



370.5.1

GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017
SGIQ-FOOT Versió 4



1. FINALITAT

L'objecte del present procés és definir com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) gestiona els seus recursos materials per tal que els seus programes formatius es desenvolupin correctament.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El present procés en centra en tres eixos, la detecció i definició de necessitats, la gestió i manteniment, i el control de qualitat.

3.1. Detecció i definició de necessitats

De forma general, el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió de la FOOT detecta i defineix les necessitats d'infraestructura presentant l'avantprojecte del pressupost anual a l'Equip Directiu, el qual valida aquest avantprojecte i junt amb la prioritització de les necessitats detectades presenta el projecte de pressupost a la Comissió Permanent de la FOOT per a la seva aprovació.

Aquest pressupost indica l'assignació de despeses pel funcionament ordinari de laboratoris de pràctiques, la docència de les assignatures, l'adquisició de nou equipament docent i el funcionament general del Centre.

Les despeses de personal, neteja i manteniment general dels edificis es gestionen a través dels Serveis Generals de la UPC i d'acord amb el pressupost de la UPC.

Per a les necessitats no programades, l'Equip Directiu estudiarà la seva viabilitat i cercarà el finançament extraordinari corresponent, establint la prioritització que li correspon a cadascuna d'aquestes. El/La degà/ana és el/la responsable de presentar les sol·licituds a les convocatòries de finançament externes o de la pròpia Universitat.

Tenint en compte la matriculació i l'organització i els objectius dels programes formatius (mireu el procés [370.2.1. – Garantia de la qualitat dels programes formatius](#)), l'Equip Directiu determina els criteris per l'assignació del pressupost de docència. El/la cap de la Unitat Transversal de Gestió elabora l'assignació detallada dels recursos econòmics docents. Aquesta assignació es presentarà a l'Equip Directiu per a la seva validació i aquest l'elevà a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

3.2. Gestió i manteniment



D'acord amb les característiques econòmiques de l'adquisició s'aplicarà la normativa de contractació que correspongui i l'adquisició s'efectuarà directament per la FOOT o per mitja del Servei de Patrimoni de la UPC. La unitat de Recursos i Serveis es farà càrrec tant de la selecció dels proveïdors com de la programació de l'adquisició, prèvia proposta dels tècnics de laboratori corresponent d'acord amb el professorat responsable, i segons la normativa vigent de contractació, del manual de gestió econòmica de la UPC i del procés per a l'adquisició de béns i serveis.

Segons la naturalesa dels recursos materials, el manteniment i la gestió de les seves incidències, s'assignarà al Servei TIC de la FOOT, als tècnics de laboratori o al Servei de manteniment de l'edifici, d'acord amb el procés de manteniment i gestió d'incidències que aquest servei té en funcionament.

La programació d'activitats i reserva d'espais gestionats per la FOOT, així com el seguiment diari d'ocupació de les aules i sales d'estudi es farà a través del procediment per a la gestió d'espais.

Les instal·lacions docents de la FOOT destaquen per la seva gran adequació als requeriments disciplinaris i pedagògics de les titulacions que imparteix.

Les aules i laboratoris es troben ubicats a [l'edifici TR8, seu de la Facultat](#), mentre que els consultoris d'atenció visual (Gabinets) es troben a l'edifici confrontant, [el TR30](#), seu de la Clínica Optomètrica de la Facultat el Centre Universitari de la Visió.

La relació d'espais i les seves condicions estan detallats al web de la FOOT: [Instal·lacions i espais de l'edifici TR8 i TR30 de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa](#).

Totes les aules estan dotades de projector multimèdia, ordinador fixe, projector, pantalla, sistema d'àudio i tecnologia WIFI. La sala d'audicions, a més, està dotada amb tecnologia per a realitzar videoconferències.

3.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 - Anàlisi dels resultats](#), el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés i la liquidació del pressupost, elaborant un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva validació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació](#)



[sobre titulacions](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/la cap de Unitat Transversal de Gestió és responsable de recollir les mancances detectades en relació als espais i equipaments de la FOOT i de proposar a l'Equip Directiu les actuacions de millora. Per tal d'analitzar l'optimització dels recursos, s'estudia el nivell d'ús dels espais de la FOOT.

Aquestes indicador es pot consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, si escau, que es publica al seu web (<http://foot.upc.edu/lescola/memories-anuals>).

