

## 210.5.1 - GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

### ÍNDEX

1. FINALITAT .....	3
2. ABAST .....	3
3. NORMATIVES.....	3
4. DEFINICIONS.....	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS .....	4
5.1. POLÍTICA ECONÒMICA, D'ESP AIS I PRESSUPOST .....	4
5.2. GESTIÓ I MANTENIMENT .....	4
5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	5
6. SEGUIMENT I MESURA .....	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	6
7. EVIDÈNCIES.....	7
8. RESPONSABILITATS.....	7
9. FITXA RESUM.....	8
10. FLUXGRAMA .....	9



1 d'octubre de 2013  
SGIQ-ETSAB



## GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

### Versió 01 - Maig 2013

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.5.1 - *Gestió i Millora dels Recursos Materials* del SGIQ-ETSAB

Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB <sup>1</sup>
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB

### Versió 02 - Octubre 2013

Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu *Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB*, de juliol de 2013

Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
5	Nou apartat 5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 8	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
9	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
---------------	--

<sup>1</sup> Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya

## 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) gestiona de forma eficient i eficaç els recursos econòmics, les infraestructures i els equipaments, de forma que se'n garanteixi el bon ús, per tal que els seus programes formatius es desenvolupin correctament.

## 2. ABAST

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

## 3. NORMATIVES

### Marc normatiu intern

- Reglament de l'ETSAB  
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b77/18-05-2005cu.pdf>
- Plans d'estudis  
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

### Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

## 4. DEFINICIONS

**DocLocal:** És un sistema d'informació propi de l'ETSAB, que dona suport a la gestió dels estudis en aquelles especificitats i tasques no incloses a PRISMA.

**FACIL:** Portal comú que la UPC posa a disposició de PDI i PAS per a fer peticions relacionades amb les instal·lacions i infraestructures al Servei d'Infraestructures de la UPC.

**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, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.

**Indicador:** Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

**Notificació:** En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

**Política econòmica:** En aquest context, s'entén per política econòmica el sistema que inclou pautes per a la presa de decisions sobre el millor ús dels recursos econòmics destinats a l'assoliment dels objectius de l'Escola, així com, si és necessari, les línies d'actuació per a la millora de la realitat econòmica del centre.

**Pressupost:** Constitueix l'expressió xifrada, descriptiva, conjunta i sistemàtica de la política econòmica fixada per la Junta d'Escola durant un exercici, així com de les obligacions i les despeses que pot reconèixer. S'elabora en funció dels objectius que es proposen per a cada any i s'articula en funció de l'origen dels fons, de la tipologia i de la classificació econòmica del finançament.

**Professor responsable d'assignatura:** És el professor responsable de la unificació dels criteris docents, de la homogeneïtat de la qualitat docent, del nivell d'exigència, de la bibliografia i la coherència dels criteris d'avaluació utilitzats per tot el professorat que imparteix l'assignatura.



**ServiTIC - Intranet del Servei TIC:** Punt únic d'informació on es tramiten totes les consultes, peticions de servei, incidències i suggeriments de l'àmbit TIC de l'Escola i els seus departaments.

**Servei de manteniment de CS2:** Unitat que depèn del Servei d'infraestructures de la UPC, que realitza el manteniment de les instal·lacions a l'Escola.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

**E** – Evidència      **R** – Responsables o participants en una activitat  
**D** – Difusió      **I** – Informació adicional i altres Documents

### 5.1. POLÍTICA ECONÒMICA, D'ESP AIS I PRESSUPOST

Anualment, l'Equip directiu revisarà, i modificarà si s'escau, la Política econòmica de l'Escola, previ anàlisi de la situació econòmica (de l'Escola, de la Universitat i de l'entorn) i dels indicadors econòmics dels anys anteriors. La Política econòmica es presentarà a la Junta d'Escola per al seu debat i aprovació. Les actes i comunicats d'acords de la Junta d'escola seran evidència d'aquest fet.

