

 Universitat de Lleida	GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS	FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ
--	----------------------------------	--

PROCEDIMENT: Gestionar els recursos materials	PC 05
FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ	Versió: 1.0 Data: juny 2010
Aprovat per: Maria Pau Cornadó Teixidó Càrrec: degana de la Facultat de Ciències de l'Educació Data: juny de 2010 Signatura	Elaborat per: Oficina de Qualitat Data: juny de 2010

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.0	Juny 2010	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS	FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ
--	----------------------------------	--

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

PC 05: Gestionar els recursos materials

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació de la Facultat de Ciències de l'Educació per definir les necessitats de recursos materials, planificar-ne l'adquisició i gestionar-los adequadament, orientant aquesta gestió a la millora contínua.

2. Processos relacionats

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Proveir de recursos, serveis i materials (A22)*.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la Facultat de Ciències de l'Educació.

4. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que participin en la gestió de recursos materials del centre: administrador o administradora del campus, responsables dels serveis comuns al campus, personal de l'Àrea de Sistemes, Informació i Comunicacions al campus, auxiliars de servei, personal de l'Àrea de Gestió Econòmica del campus i l'equip de deganat del centre.

També l'han de conèixer l'Oficina Tècnica d'Infraestructures i els Serveis Comunitaris.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

5. Definicions

Recursos materials: Instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunions, llocs de lectura a la biblioteca, despatxos de tutories) i equipament (material científic, tècnic, assistencial i artístic) en què es desenvolupa el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Instal·lacions: Immobles, edificis o elements territorials i els seus accessoris fixos. En són exemples un centre, un aparcament exterior, un laboratori, una biblioteca annexa, un restaurant, amb els seus ascensors, llums de senyalització, climatització, aigua, ventilació, sistemes de seguretat, etc.

Equipaments: Béns mobles ubicats a les instal·lacions, incloent-hi el material fungible no consumible, com ara el mobiliari o un vídeo, per exemple.

6. Referències/normativa

- [Acord núm. 83/2008](#) del Consell de Govern, de 27 de maig de 2008, pel qual s'aprova la modificació del Reglament d'espais.
- [Acord núm. 136/2005](#) del Consell de Govern, de 23 de setembre de 2005, pel qual s'aprova el procediment de reassignació i baixa de béns mobles.
- [Acord núm. 7/2004](#) del Consell de Govern, de 16 de gener de 2004, pel qual s'aprova la declaració de política de prevenció de la UdL.
- Bases d'execució del pressupost anual.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

