



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

Novembre 2014



GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

1. FINALITAT

Gestionar de manera eficaç els recursos materials (econòmics, infraestructures, equipaments), de forma que se'n 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 d'Enginyeria de Manresa.

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 i contractació](#)
 - o [Servei d'Economia](#)
 - o [Centre de Transferència de Tecnologia](#)
 - o [Servei de Biblioteques i Documentació](#)
- Marc de referència EPSEM
 - o [Els Estudis](#)
 - o [Pressupostos aprovats](#)
 - o Ajuts concedits



4. DEFINICIONS

- **Recursos materials:** Les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, places de lectura a la biblioteca) i equipament científic i tècnic, on es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Sol·licitud i assignació de recursos de l'EPSEM

A l'apartat Recursos del [Manual de qualitat](#) de l'Escola es pot trobar una descripció resumida de les instal·lacions de l'EPSEM.

Anualment cada Secció departamental ha de realitzar una petició dels recursos necessaris per a la docència de les seves assignatures mitjançant un correu electrònic. L'Administradora inclou les peticions en el programa de finançament de l'Escola.

Per a la utilització puntual de les aules informàtiques, la sala de juntes, la sala d'actes i la sala de reunions, el personal de l'Escola disposa de l'aplicació [Reserva d'espais: Sales i aules INFO](#).

Les característiques de les aules per docència es descriuen en el document [Aules](#).

Si per alguna activitat docent concreta s'ha de disposar d'una aula diferent de l'assignada, el professor corresponent ha de sol·licitar a Secretaria la seva disponibilitat.

5.2 Sol·licitud de recursos per a activitats docents

El finançament de l'EPSEM es fa mitjançant pressupostos ordinaris i extraordinaris. Pel que fa als pressupostos ordinaris, que constitueixen el pressupost anual de funcionament i inversions, es subdivideixen en 3 grups; un primer destinat a Administració que el proposa l'administradora i que engloba despeses generals de l'Escola; un segon destinat a Docència que s'elabora aplicant els Criteris de distribució establerts i aprovats per la Comissió Permanent; finalment un tercer destinat a Direcció i Estratègia que aprova l'Equip Directiu i que varia en funció de les necessitats de l'Escola.

L'Administradora és la responsable d'elaborar la proposta de pressupost anual de funcionament i inversions.



En cas de disponibilitat per pressupostos extraordinaris, cada Secció departamental elabora una proposta; totes elles es recullen i es presenten a la Comissió Permanent, òrgan encarregat de decidir quines sol·licituds seran finalment presentades per part de l'Escola a la Universitat en funció dels recursos disponibles a cada convocatòria. L'Administradora és l'encarregada de coordinar tot el procés.

En aquelles inversions que han de ser cofinançades la part corresponent a l'aportació de l'Escola està contemplada en el pressupost ordinari corresponent.

L'Administradora és la responsable de la gestió dels pressupostos i Direcció és qui autoritza les despeses i ordena els pagaments.

5.3 Manteniment i incidències

A tots els laboratoris de l'escola hi ha una/vàries persones encarregades del manteniment d'aquests, els quals estan en contacte directe amb el professorat i s'encarreguen de tenir disponible tot el material necessari per dur a terme les pràctiques, així com de mantenir en bones condicions l'equipament i l'instrumental i d'ajudar en la preparació i l'execució de les pràctiques. A més s'encarreguen de complir i fer complir la normativa vigent quant a PRL i medi ambient.

El programa [FAMA](#) de la Intranet de la UPC indica com i a qui adreçar-se per a les incidències de les infraestructures.

Per a les incidències de serveis informàtics, l'EPSEM disposa d'un servei d'atenció a l'usuari que pot utilitzar tot el personal de l'EPSEM per tal de notificar incidències al Centre de Càlcul per a la seva resolució.

La gestió de la xarxa de veu i dades de l'EPSEM 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, el personal també pot adreçar-se directament a UPCnet.

5.4 Gestió de les compres

La gestió de les compres, de material de funcionament ordinari, de material docent, de material informàtic o d'equipament científic, es responsabilitat de l'Administradora, amb delegació a les persones apropiades per cada cas.

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.

5.5 Biblioteca

La Biblioteca del Campus Universitari Manresa (BCUM) dóna suport a l'estudi, la docència i la investigació en els àmbits temàtics presents al Campus, del qual en forma part l'EPSEM. La BCUM 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 BCUM 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 pàgina web de la [Biblioteca del Campus Universitari Manresa](#) es poden consultar les col·leccions (catàlegs de les biblioteques UPC, bases de dades, UPCCommons...), els serveis (préstec, obtenció de documents, accés des de fora del campus...) i els espais i equipaments (sala de treball en grup, laboratori virtual d'idiomes, zona de silenci...) que estan a disposició de la comunitat universitària. D'altra banda, des del web [Bibliotècnica. La Biblioteca Digital de la UPC](#), a l'apartat [Serveis](#) es té accés a un conjunt d'informació útil a l'hora de fer publicacions i, entre d'altres, es pot accedir al compte propi d'usuari, al servei d'obtenció de documents i a petició de compres i subscripcions, aquest últim útil per recomanar a la Biblioteca la compra d'algun document que serà avaluada en relació a la temàtica de la Biblioteca així com de la disponibilitat de recursos.

Per tal de conèixer informació general de la biblioteca es pot accedir a [Coneix-nos](#), on es pot consultar la Memòria anual, normatives i tarifes, qualitat i estratègia, entre d'altres.



Si es vol realitzar un suggeriment per millorar la biblioteca, es pot fer enviant un correu electrònic a l'adreça info.biblioteques@upc.edu

El seguiment i avaluació de la Biblioteca el realitza l'Escola mitjançant la Comissió de Biblioteca de la Junta de Centre.

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


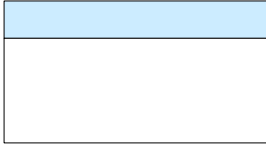

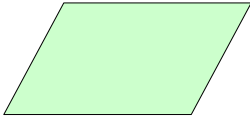

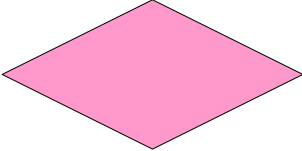
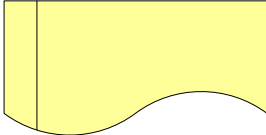
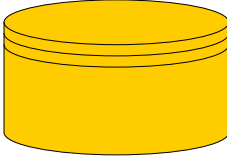


Comissió Permanent, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

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

Administradora: és responsable de la gestió dels pressupostos i de les compres. 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

