



## **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. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

## **ANNEX**

1. REFERÈNCIES / NORMATIVES
2. INDICADORS
3. RESPONSABILITATS
4. RELACIÓ D'ESP AIS

Dilluns, 16/gener/2012  
SGIQ-FOOT Versió 1



## 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. REFERÈNCIES / NORMATIVES

- Marc normatiu extern

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

- Marc normatiu intern FOOT

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 1 d'aquest procés.

Junt amb cadascuna de les normatives externes i internes figura l'adreça web corresponent per tal de poder accedir-hi directament.

## 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, despatxos de tutories) i equipament, material científic, tècnic, assistencial i artístic, on es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge.

**Infraestructures FOOT:** Instal·lacions (aules, aules informàtiques, laboratoris, gabinets, sala d'estudi, sala de professors, sala de reunions, despatxos,...), equipament i material científic, ...per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.

**Infraestructures Campus de Terrassa (CT):** Instal·lacions (Biblioteca, sales d'estudis, sales de reunions,...), per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1. Detecció i definició de necessitats

De forma general, el/la Cap de Serveis de Gestió i Suport 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. La/El degana/dega és el 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 *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 dels serveis de gestió i suport elabora l'assignació detallada dels recursos econòmics docents a cada Departament. Aquesta assignació es presentarà a l'Equip Directiu per a la seva validació i aquest l'eleva a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

## **5.2. 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. L'Oficina de Recursos i Serveis es farà càrrec tant de la selecció dels proveïdors com de la programació de l'adquisició, 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 natura dels recursos materials, el manteniment i la gestió de les seves incidències, s'assignarà al Servei TIC de la FOOT, a l'Oficina de recursos i serveis 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. A l'Annex, apartat 4, figuren de forma detallada les instal·lacions i els espais de què disposa la FOOT.

## **5.3. Control de qualitat**

D'acord amb el procés *370.6.1 - Anàlisi dels resultats*, el vicedegà/ana de Qualitat/Cap del Servei de Gestió i Suport, 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 d'Avaluació Acadèmica per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, 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.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

El/La cap dels Serveis de Gestió i Suport 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'utilitzen els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 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 dels Serveis de Gestió i Suport. 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 vicedegà/ana de Qualitat/cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen els resultats del procés, tenint present la liquidació del pressupost anual i d'acord amb el procés 370.6.1 - *Anàlisi dels resultats*.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable custòdia
Pressupost anual FOOT.	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Document de sol·licitud de recursos materials (inclou sol·licitud de necessitats extraordinàries si escau).	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Procediment per l'adquisició de béns i serveis. (pendent d'elaborar)	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Procediment per a la gestió d'espais. (pendent d'elaborar)	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Liquidació del pressupost anual de la FOOT.	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat



Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament del procés de gestió dels recursos materials es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

