 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		<b>Gestió i millora dels recursos materials</b>
	<b>PS_PEQ110</b>	Versió 02	<i>Pàgina 1</i>

## Gestió i millora dels recursos materials

<b>REDACTAT PER</b>	Judit Fàfila, Tècnica de Qualitat (TQ)
<b>REVISAT PER</b>	Núria Amenós, Administrador/a de Centre
<b>APROVAT PER</b>	Núria Amenós, Administrador/a de Centre
	<b>Data d'aprovació: 17/06/2022</b>

**Aquest document és vigent fins: 17/06/2026**

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	20/12/2016	Redacció del procés
02	17/06/2022	Actualització i adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió d'indicadors.


<b>Responsable del procés</b>	Administrador/a de Centre
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	Degà/ana
	Oficina d'Afers Generals
	Tècnic/a de Logística
	Tècnic/a d'audiovisuals

### 1. Objectiu

Establir la sistemàtica gestionar adequadament els recursos materials necessaris per desenvolupar l'activitat acadèmica i docent.

### 2. Àmbit d'Aplicació

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats relacionades amb la gestió dels recursos materials (identificació de necessitats, adquisició i explotació de recursos, manteniment, etc.) necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Gestió i millora dels recursos materials
	PS_PEQ110	Versió 02	Pàgina 2

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detecció de necessitats, i peticions de les diferents unitats de la Facultat. (Propostes de pressupost de consell d'estudis, pràcticum, màsters oficials)</li> <li>- Enquesta de satisfacció dels estudiants.</li> <li>- Aplicació d'incidències.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisició de recursos.</li> <li>- Realització de les obres de manteniment i actualització de les instal·lacions</li> </ul>

### 5. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Gerència
- Àrea d'infraestructures i serveis generals
- Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

### 6. Normativa, guies i directrius

- Normativa de contractació administrativa i patrimoni de la UB
- Normativa de règim econòmic i pressupostari de la UB (Bases d'execució del pressupost)
- Contracte programa academicodocent del centre
- Normativa interna de la UB de Seguretat, salut i medi ambient

### 7. Processos relacionats

#### Procés transversal UB:


[PTD.5.2 Espais de suport a la docència: Aulari, aules d'informàtica i laboratoris](#)

#### Processos de la Facultat d'Educació:


- PEQ\_060: Programació docent dels graus i màsters
- PEQ\_120: Gestió de serveis
- PEQ\_100: Gestió de queixes i suggeriments

## 8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Identificació i recepció de les propostes de millora dels recursos materials i manteniment de les instal·lacions</b>	<p>El o la Degà/na i l'Administrador/a del centre, amb el suport del o de la Tècnic/a de logística i d'audiovisuals, identifiquen les necessitats de millora i d'adquisició de recursos materials i recullen les propostes fetes des dels diferents agents de la Facultat.</p> <p>L'Administrador/a del centre, en coordinació amb el o la Tècnic/a de logística i amb el Servei d'Obres i Manteniment, identifica les necessitats de manteniment, millora i/o adequació a aspectes de seguretat, salut o medi ambient de les instal·lacions dels edificis del centre.</p>	<p>Degà/ana + Administrador/a de centre + Tècnic/a de logística + Tècnic/a d'audiovisuals</p>	Quan s'escaigui
<b>Avaluació i prioritització de les propostes de millora i manteniment</b>	<p>L'Administrador/a amb conformitat amb el o la Degà/ana avalua i resol les sol·licituds de compra de recursos materials, a partir dels recursos econòmics disponibles, la viabilitat econòmica de les propostes i la normativa vigent.</p> <p>En cas que amb el pressupost ordinari no n'hi hagi prou, es computarà en actuacions de caràcter plurianual.</p>	Administrador/a de centre	Quan s'escaigui
<b>Resolució i autorització de la compra</b>	El o la Degà/ana i/o l'Administrador/a de centre autoritzen les adquisicions corresponents, segons el seu àmbit de responsabilitat.	Administrador/a de centre	Quan s'escaigui
<b>Selecció del proveïdor</b>	L'Administrador/a de centre, l'Oficina d'Afers Generals, el i la Tècnic/a de logística i/o d'audiovisuals, segons correspongui, cerquen possibles proveïdors en el catàleg de compres de la UB. En el cas que no es trobi cap	<p>Administrador/a de centre + Oficina d'Afers Generals + Tècnic Logístic/a +</p>	Quan s'escaigui