7. Responsabilitats

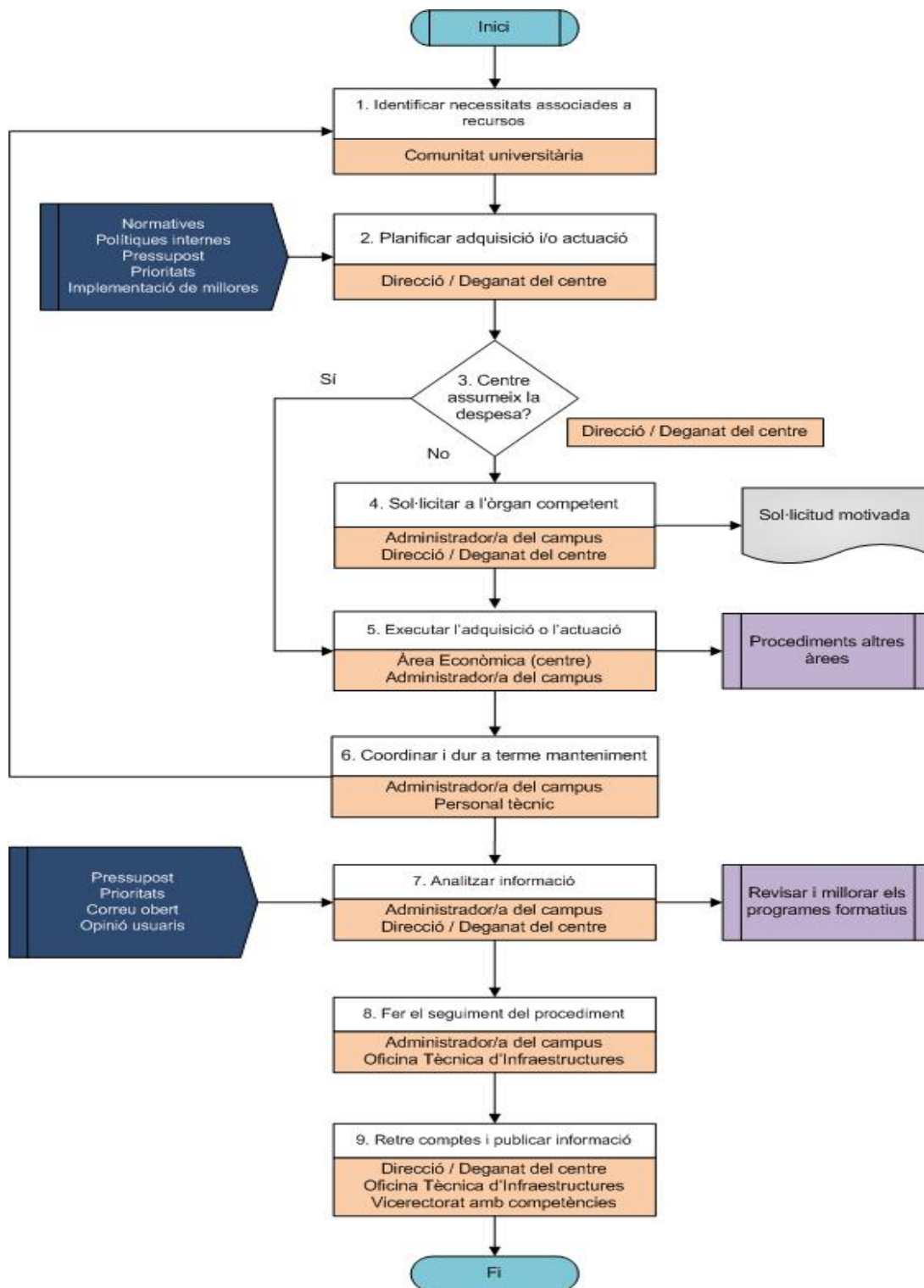
- **Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació:** Té les competències en infraestructures i en tecnologies de la informació a la Universitat de Lleida. En depenen tant l'Oficina Tècnica d'Infraestructures com l'Àrea de Sistemes, Informació i Comunicacions.
- **Deganat:** Planifica i prioritza les necessitats de recursos al centre.
- **Oficina Tècnica d'Infraestructures (OTI):** És la unitat tècnica encarregada de la gestió de les obres d'infraestructura i les instal·lacions de la UdL i del seu manteniment corresponent, tant preventiu com correctiu, amb l'objectiu de vetllar per l'adequació de les infraestructures i instal·lacions.
- **Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions (ASIC):** S'encarrega de l'adquisició, gestió, manteniment i suport a l'usuari dels recursos de xarxa de comunicació de veu i dades, els serveis de xarxa i Internet i els sistemes de gestió de la informació.
- **Gerència:** L'Àrea Econòmica i Serveis Comunitaris estan sota la seua dependència orgànica i, per tant, li han de retre comptes. Gerència n'ha de dur a terme el seguiment.
- **Serveis Comunitaris:** S'encarrega de l'adquisició, reassignació o baixa de béns mobles.

 <p>Universitat de Lleida</p>	GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS	FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ
--	----------------------------------	--

- **Administrador o administradora del campus:** S'encarrega de coordinar els espais, els recursos materials i els serveis comuns al campus.
- **Àrea Econòmica (Secció de Contractació i Compres):** Gestiona els procediments relacionats amb els contractes d'obres, subministraments i serveis regulats per la Llei 30/2007, de contractes del sector públic, i la gestió de compres centralitzades de la UdL.
- **Àrea Econòmica (campus):** Gestiona la despesa dels centres al campus.



8. Fluxograma



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

9. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Identificar necessitats associades als recursos

En la detecció de les necessitats de recursos materials al campus hi participa gran part de la comunitat universitària dels centres: l'administrador o administradora, els responsables dels serveis comuns, la Direcció o Deganat dels centres, els caps d'estudis, el Centre de Formació Contínua i els consells de l'estudiantat, que garanteixen la participació de l'estudiantat. L'Administració del campus, integrada per l'administrador o administradora del campus, els responsables de serveis comuns i el personal de l'Àrea Econòmica i de l'Àrea de Sistemes, Informació i Comunicacions al campus, fa el diagnòstic de la detecció de necessitats i el comunica al Deganat del centre.

2. Planificar l'adquisició o l'actuació

Tenint en compte la normativa aplicable, les polítiques de la UdL, el pressupost disponible i la prioritat o urgència de la necessitat, el centre planifica l'adquisició o l'actuació relatives a recursos materials.¹ Aquesta planificació ha d'incloure la implementació de les millores detectades al seguiment anual d'aquest procediment o al seguiment anual dels programes formatius.

3. El centre pot assumir la despesa?

El centre, per assumir la despesa, ha de tenir competència per fer-ho, a més del crèdit adequat i suficient per fer l'adquisició o sol·licitar el servei.

4. Presentar la sol·licitud a l'òrgan competent

Si el centre no pot assumir la despesa, ha d'adreçar una sol·licitud motivada, normalment per mitjà de l'administrador o administradora del campus, que justifiqui la necessitat dels recursos a l'òrgan competent amb capacitat per prendre decisions sobre la matèria. Si s'accepta la sol·licitud, l'òrgan competent tramita l'adquisició o l'actuació seguint els procediments dissenyats per l'àrea corresponent (Àrea

¹ Article 22.2 dels Estatuts de la UdL.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

Econòmica, Servei de Prevenció de Riscos Laborals, Oficina Tècnica d'Infraestructures...).

