Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L' EDUCACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS01. Gestió dels recursos econòmics i materials

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Indicadors
7. Desenvolupament del procés (procediment)
8. Diagrama de flux

RESUM DE LES REVISIONS					
Versió	**Data**	**Motiu de la modificació**	**Responsable de l'elaboració**	**Responsable de l'aprovació**	**Data de l'aprovació**
00	Març 2010	Creació en el marc SGIQ UAB			
01	novembre 2016	Creació del procés i revisió del SGIQ del centre	Administració de centre	Junta Permanent	07/11/2016
02	maig 2020	Revisió, actualització del procés i Acreditació del SGIQ del centre	Degà/na	Junta Permanent	29/06/2020
03	Octubre 2022 – Febrer 2023	Actualització	Degà/na	Junta de Facultat	12/04/2023

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat de Ciències de l'Educació distribueix el pressupost de funcionament i es gestionen els recursos materials, tenint en compte els seus programes formatius i els projectes estratègics del centre. En el cas de la gestió dels recursos materials s'estableixen tres procediments, els quals es descriuen en detall en la secció 8 d'aquest document:

a) com es defineix les necessitats d'adquirir recursos materials per al centre;

b) com es planifica l'adquisició de nous recursos materials i l'ús que se'n farà; i

c) com es gestiona el manteniment dels equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis on s'ubica el centre.

2. Àmbit d'aplicació

En relació a la distribució del pressupost, aquest procés s'aplica a les necessitats de totes les activitats de docència en les titulacions oficials de grau i màster que imparteix la Facultat de Ciències de l'Educació i als projectes estratègics del centre.

En relació a la gestió dels recursos materials, aquest procés s'aplica als procediments de planificació, adquisició i manteniment de les instal·lacions necessàries per impartir la docència en les titulacions oficials de grau i màster que impulsa la Facultat de Ciències de l'Educació.

3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés a la Facultat de Ciències de l'Educació recau en el/la degà/ana, qui també presideix la Comissió d'Economia i vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al centre i, amb la col·laboració de l'Administrador/a de Centre, duu a terme la revisió del procés i implementa i proposa accions de millora per garantir la consecució dels objectius que es proposa durant el seu mandat.

La persona responsable de la gestió d'aquest procés és la l'Administració de Centre, qui s'encarrega de la gestió de les accions que es despleguen en el procés, vetlla pel manteniment dels indicadors de qualitat, detecta els punts febles, i col·labora amb el/la degana en la revisió del procés i en la custodia de la documentació generada en el desenvolupament del procés i en la implementació i elaboració de propostes d'accions de millora.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació	
PS01_Inp01.	Pla estratègic 2018-2030 de la UAB.
PS01_Inp02.	Pressupost de la UAB.
PS01_Inp03.	Convocatòries i resolució per a la dotació de recursos finalistes.
PS01_Inp04.	Model de distribució del pressupost de funcionament a centres i departaments.
PS01_Inp05.	Pressupost de la Facultat de Ciències de l´Educació de l´exercici anterior (Actes Comissió Economia).
PS01_Inp06.	Normativa bàsica dels serveis de la UAB (Acord de Consell de Govern, 9 de juny 2008)

PS01_Inp07.	Tarifes actualitzades del servei d'audiovisuals de la facultat (publicades a la pàgina web)
PS01_Inp08.	Enquestes de satisfacció de l'alumnat
PS01_Inp09.	Convocatòries internes de la UAB específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels espais i del material docent
PS01_Inp10.	Tarifes de lloguer d'espais aprovades i actualitzades anualment pel Consell Social

5. Documentació generada (outputs)

Documentació		Ubicació	Responsable
PS01_Out01.	Pressupost de la Facultat de Ciències de l´Educació de l´exercici en curs.	Arxiu digital de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PS01_Out02.	Liquidació del pressupost de la Facultat de Ciències de l´Educació.	Arxiu digital de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PS01_Out03.	Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Ciències de l´Educació.	Arxiu digital de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PS01_Out04.	Convocatòries d'Ajuts a projectes d'Innovació	Arxiu digital deganat	Degà/ana

6. Indicadors

Aquest procés consta de dos indicadors estratègics i dos indicadors de seguiment.

