



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

30 de maig de 2008



GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

1. FINALITAT

Gestionar de manera eficaç els recursos materials (econòmics, infraestructures, equipaments), de forma que s'en garanteixi el bon ús, amb l'objectiu que els diferents processos puguin desenvolupar la seva tasca amb eficiència i qualitat.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior de Castelldefels.

3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
 - o Convocatòries (Programa Nacional d'Infraestructures Científico-Tecnològiques, etc)
- Marc de referència de la UPC
 - o [Pressupost UPC](#)
 - o [Servei de Patrimoni](#)
 - o [Servei d'Economia](#)
 - o [Centre de Transferència de Tecnologia](#)
 - o [Servei de Biblioteques i Documentació](#)

4. DEFINICIONS

- **Campus del Baix Llobregat:** El Campus del Baix Llobregat està compost per unitats bàsiques amb seu al Campus, unitats funcionals amb seu al Campus, i departaments amb presència al Campus.



- **Unitat Transversal de Gestió (UTG) del Campus del Baix Llobregat:** La Unitat Transversal de Gestió és una unitat funcional que té com a objectiu bàsic la implantació, desenvolupament, coordinació, seguiment i optimització dels serveis que assumeixi el Campus.
- **Personal acadèmic:** Personal dels cossos docents universitaris que desenvolupa activitat docent i investigadora.
- **Recursos materials:** Les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, places de lectura a la biblioteca, despatxos de tutories) i equipament, material científic, tècnic, assistencial i artístic, on es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Amb la creació del Campus del Baix Llobregat, la seva Unitat Transversal de Gestió (UTG) i la Biblioteca de Campus, algunes de les competències de l'EPSC s'han cedit al Campus (la gestió eficaç dels recursos materials, econòmics i humans per donar suport de qualitat a les activitats acadèmiques del Campus i l'elaboració del catàleg dels recursos i serveis del Campus i el seu règim ordinari d'utilització són funcions del Campus segons indica el Reglament del Campus del Baix Llobregat).

La gestió dels recursos materials se centralitza a l'[Oficina de Recursos, l'Oficina de Serveis i els Serveis Tècnics de la UTG](#) respectivament.

5.1 Participació de l'EPSC en la definició, seguiment i avaluació dels serveis prestats pel Campus

L'Escola participa en la definició, seguiment i avaluació dels serveis prestats pel Campus mitjançant els seus representants al [Consell de Campus](#). L'aprovació del catàleg dels recursos i serveis del Campus i el seu règim ordinari d'utilització i l'avaluació de la prestació dels serveis de la UTG a la comunitat del Campus són competència del Consell de Campus.

També hi participa mitjançant el seu representant a la Comissió de Serveis Tècnics del Campus del Baix Llobregat i reunions periòdiques del sotsdirector/a de laboratoris i infraestructures amb els responsables de les diverses oficines o serveis de la UTG.

Periòdicament l'equip directiu de l'Escola informa a la Comissió Permanent dels diversos aspectes relacionats amb els serveis de Campus.



5.2 Difusió dels serveis oferts pel Campus

L'Escola garanteix la difusió dels serveis oferts pel Campus a totes les parts interessades (personal acadèmic i estudiants de l'Escola), mitjançant un enllaç al portal del campus a la plana web de l'Escola i les [FAQ's per a professors](#) i [FAQ's per a estudiants](#).

A través del [Portal del Campus del Baix Llobregat](#) es pot accedir al [Mapa de Prestacions](#). El Mapa de Prestacions permet visualitzar, fàcilment i sense estar identificat, tots els serveis telemàtics oferts per la UTG a través d'aquest portal. Permet accedir, prèvia identificació, a les diferents prestacions ofertes a cada col·lectiu i crear i fer el seguiment de les sol·licituds corresponents. Tanmateix, es pot accedir d'una manera més directa als serveis, identificant-se al portal. Els serveis als quals es tingui accés segons col·lectius apareixeran immediatament al catàleg de serveis, juntament amb aquest Mapa. El Mapa recull també a quin col·lectiu va adreçada la prestació.

