrea de Recursos i Serveis de la UTGAB, d'acord amb les directius de l'equip directiu, participen l'anàlisi, definició, elaboració i implantació dels objectius acadèmics del Laboratori i elaboren propostes millora per la seva posterior priorització.

Recursos econòmics als departaments per al desenvolupament de les assignatures

Els departaments, a més dels recursos econòmics propis, tenen d'altres assignats des de l'Escola per al desenvolupament de la docència a l'ETSAB: elaboració de material docent, organització de conferències dins el

programa d'assignatures concretes, difusió dels resultats dels programes formatius, etc. La previsió de necessitats es fa arribar a l'equip directiu, qui les avalua i prioritza a l'hora de fer el pressupost.

4.2 Priorització de necessitats, elaboració i execució del pressupost

Priorització

Fruit de l'anàlisi i dels recursos econòmics disponibles, l'equip directiu prioritza les propostes rebudes i s'elabora el pressupost de l'ETSAB. En paral·lel, i seguint el calendari UPC, es preparen les propostes prioritzades per a presentar-les al PIU (Pla Inversions a la Universitat) i a les convocatòries UPC de finançament o cofinançament d'equipament docent, d'equipament TIC i d'innovació docent, seguint el calendari de les convocatòries. (EVD)

Origen dels ingressos

- Capítol 2. L'assignació anual dels recursos econòmics a l'Escola per part de la UPC es fa segons l'establert al procés transversal *PT.10 Recursos materials i serveis*
- Previsió d'ingressos propis. Provenen de la gestió de convenis de cooperació educativa, del Laboratori de Maquetes i de lloguers, serveis i convenis
- Altres ingressos, principalment per previsió per participació en convocatòries de finançament UPC
- PIU (Pla Inversions a la Universitat)

Pressupost

Seguint les prioritzacions de l'equip directiu i els ingressos disponibles, el/la cap de la UTGAB prepara una proposta de distribució del pressupost, organitzat en partides de despeses. Aquesta proposta es posa a disposició dels agents implicats per a recollir millores i, una vegada aprovat per l'equip directiu, s'eleva per al seu debat i aprovació en Junta d'Escola (EVD).

Execució del pressupost

El/la sotsdirector/a responsable de patrimoni, obres i infraestructures conjuntament amb el/la cap de la UTGAB autoritzen les despeses i fan el seguiment de l'execució del pressupost. Les àrees de la UTGAB executen l'adquisició o modificació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost i les directrius de l'equip directiu

Gestió dels recursos

Les àrees de la UTGAB gestionen l'ús dels recursos segons es descriu al procés [210.5.2 Gestió i millora dels serveis](#), i publiquen la informació pertinent al Portal de serveis UTGAB segons es descriu a [210.6.2 Publicació d'informació i rendició de comptes](#). (EVD)

Tancament Econòmic

L'àrea de Recursos i Serveis de la UTGAB elabora el tancament econòmic de l'exercici anterior, sota la coordinació del/la cap de la UTGAB. Aquest balanç de l'exercici anterior, amb la informació de les despeses efectives realitzades i el desviament de la despesa respecte de l'original pressupostat, s'inclou en la presentació del [pressupost](#) a la Junta d'Escola (EVD)

4.3 Queixes i suggeriments

El canal comú per rebre els suggeriments, propostes, queixes i agraïments vinculats a aquest procés és la [Bústia Oberta ETSAB!](#) (EVD). Al procés [210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#), es descriu com s'assignen i resolen i com s'utilitzen per a la millora del sistema. El/la propietari/a d'aquest procés, amb el suport del/la responsable gestor/a de la UTGAB, vetllarà pel correcte funcionament de les resolucions.