Indicadors estratègics

Codi	Indicador Estratègic	Ubicació	Responsable
PS01_Ind_E01	Nombre d'accions realitzades per crear nous espais formatius i/o espais per compartir coneixements.	Arxiu digital de l´Administració de Centre	Administració de Centre
PS01_Ind_E02	Nombre d'accions de cocreació col·lectiva realitzades pels col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació.		

Indicadors de seguiment

Codi	Indicadors de seguiment	Ubicació	Responsable
PS01_Ind_S01	Nombre d´actuacions realitzades per a la millora de l´ús dels espais i dels recursos materials de la Facultat de Ciències de l´Educació, classificades per tipologia.	Arxiu digital de l´Administració de Centre	Administració de Centre
PS01_Ind_S02	Percentatge del pressupost del centre invertit en la renovació de material i equipament de les aules i dels laboratoris docents.	Arxiu digital de l´Administració de Centre	Administració de Centre

7. Desenvolupament del procés (procediment)

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'Administració de Centre, qui compta amb el recolzament dels equips de les diferents unitats del Personal d'Administració i Serveis de la Facultat de Ciències de l'Educació i amb el suport de les

aplicacions informàtiques corporatives adequades.

7.1. Definició, seguiment i desplegament dels procediments vinculats a la gestió dels recursos econòmics i materials

7.1.1. La gestió dels recursos econòmics

Es consideren recursos econòmics els que provenen del repartiment del Pressupost de la UAB adreçats a la Facultat de Ciències de l'Educació fet a partir del model de distribució del pressupost de funcionament a centres i departaments.

Internament la Facultat disposa d'un model propi de distribució. Aquest model té en compte, entre altres, el nombre d'alumnes de programes de grau i postgrau assignats a la Facultat, els serveis de la mateixa (audiovisuals, informàtica, laboratoris, etc.), programes específics (projectes d'innovació docents) i demandes sobre docència i infraestructura realitzades per unitats o responsables de docència.

El pressupost de funcionament es distribueix entre les coordinacions d'estudis de grau (20%) i màster (10%) i la partida destinada al funcionament general del centre (70 %). El pressupost a distribuir també inclou els recursos revertits pel cànon de la universitat i els ingressos per prestació de serveis (aules, espais per a grups d'investigació, enregistraments, suport a activitats acadèmiques no regulars, etc.).

La gestió dels recursos econòmics inclou les activitats següents:

- Recull de dades d'actualització sobre crèdits i alumnes per programes de formació i sobre ingressos per a la prestació de serveis. (Gestió Acadèmica i Gestió Econòmica).
- Proposta de distribució interna del pressupost (Gestió Econòmica, Administració de centre i responsable d'economia del deganat)
- Seguiment i anàlisi comparatiu anual de dades de repartiment. (Administració de Centre, Gestió Econòmica i Equip de Deganat)

La Comissió d'Economia de la Facultat aprova la proposta de liquidació del pressupost de l'exercici anterior i la distribució del pressupost de l'exercici en curs. Després s'eleva a la Junta Permanent per a la seva ratificació.

7.1.2. La gestió de recursos materials

S'inclou sota el concepte de recursos materials les instal·lacions, l'equipament i el material necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius. Els recursos materials del centre serien els següents:

El conjunt dels edificis i les seves instal·lacions elèctriques, energètiques (subministrament d'aigua i sistemes de calefacció i refrigeració), de comunicació (xarxa telefònica, dispositius mòbils i Internet) i de mobilitat (ascensors i remuntadors d'escales).

- Les aules regulars i el seu equipament.
- Les aules informàtiques i el seu equipament.
- Els laboratoris (de ciències experimentals, d'educació infantil, de materials manipulatius, de ciències socials i de música) i el seu equipament.
- Els tallers de plàstica i el seu equipament.
- Els gimnasos i el seu equipament.
- L'aula de foniatria, l'aula de música i el seu equipament.
- L'hortaula

- Els menjadors i el seu equipament.
- Els tallers de manteniment i el seu equipament.
- El mobiliari i l'equipament informàtic i audiovisual dels despatxos i espais de treball ocupats per les diverses unitats de serveis de la Facultat i per l'equip de deganat.
- El mobiliari i l'equipament d'espais públics interiors (banys, sales d'estudis, passadissos, vestíbuls dels edificis, sales d'actes i de reunions, etc.) i exteriors (jardins, places, camins, etc.).
- Els espais i les instal·lacions emprades per serveis generals (biblioteca, restauració, neteja, reprografia, manteniment, etc.) que no depenen del centre, però que s'hi troben ubicats.