5. Executar l'adquisició o l'actuació

Es duu a terme la compra, recepció, revisió i inventari de nous recursos o l'actuació necessària sobre els recursos existents, d'acord amb els procediments de l'àrea corresponent, sota la coordinació de l'administrador o administradora de campus.

6. Coordinar i dur a terme el manteniment

El tipus i la periodicitat del manteniment varia segons el tipus de recursos.


L'Oficina Tècnica d'Infraestructures s'encarrega del manteniment tant preventiu com correctiu de les instal·lacions de la UdL, i l'ASIC s'encarrega del de xarxa i equipament informàtic.

En el campus de Cap Pont, l'administrador o administradora del campus planifica i coordina amb els responsables dels serveis comuns del campus gran part dels treballs de manteniment, que normalment duu a terme el personal de manteniment.

7. Analitzar la informació

L'estudiantat dona la seua opinió sobre el funcionament i l'adequació dels recursos i serveis a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat.

El personal d'administració i serveis (PAS) i el personal docent i investigador manifesten la seua opinió sobre l'adequació dels recursos a través de l'administrador de campus. Es tenen en compte totes les fonts d'informació disponibles sobre els recursos, la liquidació del pressupost de l'any anterior, les observacions rebudes a través del correu obert, les dades de l'aplicació informàtica de sol·licituds de manteniment o reparacions, i les dades de l'aplicació "suport usuari", que recull les incidències o demandes d'assistència del personal de la UdL en temes relacionats amb les tecnologies de la informació. També es recull l'opinió del professorat i del PAS que participen en cursos de formació (per tant, opinió com a usuaris de recursos i serveis de la Universitat) a través de qüestionaris de formació que inclouen valoració d'organització, adequació de recursos i/o adequació d'espais.

 Universitat de Lleida	GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS	FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ
--	----------------------------------	--

L'enquesta de satisfacció de l'estudiantat o les queixes o suggeriments recollits a través del correu obert són eines que es posen a disposició de la coordinació del programa formatiu, i per tant es tenen en compte en el seguiment anual de les titulacions ([PG 03](#) *Revisar i millorar els programes formatius*). El seguiment inclou la valoració de recursos i serveis.

8. Fer el seguiment del procediment

L'administrador o administradora del campus, l'OTI i l'ASIC fan el seguiment del procediment i proposen a la Direcció/Degnat del centre o al Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació les millores que consideren adients. Aquest seguiment també permet identificar necessitats de recursos.

9. Retre comptes i publicar la informació

L'Oficina Tècnica d'Infraestructures presenta anualment un informe de la seua activitat al Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació. A més, ret comptes del manteniment, millora i reforma de les instal·lacions per mitjà d'informes trimestrals, necessaris perquè la UdL reti comptes a la Generalitat de Catalunya.

El Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació ret comptes al Consell de Govern o al Claustre, segons correspongui, de les actuacions de la seua competència. També pren les decisions en relació amb la informació que s'ha de fer pública sobre recursos i instal·lacions, ja sigui a través de la publicació d'informació a la pàgina web de la Universitat, ja sigui mitjançant la inclusió de la informació a la memòria acadèmica (mitjà per publicar informació i retre comptes davant la societat).

Els centres elaboren cada any un informe d'avaluació i seguiment, en el qual han de donar compte de l'acompliment del pla docent, les activitats acadèmiques, la distribució dels recursos econòmics i les despeses realitzades.² L'informe es presenta davant la Junta de Centre i es publica a la web del centre.

² Art. 22.3 dels Estatuts de la Universitat de Lleida.

 Universitat de Lleida	GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS	FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ
--	----------------------------------	--

10. Participació dels grups d'interès

L'estudiantat, el professorat i el personal d'administració i serveis (PAS) poden participar en la identificació de necessitats de recursos.

A més, l'estudiantat (usuari) aporta la seua opinió sobre els recursos i el seu funcionament a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat sobre la docència rebuda. També l'ús del correu obert permet que l'estudiantat faci anònimament les observacions que cregui oportunes sobre el funcionament i l'adequació dels serveis.

El professorat i el PAS manifesten la seua opinió a través de l'administrador o administradora de campus.

També els qüestionaris que recullen l'opinió del professorat i del PAS que participen en cursos de formació (opinió com a usuaris de recursos i serveis de la Universitat) inclouen valoració d'organització, adequació de recursos i/o adequació d'espais.

Es ret comptes davant la Junta de Facultat, màxim òrgan de representació i govern del centre, en la qual hi ha representació del professorat, l'estudiantat i el PAS.

11. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Sol·licituds motivades	Administració del campus