

Gestió i millora dels recursos materials destinats a la docència i de les instal·lacions i equipaments dels laboratoris docents

Responsable del procés	Administrador de Centre
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Responsable del laboratori docent
	Responsable dels laboratoris generals de la Facultat de Química
	PAS tècnic de laboratori
	Gestor departamental
	Degà
	Vicedegà d'Ordenació Acadèmica i Qualitat (VOAQ)
	Director de departament
	Cap d'Estudis
	Coordinador de Màster
	Tècnic logístic
Gerència	

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
04	12/06/2020	Nou títol del procés Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats Nova redacció dels apartats del procés. Incorporació dels mecanismes de gestió de la qualitat de les instal·lacions i equipaments dels laboratoris docents. Establiment dels indicadors del procés.
03	07/10/2015	Modificacions substancials en els apartats de Seguiment i Millora i Responsabilitats i modificacions menors en el redactar d'altres apartats
02	03/10/2013	Actualització del procediment
01	13/10/2011	Redacció del procés

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest procés és establir les actuacions necessàries per tal de gestionar adequadament els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent (identificació de necessitats, adquisició i explotació de recursos, manteniment, etc.), incloent la gestió de les instal·lacions i de l'equipament dels laboratoris docents.

2. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓ I PROCESSOS D'ENTRADA

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](#), com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.

D'altra banda aquest procés té com a entrada el procés transversal [PTD 5.1](#) "Espais de suport a la docència" i els documents associats i els que s'hi generen.

3. FASES PRINCIPALS DEL PROCÈS

3.1. Desenvolupament

3.1.1. Identificació de necessitats i estudi de la seva viabilitat econòmica i de seguretat

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Identificació de necessitats	L'Administrador de Centre recull les necessitats detectades pels usuaris de la Facultat pel que fa als recursos docents, incloent la millora i requisits dels espais docents i la reparació d'equipament científicodocent, comunicades mitjançant qualsevol canal de comunicació habilitat (per ex., correu electrònic; bústies de peticions; resultats d'enquestes de valoració). Quan les necessitats siguin de manteniment de les instal·lacions, es prioritzarà l'ús de l'adreça específica de correu electrònic fisica-quimica.manteniment@ub.edu per fer arribar les peticions.	Administrador de Centre	Quan escaigui
Avaluació i prioritització de les necessitats identificades	L'Administrador de Centre, de forma consensuada amb el degà i/o amb el director de departament afectat, si escau, avalua i prioritza les necessitats identificades en funció de la seva rellevància, urgència i/o cost.	Administrador de Centre Degà Director del departament	Un cop identificades les necessitats

	En cas d'accions de manteniment, la prioritització de les necessitats identificades es realitzarà en funció de la seva rellevància i/o urgència, segons acord amb el tècnic logístic, i de la seva cobertura en el contracte de manteniment de la Facultat.	Tècnic logístic	
Estudi de la viabilitat econòmica i de seguretat per dur a terme les propostes a través del pressupost ordinari	L'Administrador de Centre, de forma consensuada amb el degà i/o amb el director de departament afectat, si escau, analitza la viabilitat econòmica de la necessitat i sol·licita els informes necessaris en matèria de seguretat per fer l'adquisició a partir del pressupost ordinari.	Administrador de Centre Degà Director del departament	Un cop prioritzades les propostes
Estudi de la viabilitat de possibles alternatives de finançament addicionals al pressupost ordinari	L'Administrador de Centre, de forma consensuada amb el degà i/o amb el director de departament afectat, si escau, estudia la possibilitat de modificar l'abast de les propostes, de renegociació del pressupost ordinari amb la Gerència, la presentació a convocatòries específiques d'adquisició de recursos docents, l'ús de fonts econòmiques del contractes programa de la facultat (especialment, del finançament acadèmicodocent gestionat pel VOAQ) i la presentació a altres accions especials de la UB o d'institucions externes.	Administrador de Centre Degà Director del departament VOAQ Gerència	En cas que el pressupost ordinari no sigui suficient
Adquisició i pagament dels recursos materials	L'Administrador de Centre garanteix que l'adquisició dels recursos materials i el pagament dels mateixos es fa d'acord amb la normativa vigent.	Administrador de Centre	Quan es disposi del finançament adequat i de l'avaluació de riscos i de seguretat