El desenvolupament d'aquest procés es concreta en tres procediments claus: (a) la identificació de les necessitats de recursos materials que té el centre per poder desplegar les accions del seu Pla estratègic (2022-2025) i de la seva política de qualitat vinculades a les infraestructures, les instal·lacions i l'equipament del centre; (b) la planificació i adquisició de nous recursos; i (c) el manteniment d´equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis. A continuació es descriuen cadascun d'ells:

7.1.2.1. Identificació de les necessitats

El/la degà/ana del centre i els membres del seu equip són els responsables d'identificar les necessitats del centre respecte a la gestió dels recursos materials, les infraestructures, instal·lacions i els equipaments. En aquest procés hi intervenen tots els col·lectius del centre (alumnat, professorat i PAS). A continuació es detalla el procediment que se segueix i el seu circuit d'organització:

- L'alumnat, a través de les enquestes de satisfacció valora l'eficàcia dels sistemes de suport a l'aprenentatge i de les infraestructures i instal·lacions del centre. L'alumnat informa al personal del Servei Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) de les incidències que, durant l'ús habitual dels espais comuns del centre, puguin sorgir. El SLIPI valora quines pot gestionar i quines s'han de traslladar a l'Administració de Centre. Per aquest procés són especialment rellevants aquelles que estan relacionades amb l'estat de conservació de les infraestructures, instal·lacions i els equipaments.
- El professorat informa al personal del Servei Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) de les incidències que, durant l'ús habitual de les infraestructures, instal·lacions i l'equipament emprat per a la docència, puguin sorgir. El SLIPI valora quines pot gestionar i quines s'han de traslladar a l'Administració de Centre. Per aquest procés són especialment rellevants aquelles que estan relacionades amb el seu estat de conservació.
- Les coordinacions de les titulacions oficials de grau i màster, en col·laboració amb els equips docents de les assignatures, i, en el cas dels estudis de grau, a través també dels tutors de grup, detecten i planifiquen les necessitats d'equipament i recursos materials per al correcte desenvolupament dels seus programes educatius. Aquestes necessitats es presenten a la Comissió de Docència de cada titulació i, si s'aproven, es traslladen a les respectives Comissions d'Ordenació Acadèmica (COA) de Grau i de Màsters, on es debaten i es valora si s'aproven. Les persones responsables dels Vicedeganat d'Estudis de Grau i del Vicedeganat de Qualitat,Innovació i Màsters, qui presideixen, respectivament la COA de Grau i la COA de Màster, traslladen les demandes de recursos materials i les propostes de millora de les infraestructures, instal·lacions i els equipaments aprovades a les respectives COA a la resta de membres de l'Equip de Deganat i a l'Administració de

Centre.

- Els departaments i les unitats informen a l'Administració de Centre de les incidències que detecta durant l'ús habitual de les infraestructures, instal·lacions i l'equipament emprat per a realitzar les tasques que els són pròpies. Per aquest procés són especialment rellevants aquelles que estan relacionades amb el seu estat de conservació i el seu manteniment depèn del centre. Els departaments també informen l'Administració de Centre de les necessitats que tenen respecte a l'adquisició de recursos materials i al manteniment i la millora dels equipaments i espais de treballs dels quals en són responsables i n'assumeixen els costos.
- El Personal d'Administració i Serveis informa a la persona responsable de la seva unitat de servei de les incidències que detecta durant l'ús habitual de les infraestructures, instal·lacions i equipament emprat per a realitzar les tasques que li són encomanades. Per aquest procés són especialment rellevants aquelles que estan relacionades amb el seu estat de conservació. Les unitats de servei acorden quines són les seves necessitats pel que respecta als recursos materials dels quals disposa o voldria disposar. Les persones responsables de les unitats de servei traslladen les demandes a l'Administració de Centre.
- L'Administració de Centre s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents incidències sobre l'estat de conservació de les infraestructures, les instal·lacions i els equipaments, i també les demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: estudiants, professorat, coordinacions de titulació, caps dels departaments i unitats departamentals, PAS, serveis del centre, Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI), etc. En primer lloc en fa una valoració i, a continuació, trasllada una proposta d'actuació a l'Equip de Deganat. En aquesta proposta s'estableixen quines necessitats requereixen actuacions puntuals que es poden resoldre relativament ràpid i quines s'han de solucionar a més llarg termini.
- El/la degà/degana trasllada i/o informa a la Comissió d'Economia del conjunt de les propostes que ha valorat l'equip i que es volen dur a terme.

