

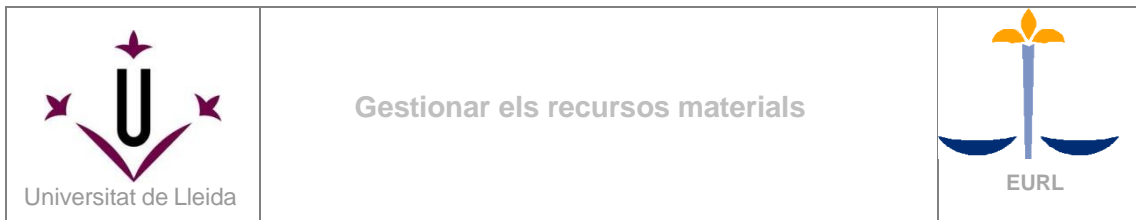
 Universitat de Lleida	Gestionar els recursos materials	 EURL
--	---	---

PROCEDIMENT: Gestionar els recursos materials	PIL 29
ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS	Versió: 1.0 Data: febrer 2017
Aprovat per: Junta de Govern de EURL Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat. Data: febrer 2017

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.0	Febrer 2017	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Gestionar els recursos materials</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---



PIL 29: Gestionar els recursos materials

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació del Centre de Lleida de l'EURL per definir les necessitats de recursos materials, planificar-ne l'adquisició i gestionar-los adequadament, orientant aquesta gestió a la millora contínua.

2. Àmbit d'aplicació



Aquest procediment s'aplica a l'EURL.

3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que participin en la gestió de recursos materials del centre: Cap de la Secció Administrativa del centre, els encarregats dels serveis comuns al centre i l'equip de direcció del centre, Junta de Patronat i Junta de Govern.

4. Definicions

Recursos materials: Instal·lacions (aules, instal·lacions esportives, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunions, llocs de lectura a la biblioteca, despatxos de tutories i altres) i equipament (material esportiu, científic, tècnic, assistencial i artístic) en què es desenvolupa el procés d'ensenyament i aprenentatge.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Gestionar els recursos materials</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

Instal·lacions: Immobles, edificis o elements territorials i els seus accessoris fixos. En són exemples un centre, un pavelló, una piscina, un aparcament exterior, un laboratori, una biblioteca annexa, un restaurant, amb els seus llums de senyalització, climatització, aigua, ventilació, sistemes de seguretat, etc.

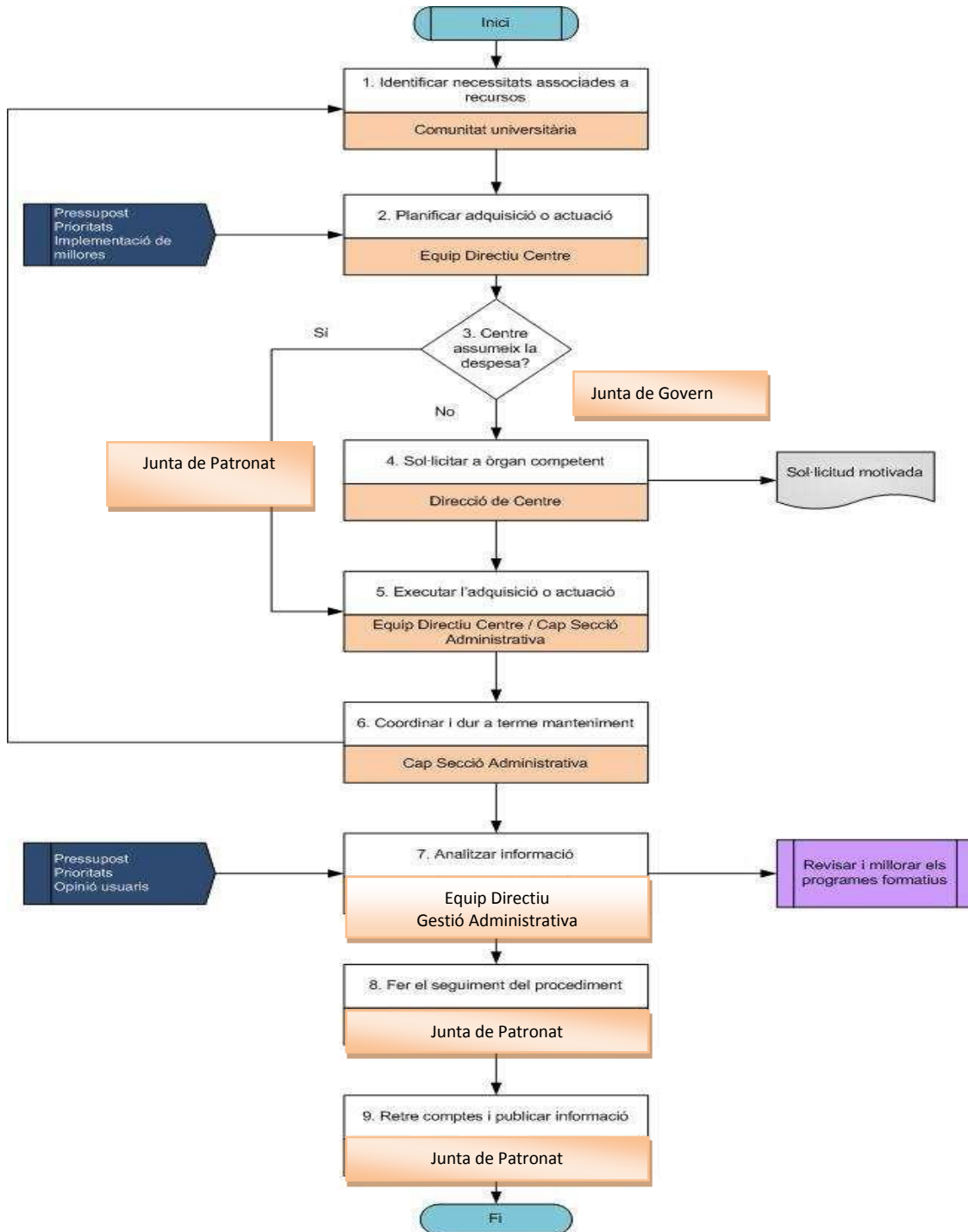
Equipaments: Béns mobles ubicats a les instal·lacions, incloent-hi el material fungible no consumible, com ara el mobiliari o un vídeo, per exemple.