3.1.2. Gestió i necessitats específiques dels laboratoris docents

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Identificació de necessitats generals de recursos materials per als laboratoris docents	A partir del desplegament de l'activitat acadèmicodocent als laboratoris docents i dels resultats obtinguts en els processos de seguiment i millora (incloent-hi informació recollida relativa a aspectes de seguretat i protecció al medi ambient) s'identifiquen els recursos materials necessaris per tal de poder mantenir el desenvolupament, i millorar-ho si escau, de l'activitat docent als laboratoris docents.	Administrador de Centre Degà Director del departament Caps d'Estudis Coordinadors de Màster VOAQ	Quan escaigui
Identificació de necessitats específiques de recursos materials per als laboratoris docents	Els responsables dels laboratoris docents i el responsable dels laboratoris generals de la Facultat de Química elaboren anualment un llistat dels recursos necessaris per a què les assignatures que es cursen als laboratoris es puguin desenvolupar en les condicions adequades en el que, entre d'altres, tenen en compte la següent informació: pla docent, registres d'incidències anteriors, llistat de necessitats anteriors, propostes de millora, informació d'adquisició de nous equips i calendari d'ocupació dels laboratoris.	Responsable del laboratori docent Responsable dels laboratoris generals	Abans de l'inici del curs acadèmic
Comprovacions prèvies a l'inici dels torns de les assignatures pràctiques	Els responsables dels laboratoris docents i el responsable dels laboratoris generals de la Facultat de Química vetllen per tal que el PAS tècnic assignat als laboratoris comprovin el bon funcionament dels equips dels laboratoris docents, segons el qüestionari de comprovació del laboratori (vegeu annex I). A partir del qüestionari utilitzat s'emplenarà el Document de Verificació de Laboratori (DVL) (vegeu annex II). A partir dels resultats del DVL i, en cas que les	Responsable del laboratori docent Responsable dels laboratoris generals PAS tècnic de laboratori	Abans de l'inici de cada torn de pràctiques

	<p>condicions no siguin les adequades, es prendran les mesures que es considerin pertinents, incloent l'obertura d'incidències si és necessari. Si aquestes mesures impliquen l'adquisició de nous equips i/o una inversió econòmica en les instal·lacions s'inicia el circuit descrit a la secció anterior.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.2. Seguiment i millora del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<p>Seguiment i millora</p>	<p>El responsable del procés (Administrador de Centre) i la Comissió de Qualitat analitzaran anualment si es requereix la modificació dels mecanismes per a la gestió dels recursos docents materials i/o si el present procés PEQ 110 és adient o cal introduir-hi modificacions. Per fer aquesta anàlisi es recolzaran en els canals de recollida d'informació habituals recollits pel SAIQU (processos "Gestió de Peticions" - PEQ 100 i "Recollida d'informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments" - PEQ 130) i en el procés de revisió i millora del SAIQU (procés "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat" - PEQ 170); en l'anàlisi de les incidències que es produeixen durant el funcionament de l'activitat docent, incloent la realització de pràctiques de laboratori; i en analitzar la sèrie temporal dels valors dels indicadors derivats d'aquest procés, inclosos en el quadre de comandament, i comparar-los amb els seus valors d'acceptació i meta.</p> <p>Si escau, la modificació de la gestió dels recursos docents materials es recollirà en el Pla de Millores del SAIQU i podrà comportar una modificació del present procés, fet que quedarà recollit en l'Informe de Revisió del SAIQU de la Facultat de Química.</p>	<p>Administrador de Centre Comissió de Qualitat</p>	<p>Abans de la revisió anual del Pla de Millores</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió i millora dels recursos materials destinats a la docència i de les instal·lacions i equipaments dels laboratoris docents		
	PEQ 110	Versió 04	Pàgina 6 de 13

4. INFORMACIÓ DOCUMENTADA GENERADA PEL PROCÉS I ALTRES SORTIDES

La gestió dels documents relacionats directament amb la implementació d'aquest procés es farà segons allò descrit al procés "Gestió documental – PEQ 160".