R  
E  
R

Anualment l'Equip Directiu recull les necessitats dels departaments, i en particular del professorat responsable de l'assignatura, per impartir la docència (relacionat amb els processos 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*, 210.3.3 *Metodologia d'ensenyament i avaluació*). El Sotsdirector responsable de les infraestructures elaborarà o revisarà, si s'escau, l'estudi *Espais i infraestructures envers els ensenyaments*, per un millor aprofitament i adequació dels espais i les infraestructures de l'ETSAB d'acord amb les necessitats docents.

R  
R  
E

D'acord amb les necessitats dels departaments, la proposta d'adequació dels espais, el recull d'incidències, reclamacions i suggeriments rebuts, la política econòmica aprovada i la disponibilitat econòmica prevista, l'Equip Directiu determina i prioritza els objectius i actuacions que la Cap dels serveis de l'UTG-AB ha de recollir a l'avantprojecte de pressupost. Aquesta proposta la presenta a l'Equip Directiu per a la seva ratificació.

R  
I

Posteriorment, l'Equip presenta el pressupost a la Comissió permanent per a la seva aprovació i a la Junta d'escola per a la ratificació, essent les actes respectives i comunicats d'acords, evidència d'aquest fet.

R  
E

### 5.2. GESTIÓ I MANTENIMENT

La Cap dels serveis de l'UTG-AB vetllarà per l'existència i actualització d'un inventari d'espais, infraestructures i equipaments docents de l'Escola, que inclourà la descripció dels recursos i els procediments d'accés i ús, i de la publicació i accessibilitat al web de l'Escola. L'inventari d'espais, infraestructures i equipaments docents de l'Escola formarà part de la Memòria de l'ETSAB (relacionat amb el procés 210.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). A continuació es descriuen els principals recursos materials dels que disposa l'ETSAB per al desenvolupament de la docència, així com les responsabilitats de les Àrees de la UTG-AB per a la gestió i reserva i ús d'aquets recursos.

R  
E  
D



- La programació d'activitats i reserva dels espais de docència de l'Escola la realitza l'Àrea de gestió acadèmica de la UTG-AB mitjançant l'aplicació DocLocal. A l'inici de curs es reserven les ocupacions ordinàries, a partir dels grups i horaris de les assignatures resultat del procés de matrícula (210.3.1 Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió de l'Estudiantat). Les ocupacions puntuals per a conferències, activitats culturals o altres, es sol·liciten a l'Àrea de gestió acadèmica, qui assigna la millor opció entre les aules lliures. Des de la Consergeria de l'ETSAB, de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB, s'obren i es tanquen els espais segons l'ocupació i s'informa de les possibles incidències d'ocupació, manteniment, etc. a les Àrees corresponents. **R**
- Els projectes d'adequació i conservació d'espais és funció de la Unitat d'Obres de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB, que també s'ocupa de la logística dels esdeveniments, en col·laboració amb la Consergeria de l'ETSAB, de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. **R**
- El Servei de manteniment de CS2 s'ocupa del manteniment de les instal·lacions. El PDI i el PAS poden fer sol·licituds de manteniment mitjançant l'aplicació FACIL, vetllant pel correcte funcionament del servei la unitat d'Obres de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. **R**
- La gestió de les infraestructures de comunicació (veu i xarxa amb i sense fils); l'adquisició i la seva posada en funcionament, així com la interlocució amb empreses de reparació i manteniment, de l'equipament TIC i audiovisual; l'adquisició i instal·lació del programari docent en les aules d'informàtica de l'Escola; etc. és responsabilitat del Servei TIC de la UTG-AB. L'estudiantat, el PDI i el PAS poden tramitar consultes, peticions de servei, incidències i suggeriments de l'àmbit TIC des del portal *ServiTIC - Intranet del Servei TIC*. **R**
- De les adquisicions de mobiliari docent, s'encarrega la unitat d'Obres de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. El manteniment el realitza el Servei de manteniment de CS2. El PDI i el PAS poden fer sol·licituds de manteniment mitjançant l'aplicació FACIL, vetllant pel correcte funcionament del servei la unitat d'Obres de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. **R**
- De l'adquisició i gestió del fons bibliogràfic, i altres col·leccions, s'ocupa la Biblioteca de l'ETSAB. També gestiona l'ocupació i l'ús dels espais i l'equipament de la biblioteca. **R**
- De l'adquisició de material fungible per a la docència (paper d'exàmens, guixos, etc.), s'ocupa la Unitat d'economia de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB, essent la Consergeria de l'ETSAB, de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB, l'encarregada de la seva distribució, sota sol·licitud del PDI. **R**
- La gestió econòmica de les adquisicions és responsabilitat de la Unitat d'economia de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. Realitza els tràmits econòmics de les adquisicions i d'altres despeses d'acord amb les normatives i política econòmica general de la UPC. La Cap dels serveis de l'UTG-AB és responsable d'autoritzar aquestes despeses. El Director té la responsabilitat final de signar les despeses realitzades per l'ETSAB. La Unitat d'Economia és responsable de la custòdia de les factures i documentació relativa a la gestió econòmica. **E**