7.1.2.2. Planificació i adquisició de nous recursos

L'Equip de Govern de la UAB és el responsable final de proveir els recursos necessaris per garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials de la Facultat de Ciències de l'Educació, mitjançant l'assignació del pressupost anual de funcionament de centre, feta a partir del model de distribució del pressupost de funcionament a centres i departaments. L'Equip de Deganat de la Facultat de Ciències de l'Educació és el responsable de presentar, si s'escau, propostes a les següents convocatòries internes d'ajuts orientats a la dotació de recursos materials per a la docència i la recerca:

- Convocatòria general d'ajuts per a laboratoris i altres espais docents.
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).
- Convocatòria al Pla de seguretat en laboratoris: de docència, d'investigació i EPI (Equips de Protecció Individual).
- Convocatòria de projectes innovació docent.

Els requisits establerts en les diverses convocatòries d'ajuts que depenen de l'Equip de Govern de la UAB i la resolució de les dotacions es debat i s'aprova en la Comissió Delegada del Consell de Govern i es comuniquen al/a la Degà/na de la Facultat.

Un cop rebuda la dotació de pressupost anual de funcionament i de les diverses convocatòries d'ajut concedides, es crea el següent circuit de funcionament:

- La Comissió d'Economia i Serveis de la Facultat de Ciències de l'Educació recull el conjunt de propostes i necessitats que ha rebut per part del/de la degà/degana i, si s'escau, pot habilitar una subcomissió 'ad hoc' per tal de diferenciar la recollida de necessitats puntuals i la presa de decisions formal. Tot seguit, tenint en compte la dotació rebuda i les demandes que se li han fet proposa i aprova les partides de pressupost anual així com la seva liquidació. Aquestes partides han de ser validades per la Junta Permanent de la Facultat.
- L'Administració de Centre encarrega a la Gestió Econòmica del centre la distribució econòmica del pressupost d'acord amb el model de distribució aprovat per la Comissió d'Economia i Serveis.
- Les persones responsables de gestionar les partides (coordinacions de titulacions, responsables de serveis, etc.) elaboren el seu propi pressupost de funcionament i planifiquen i prioritzen la despesa. Algunes de les necessitats que els diversos col·lectius han detectat i comunicat seguint el circuit que s'ha descrit anteriorment (veure secció 8.1.1. d'aquest mateix document), són majoritàriament executades a càrrec del pressupost de funcionament distribuït, derivat, com acabem de descriure, del pressupost anual de la Facultat de Ciències de l'Educació.
- El/la degà/na, conjuntament amb l'Administració de Centre, es fa càrrec de la partida que la Comissió d'Economia i Serveis ha destinat a la gestió general del centre. Ambdós realitzen reunions periòdiques per tal de valorar, prioritzar i executar les necessitats detectades i planificar l'adquisició dels recursos materials i les accions que duran a terme per garantir el funcionament i la modernització de les infraestructures, instal·lacions i equipaments.
- L'Administració de Centre, a través de la Gestió Econòmica del centre, realitza les gestions administratives necessàries per executar les accions previstes amb el/la degà/degana a càrrec de la partida que la Comissió d'Economia i Serveis ha destinat a la gestió general del centre. Un cop l'any, l'Administració del Centre realitza la liquidació anual del pressupost i elabora un informe anual on detalla i justifica les diferents actuacions realitzades. Aquest informe es presenta a la Comissió d'Economia i Serveis del centre per a la seva aprovació. Si s'aprova, es presenta tot seguit a la Junta Permanent de Facultat.

7.1.2.3. Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis

L'Administració de Centre és responsable del manteniment dels recursos materials de la Facultat de Ciències de l'Educació. Per fer possible aquesta tasca, es coordina amb la Direcció d'Arquitectura i Logística de la UAB, la qual depèn la Unitat d'Infraestructures i Manteniment, i amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) de la UAB, de la que depèn el Servei d'Informàtica Distribuïda ubicat a la Facultat de Ciències de l'Educació. La Unitat d'Infraestructures i Manteniment és responsable de gestionar, en tot el Campus i a la Facultat de Ciències de l'Educació, el manteniment dels edificis i les infraestructures; i l'execució d'obres i instal·lacions de reforma provinents del PIU. La Direcció de les TIC és la responsable de l'adequat funcionament dels equipaments i la infraestructura informàtica del centre.