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

L'informe de tancament del pressupost amb el detall de les incidències i desviacions produïdes al llarg de l'any, és elaborat pel/per la cap de Unitat Transversal de Gestió. Aquest informe es presenta a l'Equip directiu per a la seva validació i aquest l'eleva a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

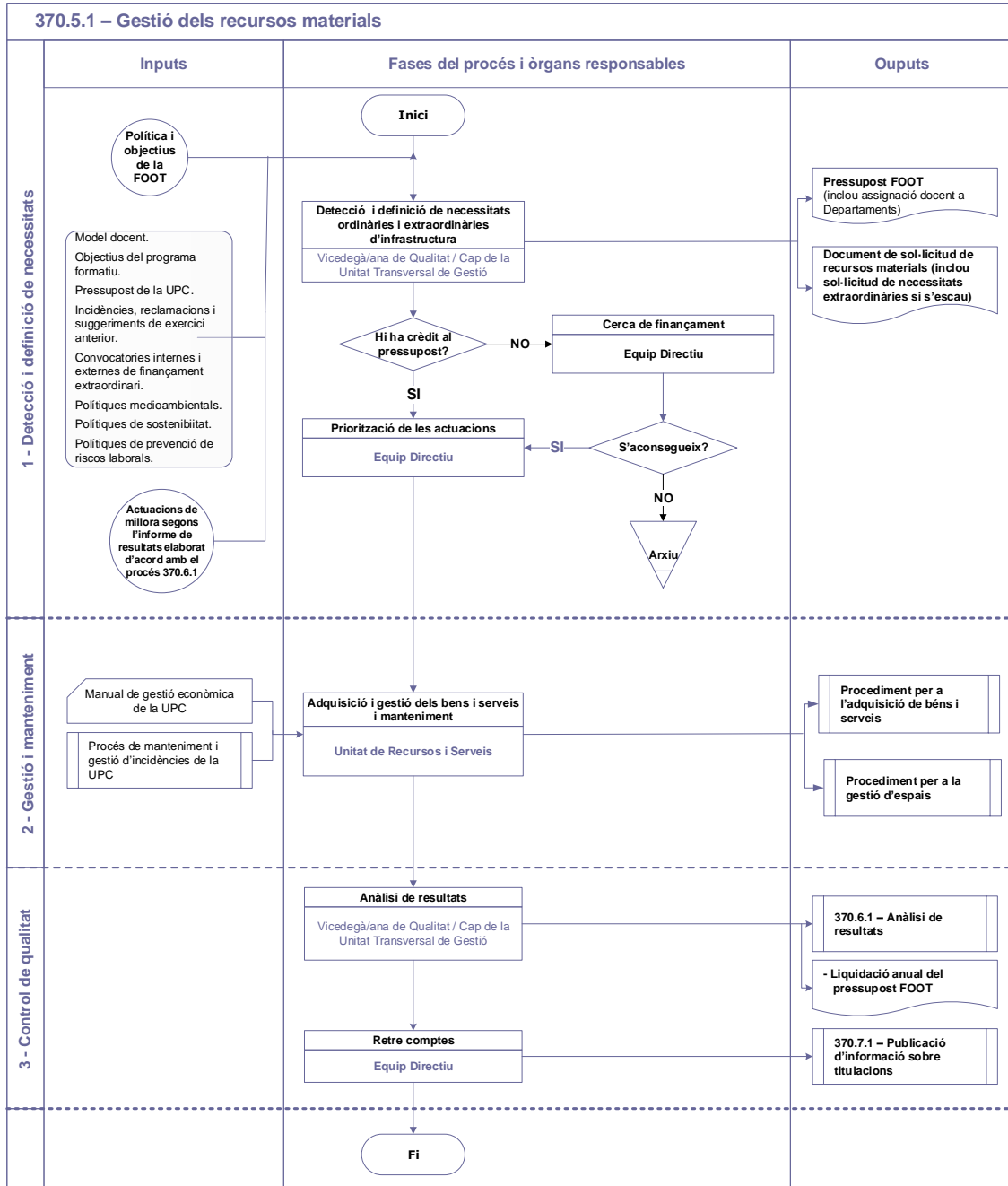
El/La vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen els resultats del procés, tenint present la liquidació del pressupost anual i d'acord amb el procés [370.6.1 – Anàlisi de resultats](#).

5. EVIDÈNCIES

La següent taula mostra un esquema de la relació entre les evidència i el seu corresponent responsable.

Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Pressupost anual FOOT.	Format digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió
Document de sol·licitud de recursos materials (inclou sol·licitud de necessitats extraordinàries si escau).	Format Digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió
Procediment per l'adquisició de béns i serveis. (pendent d'elaborar)	Format Digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió
Procediment per a la gestió d'espais. (pendent d'elaborar)	Format Digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió
Liquidació del pressupost anual de la FOOT.	Format Digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió

6. FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

Aquest procés defineix com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) gestiona la posada en marxa i el funcionament dels serveis necessaris per assolir els objectius dels seus programes formatius.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Serveis interns de la FOOT:

- Serveis de gestió: Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica, Unitat de Suport a l'Organització Docent, Unitat de Recursos i Serveis, Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes. Serveis d'atenció: Recepció.

Serveis externs:

Amb la creació del Campus de Terrassa i la seva Unitat de Gestió de Serveis Comuns, la definició i prestació dels serveis de la FOOT són competència del Campus:

- Serveis informàtics
- Serveis de Biblioteca
- Servei de Manteniment
- Servei CTT
- Servei de Neteja
- Servei de Vigilància
- Serveis de Reprografia
- Residència i habitatges universitaris
- Bar-restaurant i vending
- Correu intern
- Aparcaments i accessos edificis automatitzats

Una relació completa dels serveis oferts pel Campus de Terrassa es troba a:

<http://serveis.terrassa.upc.edu/seccio/general/pags/73>

3.1. Creació, modificació o supressió d'un servei

La creació, modificació i supressió dels serveis interns de la FOOT es fa a proposta de l'Equip Directiu amb el suport del/de la cap de Unitat Transversal de Gestió, i amb l'aprovació de la Gerència.



370.5.2 GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS



L'Equip Directiu, amb el suport del/de la cap de Unitat Transversal de Gestió, fa propostes de millora dels serveis externs. La Gerència de la Universitat, a través de la USCCT, realitza la contractació i el seguiment d'aquests serveis. Pel que fa als Serveis Informàtics, el/la cap de Unitat Transversal de Gestió participa en la selecció i el seguiment del personal assignat al Centre.

3.2. Definició d'objectius, difusió de prestacions i seguiment

El/La cap de Unitat Transversal de Gestió defineix i revisa els objectius dels serveis interns i efectua un seguiment de la qualitat de tots els serveis, recopilant informació sobre la satisfacció dels grups d'interès, a través d'enquestes, bústia de suggeriments, ... Aquesta avaluació es realitza conjuntament amb el vicedegà/ana amb competències de Qualitat mitjançant un informe que inclou les propostes de millora que, en cas de tractar-se de serveis externs, es traslladen a la USCCT.

LA FOOT elabora guies de serveis perquè els esmentats grups d'interès coneguin les prestacions de tots els serveis i incorpora aquesta informació en el seu web.

3.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 - Anàlisi dels resultats](#), el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre programes formatius](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/La cap de Unitat Transversal de Gestió defineix i revisa els objectius de tots els serveis i efectua un seguiment de la qualitat d'aquests, recopilant informació sobre la satisfacció dels grups d'interès, a través d'enquestes, bústia de suggeriments, ... Aquesta avaluació es realitza conjuntament amb el vicedegà/ana amb competències de Qualitat mitjançant un informe que inclou les propostes de millora, que en cas de tractar-se de serveis externs es traslladen a la USCCT. És tindrà com a referència l'índex de satisfacció dels grups d'interès.



370.5.2 GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS



Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web <http://foot.upc.edu/lescola/memories-anuals>.

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

5. EVIDÈNCIES

Tot seguit es presenta una taula esquemàtica que relaciona les evidències el responsable corresponent.