### 5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments s'assignen les incidències,

reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. La [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#) com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant. **R**

Al mateix temps la [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#) també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. **R**

## 6. SEGUIMENT I MESURA

En finalitzar l'any, la [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#), presenta el **tancament del pressupost** a l'Equip directiu, qui l'eleva a la [Comissió permanent](#) per a la seva aprovació, donant fe l'**acta** de la reunió. L'informe de tancament de pressupost inclourà les incidències i desviacions més destacades ocorregudes al llarg de l'any i l'anàlisi de les despeses. També comprèn propostes de millora a tenir en compte en l'elaboració de pressupostos d'anys posteriors. **R E**

La [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#) vetllarà per la correcta gestió i millora dels recursos materials. Anualment, recollirà els indicadors relatius a la gestió i millora dels recursos materials i farà una valoració de les activitats realitzades, dades que inclourà en un **Informe valoratiu sobre la gestió i millora dels recursos materials**. **R E**

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'Informe valoratiu sobre la gestió i millora dels recursos materials. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés la [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#), en la seva funció de propietari del procés, elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés *210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema. **R I**

### 6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS INDICADORS D'EQUIPAMENTS I SERVEIS

#### **Pressupost**

- Evolució del pressupost
- Relació despesa versus pressupost

#### **Recursos i espais**

- Nivell d'ocupació dels espais (ordinàries i extraordinàries)
- Nombre de projectes d'adequació d'espais
- Superfície construïda
- Indicadors (superfície, seients, etc.) sobre tipus d'espais (aules, sales d'estudi, etc.)
- Indicadors tecnològics (punts de xarxa, equips, superfície amb wifi, etc.)
- Punts de lectura en la Biblioteca
- Sales de treball individual en la Biblioteca
- Sales de treball en grup en la Biblioteca
- Nombre d'exemplars bibliogràfics
- Nombre de títols de revistes

### INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

### 7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat<sup>2</sup></i>
Actes i acords Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Actes i acords Comissió permanent	Secretari acadèmic	Permanent	
Política econòmica de l'Escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Espais i infraestructures vs. els estudis	S. r. de les infraestructures	Permanent	
Pressupost de l'ETSAB	Secretari acadèmic	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Tancament del pressupost	Secretari acadèmic	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Inventari recursos	Cap dels serveis	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Factures i documentació relativa a la gestió econòmica	Cap dels serveis	Permanent	
Informe valoratiu gestió i millora dels recursos materials	Cap dels serveis	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

### 8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Junta d'escola
- Comissió permanent
- Equip directiu
- Cap dels serveis
- Sotsdirector responsable de les infraestructures
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació

<sup>2</sup> Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.



- Secretari acadèmic

## 9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Cap dels Serveis de la UTG-AB
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu, Junta d'escola, Comissió permanent
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i> )
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>



10. FLUXGRAMA