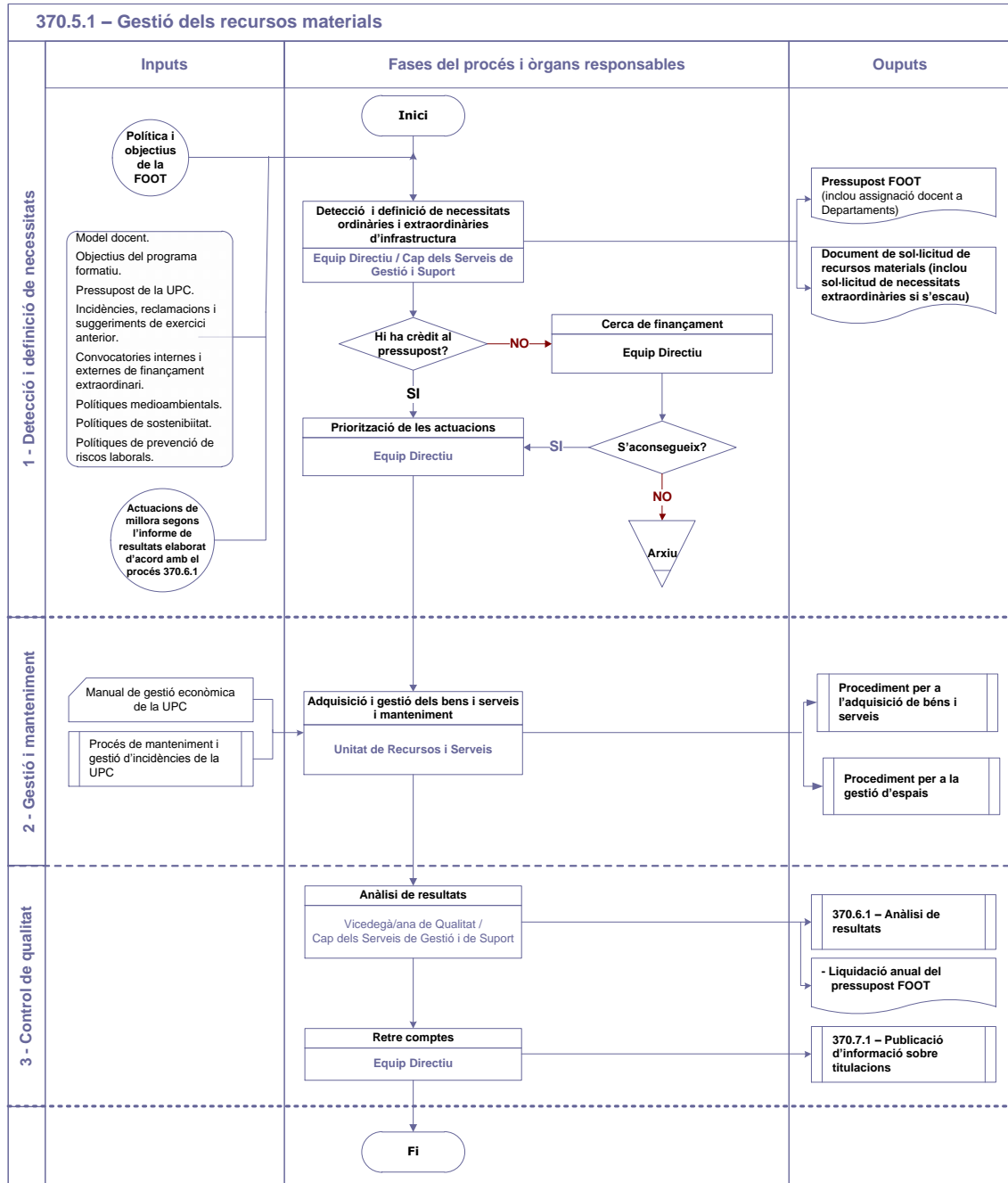
## 8. RESPONSABILITATS

A l'Annex, apartat 3 d'aquest procés figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.

## 9. FITXA RESUM

<b>RESPONSABLE DEL PROCÉS</b>		Cap dels Serveis de Gestió i Suport
<b>ÓRGAN RESPONSABLE</b>		Equip Directiu – Comissió Permanent
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Professorat, Estudiantat i PAS</b> Mitjançant els seus representants en els òrgans de govern responsables.</li> <li>▪ <b>Equip Directiu</b> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> <li>▪ <b>Administracions públiques</b> Participen elaborant normatives i facilitant finançament.</li> <li>▪ <b>Serveis generals de la UPC</b> A través del seu assessorament, direcció i execució.</li> <li>▪ <b>Concessionaris i serveis contractats:</b> A través dels serveis que presten i de les condicions contractuals.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	L'Equip Directiu, fa la difusió del pressupost de la FOOT i dels resultats d'aquest procés, d'acord amb el procés 370.7.1 - <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> .
<b>MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS</b>		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		Les necessitats ordinàries i extraordinàries en infraestructures i els resultats de la gestió d'incidències del manteniment de béns mobles i immobles, així com de qualsevol informació relativa als recursos econòmics de la FOOT. Per tal d'analitzar l'optimització dels recursos, s'utilitzen també els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés.
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		El vicedegà/ana de Qualitat/cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen els resultats del procés, tenint present la liquidació del pressupost anual i d'acord amb el procés 370.6.1 - <i>Anàlisi dels resultats</i> .

