



## 230.1.5.1 Gestió dels Recursos Materials

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Avaluació positiva de l'AQU	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió d'Avaluació Acadèmica de l'ETSETB	Març 2011
2	Millora i simplificació de processos	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Febrer 2019
3	Millora i revisió	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Desembre 2020
4	Afegir taula Gestió documental i control de canvis	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Març 2021
5	Afegit fluxograma i adaptació als processos transversals de la UPC	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Juliol 2022



## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES
4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
5. INDICADORS
6. EVIDÈNCIES
7. RESPONSABILITATS
8. FITXA RESUM
9. FLUXGRAMA

04 de Juliol de 2022



## 1. FINALITAT

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

## 2. ABAST

El present document fa referència al sistema de gestió de recursos i infraestructures i és d'aplicació al funcionament de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## 3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Processos transversals de la UPC:
  - PT.10 Recursos materials i serveis
- Reglament i normatives ETSETB
- Memòria de Verificació de cada Titulació

## 4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu és responsable de la detecció de les necessitats d'infraestructura i equipament, analitzant la seva viabilitat i realitzant les gestions oportunes per atendre aquestes necessitats. Atesa la naturalesa dels estudis que s'imparteixen a l'Escola, l'Equip Directiu es basarà, entre d'altres, en la valoració de les necessitats de maquinari i programari que li presenti la unitat de Serveis TIC de l'Escola.

Cas que els recursos o infraestructures depenguin d'unitats alienes a l'Escola (com, per exemple, aules) l'Equip Directiu traslladarà a aquestes instàncies la sol·licitud d'inversions. Altrament, analitzarà la possibilitat de realitzar les inversions necessàries amb el pressupost ordinari de l'Escola i farà les gestions necessàries per obtenir els recursos que li manquin.

En funció dels recursos disponibles, i d'acord amb el procés transversal del SGIQ de la UPC PT.10 Recursos materials i serveis, i si aquests permeten l'execució d'algunes



de les actuacions previstes, l'Equip Directiu les prioritzarà i executarà aquelles adquisicions de recursos i actuacions en infraestructures que siguin possibles, a través de la unitat de Recursos i Serveis o de la de Serveis TIC depenent de la naturalesa del recurs. En totes elles s'aplicarà la legislació vigent en termes de contractació, manteniment, seguretat i riscos laborals.

Anualment el cap o la cap de la unitat de Recursos i Serveis elaborarà, conjuntament amb el cap o la cap de la unitat de Serveis TIC i amb el sotsdirector o sotsdirectora responsable de la gestió de recursos, un informe que reculli les necessitats detectades, la prioritització efectuada, i les adquisicions i actuacions executades durant el període. Aquest informe, un cop validat per l'Equip Directiu, serà elevat a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. També s'inclouran possibles accions de millora relacionades amb aquest procés.

Les incidències, queixes i suggeriments, i millores corresponents a aquest procés es tramitaran d'acord al procés 230.1.3.1 i 230.1.8.1 respectivament, i si escau, es formularan queixes i suggeriments als processos transversals del SGIQ de la UPC tal i com s'estipula en aquests , o bé es proposaran millores tal i com s'estipula al PT.02.01

## 5. INDICADORS

- Informe de recursos amb necessitats detectades i prioritització, i desglossament de les inversions realitzades
- Valor en € de les inversions realitzades
- Indicadors de les enquestes de satisfacció sobre infraestructures i recursos
- Suggeriments i queixes rebudes en relació a aquest procés

## 6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Pressupost Escola	Informàtic	Cap dels Serveis de Gestió i Suport	6 anys
Informe de gestió de recursos	Informàtic	Cap dels Serveis de Gestió i Suport	6 anys



Acta Comissió Permanent aprovant l'informe de gestió de recursos	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys
--	------------	---------------------------	--------

## 7. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotdirector o sotsdirectora responsable de la gestió de recursos

**Equip Directiu:** Responsable de la detecció de necessitats de recursos i infraestructures, de la seva prioritització i de la petició a altres instàncies d'aquelles intervencions que en depenguin. S'encarrega també de la cerca de recursos i de la validació de l'informe de resultats i la seva presentació a la Comissió Permanent per la seva aprovació.

**Comissió Permanent:** Debatrà i aprovarà l'informe de gestió de recursos materials que li presenti l'Equip Directiu.

**Unitat de Serveis TIC:** Assessorarà l'Equip Directiu en la detecció de les necessitats de programari i maquinari, fonamentals en l'Escola atesa la naturalesa dels estudis que s'hi imparteixen. Participarà igualment en la captació de recursos, en l'adquisició de recursos i actuacions que estiguin dins de la seva àrea i en l'elaboració de l'informe de gestió dels recursos materials.

**Unitat de Recursos i Serveis:** Executarà l'adquisició de bens i les actuacions en infraestructures decidides per l'Equip Directiu i que no recaiguin sota la responsabilitat dels Serveis Informàtics.

**Cap de la unitat de Recursos i Serveis:** Realitzarà anualment, amb el suport de la unitat de Serveis TIC, l'informe sobre la gestió dels recursos materials que presentarà a l'Equip Directiu per la seva aprovació.

**8. FITXA RESUM**

<b>ÒRGAN RESPONSABLE</b>		Equip Directiu
<b>GRUPS D' INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Professorat i Estudiantat i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent.</li> <li>✓ <u>Equip Directiu</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> <li>✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	L'Equip Directiu i la Comissió Permanent vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives per a llur revisió i millora.
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		Descrits a l'apartat 4 de la descripció del procés.
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en les necessitats detectades en els indicadors de l'apartat 5.
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		La direcció del Centre i la Comissió Permanent fan una revisió interna periòdica d'aquest procés i presenten les millores que es considerin apropiades.

## 9. FLUXGRAMA