5. Responsabilitats

- **Junta de Patronat:** És el responsable final de les competències en infraestructures i en tecnologies de la informació a l'EURL. Ha d'aprovar les peticions del centre.
- **Junta de Govern:** Planifica i prioritza les necessitats de recursos al centre.
- **Direcció del Centre:** Sol·licita a òrgan competent les infraestructures i/o tecnologies necessàries.
- **Equip directiu EURL:** S'encarrega de fer la proposta d'adquisició, de la gestió, manteniment i suport a l'usuari dels recursos de xarxa de comunicació de veu i dades, els serveis de xarxa i Internet i els sistemes de gestió de la informació.

Equip directiu EURL: S'encarrega de coordinar els espais, els recursos materials i els serveis comuns al centre.

6. Fluxograma



7. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Identificar necessitats associades als recursos

En la detecció de les necessitats de recursos materials al centre hi participa gran part de la comunitat universitària del centre: equip directiu, PDI, alumnat i pas. El/la Cap de la Secció Administrativa fa el diagnòstic de la detecció de necessitats i el comunica a l'Equip Directiu del centre i aquest a la Junta de Govern i a la Junta de Patronat.

2. Planificar l'adquisició o l'actuació

Tenint en compte la normativa aplicable, les polítiques de l'EURL, el pressupost disponible i la prioritat o urgència de la necessitat, el centre planifica l'adquisició o l'actuació relatives a recursos materials. Aquesta planificació ha d'incloure la implementació de les millores detectades al seguiment anual d'aquest procediment o al seguiment anual dels programes formatius.

3. El centre pot assumir la despesa

La Junta de Patronat és l'òrgan que assumeix o no la despesa.

4. Executar l'adquisició o l'actuació

Es duu a terme la compra, recepció, revisió i inventari de nous recursos o l'actuació necessària sobre els recursos existents, d'acord amb els procediments de l'àrea corresponent, sota la coordinació del equip Directiu del Centre i el/la Cap de la Secció Administrativa.

5. Coordinar i dur a terme el manteniment

El tipus i la periodicitat del manteniment varia segons el tipus de recursos. El/la Cap

de la Secció Administrativa coordina el manteniment tant preventiu com correctiu de les instal·lacions del Centre juntament amb l'equip Directiu.

6. Analitzar la informació

L'estudiantat dona la seva opinió sobre el funcionament i l'adequació dels recursos i serveis a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat.

El personal d'administració i serveis (PAS) manifesta la seva opinió sobre l'adequació dels recursos, a través del/la Cap de la Secció Administrativa; el personal docent i investigador ho fa a través de la Junta de Govern. Es tenen en compte totes les fonts d'informació disponibles sobre els recursos, la liquidació del pressupost de l'any anterior, les observacions rebudes.

L'enquesta de satisfacció de l'estudiantat o les queixes o suggeriments recollits són eines que es posen a disposició de la coordinació del programa formatiu, i per tant es tenen en compte en el seguiment anual de les titulacions. El seguiment inclou la valoració de recursos i serveis.

7. Fer el seguiment del procediment

El/la Cap de la Secció Administrativa fa el seguiment del procediment i proposa a la Direcció del centre les millores que considera adients. Aquest seguiment també permet identificar necessitats de recursos.

8. Retre comptes i publicar la informació

L'equip directiu informa cada any a la Junta de Govern i a la Junta de Patronat de l'acompliment del pla docent, les activitats acadèmiques, la distribució dels recursos econòmics i les despeses realitzades.

9. Participació dels grups d'interès

L'estudiantat, el professorat i el personal d'administració i serveis (PAS) poden participar en la identificació de necessitats de recursos.

A més, l'estudiantat (usuari) aporta la seva opinió sobre els recursos i el seu funcionament a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat sobre la docència rebuda. El personal d'administració i serveis (PAS) i el personal docent i investigador manifesten la seva opinió sobre l'adequació dels recursos, a través del/la Cap de la Secció Administrativa o de la Junta de Govern respectivament.

Es ret comptes davant la Junta de Govern i de la Junta de Patronat, màxim òrgan de representació i govern del centre.

10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Sol·licituds motivades	Secretaria Acadèmica