UAB Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PS03 (a). Gestió de recursos materials

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (*inputs*)
5. Documentació generada (*outputs*)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	**Data**	**Motiu de modificació**
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Setembre 2016	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
02	Febrer 2018	Revisió i modificació del procés
03	Juny 2020	Actualització
04	Juliol 2021	Actualització
05	Gener 2023	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de centre	COAT	9/03/2023

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera com la Facultat de Traducció i d'Interpretació defineix les seves necessitats de recursos materials en relació amb els seus programes formatius, planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials i gestiona aquests recursos materials.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és aplicable a totes les titulacions oficials que s'imparteixen a la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

Responsable: degà o degana de la Facultat, que vetlla per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i proposa accions de millora.

Responsable de gestió: l'administrador o administradora de centre dirigeix la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al gerent.

4. Documentació associada (*inputs*)

Pla estratègic UAB 2019-2030
Pressupost de la UAB
Pla d'Inversions Universitari (PIU)
Convocatòries i resolució per a la dotació de recursos finalistes
Enquestes de satisfacció dels titulats

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de govern de la Facultat, en especial la Junta i la Comissió d'Economia i Serveis	Arxiu digital del deganat	Secretaria de deganat i, en el cas d'òrgans relacionats amb la qualitat, gestor o gestora de qualitat
Pressupost de la Facultat de Traducció i Interpretació de l'exercici anterior	Arxiu de l'administració de centre/deganat	Administrador o administradora de centre
Liquidació del pressupost de la Facultat de Traducció i Interpretació de l'exercici anterior	Arxiu de l'administració de centre/deganat	Administrador o administradora de centre
Pressupost de la Facultat de Traducció i Interpretació de l'exercici en curs	Arxiu de l'administració de centre/deganat	Administrador o administradora de centre
Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Traducció i Interpretació	Arxiu de l'administració de centre	Administrador o administradora de centre

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, com també de la implantació de les propostes de millora, recau en l'administrador o administradora de centre. Es revisen fonamentalment els aspectes següents:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- Funcionament de la gestió dels recursos materials.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS03A-IND01	Nombre de queixes, suggeriments i felicitacions relacionats amb els recursos materials recollits a través del Servei OPINA UAB (o canals secundaris establerts al PS05).	Aplicatiu OPINA	Administrador o administradora de centre
PS03A-IND02	Nombre d'incidències sobre manteniment recollides per la Gestió Acadèmica i de Serveis	Aplicatiu manteniment MANTTEST	Administrador o administradora de centre
PS03A-IND03	Nombre i tipologia d'actuacions realitzades per a la millora de l'ús dels espais i dels recursos materials de la Facultat	Arxiu de l'administració de centre	Administrador o administradora de centre
PS03A-IND04	Enquestes de satisfacció de titulats: valoracions relacionades amb els recursos i instal·lacions	Arxiu digital del deganat	Gestor o gestora de qualitat

8. Desenvolupament del procés

S'inclouen sota el concepte de recursos materials les instal·lacions (aules docents, seminaris, zones i sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, cabines d'interpretació, sales de reunió, despatxos i tutories) i l'equipament i material científic i tècnic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius i dels plans d'estudi.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials i equipaments es detecten en l'àmbit de la Facultat. L'equip de deganat del centre, personalitzat en el degà o degana del centre, és el responsable últim d'aquesta tasca. Per a això se serveix de:

- L'administració de centre, que, sota la responsabilitat de l'administrador o administradora, s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents

demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, estudiants, PAS, departaments, titulacions, Gestió Acadèmica i de Serveis, Gestió Econòmica, Servei de Recursos Informàtics i Multimèdia, etc. L'administrador o administradora de centre comunica a l'equip de deganat les necessitats per a un període determinat i les necessitats d'actuacions puntuals i/o urgents.

- Els equips de coordinació de les titulacions detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i n'informen l'administració de centre. Aquestes necessitats són majoritàriament executades a càrrec del pressupost de funcionament distribuït, derivat del pressupost de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.
- Les enquestes dels estudiants i dels titulats, que recullen també el nivell de satisfacció referent a les infraestructures i a les instal·lacions.