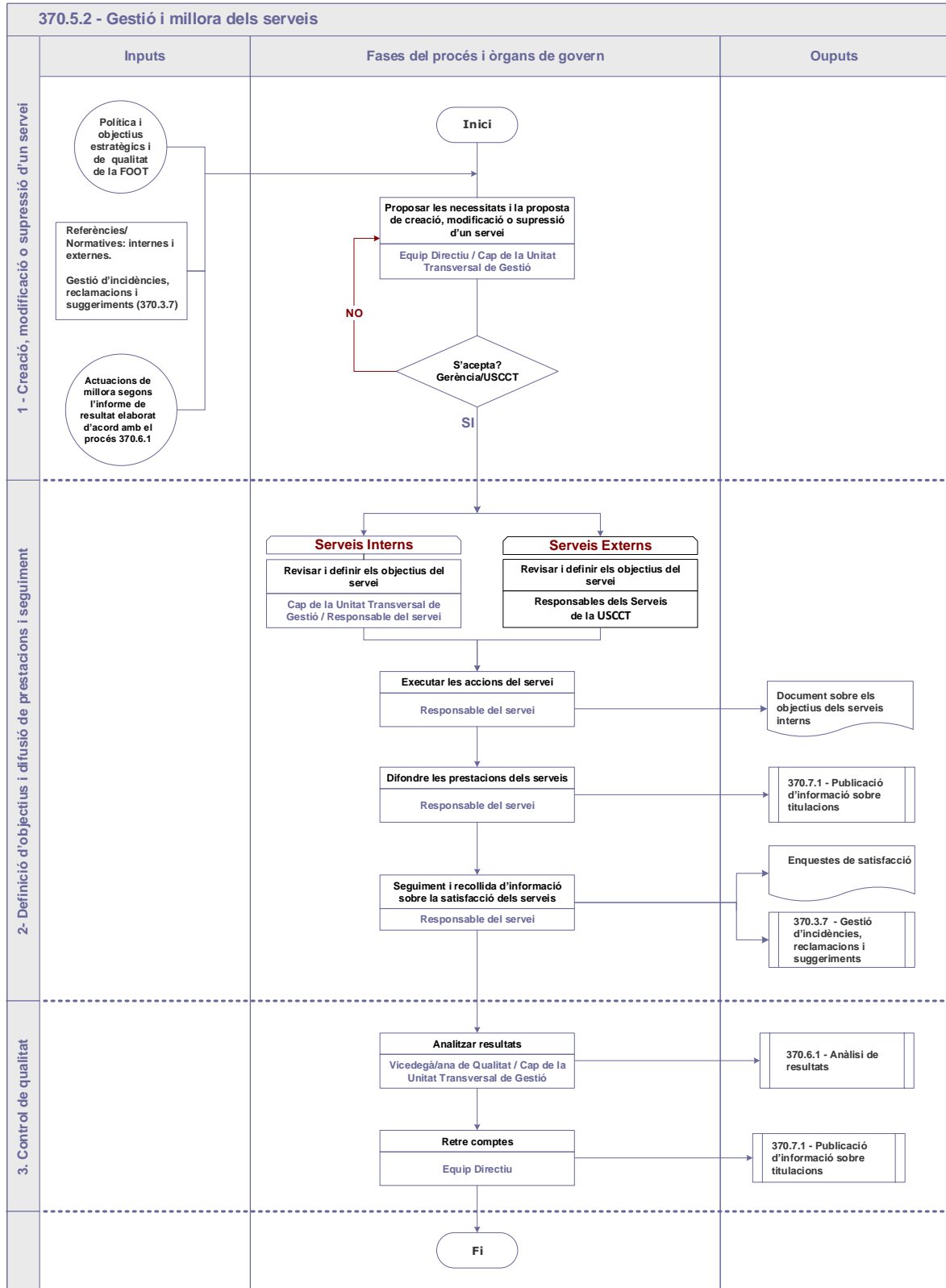
Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Document sobre els objectius dels serveis interns	Format digital	El/La vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui
Document sobre la satisfacció dels serveis	Format digital	El/La vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui



370.5.2 GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS



6. FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT.....	2
2. ABAST DEL PROCÉS.....	2
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	2
Control de qualitat	4
4. SEGUIMENT I MESURA	4
5. EVIDÈNCIES	4
6. FLUXGRAMA	5



370.5.3

GESTIÓ I MILLORA DE L'ACTIVITAT CLÍNICA



1. FINALITAT

Aquest procés defineix com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT) dissenya, organitza i desenvolupa una plataforma de serveis d'atenció a la salut visual de la població que permeti l'organització d'activitats clíniques docents de grau i de postgrau de la FOOT, a través del Centre Universitari de la Visió (CUV, <https://cuv.upc.edu/ca>). Es defineix també com s'analitzen els resultats de satisfacció, es corregeixen les desviacions de la planificació i s'implanten propostes de millora.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació per a tota l'activitat acadèmica clínica amb concurrència de pacients que s'organitza al Centre Universitari de la Visió.

El Centre Universitari de la Visió (CUV) és la Clínica Universitària de la Visió de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT), amb la seva seu principal (CUV UPC Terrassa) a l'edifici TR30 del Campus de la UPC a Terrassa. Una part de les instal·lacions són al CUV UPC Diagonal a l'edifici de la EPSEB al Campus Sud de la UPC

El CUV és un projecte acadèmic de la FOOT, l'objectiu principal del qual és gestionar una plataforma de serveis d'atenció a la salut visual de la població que permeti l'organització d'activitats docents de grau i de postgrau de la FOOT en un entorn d'aprenentatge servei, així com activitats de recerca que requereixin d'un entorn de concurrència de pacients amb problemes de salut visual.