10. FLUXGRAMA





## ANNEX

### 1. REFERÈNCIES / NORMATIVES

En aquest apartat es detallen les referències i normatives vinculades al procés.

#### Internes

- Pressupost de la FOOT.

#### Externes

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'Annex II del document "Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

### 2. INDICADORS

- Nivell d'ús dels espais de la FOOT.

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.

### 3. RESPONSABILITATS

#### Equip Directiu:

- Validar la detecció i definició de les necessitats d'infraestructura tant ordinàries com extraordinàries i prioritzar les actuacions per cobrir les necessitats definides.
- Cercar el finançament de les necessitats extraordinàries.
- Retre comptes.

#### Vicedegà/ana de Qualitat / Cap dels Serveis de Gestió i de Suport:

- Analitzar els resultats.

#### Cap dels Serveis de Gestió i Suport:

- Elaborar l'avantprojecte de pressupost de la FOOT.

#### Responsable de la Unitat de Recursos i Serveis

- Executar la gestió de béns i serveis i el manteniment de les infraestructures d'acord amb la prioritització de les actuacions efectuades per l'Equip Directiu d'acord amb la normativa econòmica de la UPC i les indicacions de la/el cap de serveis de gestió i suport.

#### 4. RELACIÓ D'ESPAIS

Instal·lacions i espais de l'edifici TR8 i TR30 de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa .

<b>Taula 1: Edifici TR8. Facultat de Óptica y Optometria de Terrassa</b>			
<b>Espai</b>	<b>Superfície (en m<sup>2</sup>)</b>	<b>Capacitat (1)</b>	<b>Codi de identif.</b>
<b>Planta 0</b>			
Laboratori de Lents Oftàlmiques	60,82	18	008 -010
Laboratori de Óptica	55,94	18	046
Laboratori de Óptica Fisiològica	55,89	18	033
Laboratori de Tecnologia Óptica	96,80	18	005
Laboratori de Visió Binocular	55,86	18	032
Laboratorios de Física y Óptica	60,12	18	077
Taller de Superfícies	29,49	10	003
<b>Planta 1</b>			
Aula 1.1	49,44	30	130
Aula 1.2	49,33	30	132
Aula Informàtica 1	54,48	30	137
Aula Informàtica 2	52,16	30	133
Laboratori de Anatomia Biològica	92,26	18	163
Laboratori de Fisiologia y Bioquímica	60,15	18	105
Laboratori de Materials Óptics y química	90,85	18	102
Laboratori de Microbiologia	60,12	18	172
<b>Planta 2</b>			
Aula 2.1	96,47	90	211
Aula 2.2	97,55	90	209
Aula 2.3	97,73	90	275
Aula 2.4	96,52	90	273
Aula de dibuix	60,12	30	269
Sala d'Audicions	90,79	60	267
Sala d'estudi	60,85	50	263
<b>Planta 3</b>			
Laboratori de contactologia	89,92	18	319
Laboratori de Instruments optomètrics	61,72	18	337
Laboratori de optòmetre I	94,00	-	362-363- 364
Laboratori de optometria II y III	103,68	18	307
Seminari 1	59,68	18	336

Totes les aules estan dotades de projector multimèdia, ordinador fixa, projector de diapositives, projector de transparències i tecnologia WIFI. Una d'aquestes aules està dotada amb tecnologia per a realitzar videoconferències.





<b>Taula 2: Edifici TR30. Centre Universitari de la Visió.</b>			
<b>Espai</b>	<b>Superfície (en m<sup>2</sup>)</b>	<b>Capacitat</b>	<b>Codi de identif.</b>
<b>Planta 0</b>			
Despax de Òptica	8,16	2	65
Gabinet de consulta 1.1	15,47	2	61
Gabinet de consulta 1.2	15,26	2	62
Gabinet de consulta 1.3	15,26	2	63
Gabinet de consulta 1.4	15,97	2	64
Gabinet de consulta 1.5	15,47	2	50
Gabinet de consulta 1.6	15,26	2	51
Gabinet de consulta 1.7	15,26	2	52
Gabinet de consulta 1.8	14,03	2	53
Sala de proves complementaries	8,67	2	54
Taller d'Òptica	12,5	4	34