Les necessitats de recursos materials i manteniment d'instal·lacions es refereixen a:

- edificis
- aules i el seu equipament
- cabines d'interpretació i el seu equipament
- instal·lacions
- equipament informàtic
- biblioteques
- energies
- confort ambiental
- serveis diversos: restauració, neteja, reprografia, vigilància i mobilitat

8.1.2 Planificació dels recursos i adquisició

L'equip de govern de la UAB és el responsable final de proveir els recursos necessaris per garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials de la Facultat de Traducció i d'Interpretació, mitjançant l'assignació del pressupost anual de funcionament de centre i les convocatòries d'ajuts orientats a la dotació de recursos materials per a la docència i la recerca.

En relació amb la dotació de pressupost anual de funcionament, un cop realitzada la distribució econòmica, els diferents responsables (coordinadors de graus, coordinadors de màster, responsables de serveis, etc.) planifiquen i prioritzen la despesa. Quant a la part destinada a la gestió general del centre, el degà o degana, conjuntament amb l'administrador o administradora, planifica l'adquisició dels recursos materials.

L'equip de deganat de la Facultat de Traducció i d'Interpretació és el responsable de presentar, si escau, propostes a les convocatòries següents:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents (aplicable a les cabines d'interpretació).
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).

- Convocatòria al Pla de seguretat en laboratoris: de docència, d'investigació i EPI (Equips de Protecció Individual).

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i s'aprova en la comissió delegada del Consell de Govern i es comuniquen al degà o degana de la Facultat.

L'administrador o administradora de centre té reunions periòdiques amb el responsable d'Economia i Serveis del deganat per tal de valorar, prioritzar i executar les necessitats detectades.

L'administració de centre, a través del seu àmbit de gestió econòmica, tramita les gestions administratives pròpies per a les possibles adquisicions.

L'administració de centre fa la liquidació anual del pressupost, en què es justifiquen les diferents actuacions dutes a terme i n'elabora un informe anual.

La Comissió d'Economia i Serveis de la Facultat aprova les propostes de pressupost anual com també la seva liquidació. Aquestes propostes han de ser validades per la Junta de la Facultat.

8.1.3 Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis

L'administració de centre és la responsable última del manteniment dels recursos materials de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat disposa d'una Direcció d'Arquitectura i Logística de què depèn la Unitat de Manteniment. A la Facultat de Traducció i d'Interpretació, sota la responsabilitat de l'administració de centre, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de la Facultat, encarreguen o executen les actuacions pertinents.

Així mateix, la UAB disposa de la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) de la qual depèn el Servei de Recursos Informàtics i Multimèdia (SERIM) de la Facultat de Traducció i d'Interpretació. La direcció de les TIC és la responsable de l'adequat funcionament dels equipaments i la infraestructura informàtica, audiovisual i multimèdia de la Facultat.

Totes les queixes i els suggeriments detectats en els aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través dels canals especificats a tal efecte (PS05).

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administrador o administradora de centre, que compta per a això amb el personal d'administració del centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'administració de centre revisa anualment el funcionament de la gestió d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (procés PS05) i decideix les millores que cal introduir-hi per a etapes posteriors.

8.2 Revisió i millora en la gestió dels recursos materials

El degà o degana, amb la col·laboració de l'administrador o administradora de centre, revisa anualment les activitats que es duen a terme, n'informa la Comissió d'Economia i Serveis i la Junta de la Facultat, i proposa les millores que considera necessàries. L'equip de deganat de la Facultat és el responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora.

8.3 Participació dels grups d'interès

Les activitats que es desenvolupen en aquest procés incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, incideixen molt directament en els estudiants i en el professorat encarregat d'impartir la docència a la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, PDI i PAS	Circuit de queixes, suggeriments i felicitacions OPINA Debat en la Junta de Facultat i en les seves comissions delegades, especialment la Comissió d'Economia i Serveis
Alumnat	Debat en els fòrums de docència