5.3 Relació de recursos materials de l'EPSC i assignació

A l'apartat [Instal·lacions](#) de la web de l'Escola es pot trobar una descripció resumida de les instal·lacions de l'EPSC.

Abans de finalitzar cada curs, el professorat ha de realitzar una [Petició de recursos](#) (espais, instrumental, software) necessaris per a la docència de la seva assignatura mitjançant un formulari que es troba a SIA i on es recullen els tipus d'espais (aules, laboratoris) existents a l'Escola així com una relació de l'instrumental i software disponible. El sotsdirector/a de Planificació i Avaluació és el responsable d'assignar els recursos disponibles de l'Escola a la docència de les diferents assignatures.

Per a l'utilització puntual d'aules, sales i recursos multimèdia, el personal acadèmic de l'Escola disposa de les aplicacions [Autoreserves d'aules i sales a l'EPSC, ESAB i UTG](#) i Autoreserves de recursos multimèdia a l'EPSC.

5.4 Manteniment i incidències

Als [Horaris de classe](#), es reserva, per a cada laboratori, una franja setmanal per a dur a terme les tasques de manteniment. La Direcció de l'EPSC i el seu personal acadèmic pot consultar l'estat dels laboratoris docents mitjançant l'aplicatiu [ESTLAB](#) que es troba a SIA i que recull per a cada laboratori TIC i específic



electrònic i de telecomunicacions la data de l'última revisió, les incidències TIC i d'instrumentació detectades i la previsió de reparació.

Per a les incidències de serveis tècnics (informàtics i d'electrònica i comunicacions), l'EPSC disposa d'una aplicació web, cbl.upc.edu-> [Catàleg de serveis](#) -> [Serveis Tècnics](#) -> [Suport a l'entorn de treball TIC](#) que poden utilitzar tots els professors de l'EPSC per tal de notificar incidències als Serveis Tècnics. Aquesta eina serveix igualment per fer peticions i consultes als Serveis Tècnics. També poden adreçar-se al [Servei d'Operació](#) dels Serveis Tècnics. Entre altres tasques, el Servei d'Operació té com a missió rebre i tipificar incidències, assignar les incidències per a la seva resolució dintre dels Serveis Tècnics i seguir les incidències fins a la seva resolució.

La gestió de la xarxa de veu i dades de l'EPSC la realitza l'empresa UPCnet SL i per a les incidències de xarxa, a més de la possibilitat d'adreçar-se al Servei d'Operació, els professors també poden adreçar-se directament a UPCnet.

5.5 Sol·licitud de recursos per a activitats docents

El finançament de l'EPSC es fa mitjançant pressupostos ordinaris i extraordinaris. En el cas dels pressupostos extraordinaris, el sotsdirector/a de Laboratoris i Infraestructures és el responsable d'elaborar la proposta si la petició es fa en nom de l'Escola o de difondre i coordinar les sol·licituds d'ajuts si els titulars de les peticions són membres del personal docent i investigador.

Pel que fa als pressupostos ordinaris, el sotsdirector/a de Laboratoris i Infraestructures és el responsable d'elaborar la proposta de pressupost anual de funcionament i inversions. La proposta anual de funcionament (capítol II) té en compte les necessitats derivades de les peticions dels professors, de les incidències produïdes i dels resultats del manteniment dels laboratoris. Aquesta proposta preveu una assignació per a cada assignatura, una partida per a projectes d'activitats docents i una altra per als treballs/projectes fi de carrera.

La partida per a projectes d'activitats docents es reparteix a través de la [Comissió d'Assignació de Recursos per a Projectes d'Activitats Docents](#) (CARPAD) en les seves convocatòries anuals segons les [Bases per a la convocatòria de projectes d'activitats docents](#).