4.4 Revisió del procés

Anualment, les àrees de la UTGAB recullen les dades i els indicadors del procés segons es descriu al procés [210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats](#). El/la sotsdirector/a responsable del procés, amb el suport de les àrees de la UTGAB, [analitza](#) les dades recollides i s'encarrega de la revisió del funcionament del procés, de l'[avaluació](#) de la seva efectivitat i de l'[elaboració](#) de l'*Informe de revisió del procés* (EVD), segons el model incorporat al procés [210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB](#), i, si s'escau, formularà propostes de [millora](#) d'aquest procés i/o dels processos

transversals vinculats. Un cop elaborats informe i propostes de millora, s'envien a el/la sotsdirector/a responsable de la qualitat, qui procedeix segons s'explica al procés [210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB](#).

5 INDICADORS

Codi	Descripció
P5.1-IN01	Pressupost anual (Assignació UPC cap.2 + previsió recursos extraordinaris)
P5.1-IN02	Despesa executada / Pressupost inicial
P5.1-IN03	Assignació UPC (cap. 2) / ECTS matriculat
P5.1-IN04	N. actuacions previstes - Pla ETSAB de millora d'espais i equipaments (any)
P5.1-IN05	% actuacions executades - Pla ETSAB de millora d'espais i equipaments (total)
P5.1-IN06	N. d'espais docents
P5.1-IN07	N. de sol·licituds de canvi d'aula
P5.1-IN08	N. de sol·licituds d'aules no previstes als quadres horaris
P5.1-IN09	Grau de satisfacció dels titulats de grau amb els espais docents
P5.1-IN10	Grau de satisfacció dels titulats de grau amb l'ús del campus virtual
P5.1-IN11	Grau de satisfacció dels titulats de màster amb instal·lacions i recursos
P5.1-IN12	Grau de satisfacció del PDI amb els recursos oferts pel centre
P5.1-IN13	Grau de satisfacció del PAS amb els recursos materials i tècnics de treball
P5.1-IN14	N. notificacions rebudes a la Bústia Oberta ETSAB! sobre aquest procés

Nota: La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al *Quadre de Comandament d'Indicadors del SIGQ ETSAB*

6 EVIDÈNCIES

Codi-E	Identificació	Resp. custòdia	Localització arxiu	Conserva
P5.1-EV01	Pla ETSAB de millora d'espais i equipaments 2020-2025 ,	S.R. patrimoni, obres i Infraestructures	Disc compartit / S.I. Òrgans Govern	
P5.1-EV02	Proposta al PIU (Pla Inversions a la Universitat)	S.R. patrimoni, obres i Infraestructures	Disc compartit	5 anys
P5.1-EV03	Proposta convocatòria UPC d'equipament TIC	Cap UTGAB	Disc compartit	5 anys
P5.1-EV04	Proposta convocatòria UPC d'equipament docent	Cap UTGAB	Disc compartit	5 anys
P5.1-EV05	Proposta convocatòria UPC d'innovació docent	Cap UTGAB	Disc compartit	5 anys
P5.1-EV06	Pressupost (inclou tancament de l'exercici anterior)	Cap UTGAB / Secretari/a acadèmic/a	Disc compartit / S.I. Òrgans Govern	Permanent
P5.1-EV07	Informació dels recursos	Cap UTGAB	Portal de serveis UTGAB/Web	Fins actualització
P5.1-EV08	Informe d'avaluació d'aquest procés	S.R. patrimoni, obres i Infraestructures	Disc compartit	Permanent
P.210-EV01	Acords, actes i annexos de la Junta d'Escola	Secretari/a acadèmic/a	S.I. Òrgans Govern	Permanent



210.5.1 GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS

ETSAB

P.210-EV02	Notificacions rebudes a la Bústia Oberta ETSAB!	Àrees de la UTGAB implicades	Bústia Oberta ETSAB!	5 anys
------------	---	------------------------------	----------------------	--------

EV02 EV03 EV04 EV05

7 RESPONSABILITATS

Propietari o propietària del procés: El/la sotsdirector/a responsable de patrimoni, obres i infraestructures

Responsable gestor/a: Cap de la UTGAB

Responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola

Equip directiu: responsable de la detecció de les necessitats, funcionalitats i adequació de les infraestructures i equipaments del centre, les prioritza i valida el pressupost de l'ETSAB

Departaments: Participen en la detecció de necessitats de millora dels recursos materials i en la corroboració del pressupost

Àrees de la UTGAB: Participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades, millora dels processos, publicació d'informació relacionada, actualització i implementació del pla de millora, etc.