La Facultat de Ciències de l'Educació compta amb un equip de tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques del centre, s'encarreguen d'executar les actuacions de manteniment pertinents. La responsabilitat d'aquest servei recau en l'Administració de Centre i la seva gestió en el/la cap del servei de Suport Logístic i Punt d'Informació

(SLiPI) del centre. Totes les queixes i suggeriments relatius al manteniment de les infraestructures, les instal·lacions i equipaments que es reben a través dels canals especificats a tal efecte (veure procés PS04) es tenen en compte, tal com s'ha descrit anteriorment (veure seccions 7.1.1. i 7.1.2. d'aquest mateix document).

7.2. Revisió del procés i implementació de les millores

La responsabilitat de la revisió anual del procés i de la implantació i actualització de les propostes de millora recau en el/la degà/na, amb la col·laboració de l'Administració de Centre.

7.2.1. Revisió i millora del procés de gestió dels recursos econòmics

El/la degà/na, amb el suport de l'Administració de Centre i la Gestió Econòmica revisen anualment el conjunt de dades econòmiques i docents que s'utilitzen per a la distribució del pressupost, que es presenta i aprova a la Comissió d'Economia i Serveis del centre.

El/la degà/na, amb el suport de l'Administració de centre, fa un seguiment periòdic de l'estat de comptes i vetlla per tal que la despesa estigui equilibrada amb les necessitats docents i la disponibilitat pressupostària. Si hi ha desequilibris, l'equip de deganat proposa els ajustos corresponents a la Comissió d'Economia I Serveis. En tot cas, els canvis de model de distribució i els pressupostos anuals són aprovats per la Junta Permanent del centre.

7.2.2. Revisió i millora del procés de gestió dels recursos materials

El/la degà/na, amb la col·laboració de l'administradora de Centre, revisa anualment les activitats realitzades i les presenta a les comissions específiques i a la Junta Permanent.

L'equip de deganat és responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora que se'n deriven de la identificació de necessitats en base a les revisions realitzades.

L'Administració de Centre revisa anualment el funcionament de la gestió d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (veure procés PS05). Fonamentalment, revisen els següents aspectes:

- El funcionament dels circuits d'organització del procés.
- El funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- El funcionament de la gestió de recursos materials.
- La implementació de les millores proposades.

Un cop feta aquesta revisió, n'informen a la Comissió d'Economia i Serveis i a la Junta Permanent de la Facultat i proposen les millores que consideren necessàries. El/la degà/ana és la persona responsable d'impulsar i supervisar la implementació de les mesures de millora acordades.

7.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PAS	Com a informants al canal OPINA, el qual recull suggeriments, queixes i felicitacions. Debats en la Junta Permanent i/o i en les seves comissions delegades; particularment en la Comissió d'Economia i Serveis, i en les Comissions de Docència de tots els estudis de Grau i de Màster.

7.4. Informació pública

Els documents de treball per gestionar aquest procés són privats, però els documents generats pels òrgans de govern del centre, els quals periòdicament contenen acords relacionats amb la gestió dels recursos materials són públics a través del web de la Facultat de Ciències de l´Educació. També són públiques les enquestes de satisfacció de l'alumnat i els informes de seguiment de centre, els quals contenen un apartat que valora si els recursos materials disponibles són adequats al nombre d'estudiants i a les característiques de les titulacions que s'ofereixen.