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		<b>Gestió i millora dels recursos materials</b>
	<b>PS_PEQ110</b>	Versió 02	<i>Pàgina 4</i>

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
	<p>proveïdor per al recurs demanat en el catàleg de la UB, es busquen proveïdors no homologats, se'ls demana un pressupost i es fa la selecció del proveïdor més convenient.</p> <p>Si el preu del recurs material requereix la convocatòria d'un concurs públic o la contractació a través d'un procediment negociat, es seguiran les pautes establertes per la UB en els processos corresponents.</p>	Tècnic/a d'audiovisuals	
<b>Recepció del recurs demanat i facturació</b>	<p>L'Administrador/a de centre amb el suport de l'Oficina d'Afers Generals, el tècnic/a de logística o d'audiovisuals, segons correspongui, rep el recurs demanat i comprova si s'acompleixen els requisits especificats a la comanda.</p> <p>Un cop arriba la factura, el personal de l'Oficina d'Afers Generals en fa el pagament.</p>	Administrador/a de centre + Oficina d'Afers Generals + Tècnic/a Logístic/a + Tècnic/a d'audiovisuals	Quan s'escaigui
<b>Manteniment dels recursos materials</b>	<p>L'Administrador/a del centre, en coordinació amb el o la Tècnic/a de logística o d'audiovisuals, i amb el suport del Servei d'Obres i Manteniment o del Servei de Tecnologies de la informació i les Comunicacions, assegura el manteniment de les instal·lacions del Centre.</p>	Administrador/a de centre + Tècnic Logístic/a	Quan s'escaigui

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Gestió i millora dels recursos materials
	PS_PEQ110	Versió 02	Pàgina 5

## 9. Revisió i millora del procés


Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
<p>L'Administrador/a de centre revisarà el procés i analitzarà cada curs la satisfacció dels usuaris pel que fa als recursos que ofereix el centre a través de les enquestes de satisfacció de les instal·lacions de la UB, així com el funcionament del procés de gestió i millora dels recursos materials i valorarà si és adient o cal realitzar canvis en el PEQ 110.</p> <p>Els canvis es recolliran en l'informe de revisió del SAIQU i, si escau, s'inclouran les propostes de millora en el Pla de Millores (PM) del centre</p>	Administrador/a de centre	Cada curs setembre

## 10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ110_01 – Memòries Execució pressupost	Teams Administració de Centre	Administrador/a de Centre
DOC_PEQ110_02 - Factures dels recursos materials	SAP	Administrador/a de Centre
DOC_PEQ110_03 -Licitacions	Teams Administració de Centre	Administrador/a de Centre
DOC_PEQ110_04 - Enquestes als estudiants sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB	<a href="#">Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR)</a> + Web SAIQU > Dades i indicadors > <a href="#">Satisfacció dels grups d'interès</a>	Tècnic/a de Qualitat (TQ)

## 11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ110_01	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Aules" de l' <a href="#">Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona</a> , Informe comparatiu per facultats. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala de valoració entre 0 i 10).	5	6

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Gestió i millora dels recursos materials
	PS_PEQ110	Versió 02	Pàgina 6

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ110_02	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Aules d'informàtica" de l' <a href="#">Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona</a> , Informe comparatiu per facultats. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala de valoració entre 0 i 10).	5	6
IN_PEQ110_03	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Sales d'Estudi" de l' <a href="#">Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona</a> , Informe comparatiu per facultats. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala de valoració entre 0 i 10).	5	6