Tipologia dels Documents	Responsables dels documents	Suport d'arxiu	Temps mínim de conservació
Documents de necessitats dels espais docents	Administració de centre Degà VOAQ Director del Departament	Paper/ Digital	Segons normativa legal
Documentació relacionada amb l'adquisició i recepció de recursos materials i serveis: comanda, albarà i factura	Administració de centre Director del Departament	Paper/ Digital	Segons normativa legal
Document de Verificació de Laboratori (DVL)	Responsable del laboratori docent Responsable dels laboratoris generals de la Facultat de Química	Paper/ Digital	6 anys
Registres d'incidències de laboratori	Responsable del laboratori docent Responsable dels laboratoris generals de la Facultat de Química	Paper	5 anys (llibreta completada)

Els responsables dels documents s'asseguraran que, si escau, aquests siguin accessibles via la web del SAIQU de la Facultat de Química i/o l'espai Sharepoint del SAIQU de la Facultat de Química.

Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU

Els resultats d'aquest procés impacten directament sobre els processos del SAIQU de la Facultat de Química relacionats amb el desplegament de les titulacions (PEQ 060 "Marc academicodocent per al desenvolupament dels ensenyaments" i PEQ 061 "Programació dels ensenyaments de grau i màster"). A més, també estan relacionats

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió i millora dels recursos materials destinats a la docència i de les instal·lacions i equipaments dels laboratoris docents		
	PEQ 110	Versió 04	Pàgina 7 de 13

amb el PEQ 120 "Gestió de serveis de la Facultat" i el PEQ 150 "Redacció i distribució dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT)".

5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Els valors d'acceptació i els valors meta dels indicadors es troben resumits al Quadre d'Indicadors del Manual de Qualitat.

Codi	Denominació dels Indicadors
I-FQ-110-01	Valoració de l'ítem "Les instal·lacions (aules, espais docents, auditoris...) han estat adequades per afavorir el meu aprenentatge" (pregunta de l'enquesta de satisfacció de titulats recents de graus del GTR-AQU, normalitzat a escala 0 a 10)
I-FQ-110-02	Valoració mitjana de l'ítem "Les instal·lacions i els recursos especialitzats (aules, laboratoris, equips informàtics, biblioteca, equipaments de recerca, etc.) han estat adequats" (pregunta de l'enquesta de satisfacció de titulats de màster del GTR-AQU; normalitzat a escala 0-10)
I-FQ-110-03	Valoració de l'ítem "Valora la teva satisfacció global com a usuari del laboratori" (pregunta de l'enquesta interna de satisfacció dels usuaris dels laboratoris docents de grau, expressada de 0 a 10)
I-FQ-110-04	Percentatge de sol·licituds presentades a l'adreça de correu fisica-quimica.manteniment@ub.edu resoltes relacionades amb els recursos materials destinats a la docència
I-FQ-110-05	Percentatge de sol·licituds de reparació d'equipaments científics presentades a l'Administració de Centre resoltes relacionades amb els recursos materials destinats a la docència

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió i millora dels recursos materials destinats a la docència i de les instal·lacions i equipaments dels laboratoris docents		
	PEQ 110	Versió 04	<i>Pàgina 8 de 13</i>

Annex I. Elements bàsics del qüestionari de comprovació dels laboratoris docents.

Comprovació de reactius i material

Es comprovarà el llistat de material i reactius per garantir-ne el bon estat. En cas que en manqui algun o el seu estat no sigui l'adequat, es procedirà a la seva adquisició. D'altra banda, es revisarà l'estat de les dissolucions, el seu etiquetatge, que siguin en els recipients adequats i si cal preparar-ne.

Comprovació dels contenidors de residus

Es comprovarà que tant l'estat com l'etiquetatge dels contenidors sigui l'adequat i, en cas que se'n disposi, sigui conforme amb el Pla de Gestió de Residus de l'assignatura i/o amb el guió de pràctiques. En cas que manqui algun contenidor i/o etiqueta es demanarà al [Centre de Transferència de Residus Químics](#) (CTRQ).