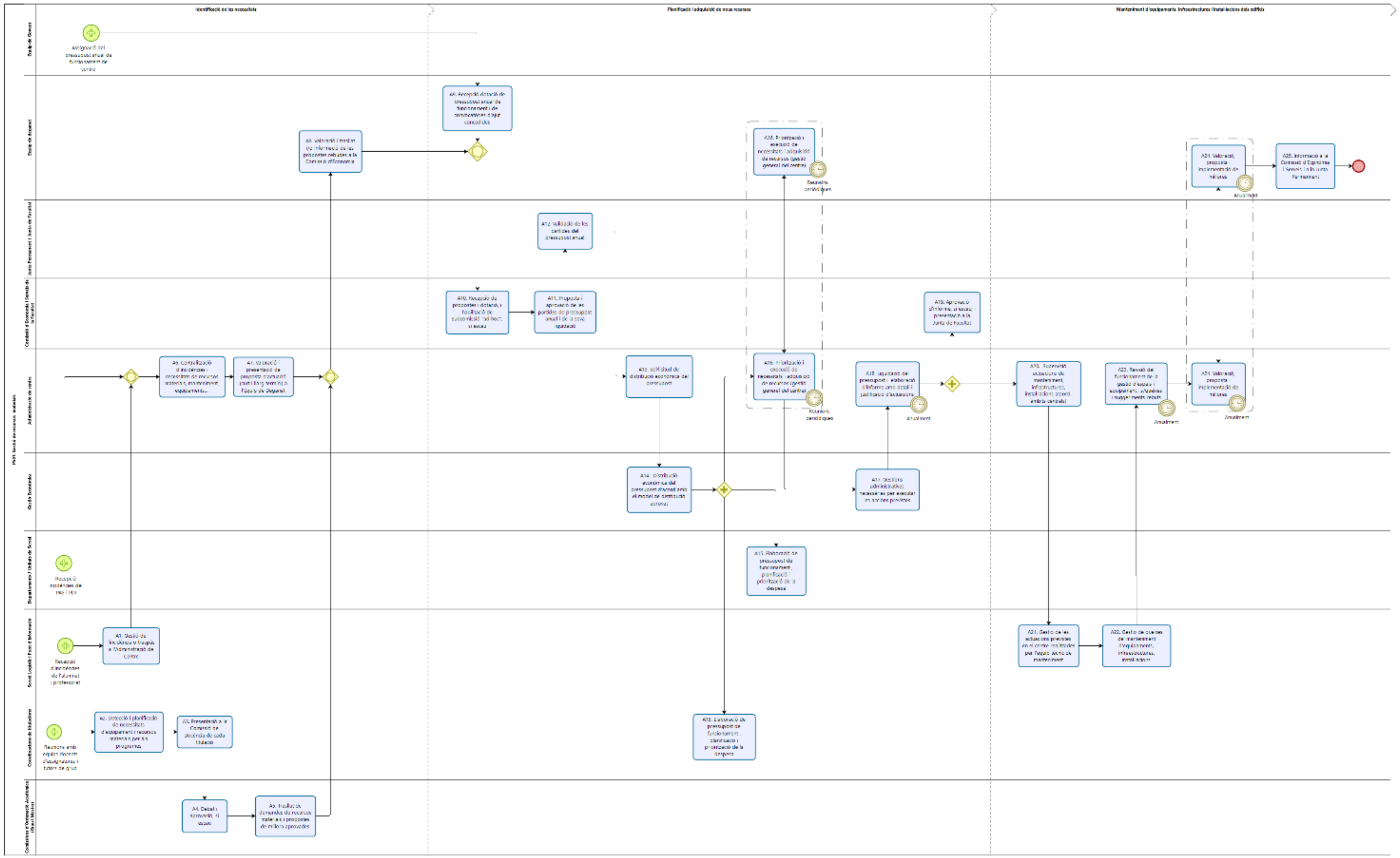
La galeria fotogràfica que es troba al web de la Facultat de Ciències de l´Educació mostra algunes de les instal·lacions, equipaments i recursos materials dels què disposa el centre.

7.5. Retiment de comptes

El retiment intern de comptes a la Facultat de Ciències de l'Educació es realitza a través de la liquidació de pressupost corresponent en funció de la distribució efectuada d'acord amb el model del centre, el qual es presenta, per a la seva aprovació, a la Comissió d'Economia i Serveis i a la Junta Permanent de la Facultat.

El retiment de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació queda assegurat mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat.
- Junta Permanent (i les comissions delegades, específicament Comissió d'Economia i Serveis, les Comissions d'Ordenació Acadèmica de Graus i Màsters).
- Comissions de Docència de les titulacions.
- Comissió d'usuaris de laboratoris
- Comissió d'usuaris del servei de restauració

Anualment des de la Facultat de Ciències de l'Educació també es ret comptes a través de l'informe de seguiment de centre (veure procés PC08) que es fa arribar a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades de fer el seguiment de les titulacions universitàries. És un document públic que es troba al web de la Universitat. Fins a la data, el retiment de comptes també s'ha fet periòdicament a través de les acreditacions de les titulacions oficials (veure procés PC11).

8. Diagrama de flux