Secretari/ària acadèmica de l'ETSAB: Actualitza i custòdia les actes, resolucions i annexes de les sessions dels òrgans de govern dins la plataforma "Òrgans de Govern UPC"

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern i UPC

Consultar les normatives dels procés transversal *PT.10 Recursos materials i serveis*

[NAGRAMA \(normativa acadèmica estudis grau i màster\)](#)

Marc intern

[Política i objectius de qualitat / Pla estratègic ETSAB](#)

[Reglament d'organització i funcionament de l'ETSAB](#)

[Normatives acadèmiques de l'ETSAB](#)

[Oferta actual d'estudis](#)

Processos transversals vinculats

PT.10 Recursos materials i serveis

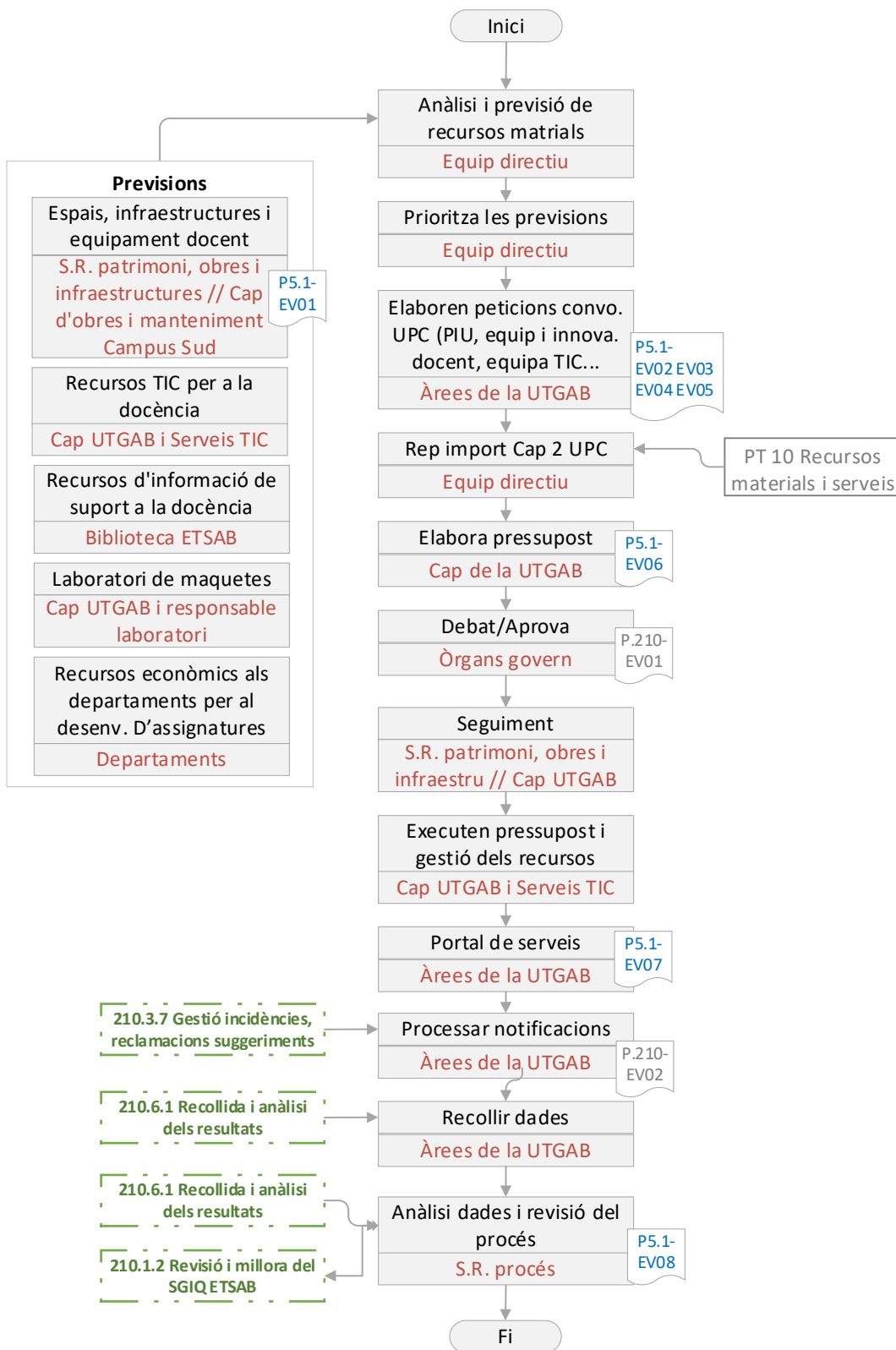
Relació amb les dimensions definides per AQU Catalunya