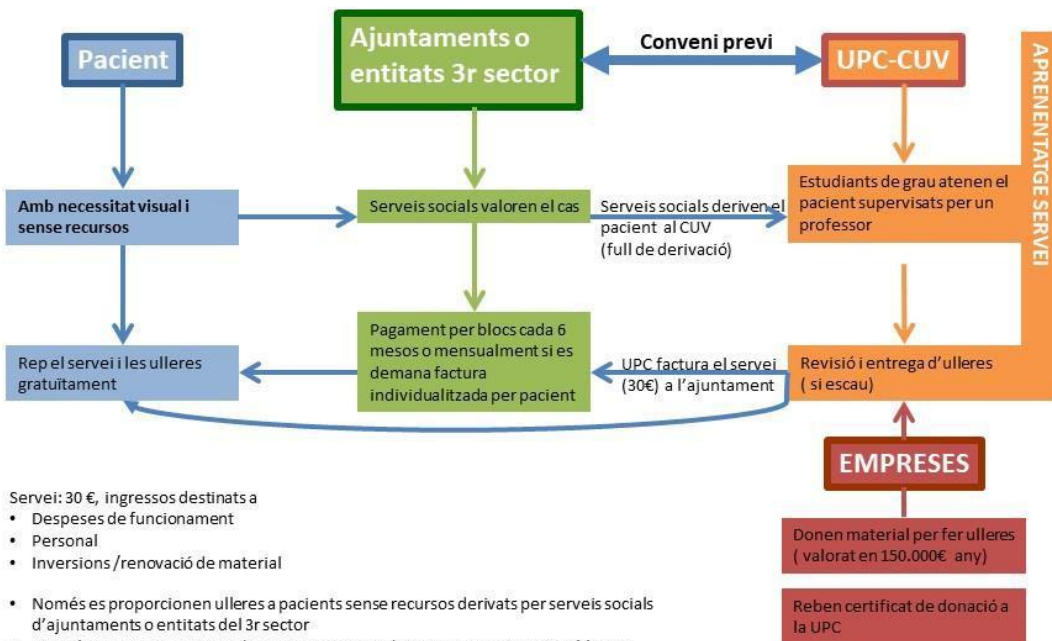
El CUV és una unitat operativa tal com preveu l'article 23 dels estatuts de la UPC (<https://www.upc.edu/normatives/ca/normativa-propia-de-la-upc/marc-legislatiu-general/estatuts-de-la-upc>), que depèn de la FOOT i el Departament d'Òptica i Optometria (DOO).

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés conté les següents etapes diferenciades:

1. Definició del model d'organització
2. Definició de l'activitat acadèmica clínica que es realitza al CUV.
3. Definició de la generació de recursos econòmics del CUV
4. Definició dels recursos humans.
5. Control de qualitat

El punts referents a la definició del model d'organització, Definició de l'activitat acadèmica clínica que es realitza al CUV, Definició de la generació de recursos econòmics del CUV i Definició dels recursos humans es poden consultar a l'enllaç [Reglament del CUV](#)



Mirades Solidaries

APRENENTATGE SERVEI

L'ACCIÓ SOCIAL DEL CUV

com ho fem?





Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 - Anàlisi dels resultats](#), el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés i la liquidació del pressupost, elaborant un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva validació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació sobre titulacions](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable del procés, que és l'òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex II del document [Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC](#) (SGIQ), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives, si escauen. Per fer aquest seguiment, com no podia ser d'una altra manera, es tenen present les valoracions de tots els grups d'interès implicats.

Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedeganat amb competències de Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

5. EVIDÈNCIES

La següent taula presenta esquemàticament la relació d'evidències, així com el suport de l'arxiu on es guarden i el responsable de la seva custòdia.

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Web de la pàgina web del CUV https://cuv.upc.edu/ca	Format digital	Delegada del rector per el CUV
Memòria anual del CUV https://cuv.upc.edu/ca/qui-som/memories-anuals	Format digital	Delegada del rector per el CUV
Actes de la junta del CUV https://cuv.upc.edu/ca/intranet/organs-de-govern/actes-de-la-junta-del-cuv	Format digital	Delegada del rector per el CUV



370.5.3

GESTIÓ I MILLORA DE L'ACTIVITAT CLÍNICA



6. FLUXGRAMA