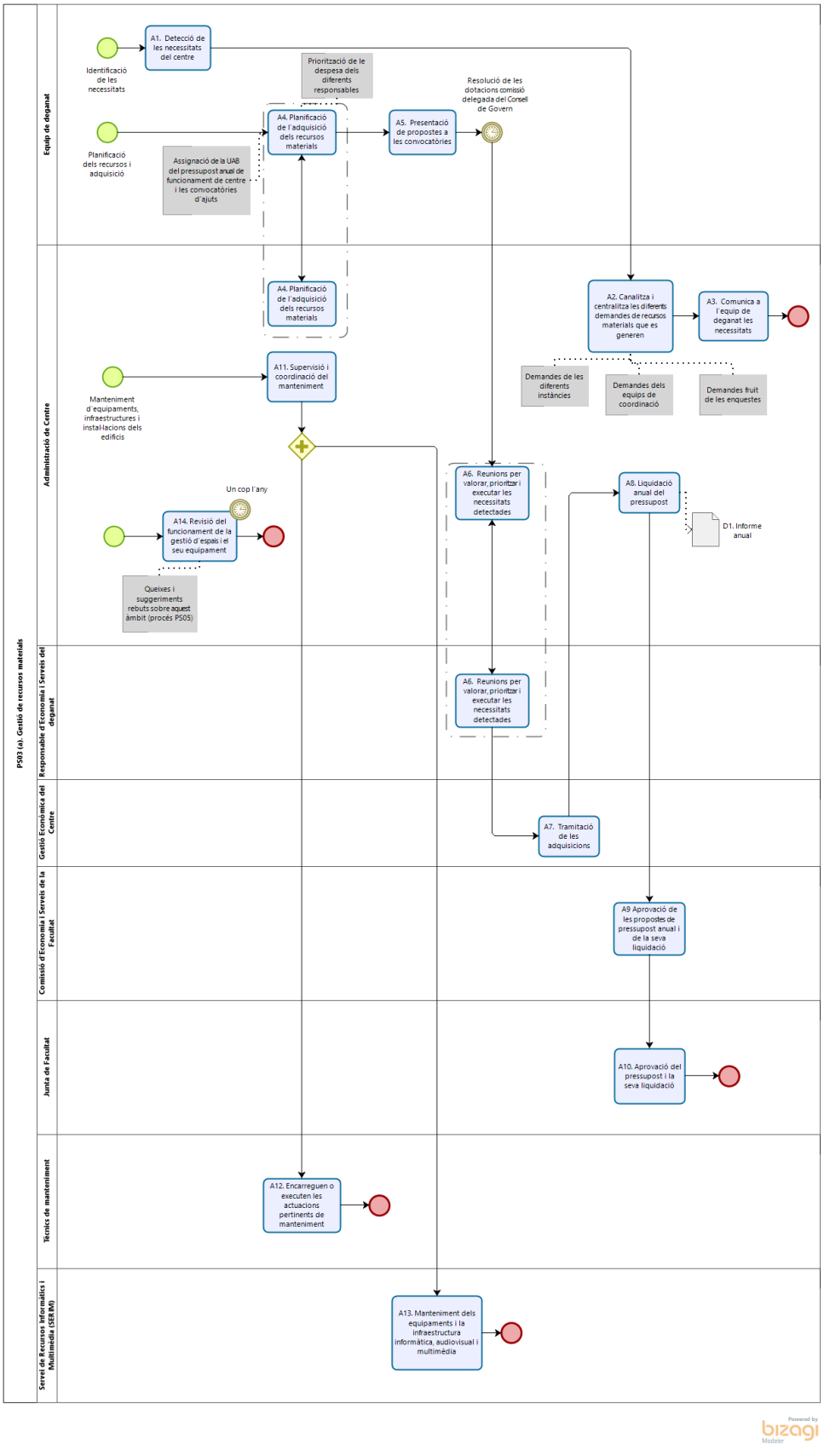
8.4. Informació pública

Els recursos materials de la Facultat de Traducció i d'Interpretació es poden consultar al web de la Facultat: http://www.uab.cat/traduccionterpretacio

8.5 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la Facultat de Traducció i d'Interpretació es du a terme a través de la liquidació del pressupost corresponent en funció de la distribució efectuada i es presenta per a la seva aprovació a la Comissió d'Economia i Serveis i a la Junta de la Facultat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius (PDI, PAS, alumnat) queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i en les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat (PDI, PAS, alumnat).
- Comissions delegades de la Junta, en especial la Comissió d'Economia i Serveis.
- Fòrums de docència.

9. Diagrama de flux