Aquest procés forma part de la *Dimensió 2 disseny, aprovació i seguiment dels programes formatius*, definida per AQU Catalunya

9 FITXA RESUM

Procés		210.5.1 Gestió i millora dels recursos materials
PROPIETARI/A DEL PROCÉS		El/la sotsdirector/a responsable de patrimoni, obres i infraestructures
RESPONSABLE GESTOR/A		Cap de la UTGAB
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Estudiantat, PDI i PTGAS - A través de les enquestes de satisfacció als diferents col·lectius - Participant en els òrgans de govern de l'ETSAB, o bé a través dels seus representants Titulats/des, ETSAB Alumni, ocupadors/es, administracions públiques, institucions, empreses i societat en general - Accedint a la informació que publica l'ETSAB - A través de les enquestes de satisfacció a titulats/des recents i la d'inserció laboral als titulats/des Tots els grups d'interès poden enviar queixes i suggeriments a la Bústia Oberta ETSAB o mitjançant els canals definits en el procés 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats a les reunions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola, i també a les memòries de l'ETSAB i als informes de seguiment. També vetlla per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es farà segons es descriu a 210.6.2 Publicació d'informació i rendició de comptes .
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Les Àrees de la UTGAB, realitzen la recollida d'informació segons el processos 210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats i 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments . Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/la responsable gestor/a les analitza seguint el procés 210.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la propietari/a del procés, amb el suport del/la responsable gestor/a, s'encarrega de fer el seguiment, revisió i, si escau, implantar propostes de millora. Anualment realitzen la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document, i que s'incorpora a la revisió del SIGQ ETSAB segons es descriu a 210.1.2 Revisió i millora de l'SIGQ de l'ETSAB

10 FLUXGRAMA



11 ANNEX. FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS

FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS			
Versió	Descripció	Òrgan	Data
V2	Canvis aportats per la Comissió d'Estudis i Qualitat	Junta d'Escola	Abril-2024
V1	Adequació a la plantilla de processos UPC amb les corresponents modificacions d'estil i de redacció S'han actualitzat els canvis que no estaven recollits explícitament en la descripció del procés i sí quedaven de manifest en l'activitat relacionada. Aquestes variacions han vingut ocasionades pels canvis de normatives, les millores recollides al <i>Pla de Millora</i>, la programació acadèmica, memòries de centre, seguiment dels estudis... Incorporació de la vinculació amb el procés transversal de la UPC <i>PT.10 Recursos materials i serveis</i> S'ha categoritzat a la <i>Dimensió 5 Recursos i serveis d'aprenentatge</i>, definida per AQU Catalunya S'han realitzats els canvis d'indicadors, evidències i millores recollides a l'informe d'avaluació del procés	C. d'Estudis i Qualitat	Març 2024
V0	210.5.1 - Gestió i Millora dels Recursos Materials	Junta d'Escola	02/10/2013