Comprovació de material bibliogràfic docent

Es comprovarà que tot el material bibliogràfic docent estigui disponible i actualitzat.

Comprovació de PNTs i ITs de laboratori

Es comprovarà que tots els PNTs i ITs necessaris estiguin disponibles i actualitzats segons allò indicat al PEQ 150 "Redacció i distribució dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT)". En cas que no estiguin disponibles, o que s'hagin de revisar o modificar, es procedirà segons el que es descriu al citat PEQ.

Comprovació de les instal·lacions

Es comprovarà que l'estat de les instal·lacions sigui l'adequat. En cas que no ho sigui, s'activaran els mecanismes de manteniment de les instal·lacions de la Facultat de Química.

Comprovació d'elements de seguretat

Es comprovarà que tots els elements de seguretat estiguin en les condicions adequades.

Comprovació d'equips

Es revisaran els equips i, quan escaigui, es farà el seu manteniment preventiu, calibratge i verificació.

Comprovació de la llibreta d'incidències del laboratori

Es revisaran totes les incidències que hi hagi anotades a la llibreta d'incidències del laboratori, prestant especial atenció a aquelles incidències no solucionades o amb accions correctives/preventives pendents o en procés d'implantació. Les incidències poden estar relacionades, per exemple, amb la manca o el trencament de material o equipament de laboratori, la manca d'estoc o pel mal estat d'un reactiu químic, mal estat de les instal·lacions o dels equips, informació incorrecta dels PNTs o absència de contenidors de residus.

Les incidències de funcionament del laboratori s'hauran d'anotar a la llibreta que recull els registres d'incidències (vegeu annex III).

Annex 2. Document de Verificació de Laboratori (DVL)

CURS ACADÈMIC: _____ / _____

SEMESTRE: Primer Segon

DEPARTAMENT: _____

SECCIÓ DEPARTAMENTAL: _____ LABORATORI: _____

1) INFRASTRUCTURA Correcte Incorrecte N/A

Incorrecció detectada	Data detecció	Acció immediata (o correcció)	Solucionat	Data solució
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /

2) MATERIAL Correcte Incorrecte N/A

Incorrecció detectada	Data detecció	Acció immediata (o correcció)	Solucionat	Data solució
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /

3) EQUIPS Correcte Incorrecte N/A

Incorrecció detectada	Data detecció	Acció immediata (o correcció)	Solucionat	Data solució
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /
	/ /		<input type="checkbox"/>	/ /



FASE II. PROPOSTA D' ACCIÓ CORRECTIVA / PREVENTIVA	6. Tipus d'acció	
	<input type="checkbox"/> Correctiva <i>(per tal que la incidència no torni a produir-se).</i>	<input type="checkbox"/> Preventiva <i>(per tal que la incidència no arribi a produir-se).</i>
	7. Descripció de l'acció	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
8. Termini d'aplicació		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Nom i Cognoms:		
Signatura		
Data		
_____ / _____ / _____		

FASE III. VERIFICACIÓ DE L' ACCIÓ	9. Aplicació de l'acció	
	<input type="checkbox"/> S'ha dut a terme en el termini previst. <input type="checkbox"/> S'ha dut a terme, però fora del termini previst. <input type="checkbox"/> No s'ha dut a terme.	
	10. Resultats de l'acció	
	<input type="checkbox"/> L'acció ha estat eficaç ⇒ Es tanca la incidència <input type="checkbox"/> L'acció no ha estat eficaç ⇒ S'obre un nou registre d'incidències ^(*) <i>(*) Consigneu les dades de l'encapçalament (curs, grup i assignatura) al nou formulari i indiqueu a l'apartat 4 "Prové de la incidència núm.". A continuació, passeu a emplenar directament les caselles corresponents a la Fase II (Acció correctiva/Preventiva).</i>	
Nom i Cognoms:		
Signatura		
Data		
_____ / _____ / _____		