

PROSUP15	Gestió i Millora dels Recursos Materials
-----------------	--

VERSIÓ	REDACTAT PER	REVISAT PER	APROVAT PER	DATA	TIPUS DE PROCÉS
02	Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió Executiva	20/07/2023	Suport
MODIFICACIONS					
Versió	Data	Descripció del canvi			
V1	04/06/2021	Redacció del procés			
V2	20/07/2023	Canvi nomenclatura unitats de gestió dels serveis universitaris del centre S'actualitza el nom del personal de suport a la docència adaptant-lo a la nomenclatura de la nova llei LOSU (PAS per PTGAS)			

Responsables	Patronat de la <i>Fundación Universitaria Europea de Relaciones Públicas (FUERP)</i> , titular de l'Escola
	Consell Rector
	Comissió Executiva
	Direcció
	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica
Entrades al procés	Protocols de Manteniment per a la detecció de necessitats, i peticions de les diferents unitats
	Enquesta de satisfacció dels estudiants
Sortides al procés	Millores implementades a les instal·lacions
	Millores implementades en els dispositius tecnològics per a la docència i la investigació i recerca
Procés transversal Universitat de Barcelona	(UB) PTD.5.2 Espais de suport a la docència: Aulari, aules d'informàtica i laboratoris
Grups d'interès	Estudiants
	Personal Docent i Investigador (PDI)
	Personal Tècnic de Gestió d'Administració i Serveis (PTGAS)
	Visitants

Definició i objectiu del procediment		
Establir el protocol pel manteniment i renovació contínua de l'aulari i espais de recerca, docència i gestió acadèmica necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent.		
Desenvolupament del procediment		
QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Protocols normatius	Direcció Unitat Externa: Servei de Manteniment	Activant els procediments normatius de manteniment de les instal·lacions: edifici, ascensors, incendis, seguretat...
Identificació de necessitats	Personal Docent Direcció Unitat Externa: Servei de Manteniment Delegats/es de l'alumnat	Identificació de recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica, abans de l'inici del curs, durant i/o quan s'escaigui. A partir del disseny i l'organització de l'activitat acadèmica i docent, així com dels resultats obtinguts en els processos de seguiment i millora, s'identificaran els recursos materials necessaris per tal de poder desenvolupar l'activitat docent i es presentaran propostes per a la seva validació, i, si s'escau, la seva incorporació en el pressupost. Paral·lelament, es considerarà, en funció del Pla Estratègic del centre, l'adquisició a mig o llarg termini de recursos materials preferentment tecnològics per tal d'adaptar-se a noves tendències sectorials i/o pedagògiques. El segon pas seria l'avaluació i prioritització de les necessitats identificades, és tindrà en compte els recursos econòmics disponibles i es vetllarà pel compliment de les diferents normatives.

Recursos econòmics disponibles	Patronat de la FUERP Consell Rector Comissió Executiva Direcció U1: Gestió Tècnica i Administrativa	Un cop prioritzades les propostes s'ha d'analitzar la disponibilitat econòmica per fer l'adquisició a partir del pressupost de l'Escola. En cas de no aconseguir els recursos econòmics necessaris, es faran modificacions de les propostes presentades, d'acord amb els recursos econòmics disponibles.	
Adquisició dels recursos materials	Direcció U1: Gestió Tècnica i Administrativa Unitat Externa: Gestió Econòmica, financera i fiscal i Recursos Humans Unitat Externa: Auditoria Econòmica	Un cop fixats els recursos materials que s'han d'adquirir, s'ha d'autoritzar l'adquisició a partir dels pressupostos presentats per diferents proveïdors. Un cop autoritzada l'adquisició s'ha de efectuar la compra.	
Recepció del recurs demanat i facturació	Unitat Externa: Servei de Manteniment; o la persona responsable de l'adquisició (segons tipologia) U1: Gestió Tècnica i Administrativa	La persona responsable de l'adquisició del recurs també es fa càrrec de rebre'l i comprovar si aconsegueix els requisits especificats a la comanda, incloent-hi la posada en marxa, si s'escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es farà una reclamació al proveïdor corresponent. Un cop arriba la factura, la Unitat 1 en fa el pagament.	
Seguiment i millora			
La Unitat 3 i la Comissió Executiva de l'Escola fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts (que inclouen els resultats de l'enquesta de satisfacció dels usuaris) i d'acord amb els resultats obtinguts i les propostes de millora rebudes, juntament amb la Comissió Executiva, s'estableixen les accions correctives i preventives que es consideren adients. Aquesta informació s'utilitzarà en la revisió del sistema de gestió i serveix per redefinir, quan s'escaigui, el procés descrit en aquest procediment.			
Evidències, registre i arxiu			
Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
DOC_PROSUP15_1: Propostes d'adquisició de nous recursos.	Paper Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa	5 anys
DOC_PROSUP15_2: Resolució de les propostes presentades.	Paper Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa	5 anys
DOC_PROSUP15_3: Avaluació de pressupostos i selecció de proveïdors	Paper Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa	5 anys
DOC_PROSUP15_4: Comandes a proveïdors.	Paper Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa	5 anys
DOC_PROSUP15_5: Documentació de l'adquisició.	Paper Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa	5 anys
DOC_PROSUP15_6: Factures de les compres.	Paper Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa	5 anys
DOC_PROSUP15_7: Inventari dels béns adquirits	Paper Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa	Indefinit
Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU			
PROCLAU10 Gestió de peticions PROSUP16 Gestió i millora dels serveis PROCLAU8 Planificació i gestió docent: desenvolupament de l'ensenyament			
Indicadors Associats al Procés			
IN_PROSUP15_1 Model 12 Enquesta de Satisfacció dels estudiants, el professorat i el PASS sobre els Serveis i Instal·lacions IN_PROSUP15_2 Model 7 Enquesta de Satisfacció del Personal d'Administració i serveis (PASS) IN_PROSUP15_3 Model 4. Enquesta de Satisfacció del Professorat			
Referències normatives			
<ul style="list-style-type: none"> Memòria VERIFICA de la titulació 			



ESCOLA SUPERIOR DE
RELACIONS PÚBLIQUES

centre
adscrit



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

- Estatuts de la UB (vigent)
- Reglament de l'Escola i de la Junta d'Escola
- Pla Estratègic de l'Escola
- Pla Director
- Normes i convenis publicats per AQU
- Legislació vigent sobre manteniment d'edificis i instal·lacions