El sotsdirector/a de Laboratoris i Infraestructures és el responsable de la gestió dels pressupostos i el director o la directora és qui autoritza les despeses i ordena els pagaments. Per a facilitar la gestió dels pressupostos, periòdicament el



sostdirector/a Laboratoris i Infraestructures rep informes elaborats per l'Oficina de Recursos de la UTG.

5.6 Gestió de les compres

La gestió de les compres, tant de llibres i material no tècnic, com d'equipament científic, es delega a [l'Oficina de Recursos de la Unitat Transversal de Gestió del Campus del Baix Llobregat](#). En aquest servei s'ofereix:

- Contactar amb proveïdors per a obtenir els millors preus, atenent sempre a una correcta relació de qualitat-preu.
- Aconsellar, si s'escau, sobre el material a adquirir, i contactar amb el proveïdor més adient.
- Gestionar les comandes.
- Fer el seguiment del procés de compres, verificant tant el correcte lliurament del material sol·licitat, com de la facturació al preu acordat.
- Donar tràmit a la facturació corresponent.
- Resoldre les incidències que es generin durant el procés de compres.

5.7 Biblioteca

La Biblioteca del Campus del Baix Llobregat_dóna suport a l'estudi, la docència i la investigació en els àmbits temàtics presents al Campus. La BCBL és un espai que segueix el nou model de biblioteca universitària anomenat Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), que ofereix als usuaris diferents espais i col·leccions per poder desenvolupar la seva activitat acadèmica, docent i de recerca adaptada als canvis metodològics de l'actual Espai Europeu d'Educació Superior (EEES). La BCBL forma part de la xarxa de Biblioteques de la UPC, motiu pel qual els seus usuaris també poden accedir als serveis de qualsevol de les altres Biblioteques de la xarxa.

A la plana web de la [Biblioteca del Campus del Baix Llobregat](#) es poden consultar els serveis i les col·leccions i es té accés a la [Memòria anual](#) de la biblioteca.

Si es vol realitzar un suggeriment per millorar la biblioteca, es pot fer emplenant un formulari que es troba a l'apartat [Bústia de suggeriments](#) de la plana web de la Biblioteca. Si es vol recomanar a la Biblioteca la compra d'algun document, es pot fer emplenant un formulari que es troba a l'apartat [Desiderates](#) de la plana web de la biblioteca. La seva compra dependrà tant de la idoneïtat del document en relació a la temàtica de la Biblioteca així com de la disponibilitat de recursos.



El seguiment i avaluació de la Biblioteca el realitza l'Escola mitjançant el seu representant a la Comissió de Biblioteca del Campus del Baix Llobregat.

6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes dels òrgans de govern	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit

8. RESPONSABILITATS

Comissió Permanent, Comissió d'Assignació de Recursos per a Projectes d'Activitats Docents, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSC](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSC](#).

Director, presideix la Comissió Permanent. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).


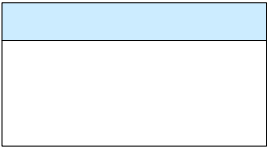
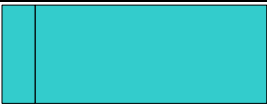


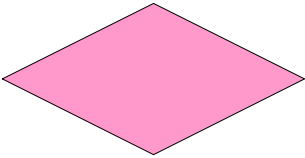
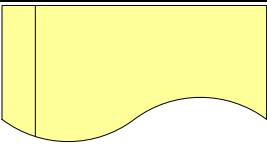
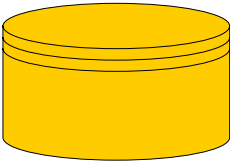


Sotsdirector/a cap d'Estudis, presideix la Comissió d'Assignació de Recursos per a Projectes d'Activitats Docents. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

Sotsdirector/a de Laboratoris i Infraestructures, representant de l'EPSC a la Comissió de Serveis Tècnics del Campus del Baix Llobregat. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

Sotsdirector/a cap d'Estudis, representant de l'EPSC a la Comissió de Biblioteca del Campus del Baix Llobregat. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés

