

## 5. Recursos materiales y servicios

MSGIQ-FF-URL\_D5/01

### PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

#### TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

Versión	Autor	Revisor	Fecha de aprobación CP	Fecha de aprobación UQIAD-URL
D5/01_v.1	Decano	Equipo Directivo / UQIFF	08/06/2020	16/06/2020

#### DELIMITACIÓN DEL PROCESO

Este proceso regula la recogida y análisis de información y de seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la coordinación de los Servicios Informáticos y del Servicio de Gestión de Datos de la Facultat de Filosofia.

#### GRUPOS DE INTERÉS A QUIEN VA DIRIGIDO

- Grupos Internos: Equipo Directivo, Responsable de Servicios Generales, Consejo Permanente.
- Grupos Intermedios: Personal Docente e Investigador (PDI), Personal de Administración y Servicios (PAS), Alumnado.
- Grupos Externos: Ocupadores, Sociedad en general.

#### PROPIETARIO DEL PROCESO

Responsable de Servicios Generales

#### ÓRGANOS DE GESTIÓN

Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza las necesidades de recursos, infraestructuras y servicios identificadas por diversas fuentes.</li> <li>• Marca prioridades en función de los objetivos de la FF.</li> <li>• Establece las estrategias y las líneas de actuación. Da la primera aprobación a los presupuestos tanto generales como de inversiones.</li> </ul>
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia y concluye las conversaciones-negociaciones con las autoridades del Seminario Conciliar de Barcelona.</li> </ul>
Responsable de Servicios Generales y Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propietarios del proceso.</li> </ul>
Responsable de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva el día a día de las conversaciones y negociaciones, cuando es el caso, con los encargados de servicios del Seminario Conciliar de Barcelona y con las autoridades del mismo.</li> <li>• Prepara y presenta los proyectos concretos al Equipo Directivo para su aprobación.</li> <li>• Vela por la realización de los proyectos.</li> <li>• Evalúa los resultados y el grado de satisfacción de la Facultad.</li> </ul>

## OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Establecer el sistema de gestión y revisión de recursos materiales, infraestructuras y servicios de la Facultat de Filosofia.

## RECURSOS MATERIALES

La Facultad dispone de los recursos adecuados y de las infraestructuras para la realización de los programas formativos, entre los que se incluyen los servicios de biblioteca, informática, aulas e instrumentos en el aula, despachos y salas de reuniones.

La mayor parte de tales servicios e instalaciones no dependen directamente de la Facultad, sino del Seminario Conciliar de Barcelona y de sus autoridades. Así ocurre, por ejemplo y sobre todo, con el servicio de biblioteca, con el servicio de informática y con el servicio de mantenimiento, así como con los espacios de que dispone la Facultad.

Por consiguiente, el proceso de gestión, revisión y mejora de los recursos materiales, las infraestructuras y los servicios tiene dos partes claramente diferenciadas: la determinación de las necesidades del centro y las conversaciones-negociaciones con el Seminario Conciliar de Barcelona para su provisión.

## SISTEMAS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Las fuentes de identificación de las necesidades de equipamientos e infraestructuras son las siguientes:

- Sugerencias que se reciben en las distintas reuniones de coordinación interna (Departamento, Coordinación de Titulaciones, Comisión Mixta FF-Seminario)...
- Propuestas recibidas directamente del personal del centro.
- Propuestas directas de los órganos de gobierno colegiados de la Facultad.
- Visitas a otros centros.
- Asistencia a jornadas, congresos y cursos especializados.
- Buzón de sugerencias.
- Otros.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como ya se ha dicho, el proceso de gestión, revisión y mejora de los recursos materiales, las infraestructuras y los servicios tiene dos partes claramente diferenciadas: la determinación de las necesidades del centro y las conversaciones-negociaciones con el Seminario Conciliar de Barcelona para su provisión.

Ambas partes del proceso pueden incluir, sobre todo en los casos del Servicio de Gestión Datos, el Servicio TIC y la Biblioteca, y según el tema concreto de que se trate, una interacción específica con las autoridades de la URL, de acuerdo con los principios de coordinación establecidos en el proceso transversal MSGIQ-URL-FT-D5/01.

Por lo que se refiere a la primera parte, y a partir de las fuentes de información mencionadas en el punto anterior, el Equipo directivo analiza las necesidades de recursos e infraestructuras, marca las prioridades en función de los objetivos de la FF y establece las estrategias y las líneas de actuación.

El Responsable de Servicios prepara a continuación los proyectos concretos, con sus presupuestos, y los presenta de nuevo, para su aprobación, al Equipo directivo. Si los proyectos son de envergadura suficiente, deberán pasar por los órganos de gobierno colegiados de la Facultad (Consejo Permanente, Consejo de Facultad), en los plazos y términos establecidos por los Estatutos.

Las conversaciones-negociaciones con las autoridades del Seminario Conciliar de Barcelona y con las autoridades de la URL, si es el caso, las inicia el Equipo directivo. El Responsable de Servicios lleva el día a día de las mismas, sea con los encargados de servicios o con las propias autoridades del Seminario Conciliar o de la URL.

El Equipo directivo concluye las conversaciones con las autoridades del Seminario o de la URL.

El Responsable de Servicios vela por la realización del proyecto y evalúa los resultados y el grado de satisfacción de los estamentos de la Facultad implicados en cada caso.

## SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA

El Responsable de Servicios es quien se encarga del seguimiento, revisión y mejora del proceso, en colaboración con los encargados de cada servicio (aunque sean del Seminario).

El propio Responsable de Servicios elabora un informe final que eleva al Equipo directivo.

## DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

- Informes finales de seguimiento, revisión y mejora. Dicho documento recoge las evidencias generadas por cada uno de los procesos: DC2.proc D5/01.
- Actas del Equipo Directivo: E1.proc D5/01.

Registros / Evidencias	Responsable
Actas del Equipo directivo [E1.proc D5/01]	Equipo directivo

Proyectos y presupuestos [DC1.proc D5/01]	Responsable de Servicios
Informes finales de seguimiento, revisión y mejora [DC2.proc D5/01]	Responsable de Servicios
Difusión de las actividades llevadas a cabo [DC3.proc D5/01]	Equipo directivo, Responsable de Servicios, Coordinador de Comunicación
Inventarios y facturas [DC4.proc D5/01]	Responsable de Servicios, Gerente
Infraestructuras [DC5.proc D5/01]	Responsable de Servicios



